

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“GREGORIA SANTOS” - SICUANI



**MAPA DE PROCESOS
INSTITUCIONALES
(MPI)**





"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 123-2024-GEREDU-C/IESPP-"G.S".S.

Sicuani, 13 de junio del 2024.

VISTO, el oficio N° 01105-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, Requerimiento de información en el marco de la solicitud de licenciamiento por adecuación de Instituto a Escuela de Educación Superior Pedagógica pública Gregoria Santos, de la región Cusco y el acta de actualización del Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos", para el periodo 2022-2027; elaborado por la Comisión de CBC I: Gestión Institucional y la comunidad educativa;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) es el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la IE y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad;

Que es política del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos" del distrito de Sicuani, provincia de Canchis, región Cusco, velar por una organización de calidad, garantizar la buena marcha y la competitividad a través de la calidad de servicio educativo institucional, con la aprobación de los Documentos de Gestión de la Institución;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0570-2018-MINEDU, se aprueba el Modelo de Servicio Educativo (MSE) 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, de acuerdo a lo dispuesto por el literal b) del sub numeral 59.2 del artículo 59 del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, son requisitos de licenciamiento para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, entre otros, el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Institucional (RI), el Manual de Perfiles de Puestos o el que haga sus veces, los Manuales de los procesos que sustenten aspectos generales de la institución (MPI) de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular Institucional (PCI);

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 Pedagógica";



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30512 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, RVM N° 097-2022-MINEDU y en virtud de las facultades delegadas mediante Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas":

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos"-Sicuani con vigencia a partir del 22 de noviembre del 2022 al 31 de diciembre del 2027.

SEGUNDO. - DISTRIBUIR, a todos los estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregoria Santos"-Sicuani, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

TERCERO. - REMITIR, un ejemplar a las instancias superiores, Ministerio de Educación-DIFOID, Gerencia Regional de Educación del Cusco.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE


GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO
I.E.S.P.P. "Gregoria Santos" - Sicuani
Dr. Washington Carrazas Gamarra
DIRECTOR GENERAL



ÍNDICE

1.	LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	9
1.1.	DATOS INFORMATIVOS	9
1.2.	SIGLAS	10
1.3.	MARCO NORMATIVO.	10
1.4.	Finalidad	12
1.5.	Naturaleza Jurídica	12
1.6.	Visión	12
1.7.	Misión.....	12
2.	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.	12
a)	Identificar los procesos institucionales por tipo de proceso.	12
b)	Identificar los procesos institucionales por nivel de proceso.	13
c)	Revisión de la planificación estratégica establecida en el PEI	15
2.1.	Descripción y articulación de procesos institucionales.	20
2.1.1.	TIPO DE PROCESO: ESTRATÉGICO	20
2.1.1.1.	MACROPROCESO: Gestión de la Dirección.....	20
2.1.1.2.	MACROPROCESO: Gestión de la Calidad.....	21
2.1.2.	TIPO DE PROCESO: MISIONAL	22
2.1.2.1.	MACROPROCESO: Gestión de la Formación Inicial.	22
2.1.3.	TIPO DE PROCESO: SOPORTE	29
2.1.3.1.	MACROPROCESO: Gestión de Procesos de Soporte.	29
3.	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	34
4.	IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.	35
4.1.	Servicios exclusivos.....	36
4.1.1	MATRÍCULA.....	36
a)	Flujograma: MATRÍCULA.....	37
4.1.2.	TRASLADO.....	38
b)	Flujograma: TRASLADO	39
4.1.3.	CONVALIDACIÓN	40
4.1.4.	LICENCIA DE ESTUDIOS.....	42
4.1.5.	REINCORPORACIÓN.	44
4.1.6.	EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.....	46
4.1.7.	Flujograma: EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.....	47
4.1.8.	DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS.	48
4.1.9.	Flujograma: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS.	49



4.1.10.	RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.	50
4.1.11.	Flujograma: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.	51
4.2.	DE OFICIO.	52
4.2.1.	SUBSANACIÓN.	52
4.2.2.	Flujograma: SUBSANACIÓN.	53
4.2.3.	RETIRO.	54
4.2.4.	Flujograma: RETIRO.	55
4.2.5.	CERTIFICACIÓN.	56
4.2.6.	Flujograma: CERTIFICACIÓN.	57
4.2.7.	EMISIÓN DE TÍTULOS.	58
4.2.8.	Flujograma: EMISIÓN DE TÍTULOS.	59
4.3.	INTERNOS.	60
4.3.1.	ADMISIÓN.	60
4.3.2.	Flujograma: ADMISIÓN.	61
4.3.3.	REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.	62
4.3.4.	Flujograma: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.	63
4.3.5.	REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL.	64
4.3.6.	Flujograma: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.	65
4.3.7.	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.	66
4.3.8.	Flujograma: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.	67
4.3.9.	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS - PLATAFORMA EVA.	68
4.3.10.	Flujograma: Plataforma virtual Microsoft 365.	69
4.3.11.	Flujograma: Plataforma virtual Microsoft 365 Estudiantes.	70
4.3.12.	Flujograma: Plataforma virtual Microsoft 365 Docentes.	71
4.3.13.	Flujograma: Plataforma virtual Microsoft 365 Administrador.	72
4.3.14.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO MATRÍCULA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	73
	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO MATRÍCULA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	73
4.3.15.	Flujograma: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE MATRÍCULA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	74
4.3.16.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO TRASLADO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	75
4.3.17.	Flujograma: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE TRASLADO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	76
4.3.18.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO CONVALIDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	77



4.3.19.	Flujograma: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE CONVALIDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL	78
4.3.20.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL	79
4.3.21.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	80
4.3.22.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.....	81
4.3.23.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	82
4.3.24.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL	83
4.3.25.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.....	84
4.3.26.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	85
4.3.27.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.....	86
4.3.28.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO RECTIFICACIÓN DE DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	87
4.3.29.	FLUJOGRAMA: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	88
4.3.30.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	89
4.3.31.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	90
4.3.32.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO RETIRO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	91
4.3.33.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE RETIRO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	92
4.3.34.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO CERTIFICACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	93
4.3.35.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE CERTIFICACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	94
4.3.36.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	95
4.3.37.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	96
4.3.38.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	97
4.3.39.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	98



4.3.40.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	99
4.3.41.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	100
4.3.42.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO EN REPOSITORIO ACADÉMICO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	101
4.3.43.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	102
4.3.44.	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	103
4.3.45.	FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	104
5.	ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES. ...	105
6.	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	111
7.	ANEXOS	126
7.1	Manual de Uso Nivel Usuario Plataforma EVA Microsoft 365.....	126



PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Gregoria Santos, comprometida con la calidad educativa y el bienestar de la población estudiantil, presenta el Mapa de Procesos Institucionales (MPI) el cual contiene información fundamental tanto para la Dirección, Jefaturas y Coordinaciones como para docentes coordinadores de proyectos, docentes en general, tutores, estudiantes y demás actores e instancias académicas y administrativas vinculadas a la actividad pedagógica, Mediante este documento se da a conocer el funcionamiento del Servicio Educativo, a través de los procedimientos de presentación, ejecución y evaluación.

El Modelo de Servicio Educativo define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los 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.

El MPI tiene como propósito: asegurar las condiciones básicas educativas y verificar el cumplimiento de calidad académica de Educación Superior y los procedimientos de trabajo; también debe simplificar la responsabilidad por faltas o errores, facilitar las labores de auditoría, reducir los costos al aumentar la eficiencia general; asimismo que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, también, define los lineamientos y las actividades que se deberán realizar en las diferentes oficinas que integran la Instituto de Educación Superior Pedagógica Gregoria Santos para incrementar la eficiencia y eficacia en el proceso de licenciamiento.

Dirección General
IESPP. Gregoria Santos



1. LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

1.1. DATOS INFORMATIVOS

DRE	Cusco	
Nombre del IESP	Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregoria Santos"	
Gestión	Pública	
Tipo de procedimiento	Adecuación	
Dirección del local	Pasaje Amauta N° 152	
Correo Institucional	iespregoriasantos@gmail.com	
Horario de atención	08:00 A.M. a 04:00 P.M.	
Teléfono Institucional Celular	084-213598	
Distrito	Sicuni	
Provincia	Canchis	
Departamento	Cusco	
Decreto Supremo de autorización y años de experiencia en Formación Inicial Docente	R.D. D.S. N° 30-89-ED 34 años al servicio de la formación inicial docente.	
Decreto Supremo de reinscripción	D.S. 050-2002-ED	
Adecuación	R.D. N° 0862-2018	
Revalidación	R.D. N° 00058-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID	
DCBN – 2019 /2020		
Programa de Estudios: Educación Primaria Intercultural Bilingüe	RVM 252-2019-MINEDU	
Programa de Estudios Educación Idiomas, Especialidad Inglés	RVM 089-2020-MINEDU	
Matriculados por programa estudios el año de presentación	EDUCACIÓN PRIMARIA INTERCULTURAL BILINGÜE (RVM 252-2019-MINEDU)	152
	IDIOMAS ESPECIALIDAD INGLÉS (RVM 089-2020-MINEDU)	185
Integrantes de la Comunidad Educativa	Directivos	02
	Jerárquicos	07
	Docentes	19
	Estudiantes	337
Código Modular	0783399	
Turno	Mañana	
Modalidades de Servicio	Presencial	
Página Web	https://eespregoriasantossicuni.edu.pe/	
E-mail	iespregoriasantos@gmail.com	
Director General	Washington Carazas Gamarra	
DNI / Carné de Extranjería	23862702	
Grado	Doctor en Ciencias de la Educación.	
Reconocimiento	R.G.R. N° 0259-2024-GR CUSCO/GEREDU	



Domicilio legal	Calle Belén N° 910 – Cusco, Jr. Mariscal Castilla 201, Sicuani
RUC	10238627023
Correo electrónico	wcarazas70@hotmail.com
Teléfono	966432247

1.2. SIGLAS

- CEPLAN Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- PEDN Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- PESEM Plan Estratégico Sectorial Multianual
- PEN Proyecto Educativo Nacional
- MINEDU Ministerio de Educación
- VMGP Vice Ministerio de Gestión Pedagógica
- DIGEDD Dirección General de Desarrollo Docente
- DIFOID Dirección de Formación Inicial Docente
- FID Formación Inicial Docente
- GEREDU Gerencia Regional de Educación
- IGED Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
- IE Institución educativa de educación superior pedagógica, pública o privada
- PEN Proyecto Educativo Nacional
- PER Proyecto Educativo Regional
- MSE Modelo de Servicio Educativo
- EESP Escuela de educación Superior pedagógica
- IESP Instituto de Educación Superior Pedagógica
- DCBN Diseño Curricular Básico Nacional
- CBC Condiciones Básicas de Calidad
- PEI Proyecto Educativo Institucional
- PAT Plan Anual de Trabajo
- PCI Proyecto Curricular Institucional
- MPI Manual de Procesos Institucionales
- RI Reglamento Institucional
- SIA Sistema de Información Académica
- TIC Tecnología de la Información y Comunicación
- Formación Docente: Formación Inicial Docente (FID), Desarrollo Profesional de docentes formadores, Formación Continua, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- Comunidad Educativa de Educación Superior: Directivos, personal jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes actores de la comunidad.

1.3. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044, Ley General de Educación. Artículo 49. La Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país. Para acceder a la Educación Superior se requiere haber concluido los estudios correspondientes a la Educación Básica.
- Ley N°27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas



- Ley N°30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y el numeral 24.1 del artículo 24.
- Ley N°31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N°010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante, el Reglamento.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.
- DS N°012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la educación técnico-productiva
- DS N°016-2021-MINEDU, que aprueba Decreto Supremo que 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 y en el Decreto Legislativo N°1495-2020-PCM, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID_19.
- Resolución de Presidencia N°045-2016-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – RENACYT. Aprueba el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA
- Resolución de Secretaría General N°239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU, que aprueban los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- RM N°009-2022-MINEDU, que aprueba el Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022.



- Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior es de carácter obligatorio y cumplimiento.
- Resolución Viceministerial N°183-2020-MINED, que aprueba “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”;

1.4. Finalidad

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

1.5. Naturaleza Jurídica

El EESPP “Gregoria Santos” de Sicuani - Cusco, es una Institución de Educación Superior no universitaria, de tipo Público de Gestión Directa, la cual es dedicada a formar profesionales de la docencia para la Educación Básica, en Educación Primaria Intercultural Bilingüe e Idiomas Inglés; así como también brindar capacitación, actualización y especialización a docentes en servicio, de la región Cusco y del Perú, en concordancia con la Ley 30512.

1.6. Visión

Al 2027 somos una institución de Educación Superior Pedagógico Público líder con programas de estudios licenciados y acreditados de formación inicial docente y en servicio; que perfila profesionales competentes, con pensamiento crítico-reflexivo, investigadores e innovadores, promotores de nuestra identidad cultural, con sensibilidad social y medio ambiental; capaces de responder a las demandas el país, con énfasis en las exigencias de la región.

1.7. Misión

Somos una Institución de Formación Inicial de Docente Intercultural Bilingüe y formación continua líder en la región, que gestiona procesos académicos óptimos y de calidad contando con una comunidad educativa con preparación solidad y competente e innovadora que promueve el desarrollo holístico (bio-psico-social y emocional) implementado una propuesta educativa que enfatiza un desempeño eficiente y ético que responda a las necesidades educativas de la sociedad; aportando al crecimiento sostenido del país.

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

Comprende la identificación o reconocimiento de los procesos institucionales, a partir de la revisión del marco conceptual y normas asociadas, entre ellos el MSE, para luego proceder a su descripción o caracterización. Se sugiere realizar el siguiente procedimiento:

a) Identificar los procesos institucionales por tipo de proceso.

Existen tres tipos de procesos: (i) estratégicos, (ii) misionales, y (iii) de soporte, los mismos que podemos encontrar; por ejemplo, desarrollados como subcomponentes del Modelo de servicio educativo:

- El subcomponente **estratégico** o procesos de tipo estratégico definen y despliegan estrategias y objetivos de la Institución. Orienta al resto de los subcomponentes e interviene en la visión de la institución.

- El subcomponente **misional** o procesos de tipo misional corresponden a la prestación de los servicios educativos que se desarrollan a través de la FID, el desarrollo profesional y la formación continua.
- El subcomponente de **soporte** o procesos de tipo de soporte abarca las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los subcomponentes o procesos anteriores, brindando los recursos de manera oportuna y eficiente.

b) Identificar los procesos institucionales por nivel de proceso.

De acuerdo con el DS N° 004-2013-PCM, un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o bien puede incluir otros y su desagregación depende de la complejidad de ésta, por lo que los procesos pueden tener distintos niveles. Para el desarrollo del presente documento, se tendrá en cuenta tres niveles de procesos: i) Macroproceso o proceso de Nivel 0; ii) Proceso o proceso de Nivel 1 y iii) Subproceso o proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo a cada institución.

Tabla N° 2. Equivalencia del MSE y Niveles de Procesos Institucionales

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO		
MACROPROCESO	PROCESO	RESPONSABLE
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección general
	Gestión de condiciones favorables	
	Gestión del cambio	
Gestión de la Calidad	Planificación	Área de calidad
	Monitoreo y evaluación	
	Retroalimentación	
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL		
MACROPROCESO	PROCESO	RESPONSABLE
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Unidad académica y Dirección general
	Formación académica	Unidad académica
	Práctica preprofesional	Unidad académica y Coordinación de práctica
	Participación institucional	Unidad Académica – Coordinación de practica e investigación
	Desarrollo personal	Unidad Académica Unidad de Bienestar
	Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación
	Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y empleabilidad
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad de formación continua – Coordinación de Calidad
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación
Promoción del Bienestar y Empleabilidad		Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE		
MACROPROCESO	PROCESO	RESPONSABLE



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

Elaboración: DIFOID – MPI 2022



c) Revisión de la planificación estratégica establecida en el PEI

Herramienta 1: Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales.

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Gestionar las necesidades formativas	OE.1: Fortalecer la gestión transparente de la dirección en el marco del liderazgo pedagógico involucrando a los diferentes actores educativos, para brindar un servicio educativo eficiente y con condiciones favorables para estudiantes, docentes formadores y administrativos.	A.E.1.1 Diseño e implementación de procesos de identificación de necesidades y fortalecimiento de las competencias pedagógicas para el logro del perfil profesional de los estudiantes y mejora continua de los docentes formadores.
		Gestionar condiciones favorables		A.E.1.2 Implementación de condiciones y procesos que favorezcan a la implementación del Proyecto Educativo Institucional con todos los actores educativos
		Gestionar el cambio		A.E.1.3 Generar escenarios para enfrentar desafíos, cambio y transformaciones en estudiantes y docentes formadores.
	GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planificar	OE.2: Implementar procesos de planificación, monitoreo y evaluación mediante la ejecución de un sistema de gestión de calidad (SGC) en el marco del Modelo de Licenciamiento y Acreditación para brindar un servicio educativo eficiente, a docentes formadores.	A.E. 2.1 Diseño de procesos que aseguren un planeamiento institucional y monitoreo de su implementación para fomentar acciones de mejora continua y toma oportuna de decisiones por el equipo directivo.
		Monitorear y evaluar		A.E.2.2 Sistematización de la información extraída de los instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación pertinentes sobre el avance e implementación de planes institucionales.
		Retroalimentar		A.E.2.3 Retroalimentar permanentemente las acciones de gestión institucional, acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua.
		Formación académica	OE.3: Mejorar la gestión académica de los Programas de Estudios de FID, que oferta de ISSP Gregoria Santos	A.E.3.1 Desarrollar Procesos formativos pertinentes que aseguren el logro de competencias profesionales del perfil de egreso de los estudiantes de FID. A.E. 3.2 Diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento,



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL			acompañamiento y monitoreo a docentes formadores, para garantizar un buen servicio educativo de los estudiantes de práctica de FID.
		Práctica pre - profesional	OE.4: Gestionar el desarrollo de la Practica Pre Profesional de manera eficiente y colegiada en la formación Inicial Docente.	A.E. 4.1 Desarrollo de la práctica profesional en contextos educativos interculturales circundantes de la zona de influencia. A.E. 4.2 Implementar protocolos con instrumentos de seguimientos y acompañamiento de la práctica pre profesional de los estudiantes de FID.
		Participación institucional	OE.5: Fortalecer la participación de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, en la Gestión Institucional	A.E.5.1 Promover la participación orgánica de estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa en los procesos y actividades institucionales, responsabilidad social y proyección a la comunidad.
		Desarrollo personal	OE.6: Fortalecer las relaciones interpersonales y el desarrollo socioemocional de los estudiantes, brindando soporte para gestionar sus aprendizajes.	A.E.6.1 Desarrollo de programas de acompañamiento socioemocional y de promoción de la convivencia y manejo emocional en los estudiantes de FID
		Investigación e innovación	OE.7: Desarrollar acciones formativas de mejora en la calidad de trabajos de investigación pedagógica basada en la innovación, creatividad y conocimiento científico en los estudiantes de FID.	A.E. 7.1 Promover la Investigación e Innovación Educativa en base a los estándares científicos actuales en los estudiantes de FID. A.E. 7.2 Implementar protocolos y Guías para el desarrollo de la investigación e innovación en los estudiantes de FID. A.E. 7.3 Actualizar el repositorio de trabajos de investigación y revistas de publicación científica de los estudiantes de FID.
	GESTIÓN DEL DESARROLL	Fortalecimiento de competencias	OE.8: Fortalecer el desempeño docente a través del desarrollo de programas de capacitación	A.E. 8.1 Implementación de programas de formación continua para mejorar las competencias de los docentes formadores.



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
	O PROFESION AL		y mejoramiento profesional y personal para brindar un servicio eficiente en la Formación inicial docente y formación continua	A.E. 8.2 Desarrollar espacios de dialogo, compartir pedagógico, práctica reflexiva y interaprendizaje para la mejora de la praxis entre los docentes formadores.
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	OE.9: Incrementar de forma progresiva la calidad de trabajos de investigación pedagógica basada en la innovación, creatividad y conocimiento científico en los docentes formadores y personal directivo.	A.E. 9.1 Formación en Investigación e innovación educativa en base a los estándares científicos actuales en los docentes formadores y directivos. A.E.9.2 Implementación de Mecanismo y estrategias de trabajo para el desarrollo de los procesos de acompañamiento y asesoría de investigación para los docentes formadores. A.E. 9.3 Implementar el repositorio de trabajos de investigación y revistas de publicación científica de los docentes formadores y directivos.
	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA	Gestión de programas de formación Continua	OE.10: Brindar el servicio de formación continua atendiendo de manera pertinente las demandas educativas de los egresados, docentes de formación continua y público en general del ámbito local y regional.	A.E.10.1. Desarrollar programas y cursos de formación continua en la institución, para docentes en servicio y egresados.
		Investigación e innovación en la formación continua	OE.11: Fomentar de forma progresiva la calidad de trabajos de investigación pedagógica basada en la innovación, creatividad y conocimiento científico a docentes de formación continua.	A.E.11.1 Implementación de Mecanismo, protocolos y Guías para el desarrollo de la investigación e innovación de los docentes de formación continua. A.E.11.2 Implementar el repositorio de trabajos de investigación, libros y revistas de publicación científica de los docentes de formación continua.
	Admisión		OE. 12: Optimizar el proceso de	A.E.12.1 Conformar equipo técnico para garantizar la



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
			admisión: modalidad ordinaria y por exoneración para la captación de estudiantes talentos y egresados de la Educación Básica.	convocatoria y atraer postulantes con potencial académico, artístico y/o deportivo, procedentes de la EB. A.E. 12.2 Desarrollar el proceso de admisión del IESPP con mecanismos eficientes para captar a estudiantes talentos (primeros puestos) y egresados de la Educación Básica para los diferentes programas de estudios.
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad		OE. 13: Mejorar el servicio de bienestar institucional para atender las necesidades, soporte socioemocional y brindar acompañamiento a los estudiantes de FID para transitar de la educación superior hacia el empleo.	A.E.13.1 Desarrollar atenciones de tutoría preventiva y protección en las dimensiones personales y profesionales de los estudiantes de FID. A.E.13.2 Ejecutar políticas de promoción de empleabilidad e inserción laboral de los egresados. A.E.13.3 Conformar el comité de defensa del estudiante de FID
		Seguimiento a egresados	OE.14: Mejorar las estrategias de seguimiento de los egresados de la institución.	A.E.14.1. Brindar servicio educativo con mecanismos adecuados para mantener vínculo de comunicación, interacción y seguimiento de los egresados.



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
SOPORTE	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE	Gestión de recursos económicos y financieros	OE.15: Gestionar eficientemente, oportuna y transparente los recursos financieros de la Institución haciendo un uso óptimo para garantizar los estándares mínimos de calidad.	A.E.15.1 Elaboración del presupuesto institucional y administración eficiente de los recursos financieros en la institución.
		Gestión Logística	OE.16: Mejorar la gestión logística y abastecimiento institucional.	A.E.16.1 Servicio logístico y de abastecimiento eficiente para atender requerimientos institucionales.
		Gestión de personas	OE. 17: Desarrollar en el IESPP una política de gestión del talento humano, con sentido humano y de desarrollo profesional.	A.E.17.1 Evaluación periódica y sostenida del desempeño del recurso humano del IESPP.
		Gestión de recursos Tecnológicos	OE. 18: Mejorar el sistema de información y comunicación de la institución para optimizar la gestión de los usuarios internos y externos.	A.E.18.1 Servicio de información y comunicación pertinente a las necesidades de los usuarios internos y externos.
		Atención al usuario	OE. 19: Optimizar el servicio de atención al usuario para brindar un información administrativa y/o académica de forma eficaz y eficiente a la comunidad educativa y usuarios por medios accesibles	A.E.19.1 Servicio de Atención al usuario implementada y aceptada por público beneficiario.
		Asesoría Legal	OE. 20: Generar alianzas para el desarrollo del servicio de la asesoría legal institucional.	A.E.20.1 Asesoría legal implementada que oriente y/o maneja los aspectos legales institucionales.



2.1. Descripción y articulación de procesos institucionales.

2.1.1. TIPO DE PROCESO: ESTRATÉGICO

2.1.1.1. MACROPROCESO: Gestión de la Dirección.

I. PROCESO: Gestión de necesidades formativas.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del Proceso	Gestionar las necesidades formativas			
Objetivo	Tiene como objetivo diagnosticar, analizar las debilidades y fortalezas en la formación docente del IESP.GS.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección de Formación Inicial docente Dirección General Unidad Académica	Informe de necesidades y análisis formativos de estudiantes Informe de desempeño profesional de docentes Resultados de satisfacción de	Acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias profesionales de docentes formadores Adecuación de la organización institucional Desarrollo e seguimiento a docentes formadores Mecanismos de reconocimiento de las buenas practica profesionales	Mejora del nivel académico de los estudiantes Buen desempeño académico de los docentes	Comunidad educativa - Estudiantes

II. PROCESO: Gestión de condiciones favorables y Gestionar el cambio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del Proceso	Gestión de condiciones favorables y Gestionar el cambio			
Objetivo	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores vinculados con el instituto.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección de Formación Inicial docente Dirección General Instituciones públicas y privadas	Informe FODA de la institución Reporte de ocurrencias y conflictos suscitados en el ejercicio del año lectivo Atención del libro de reclamaciones sobre el servicio administrativo - educativo brindado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomento de un ambiente de trabajo con clima institucional favorable. ▪ Acuerdos de trabajo transparentes que apunten a la concreción de los objetivos institucionales. ▪ Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos para la toma de decisiones informadas ▪ Generación de escenarios adecuados para la toma de decisiones ▪ Reconocimiento del potencial de los actores educativos para el logro de objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión transparente ▪ Toma de decisiones consensuadas. ▪ Clima de trabajo adecuado. 	Comunidad educativa en su conjunto



2.1.1.2. MACROPROCESO: Gestión de la Calidad
I. PROCESO: Planificación.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del Proceso	Planificación			
Objetivo	Tiene como objetivo diseñar procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua con el fin de anticipar contingencias existentes en la gestión institucional			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Coordinación de Calidad Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. ▪ Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico. ▪ Verificación de condiciones de calidad institucional para el buen servicio educativo ▪ Identificación de FODA institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeamiento institucional ▪ Desarrollo institucional ▪ Resultados de procesos académicos. ▪ Condiciones metodológicas básicas ▪ Procesos de contingencia. ▪ Distribución de responsabilidades. ▪ Planeamiento presupuestal institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejora en la calidad educativa, trabajo en equipo, sostenibilidad de los resultados. 	Estudiantes matriculados en la institución. Docente en ejercicio Docentes formadores Directivos

II. PROCESO: Monitoreo, evaluación y retroalimentación

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del Proceso	Monitoreo, evaluación y retroalimentación			
Objetivo	Tiene como objetivo recoger información sobre el seguimiento y medición de procesos y resultados de acciones formativas logrando sistematizar dicha información y dando sugerencias oportunas de mejora asegurando una buena gestión.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Coordinación de Calidad Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. ▪ Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico. ▪ Seguimiento y monitoreo de ejecución de planes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Construcción y aplicación de instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación. ▪ Procesos de informe de avances y resultados de acciones implementadas de los planes de trabajo ▪ Evaluación de procesos institucionales. ▪ Mecanismo de retroalimentación sobre la implementación de planes de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio eficiente y eficaz del instituto, identificación de logros obtenidos. ▪ Ejecución de acciones completarias para el logro de objetivos propuestos. 	Estudiantes Docente en ejercicio Docentes formadores Directivos Administrativos



2.1.2. TIPO DE PROCESO: MISIONAL

2.1.2.1. MACROPROCESO: Gestión de la Formación Inicial.

I. PROCESO: Formación académica.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Formación académica			
Objetivo	Tiene como objetivo mejorar la gestión académica de los Programas de Estudios por medio de una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.			
Responsable	Unidad académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Equipo Técnico del proceso de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos aprobados ▪ Procesos de admisión implementados. ▪ Ingresantes. ▪ Estudiantes. ▪ Planes de estudios vigentes, distribución de cursos y módulos por ciclo y programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de enseñanza aprendizaje ▪ Desarrollo y evaluación de competencias ▪ Convivencia en aula. ▪ Materiales y recursos para el aprendizaje. ▪ Articulación con las Prácticas preprofesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Docente en ejercicio Docentes formadores Directivos

II. PROCESO: Práctica preprofesional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Práctica preprofesional			
Objetivo	Tiene como objetivo el desarrollo de la Práctica Pre Profesional de manera eficiente y colegiada en la formación Inicial Docente aplicando una articulación horizontal y vertical para tal efecto.			
Responsable	Unidad académica - Coordinación de práctica e investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Instituciones Educativas de EBR con convenio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos aprobados ▪ Procesos de admisión implementados ▪ Ingresantes ▪ Estudiantes ▪ Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa ▪ Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional ▪ Perfil de egreso de los programas de estudio ▪ Proyecto Integradores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso y protocolos para el desarrollo de la práctica profesional Inicial – intermedia e intensiva ▪ Normativa para el desarrollo de la práctica profesional. ▪ Procesos de seguimiento y acompañamiento de la práctica profesional. ▪ Verificación de logro del perfil de egreso. ▪ Articulación con las Prácticas pre profesionales con la investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buen desempeño en las prácticas pre profesionales en la Formación Inicial Docente medibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes ▪ Docente en ejercicio ▪ Docentes formadores ▪ Directivos



III. PROCESO: Participación institucional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Participación institucional			
Objetivo	Tiene como objetivo aportar experiencias sistemática y reflexiva sobre el desarrollo del Proyecto Educativo institucional implementado espacios de interacción continua y evaluación oportuna de los procesos institucionales.			
Responsable	Unidad Académica – Coordinación de practica e investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Coordinación de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor ▪ Normatividad para la implementación del consejo estudiantil ▪ Normatividad para la instauración de la asociación de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso y protocolos para la selección del consejo asesor institucional. ▪ Reglamentación que sustenta el trabajo del consejo asesor de la IESPP. ▪ Proceso y protocolos para la selección del consejo estudiantil. ▪ Reglamentación que sustenta el trabajo del consejo estudiantil de la IESPP. ▪ Proceso y protocolos para la selección de la asociación de egresados. ▪ Reglamentación que sustenta el trabajo de la asociación de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consejo asesor con atribuciones y autonomía. ▪ Funcionamiento del consejo estudiantil. ▪ Funcionamiento de la asociación de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad Educativa ▪ Equipo directivo



IV. PROCESO: Desarrollo personal.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Desarrollo personal			
Objetivo	Tiene como objetivo aportar a la formación implementado acciones de soporte académico y socioemocional; así mismo genera orientaciones a los docentes formadores en el manejo de relaciones intersubjetivas con los estudiantes			
Responsable	Unidad Académica - Unidad de Bienestar			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Dirección General ▪ Unidad Académica ▪ Unidad de Bienestar ▪ Servicios complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. ▪ Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes. ▪ Normatividad para la instauración una convivencia sin violencia en la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de tutoría institucional. ▪ Protocolos y mecanismo de atención tutorial a los estudiantes. ▪ Procesos de acompañamiento y seguimiento de casos identificados. ▪ Protocolos y estrategias para el manejo del clima institucional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos. ▪ Proceso de derivación de casos para su atención complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a los estudiantes de los programas de estudio. ▪ Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad Educativa

V. PROCESO: Investigación e innovación en FID.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en FID.			
Objetivo	Tiene como objetivo aportar a la formación docente a través de la indagación, innovación y generación de conocimiento que aseguren una mejora continua de la práctica pedagógica desarrollando para ello habilidades investigativas como parte de sus proceso formativo.			
Responsable	Unidad de investigación.			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Dirección General ▪ Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de investigación institucional. ▪ Plan de práctica profesional articulada a la investigación. ▪ Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Investigación institucional. ▪ Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica de los estudiantes. ▪ Procesos de acompañamiento y seguimiento a trabajos de innovación e investigación de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. ▪ Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes que hacen investigación e innovación educativa



	<ul style="list-style-type: none"> Informe de proyectos integradores alienados a la investigación formativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos de formación en investigación educativa Publicación de trabajos de innovación e investigación desarrollados. 		
--	---	--	--	--

VI. PROCESO: Admisión.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Admisión			
Objetivo	Tiene como objetivo seleccionar a estudiantes talentos y egresados de la Educación Básica con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias profesional del perfil de egreso para una buena formación de un docente a futuro.			
Responsable	Unidad académica y Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación Dirección General Unidad de Académica 	<ul style="list-style-type: none"> Programa de convocatoria para atraer postulantes. Informes de ingreso a los programas de estudio. Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. Requerimiento de las necesidades formativas de las I.E. de EBR. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de admisión estandarizados y funcionales. Recursos y materiales para proceso de admisión. Reglamento de admisión Proceso de evolución para el ingreso a las carreras alineados a las normas vigentes. Servicios de difusión y publicidad. Procesamiento y difusión de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de los procesos de admisión convocados por la IESPP. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad estudiantil egresada de EBR.

VII. PROCESO: Seguimiento de egresados.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Seguimiento de egresados			
Objetivo	Tiene como objetivo ubicar a todos los egresados de la IESPP. y actualizar su información personal y laboral de los mismos para hacer un seguimiento profesional en los ámbitos de la educación donde se desarrollan como profesionales.			
Responsable	Unidad de Bienestar y empleabilidad.			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación. Gerencia Regional de Educación. Docentes de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Información sobre ofertas laborales, recopilación de información de egresados de la comunidad del IESPP. Gregoria Santos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismos de registro de egresados. Procesos de sistematización y actualización de datos de los egresados. Procesos de comunicación de los egresados con su 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos de recopilación de datos de egresados, Bolsa de trabajo, ofertas laborales en FID. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes egresados de los programas de estudio Comunidad educativa



		asociación para alimentar de información del IESPP. sobre necesidades formativas y estudios de mercado.		
--	--	---	--	--

VIII. PROCESO: Fortalecimiento de competencias.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del Proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Tiene como objetivo crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores atendiendo las necesidades formativas identificadas y dotando de un potencial adecuado para que puedan desarrollar procesos adecuados de FID.			
Responsable	Unidad de formación continua – Coordinación de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación. ▪ Dirección General. ▪ Unidad de formación Continua. ▪ Instituciones de EBR. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de diagnóstico de necesidades y requerimiento de docentes formadores. ▪ Evaluación de desempeño profesional de los docentes formadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflexión sobre la práctica profesional en la FID. ▪ Evolución de competencias profesionales de los docentes formadores. ▪ Diagnóstico de necesidades para la complementación académica de docentes formadores. ▪ Mecanismos de formación y capacitación docente acorde con las necesidades. ▪ Mecanismos de estímulos y reconocimiento a la buena práctica educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes formadores con buenas practica profesionales y debidamente capacitados para brindar una FID de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes formadores. ▪ Equipo Directivo.

IX. PROCESO: Investigación e innovación en el desarrollo profesional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Tiene como objetivo implementar procesos de investigación e innovación en docentes formadores para la producción de conocimiento asociados a la educación y para la mejora de la práctica docentes desde una perspectiva inclusiva e intercultural			
Responsable	Unidad de investigación y Coordinación de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Dirección General ▪ Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de investigación institucional. ▪ Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes. ▪ Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Investigación institucional. ▪ Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica de los docentes. ▪ Procesos de acompañamiento y seguimiento a trabajos de innovación e investigación de los docentes. ▪ Procesos de formación en investigación educativa. ▪ Publicación de trabajos de innovación e investigación desarrollados 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los docentes. ▪ Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes que hacen investigación e innovación educativa

X. PROCESO: Gestión de programas de formación continua

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Continua			
Nombre del Proceso	Gestión de programas de formación continua			
Objetivo	Tiene como objetivo aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes en actividad o docentes en servicio; brindándoles estudio de profesionalización, especialización y otras oportunidades de capacitación para mejorar su desempeño profesional y alcanzar estudios de posgrado superiores			
Responsable	Unidad de formación continua			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudio de mercado sobre necesidades formativas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mecanismos de seguimiento a los docentes egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes en servicio altamente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docentes de EB y estudiantes



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General ▪ Unidad de formación Continua ▪ Unidad de Investigación ▪ Área de Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> complementarias de docentes. ▪ Requerimiento de apertura de programas de profesionalización. ▪ Necesidades de capacitación en docentes en servicio. ▪ Requerimiento de estudios de pos grado en la región. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos de alineamiento del Curricular de EBR al nivel superior, identificación de brechas. ▪ Implementación de programas de profesionalización, diplomados y según especialidad. ▪ Reglamento y procesos de admisión y atención de los usuarios. ▪ Procesos administrativos y presupuestales de implementación de los programas. 	<ul style="list-style-type: none"> capacitados con estudios complementarios que requiere el mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> egresados de la IESPP.
---	---	---	---	--

XI. PROCESO: Investigación e innovación en la formación continua.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Continua			
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en la formación continua			
Objetivo	Tiene como objetivo el desarrollo profesional de docentes en servicio y la producción de conocimiento a partir de experiencias de investigación e innovación educativa propiciando espacios de reflexión y mejor de sus practica pedagógica alineada a las necesidades educativas actuales			
Responsable	Unidad de formación continua – Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Dirección General ▪ Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de investigación institucional. ▪ Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes de estudios complementarios. ▪ Informe de proyectos de innovación e investigación generados por los programas de estudios complementarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Investigación institucional. ▪ Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica. ▪ Procesos de formación en investigación educativa. ▪ Publicación de trabajos de innovación e investigación desarrollados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación. ▪ Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes de pos grado y profesionalización que hacen investigación e innovación educativa.



XII. PROCESO: Promoción del Bienestar y Empleabilidad.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad.			
Objetivo	Tiene como objetivo brindar el servicio de bienestar institucional para atender las necesidades, soporte socioemocional y hacer seguimiento a los estudiantes de FID para transitar de la educación superior hacia el empleo			
Responsable	Unidad de Bienestar y empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Dirección General ▪ Unidad de Bienestar e Empleabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Necesidades académicas de los estudiantes. ▪ Necesidades socio emocionales de los estudiantes. ▪ Trabajo complementario al académico. ▪ Seguimiento a los estudiantes en FID. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos de tutoría institucional. ▪ Orientación vocacional y profesional. ▪ Consejería para el desarrollo académico y las prácticas profesionales. ▪ Mecanismos para la inserción laboral de los egresados. ▪ Proceso de acompañamiento personal y emocional a los estudiantes ▪ Conformación del comité de defensa del estudiante. ▪ Reglamento Interno. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes con vocación consolidada y con manejo socio emocional adecuado para el desarrollo profesional en contextos diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad estudiantil

2.1.3. TIPO DE PROCESO: SOPORTE

2.1.3.1. MACROPROCESO: Gestión de Procesos de Soporte.

I. PROCESO: Gestión de recursos económicos y financieros.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo	Tiene como objetivo tener una gestión eficientemente, oportuna y transparente los recursos financieros de la Institución haciendo un uso óptimo para garantizar los estándares mínimos de calidad.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación. ▪ Gerencia Regional de Educación ▪ Docentes de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentación fuente, que contiene el registro de las operaciones de administración de recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de gestión financiera institucional. ▪ Mecanismos para la recaudación de fondos. ▪ Mecanismos de gastos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos captados y salvaguardados en cuenta corrientes a nombre del IESPP. GS. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad educativa en su conjunto



<ul style="list-style-type: none"> Ministerios de Economía y finanzas. 		<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de adquirentes de bienes y servicios. Reglamento de administración de los RDR. 		
---	--	--	--	--

II. PROCESO: Gestión logística y abastecimiento.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Gestión logística y abastecimiento			
Objetivo	Tiene como objetivo tener una gestión logística y abastecimiento institucional adecuada y oportuna para viabilizar los procesos administrativos y académicos del IESPP. Gregoria Santos de Sicuani.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación Gerencia Regional de Educación Docentes de la Institución Ministerios de Economía y finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de materiales bienes y servicios. Informe de necesidades los estamentos institucionales. Requerimientos de trabajo directivo, docente y administrativo. Condiciones de calidad para el servicio educativo 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de compra de materiales y bienes institucionales. Procesos de adquisición y compra de bienes y materiales. Procedimientos de cotizaciones para implementación de servicio. Mecanismos de medición y control de efectividad del uso del presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios de bienes muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad educativa



III. PROCESO: Gestión de personas.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Gestión de personas			
Objetivo	Tiene como objetivo establecer el proceso de seguimiento y acompañamiento del recurso humano institucional para un eficiente desempeño laboral del personal docente y administrativo			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación. ▪ Gerencia Regional de Educación. ▪ Reglamento Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base de datos y /o Registro del personal. ▪ Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio. ▪ Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva. ▪ Reporte de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos de monitoreo de asistencia y tardanza. ▪ Mecanismos de control de asistencia institucionalizados. ▪ Reglamento Interno con funciones claras y precisas. ▪ Distribución equitativa de funciones. ▪ Mecanismos de disponibilidad de personal antes de inicio del trabajo académico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal de la IESPP. Gregoria Santos, con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad educativa

IV. PROCESO: Gestión de recursos tecnológicos.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo	Tiene como objetivo establecer el sistema de información y comunicación de la institución para optimizar la gestión de los usuarios internos y externos.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación ▪ Gerencia Regional de Educación. ▪ Soporte Tecnológico de la IESPP. Gregoria Santos y GEREDU 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de necesidades tecnológicas, actualización de los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Implementación de sistema virtual de trabajo académico. ▪ Procesos de capacitación docentes y estudiante con manejo de aplicativos. ▪ Mecanismo de seguimiento y monitoreo de implementación de EVA. ▪ Procesos de adquisición de recursos tecnológicos para implementar aulas interactivas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo académico adecuado y de calidad aplicando las TICs mediante sistema híbrido de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad educativa



V. PROCESO: Atención al usuario.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Atención al usuario			
Objetivo	Tiene como objetivo de dotar del Servicio de Atención al usuario implementada y aceptada por el público beneficiario.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación. ▪ Gerencia Regional de Educación. ▪ Procesos administrativos. ▪ Reglamento Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reporte de atención al público. ▪ Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. ▪ Flujos de atención con tiempo establecidos. ▪ Reporte de incidencias en atención al público interno y externo. ▪ Reglamento Interno – funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mecanismos y protocolos de atención oportuna al público. ▪ Procesos de trámite documentario oportuno y con simplificación administrativa. ▪ Mecanismos de control de calidad de la atención al usuario interno y externo. ▪ Procesos de seguimiento y acompañamiento a los responsables de atención al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención al usuario adecuada oportuna y con amabilidad. ▪ Gestión documentaria con transparencia y prontitud de procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad educativa

VI. PROCESO: Asesoría legal.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Asesoría legal			
Objetivo	Tiene como objetivo de dotar de asesoría legal que oriente y/o maneja los aspectos administrativos y legales institucionales			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación. ▪ Gerencia Regional de Educación. ▪ Procesos administrativos. ▪ Reglamento Interno. ▪ Normas vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos legales activos. ▪ Reporte de casos que trasgreden las normas legales institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mecanismos de atención legal a ocurrencias institucionales. ▪ Proceso de atención legal a situaciones emergentes. ▪ Proceso de contratación temporal de asesor legal para tender casos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atención de casos legales con prontitud y sin perjuicio institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad educativa



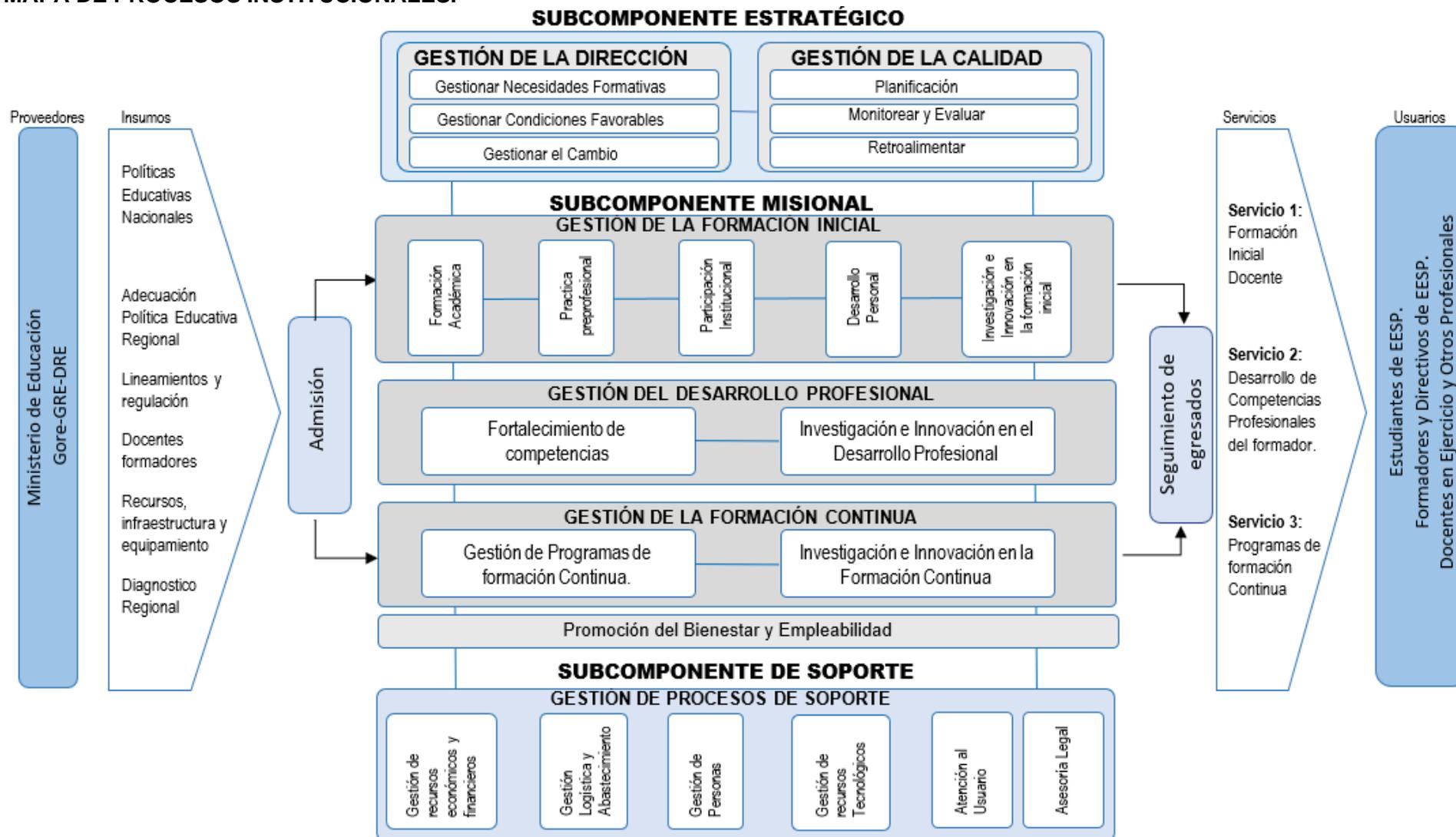
VII. Proceso de Gestión de la Informática

El personal de soporte informático, garantiza el normal funcionamiento de los servicios y de comunicaciones a través de una adecuada planificación de la tecnología de la información y comunicación (TIC), fomentando el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información, optimizando los procesos y garantizando la integridad y confidencialidad de la información institucional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Recursos Tecnológicos			
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Tecnológicos			
Objetivo	Establecer la estrategia institucional relacionada a la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación de manera eficiente y eficaz.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Educación. ▪ Ceplan ▪ MEF ▪ PCM-SEGDI ▪ Gerencia Regional de Educación Cusco ▪ Soporte Tecnológico del IESPP Gregoria Santos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley general de educación ▪ D.L. No. 1412 Aprueba Ley de Gobierno Digital. ▪ DS No. 123-2018-PCM – “DS Reglamento del Sistema administrativo de modernización de la Gestión Pública”. ▪ Registro de necesidades tecnológicas, actualización de los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de Implementación de sistema virtual de trabajo académico ▪ Procesos de capacitación docentes y estudiante con manejo de aplicativos ▪ Mecanismo de seguimiento y monitoreo de implementación de EVA ▪ Procesos de adquisición de recursos tecnológicos para implementar aulas interactivas. ▪ Gestión de Mantenimiento y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETI ▪ Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC's ▪ Matriz de roles y perfiles de usuarios (dominio, correo electrónico y plataforma virtuales e-learning) ▪ Plan y/o cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunidad educativa



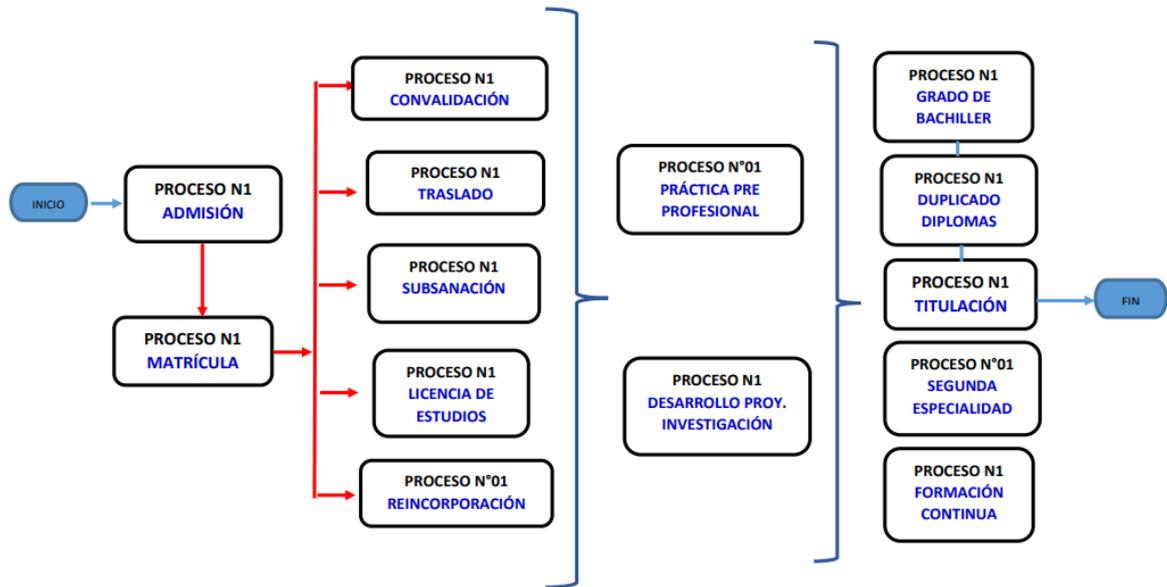
3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES.



4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.

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

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





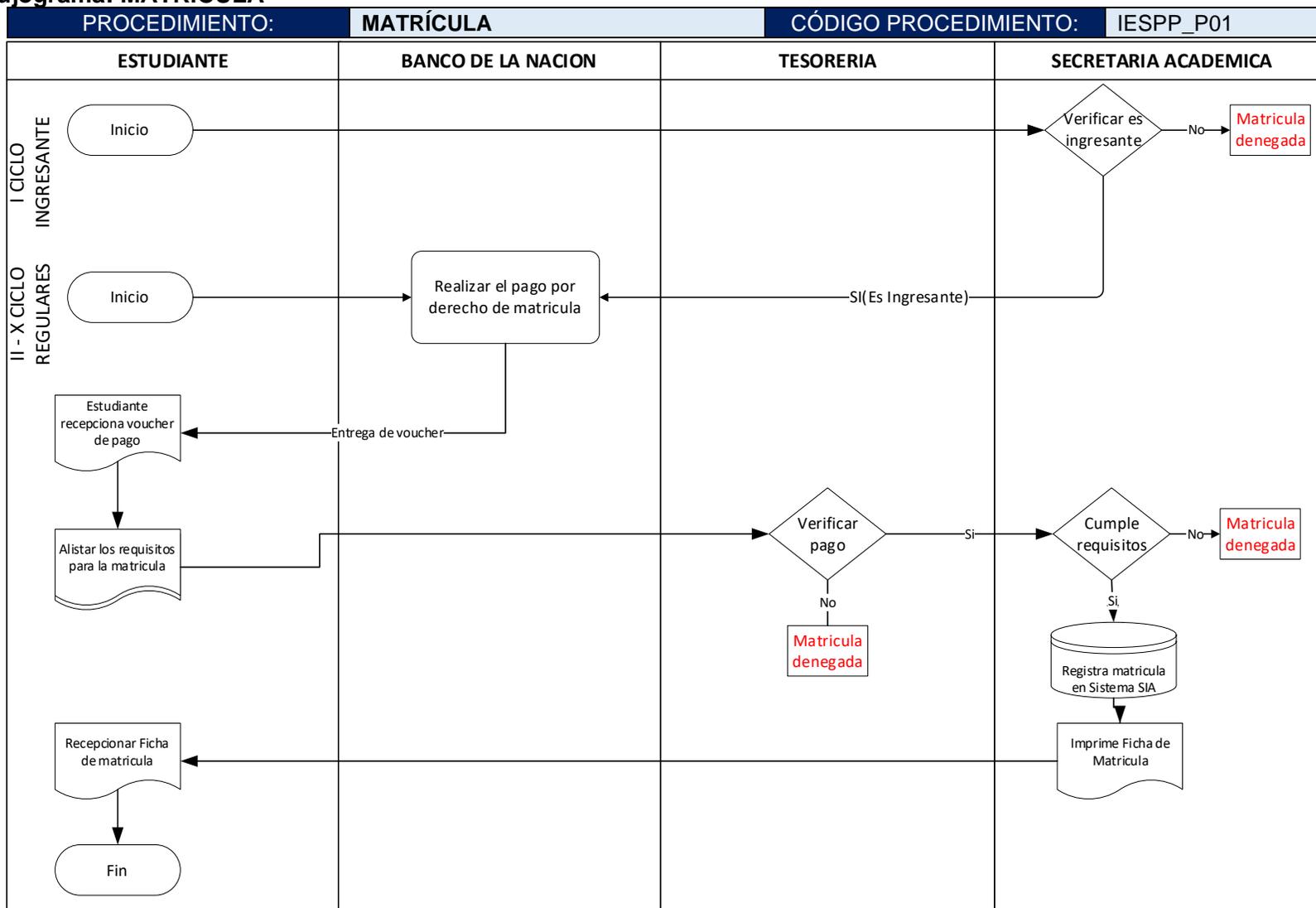
4.1. Servicios exclusivos.

4.1.1 MATRÍCULA.

Nombre del procedimiento	Matricula La matrícula es el proceso por el cual el estudiante de forma voluntaria se registra en el Programa de Estudio que oferta el Instituto, que acredite su condición de estudiantes e implica asumir deberes y derechos establecidos en el Reglamento Institucional. El registro en el Sistema de Información Académica del Instituto está a cargo de la Secretaría Académica.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FM: Ficha de Matricula	
Recursos del procedimiento	Para el caso de ingresantes al primer (I) ciclo académico, deben verificar si lograron ingresar y debe cumplir con los siguientes requisitos: 1.-Tener el certificado de estudios secundarios. 2.-DNI o partida de Nacimiento. 3.-Pago por derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente Para el caso de los estudiantes del (II) al séptimo (VII) ciclo debe cumplir con los siguientes requisito: 1.-Pago de derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. 2.-Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior. Para el caso de los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico. Debe cumplir con los siguientes requisitos. 1.-Pago de derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. 2.-Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del ciclo inmediato anterior.	
Resultados del procedimiento	Ficha de matrícula al ciclo académico correspondiente.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar matricula al programa de estudios donde fueron admitidos o cursan sus estudios de FID de un programa de estudios autorizado y licenciado	
Actividades/operaciones	Apersonarse al Banco y pagar el derecho de matrícula en la cuenta N° 00-221-008812 y recoger su Voucher luego. En administración se verifica el pago. Visitar a la oficina de Secretaria Académica portando Voucher. El secretario académico pide los documentos para registrar en el SIA para ser matriculado teniendo en cuenta los requisitos exigidos para cada ciclo académico.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General



a) Flujograma: MATRÍCULA



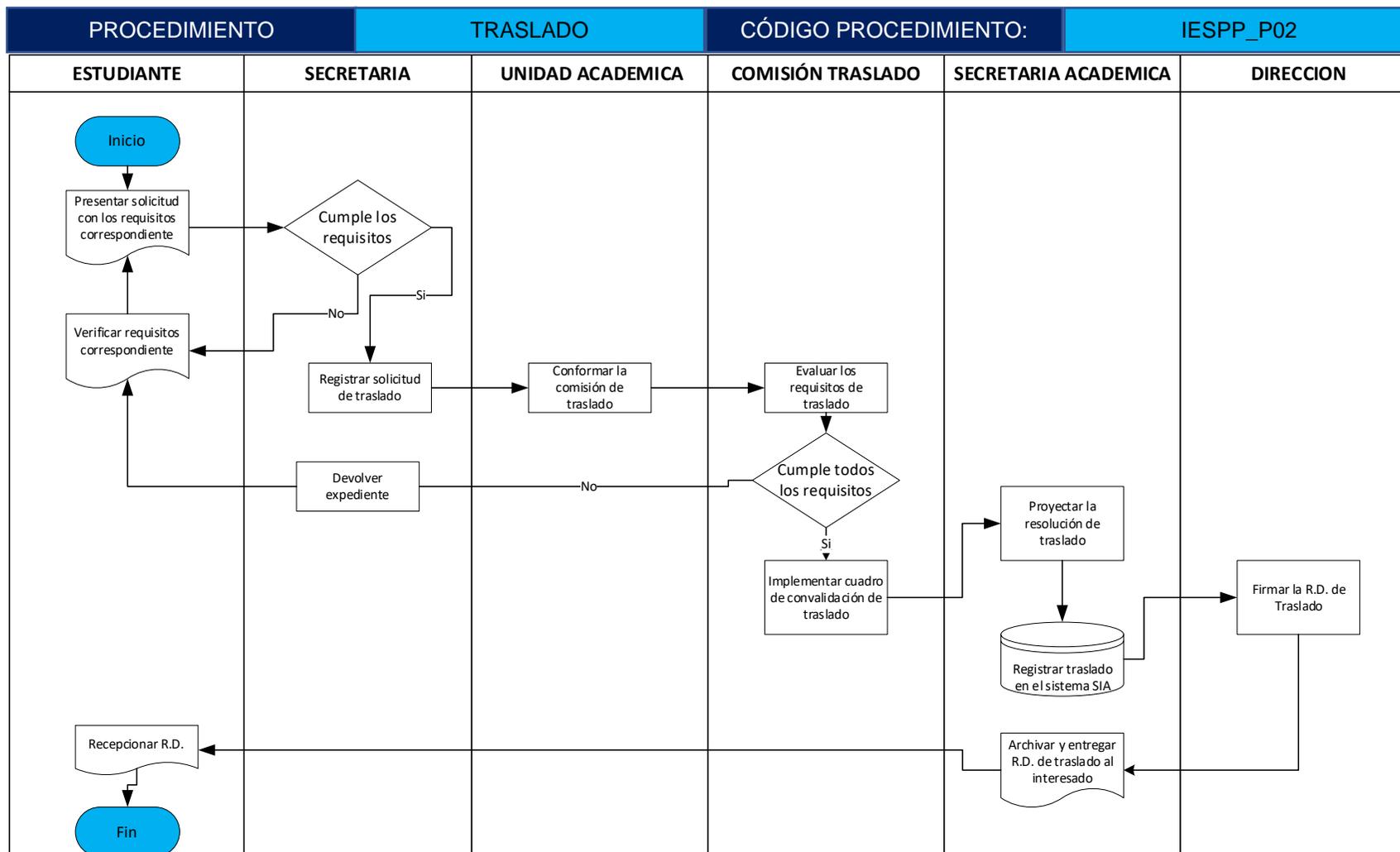


4.1.2. TRASLADO

Nombre del procedimiento	Traslado Interno Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma IESPP. (traslado interno) o en otra IESPP. o institución de educación superior (traslado externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El registro en el Sistema de Información Académica del instituto está a cargo de la Secretaría Académica..	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	Para el traslado interno: Solicitud de traslado dirigida al Director General del IESPP. Gregoria Santos de Sicuani (presentado antes de culminado del proceso de matrícula correspondiente), en Secretaría General. Copia de DNI Constancia de vacante. Para el traslado externo, todos los requisitos anteriores más: Constancia de vacante. Certificado de estudios de la IESPP. de procedencia en caso del traslado externo. RD de la IESPP Gregoria Santos. de procedencia autorizando el traslado externo. Expediente de ingreso a la IESPP. de procedencia	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno del estudiante	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad, dentro de la misma institución.	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. • Conformación de la COAT bajo la supervisión del JUA. • Revisión de requisitos establecidos. • Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COAT. • Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. • Firma de la RD de traslado por DG. • Entrega de resultados al solicitante. 	
Proceso relacionado	Admisión - Matrícula	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaria	Aprobado por: Director General



b) Flujoograma: TRASLADO



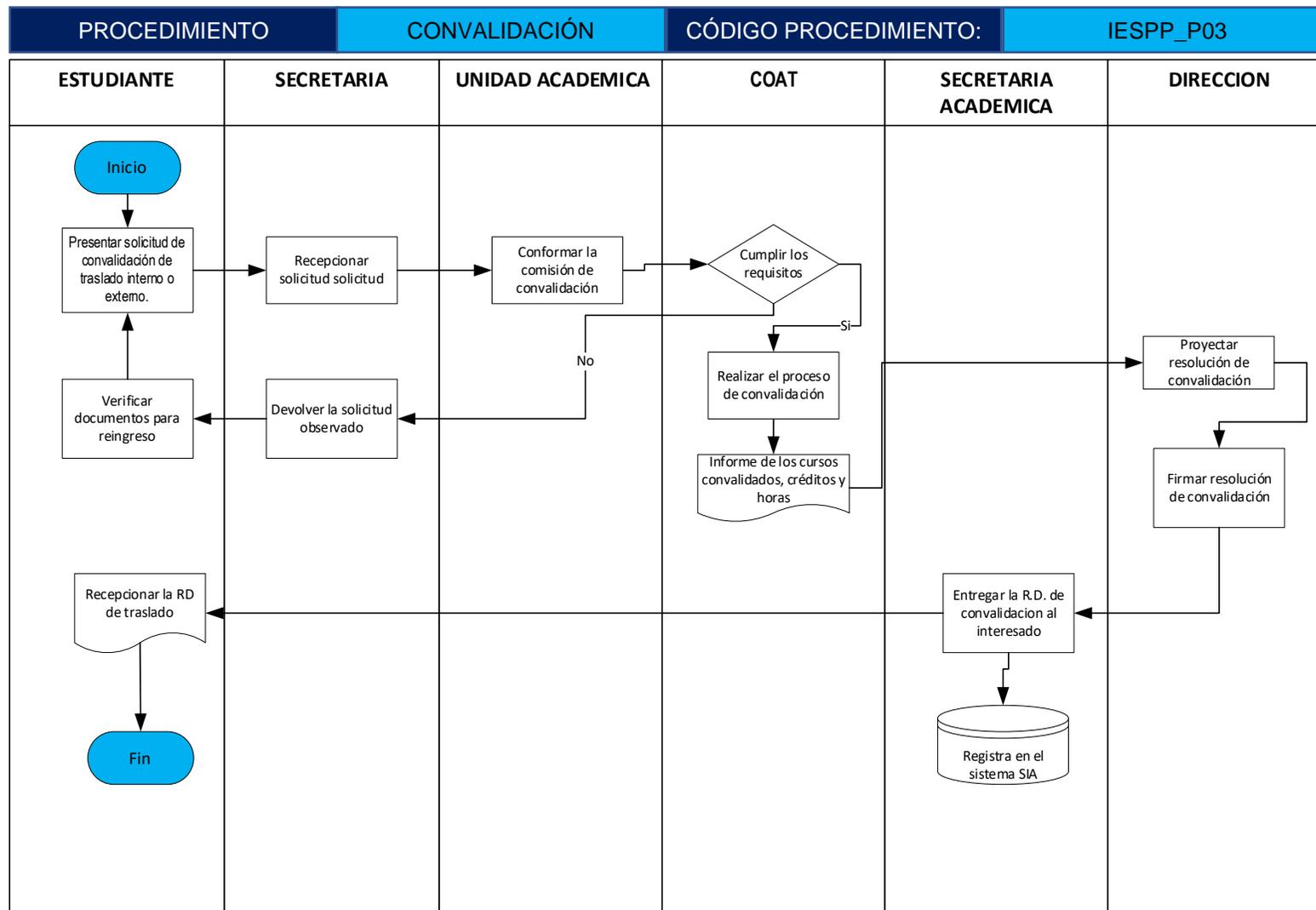


4.1.3. CONVALIDACIÓN

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>Convalidación Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.</p>	
<p>Siglas y definiciones</p>	<p>SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica</p>	
<p>Recursos del procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago por derecho de evaluación de expediente. ▪ Sílabos de los cursos o asignaturas, sub áreas, áreas a convalidar o reconocer. ▪ Certificados de estudios superiores de la entidad de origen. 	
<p>Resultados del procedimiento</p>	<p>Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación</p>	
<p>Alcance del procedimiento</p>	<p>Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación para un programa de estudios, dentro de la misma institución; así como otros estudiantes de Institutos licenciadas a nivel nacional. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.</p>	
<p>Actividades / operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar la solicitud de convalidación en mesa de partes con los requisitos exigidos. ▪ Previo conocimiento de JUA se deriva a la comisión de convalidación integrada por el jefe de unidad académica, el secretario académico y un docente nombrado. ▪ La comisión de convalidación evalúa el expediente teniendo en cuenta los Lineamientos Académicos Generales citada en convalidaciones. ▪ La comisión emite un informe a la dirección sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. ▪ La dirección emite una Resolución Directoral de aprobación de los cursos que han sido convalidados. ▪ La convalidación en programas de segunda especialidad y de Profesionalización Docente se regulan tomando como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes en los lineamientos académicos generales, así como establecido en el RI de la IESPP. ▪ El secretario académico registra y reporta la información correspondiente a la convalidación en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. 	
<p>Proceso relacionado</p>	<p>Admisión - Traslado</p>	
<p>Elaborado por: Jefe de Unidad Académica</p>	<p>Revisado por: Secretaría Académica</p>	<p>Aprobado por: Director General</p>



c) Flujograma: CONVALIDACIÓN



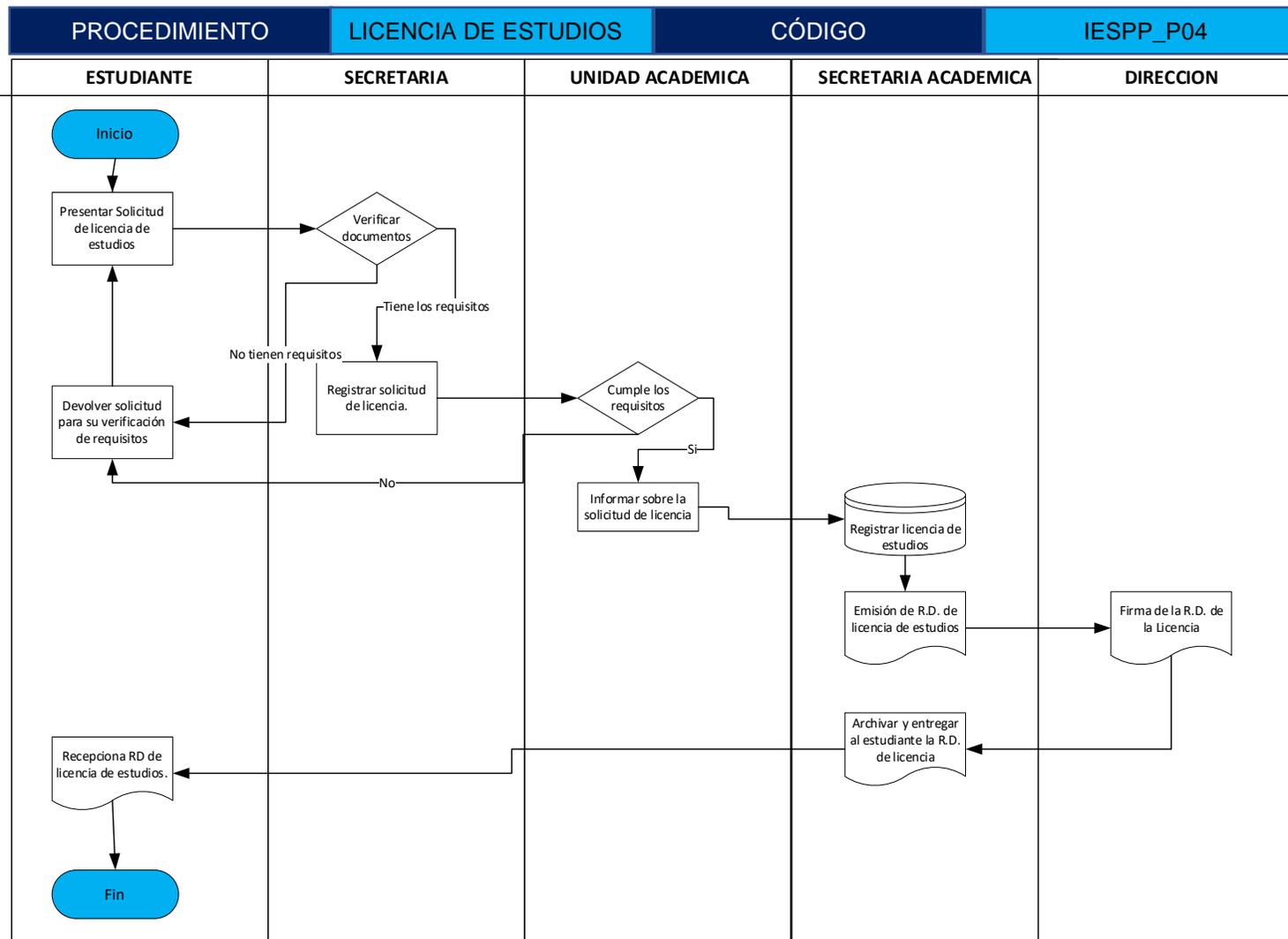


4.1.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

Nombre del procedimiento	Licencia de Estudios. La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la IESPP. por motivos de índole personal o de salud. El responsable de este proceso es la Secretaría Académica.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de la última matrícula del ciclo anterior a la solicitud de licencia. ▪ Boleta de notas del ciclo anterior a la solicitud de licencia. ▪ Recibo de derecho de trámite. 	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios	
Alcance del procedimiento	Licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IESPP.. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. La licencia tiene como tiempo máximo 4 semestres (2 años) y 2 semestres (1 año) como mínimo.	
Actividades/operaciones	<p>La licencia de estudios aplica al PSE y PPD tiene las mismas especificaciones que el programa de la FID.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El estudiante realiza la solicitud con los requisitos correspondientes. b) Unidad académica verifica los requisitos. c) El Secretario Académico de la Institución registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico. d) El Director firma la R.D. e) La institución notifica al usuario mediante RD el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado. 	
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Retiro	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



d) Flujoograma: LICENCIA DE ESTUDIOS



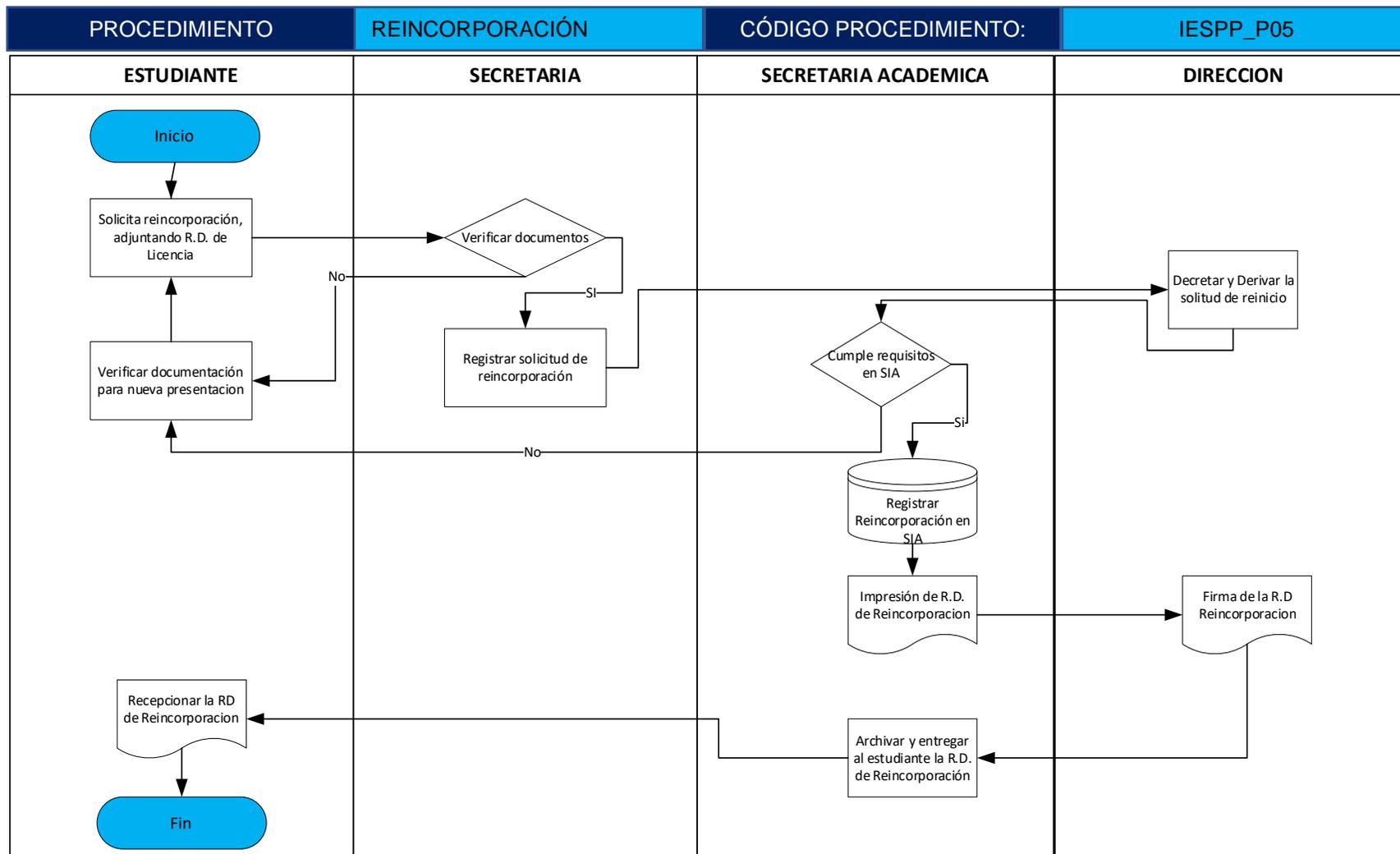


4.1.5. REINCORPORACIÓN.

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>Reincorporación La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto, luego de haber culminado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. En el caso, de que el estudiante no haya solicitado su reincorporación deberá postular a través del proceso de admisión y luego realizar el proceso de convalidación para que sea reubicado. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el RI del IESPP. El registro y reporte de este proceso lo realiza Secretaría Académica</p>	
<p>Siglas y definiciones</p>	<p>SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente</p>	
<p>Recursos del procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reincorporación debidamente llenado y firmado ▪ Cumplir con las condiciones antes citada según sea el caso. ▪ Pago de derecho de matrícula en el banco y traer el Voucher. ▪ Documento que acredite la reincorporación (R.D. de reserva o licencia). 	
<p>Resultados del procedimiento</p>	<p>Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación de un estudiante</p>	
<p>Alcance del procedimiento</p>	<p>Estudiantes de la institución que requieran solicitar la reincorporación de estudios dentro de la misma institución.</p>	
<p>Actividades/ operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos. ▪ Secretaria general deriva previo conocimiento del director general a secretaria académica. ▪ Secretaria académica recibe la solicitud lo evalúa y registra en el SIGES, y si es admitido entonces se reincorpora caso contrario tiene que resolver la dificultad y subsanar para volver a peticionar. ▪ Secretaria académica informa a la Dirección General de la reincorporación y proyecta la Resolución Directoral de su reincorporación. ▪ Secretaria académica entrega la R.D. de reincorporación al estudiante, el alumno procede a la matricularse. 	
<p>Proceso relacionado</p>	<p>Matricula – Traslado - Licencia</p>	
<p>Elaborado por: Secretaria Académica</p>	<p>Revisado por: Jefe de Unidad Académica</p>	<p>Aprobado por: Director General</p>



a) Flujoograma: REINCORPORACIÓN



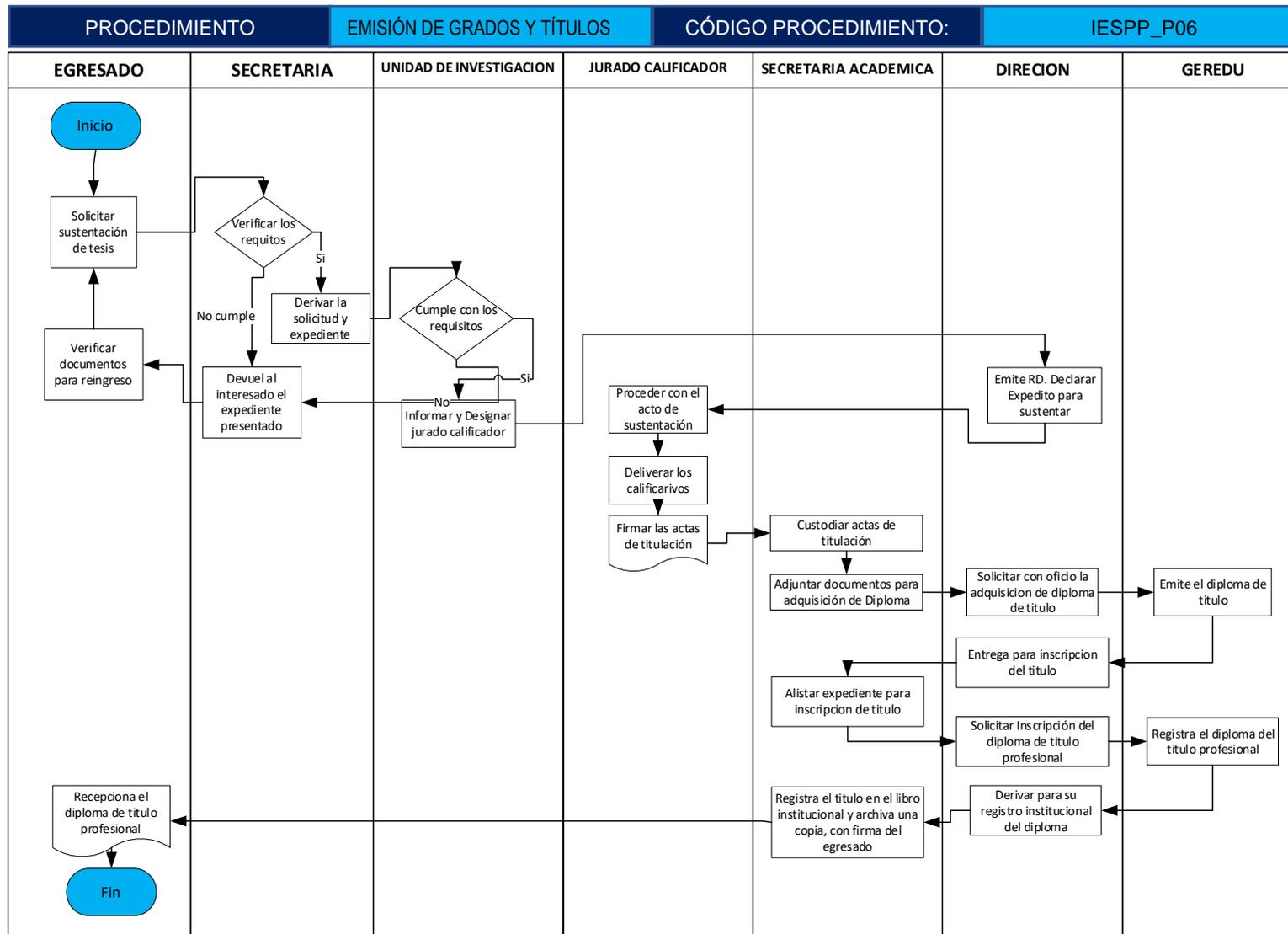


4.1.6. EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>Titulación Es el proceso en el que los estudiantes de la FID, PPD adquieren el grado de bachiller y título de Licenciado en Educación, así como del PSE para obtener el Título de Segunda Especialidad. Está a cargo de la unidad de Investigación para su aplicación, y se planifica los procedimientos para sustentar el trabajo de investigación y las modalidades de estos</p>	
<p>Siglas y definiciones</p>	<p>SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad, JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes, PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente</p>	
<p>Recursos del procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el caso de grado de bachiller: ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del estudio de investigación ▪ Resolución directoral de sustentación ▪ Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del estudio de investigación ▪ Resolución directoral de sustentación ▪ Copia del grado de bachiller inscrito en la SUNEDU. 	
<p>Resultados del procedimiento</p>	<p>Grado de Bachiller inscrito en SUNEDU y Título Profesional inscrito en SUNEDU</p>	
<p>Alcance del procedimiento</p>	<p>Estudiantes de la institución que requieran obtener el grado académico y título profesional.</p>	
<p>Actividades/ operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. ▪ Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente. ▪ El secretario académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de comisión antes señalada. ▪ Se gestiona la emisión de la resolución directorales que confieren los respectivos grados y títulos. ▪ El Director general de la IESPP. suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos. ▪ Previo a la entrega del diploma y cumplido todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la IESPP. la expedición de una constancia en trámite de dicho documento ▪ El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general por el secretario académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. ▪ Los grados académicos solo pueden ser obtenerse en la misma IESPP. en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la IESPP. en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual es sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los LAG y al RI de la IESPP. 	
<p>Proceso relacionado</p>	<p>Sustentación - Titulación</p>	
<p>Elaborado por: Unidad de Investigación,</p>	<p>Revisado por: Unidad Académica</p>	<p>Aprobado por: Director General</p>



4.1.7. Flujoograma: EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS



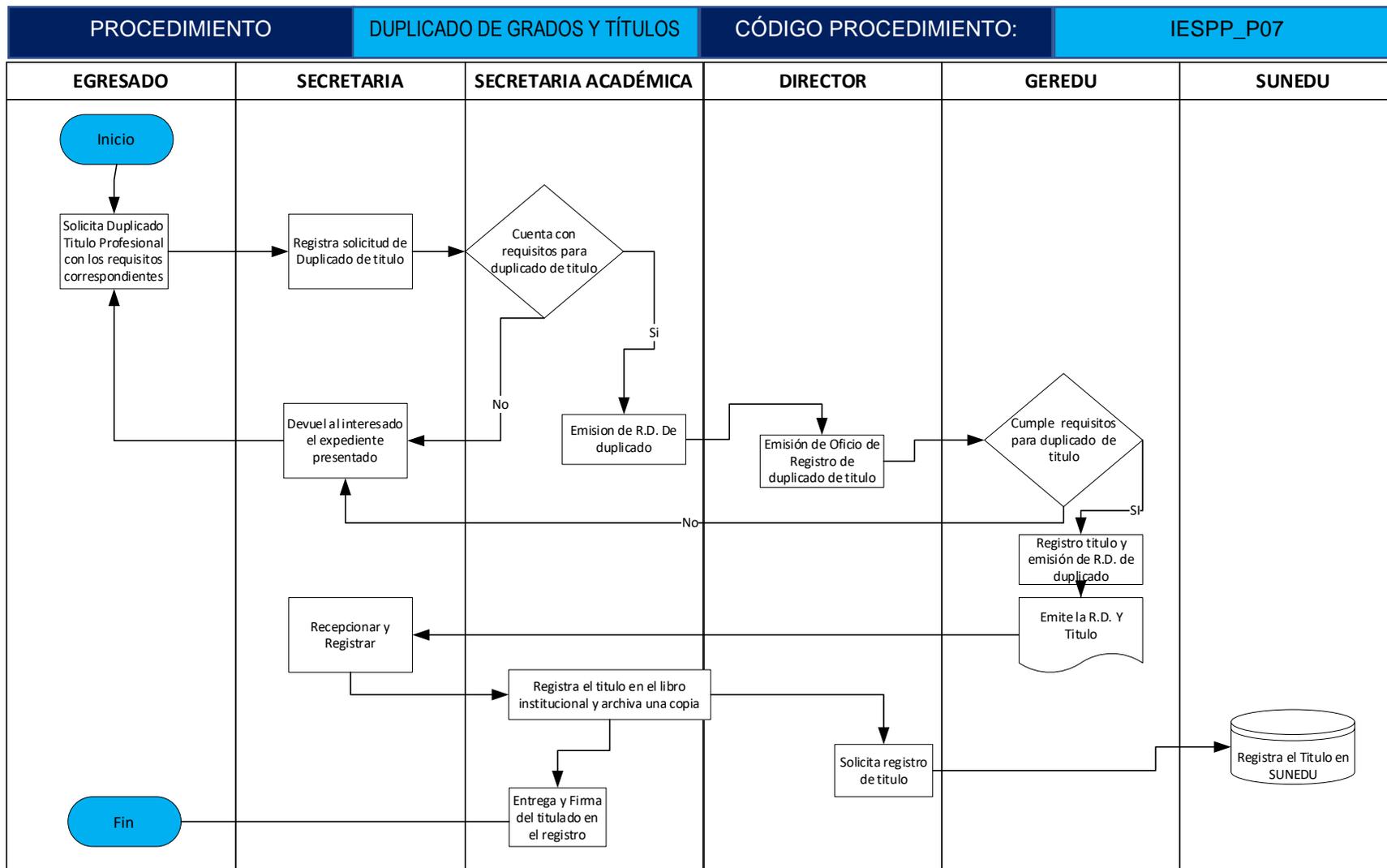


4.1.8. DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS.

Nombre del procedimiento	Duplicado de grado y títulos El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original. La IESPP. realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la anulación de la inscripción en el registro nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la norma emitida para tal fin.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	Para el caso de grado de bachiller: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del DNI ▪ Certificado de estudios Originales ▪ Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del DNI ▪ Certificado de estudios Originales ▪ Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU 	
Resultados del procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran obtener un duplicado por pérdida o robo del grado académico y/o título profesional	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Director general de la IESPP. suscribe la resolución directoral que confiere el duplicado de grado y título ▪ La IESPP. la expedición de una constancia en trámite de dicho documento ▪ El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general por el secretario académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. ▪ Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la IESPP. en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual es sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamiento académico generales y al RI de la IESPP.. 	
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.1.9. Flujoograma: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS.



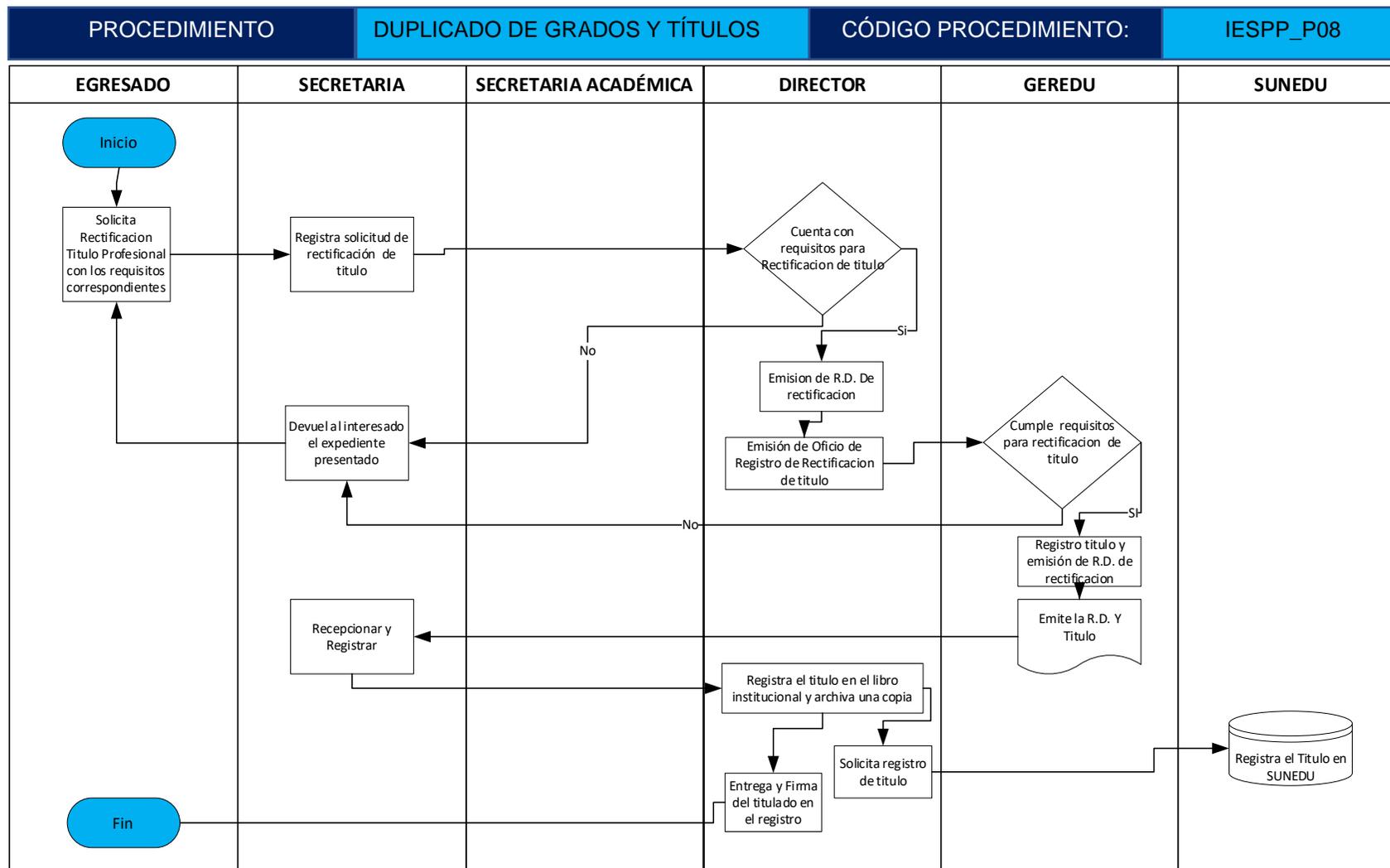


4.1.10. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.

Nombre del procedimiento	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional Las IESPP. realizan ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la norma emitida para tal fin..	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	Para el caso de grado de bachiller: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del DNI ▪ Certificado de estudios Originales ▪ Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del DNI ▪ Certificado de estudios Originales ▪ Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU 	
Resultados del procedimiento	Rectificación de datos del diploma de grado de bachiller y títulos de licenciados	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran rectificación de datos por diversas circunstancias del diploma de bachiller y/o título profesional	
Actividades/ operaciones	Por el Usuario: 1.-Solicitar con un FUT. 2.-Llenar completamente el formulario de manera clara y concisa 3.-Presentar por secretaria general el FUT y recabar desglosable 4.-Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable. Por la institución: 1.- Secretaria general remite el FUT al área respectiva según sea el caso dentro de la 24 horas de recibido. 2.-El área de destino resolverá el tema en las siguientes 24 horas y responderá según sea el caso 3.-El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria general para ser entregados al interesado. 4.- secretaria general entrega respuesta i/o documentación solicitada (de ser el caso) al usuario, a la presentación y entrega del desglosable.	
Proceso relacionado	Titulación – Duplicado de título y/o diploma	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.1.11. Flujograma: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.





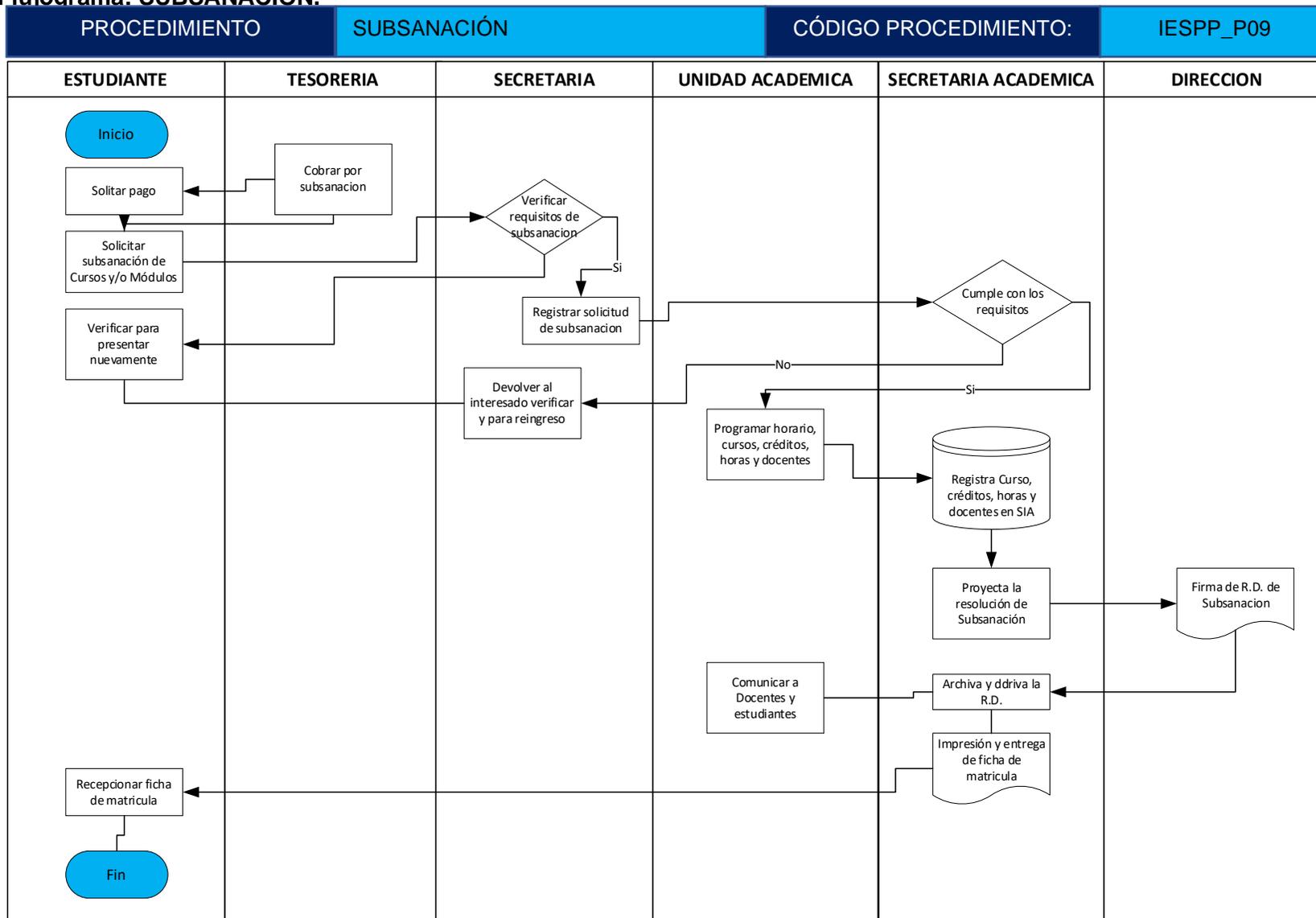
4.2. DE OFICIO.

4.2.1. SUBSANACIÓN.

Nombre del procedimiento	Subsanación Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIA.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	FID <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Boleta de notas con curso desaprobado ▪ Pago por derecho de subsanación ▪ PPD y de Segunda Especialidad: ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Boleta de notas con curso desaprobado ▪ Pago por derecho de subsanación 	
Resultados del procedimiento	Aprobación de cursos de subsanación y configuración del SIA para su desarrollo	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran subsanar cursos, ares y/o módulos de los programas de estudios	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar una solicitud por secretaria adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación. ▪ Mesa de partes deriva el documento a Unidad Académica para verificar requisitos y programar los cursos a subsanar; y enviar a Secretaría Académica para ingresar en el sistema. ▪ Si los cursos se están dictando en aula siempre que sea en horario diferente al de su turno, podrá subsanarlos en aula. ▪ Si los cursos no se están dictando por no corresponder al semestre entonces deberá o deberán solicitar subsanar el curso de manera autofinanciada, pagando el derecho de subsanación de acuerdo al número de créditos. ▪ Secretaría académica procede a la matrícula de los estudiantes en el SIA del MINEDU. ▪ Se emite Resolución de subsanación ya sea en aula o de manera autofinanciada. ▪ Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de subsanación para firma correspondiente. ▪ El expediente regresa a secretaria académica quien a su vez deriva resoluciones de subsanación a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y estudiantes. 	
Proceso relacionado	Matrícula - Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General



4.2.2. Flujoograma: SUBSANACIÓN.



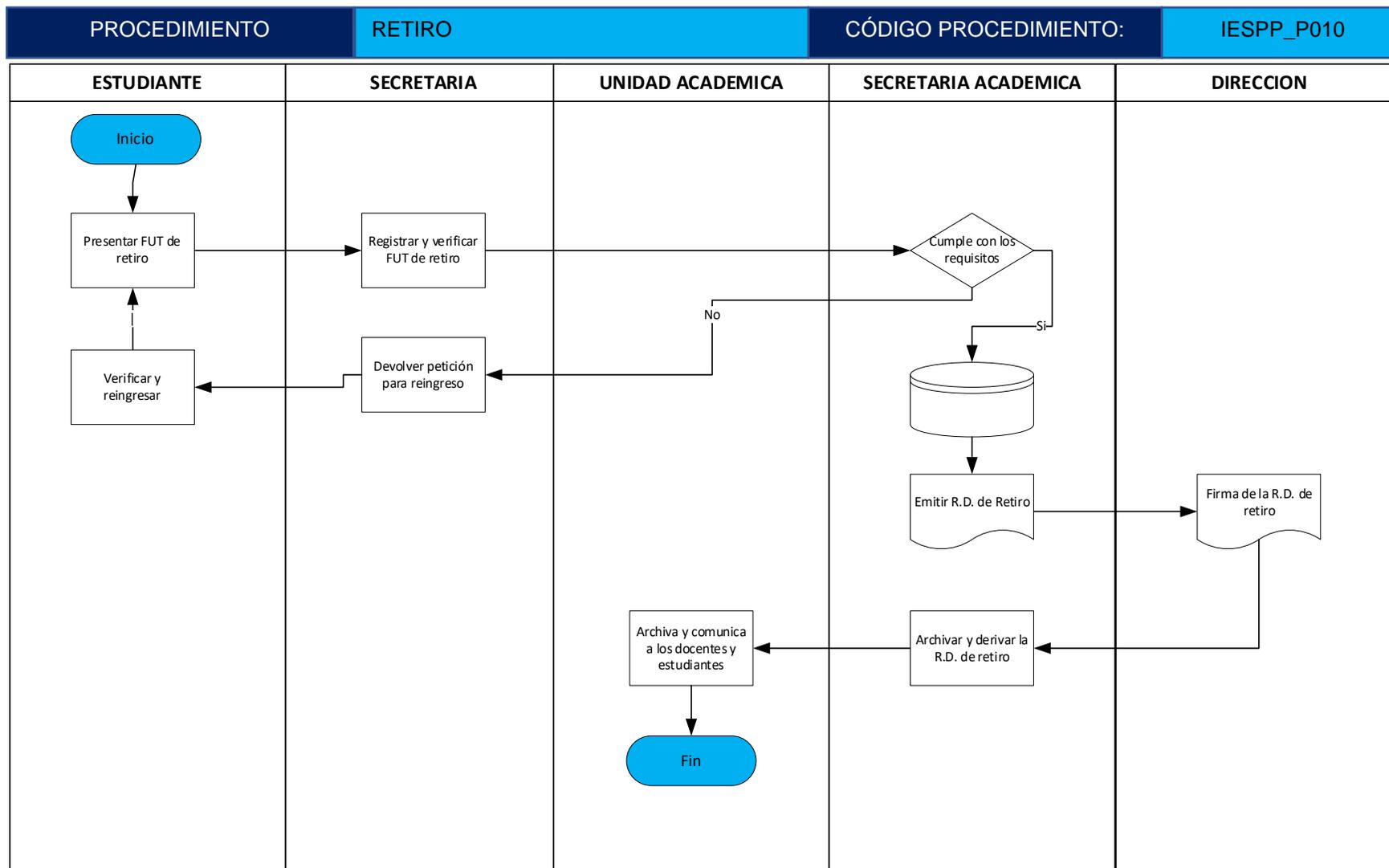


4.2.3. RETIRO.

Nombre del procedimiento	Retiro Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten el retiro para el registro y reporte de la información en el SIA.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Ficha de matrícula ▪ Pago administrativo 	
Resultados del procedimiento	Resolución de aprobación del retiro del o del a estudiante del programas de estudios	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran retirarse	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar una solicitud por mesa de parte adjuntando ficha de matrícula. ▪ Mesa de partes deriva el documento a secretaria académica para verificar requisitos de retiro del curso. ▪ Secretaría Académica (evalúa el proceso). ▪ Secretaría académica procede al retiro de los estudiantes en el SIA del MINEDU. ▪ Se emite Resolución de retiro. ▪ Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de retiro para firma correspondiente. ▪ El expediente regresa a secretaria académica quien a su vez deriva resoluciones de retiro a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y al estudiante. 	
Proceso relacionado	Matrícula - Licencia	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.2.4. Flujograma: RETIRO.



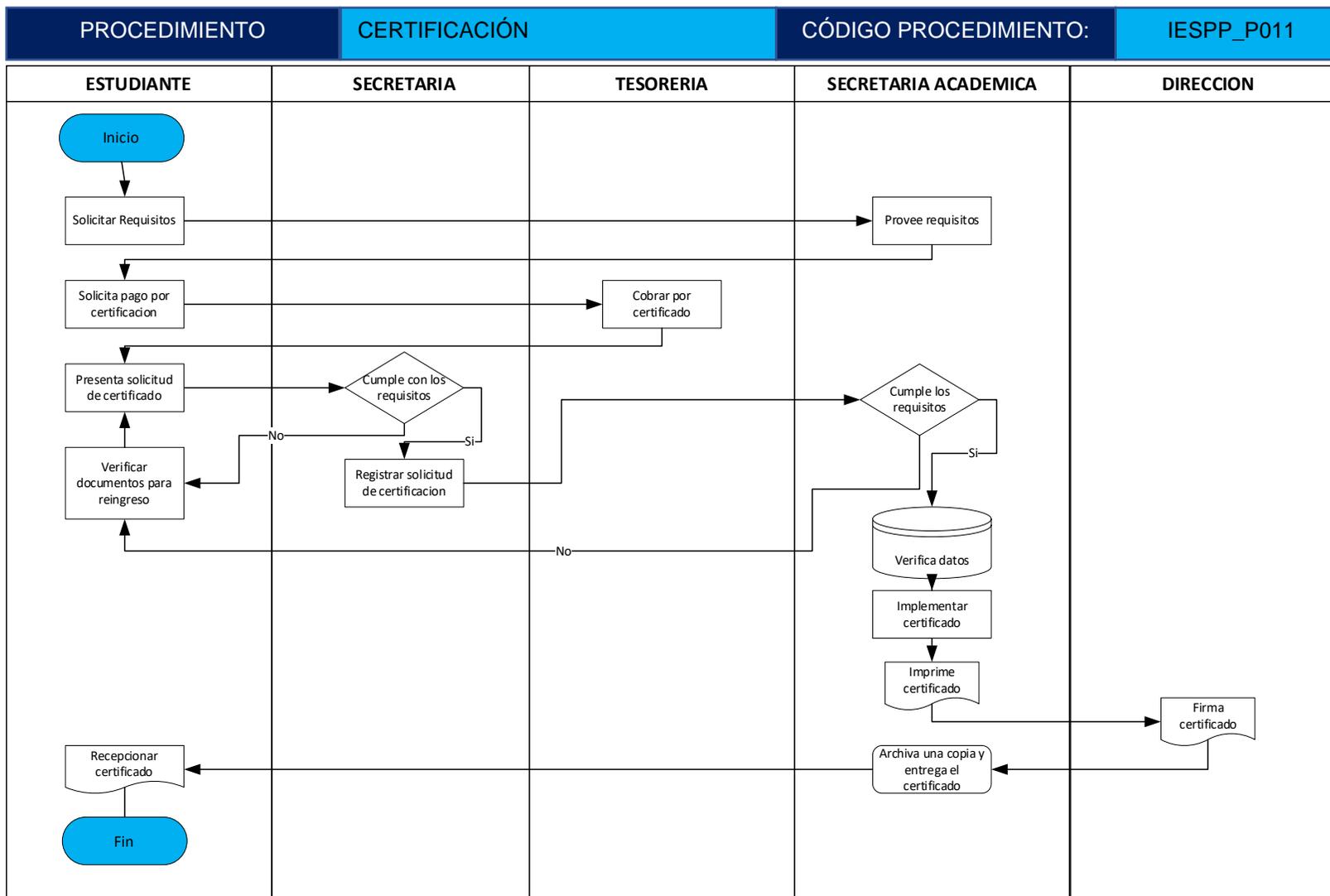


4.2.5. CERTIFICACIÓN.

Nombre del procedimiento	Certificación Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la certificación de estudios culminados realizados en un Programa Formativo para el registro y reporte de la información en el SIA.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	FID <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Pago por derecho de certificación ▪ DNI vigente y legalizado ▪ Constancia de egresado PPD y de Segunda Especialidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Pago por derecho de certificación ▪ DNI vigente y legalizado ▪ Constancia de egresado 	
Resultados del procedimiento	Certificado de estudios superiores de FID, PPD o PSE	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran certificado de estudios.	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría Académica. ▪ Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución. ▪ Registra el pago en el área de tesorería de la institución. ▪ El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando los requisitos necesarios para compra de formato de constancia de egresado. ▪ Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica. ▪ Secretaría Académica, elabora informe de constancia de egresado. ▪ Secretaria Académica alcanza a Dirección General, la constancia para firmas. ▪ Recepciona el certificado Usuario interesado. 	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.2.6. Flujograma: CERTIFICACIÓN.



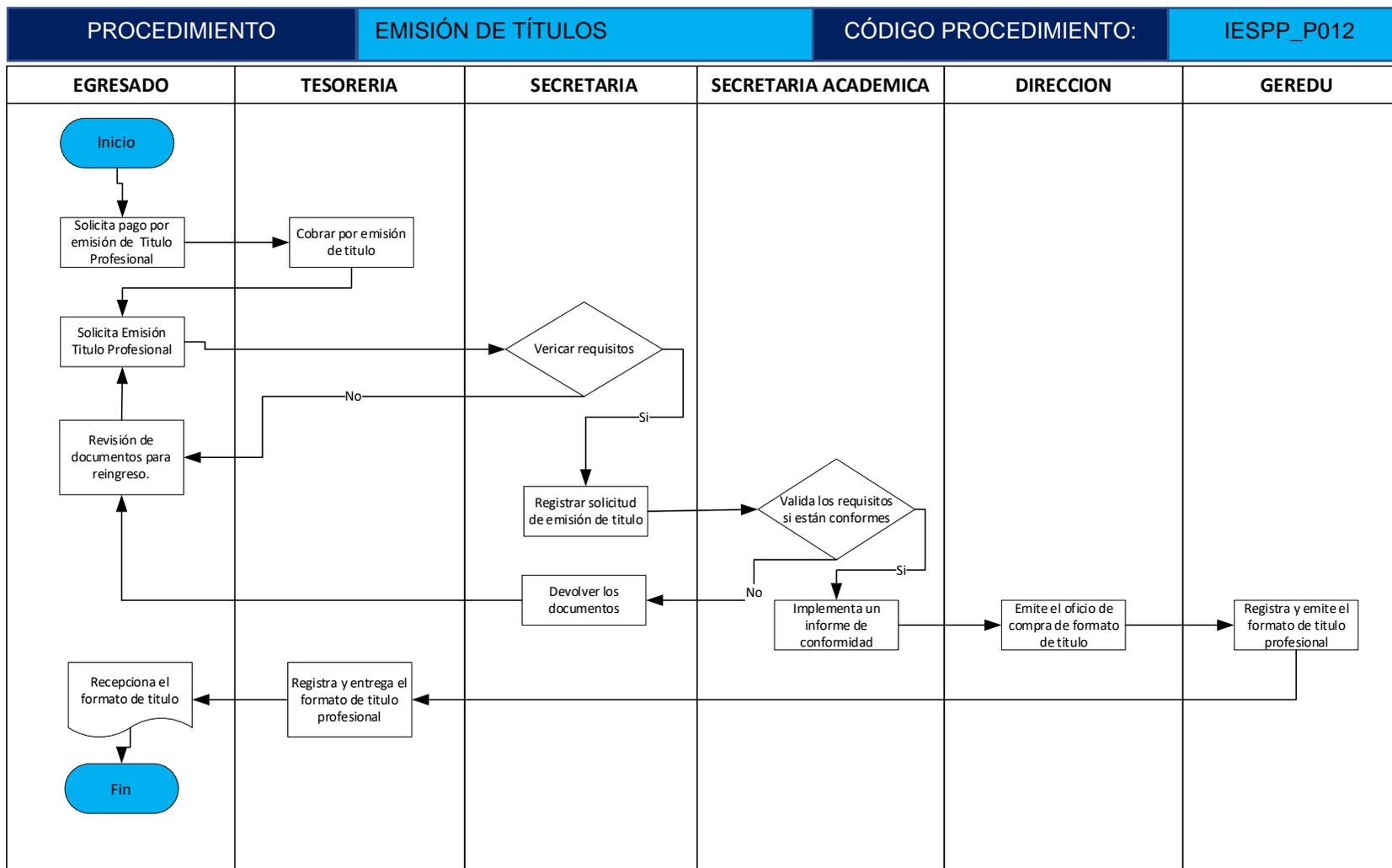


4.2.7. EMISIÓN DE TÍTULOS.

Nombre del procedimiento	EMISIÓN DE TÍTULO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes, PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite.	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fólder de la Institución. ▪ Recibo por derecho de Sustentación. ▪ FUT de la Institución. ▪ Dos fotografías recientes de frente tamaño pasaporte y color de fondo blanco, con terno oscuro o uniforme de la institución. ▪ Resolución de aprobación del Plan de Investigación. ▪ Resolución de aprobación del Informe de Investigación. ▪ Constancia de no deudor a Tesorería y Biblioteca. ▪ Constancia de 220 créditos e Informe Académico. ▪ Constancia de prácticas pre-profesionales del décimo semestre. ▪ Ficha de seguimiento ▪ Certificado de estudios secundarios original y actualizado visado por la UGEL, Emitidos por SIAGIE con las firmas correspondientes. ▪ Certificado de Estudios Superiores original y actualizado visado por la GEREDU – Cusco. ▪ Partida de nacimiento original (no menor de 01 año) ▪ 01 Fotocopia ampliada del DNI legalizado (no menor de 01 año) ▪ 03 anillados del Informe de Investigación. ▪ Acta consolidada de pruebas de suficiencia Académica: Matemática, Comunicación, TIC, Segunda Lengua (inglés). ▪ Constancia de Probación de pruebas de suficiencia Académica: Matemática, Comunicación, TIC, Segunda Lengua (inglés). ▪ Resolución Directoral de Traslado Interno – Externo (si fuera el caso) 	
Resultados del procedimiento	Título y RD de otorgamiento de título	
Alcance del procedimiento	Egresados.	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El interesado solicita emisión de título profesional. ▪ Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución. ▪ Registra el pago en el área de tesorería de la institución. ▪ El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando los requisitos necesarios para compra de formato de constancia de egresado. ▪ Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica. ▪ Secretaría Académica, elabora informe de conformidad ▪ Secretaria Académica alcanza a Dirección General, los requisitos para la compra de formato(copia de certificado de estudios, dni, acta de titulación). ▪ Dirección general emite el oficio de compra de formato de título. ▪ El egresado recepciona el título profesional para caligrafiado. 	
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.2.8. Flujograma: EMISIÓN DE TÍTULOS.





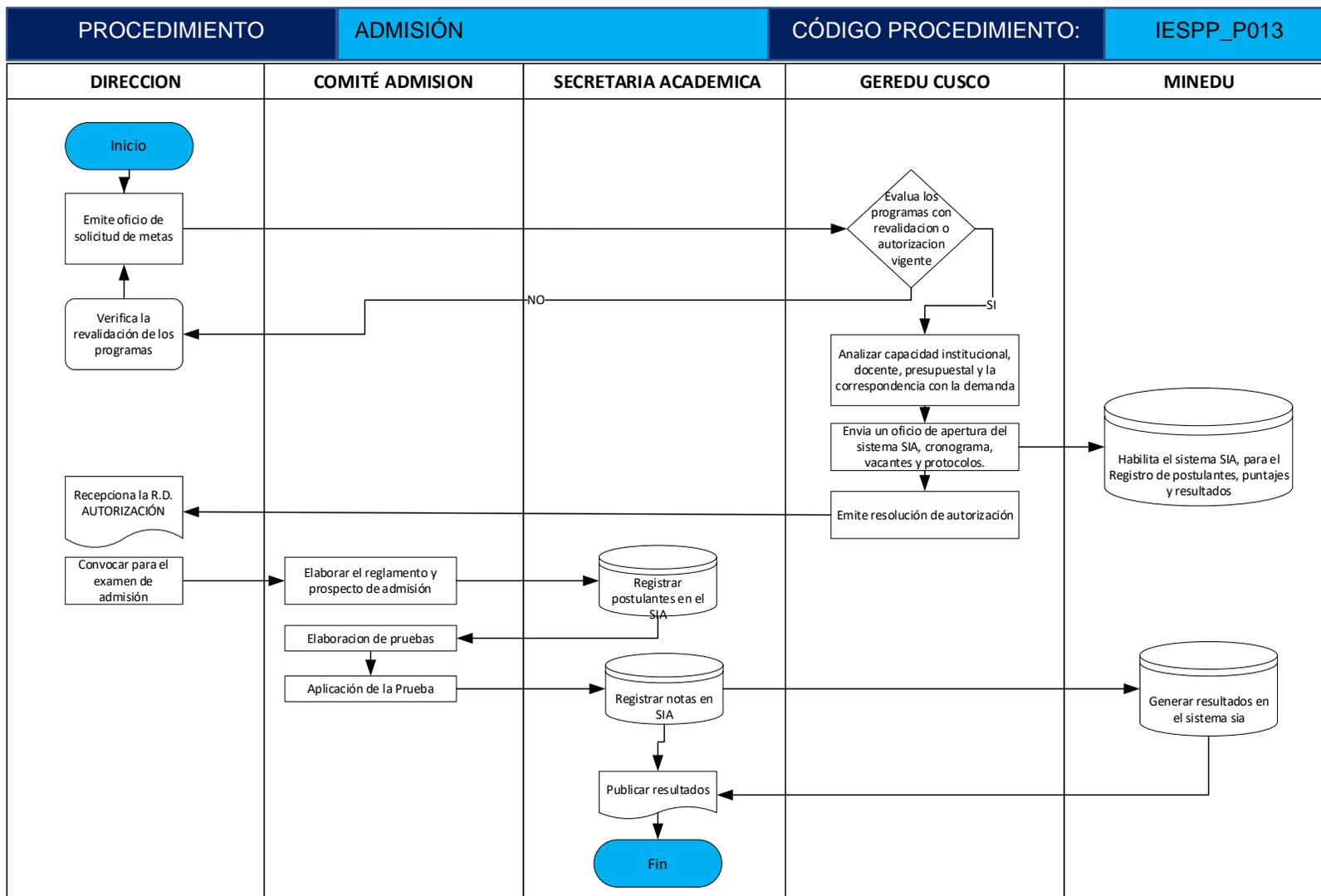
4.3. INTERNOS.

4.3.1. ADMISIÓN.

<p>Nombre del procedimiento</p>	<p>ADMISIÓN Proceso de selección mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en un programa de estudios que oferta la INSTITUTO de Educación Superior Pedagógica cuya ejecución es asumida por la institución en el marco de la normativa vigente emanada por el MINEDU que, como ente rector, aprueba la disposición del número de vacantes que la institución ha solicitado en base a criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, de infraestructura y presupuestal.</p>	
<p>Siglas y definiciones</p>	<p>SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente</p>	
<p>Recursos del procedimiento</p>	<p>FID</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Pago por derecho de admisión ▪ DNI vigente y legalizado ▪ Certificado de estudio originales ▪ Partida de nacimiento <p>PPD y de Segunda Especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Pago por derecho de admisión ▪ DNI vigente y legalizado ▪ Fotocopia del Título legalizado 	
<p>Resultados del procedimiento</p>	<p>Constancia de admisión a FID, PPDy PSE</p>	
<p>Alcance del procedimiento</p>	<p>Estudiantes de la institución que requieran postular a los programas de estudios ofrecidos.</p>	
<p>Actividades/ operaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El IESPP/IESPP. conforma el Comité de admisión: Director general (Presidente), Jefe de Unidad Académica, Coord. académico y Secretaria Académica. ▪ La IESPP/IESPP. solicita la aprobación de metas. Se emite resolución de aprobación de metas. ▪ La IESPP/IESPP. elabora cronograma de admisión. ▪ Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión en sus diferentes modalidades. ▪ Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU. Se emite e imprime constancia del postulante del SIA y se le entrega al interesado. ▪ Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda. ▪ Los miembros del Comité consolidan evaluaciones. ▪ Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU. MINEDU da conformidad y envía a la IESPP/IESPP. los resultados oficiales. ▪ IESPP/IESPP. publica resultados oficiales en página web, Facebook y paneles de la institución. 	
<p>Proceso relacionado</p>	<p>Matricula</p>	
<p>Elaborado por: Unidad Académica</p>	<p>Revisado por: Secretaria Académica</p>	<p>Aprobado por: Director General</p>



4.3.2. Flujograma: ADMISIÓN.



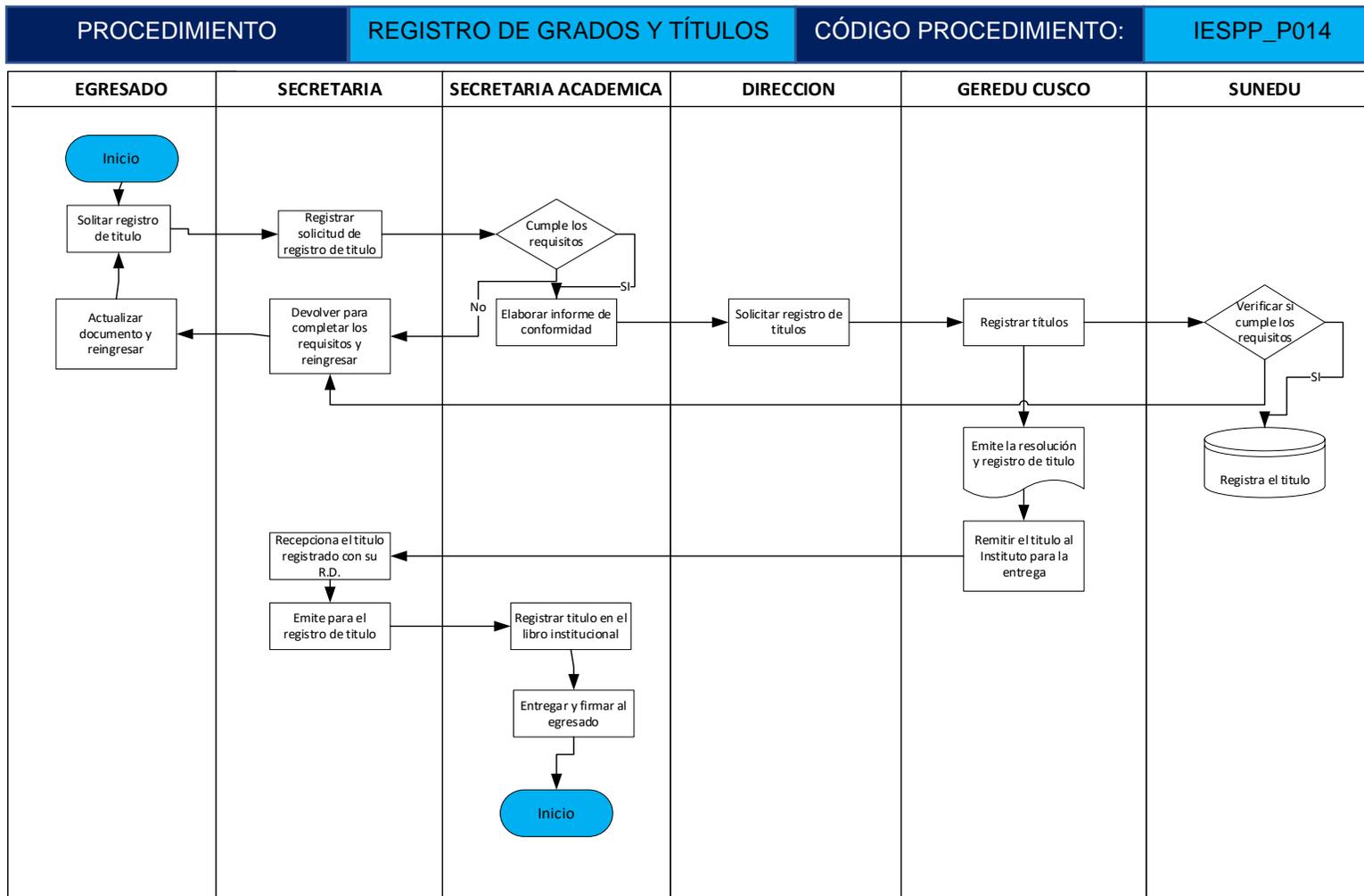


4.3.3. REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.

Nombre del procedimiento	REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS Proceso a través del cual la Institución o IESPP. solicita el registro de los grados académicos y título profesionales respectivos, otorgados a sus graduados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en la SUNEDU..	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	FID <ul style="list-style-type: none"> ▪ DNI vigente y legalizado ▪ Fotocopia de diploma o título profesional PPD y de Segunda Especialidad: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DNI vigente y legalizado ▪ Fotocopia de diploma o título profesional 	
Resultados del procedimiento	Constancia o ficha de registro de grados y títulos de FID, PPDy PSE	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran inscribir sus grados y títulos profesionales	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Académica elabora informe de graduados y lo ingresa por mesa de partes a Dirección General, adjunto los requisitos que corresponden. ▪ Secretaría de Dirección elabora la solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos. ▪ El Director General ingresa la solicitud por mesa de partes de la SUNEDU. ▪ El responsable de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU verifica el expediente y los requisitos. ▪ El jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU aprueba el proceso y emite documento de conformidad el cual remite al Director General del IESPP. 	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.4. Flujograma: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.



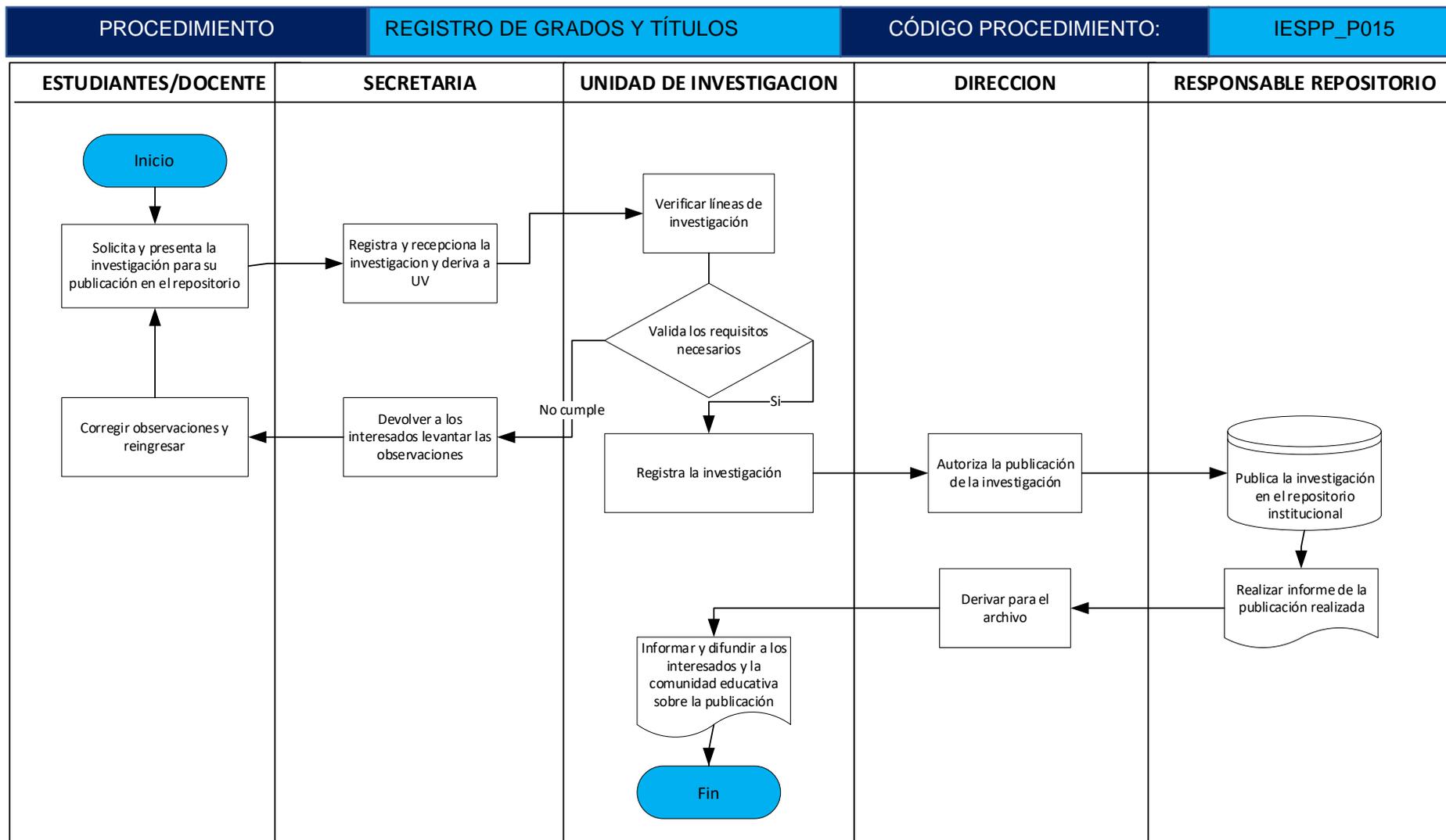


4.3.5. REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL.

Nombre del procedimiento	Repositorio Académico Digital. Es un depósito o archivo en un sitio centralizado que alberga, almacena y mantiene información digital, de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos, según lo establecido en los lineamientos Académicos Generales del MINEDU en el numeral 3.3.3.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite de archivamiento y publicación de trabajos de investigación en el Repositorio académico digital 	
Resultados del procedimiento	Repositorio académico digital	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran inscribir sus grados y títulos profesionales	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar documentos del MINEDU. ▪ Unidad de Investigación determina líneas de investigación. ▪ Unidad de Investigación diseña plan de implementación y organiza la información actualizada con el rigor de un trabajo de investigación científica. ▪ La información clasificada y seleccionada pasa a responsable del manejo de repositorio digital. ▪ Responsable sube información con visto bueno de Unidad de Investigación. ▪ Unidad de investigación constata que base de datos esté conforme según clasificación del trabajo. ▪ Unidad de investigación informa a Dirección General. ▪ Unidad de investigación difunda a la comunidad institucional 	
Proceso relacionado	Tesis e Investigación	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.6. Flujograma: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.



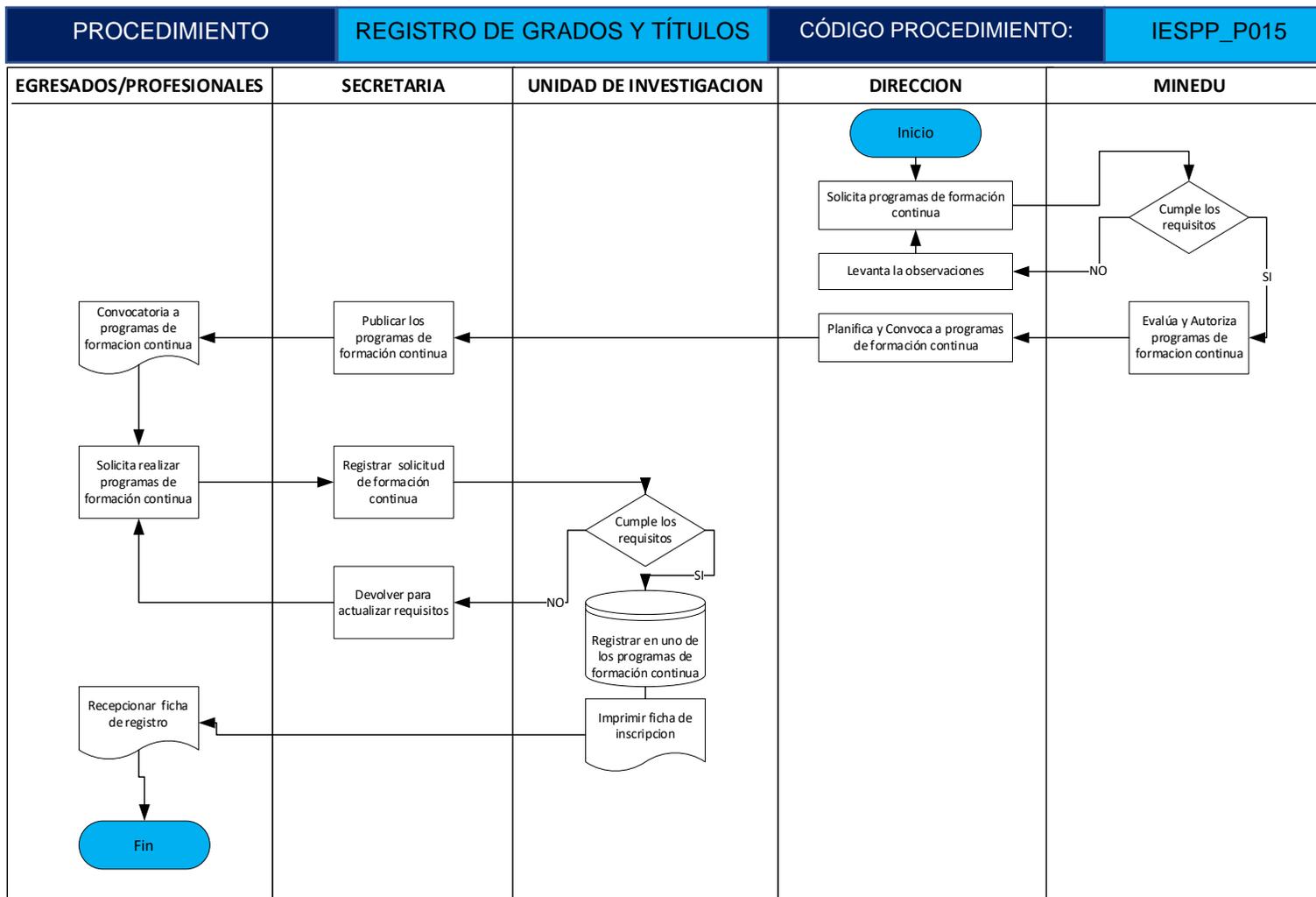


4.3.7. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.

Nombre del procedimiento	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA El PFC que ofrece la EESP comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PFC: Programas de formación continua. PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de parte ▪ Título y/o certificados. 	
Resultados del procedimiento	Ficha de registro. Egresados y Profesionales con estudios de programas de formación continúa.	
Alcance del procedimiento	Egresados y Profesionales que desean seguir actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud con fut de especialización o capacitación. ▪ En secretaria se registra. ▪ Unidad de investigación registra ▪ Ficha de registro al programa 	
Proceso relacionado	Investigación.	
Elaborado por: Unidad de formación continua.	Revisado por: Unidad de Investigación	Aprobado por: Director General



4.3.8. Flujograma: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.



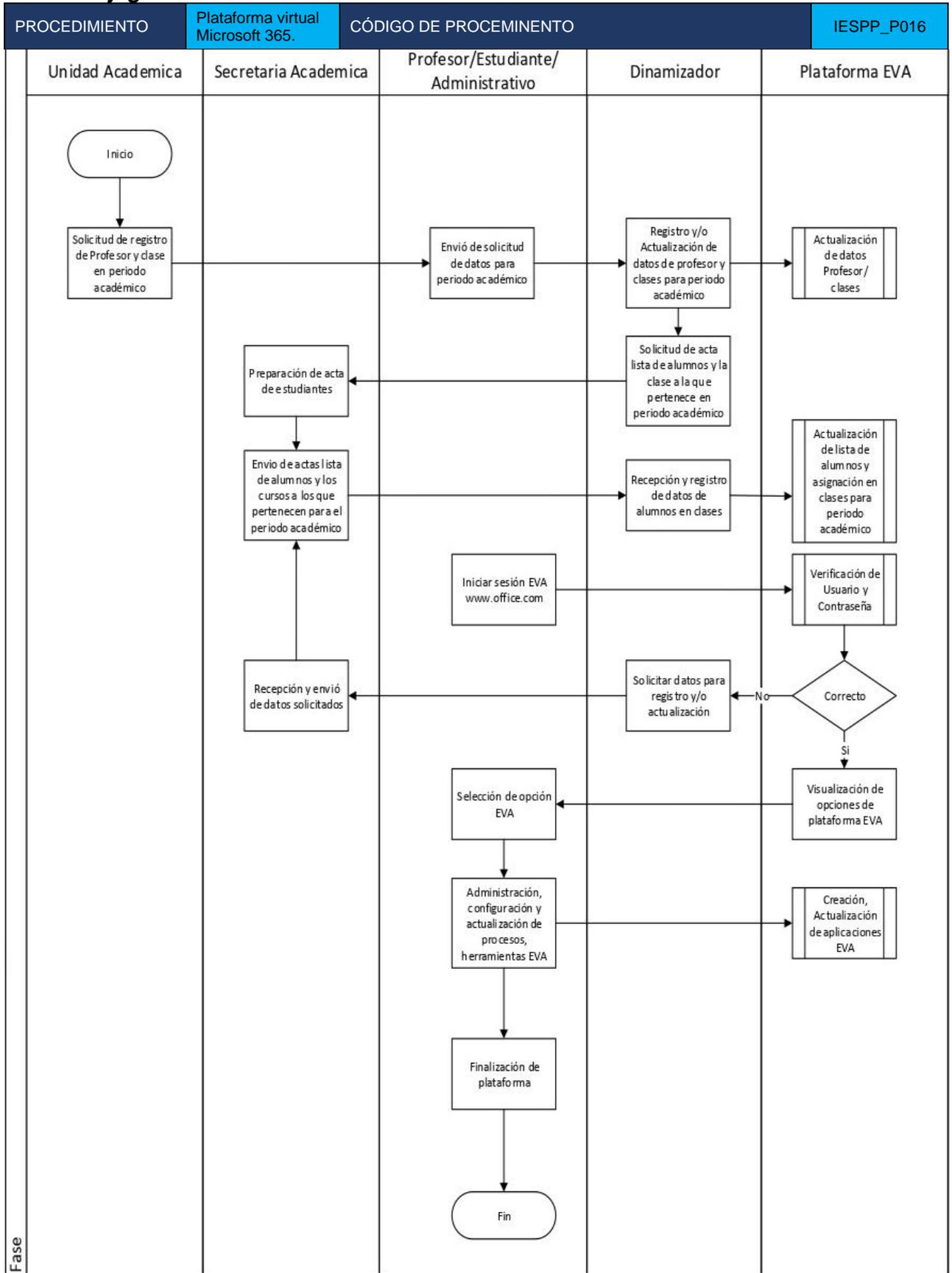


4.3.9. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS - PLATAFORMA EVA

Nombre del procedimiento	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Garantiza el normal funcionamiento de los servicios y de comunicaciones a través de una adecuada planificación de la tecnología de la información y comunicación (TIC), fomentando el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información, optimizando los procesos y garantizando la integridad y confidencialidad de la información institucional.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PFC: Programas de formación continua. PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de JUA 	
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y Actualización de datos de la comunidad educativa en la plataforma EVA. 	
Alcance del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes, docentes, administrativos, directivos de la institución. 	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de la JUA. ▪ Solicitud de registro de los estudiantes, docentes. ▪ Registro y actualización de datos por dinamizador en la plataforma EVA. 	
Proceso relacionado	Investigación.	
Elaborado por: Unidad de formación continua.	Revisado por: Unidad de Investigación	Aprobado por: Director General



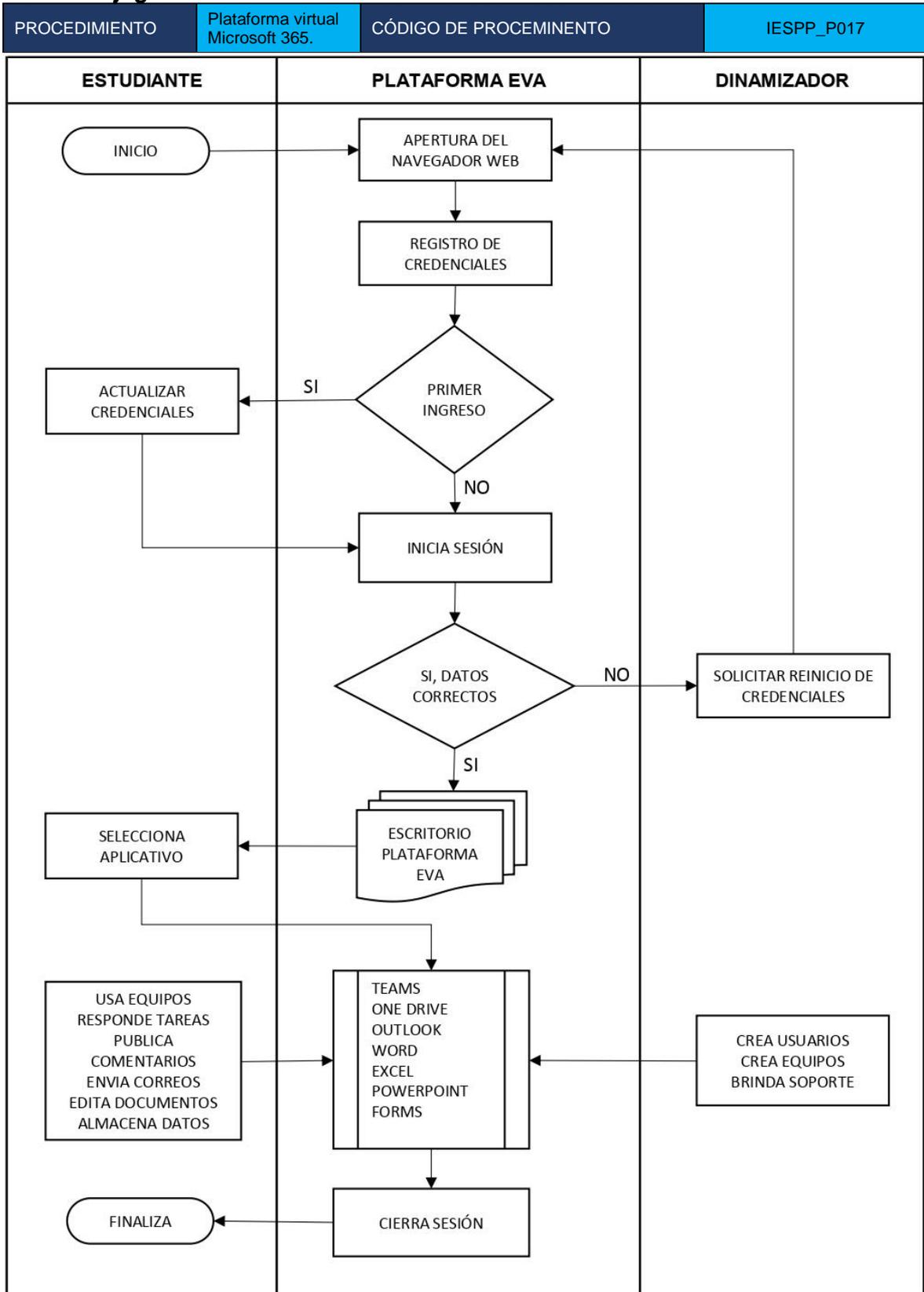
4.3.10. Flujograma: Plataforma virtual Microsoft 365.



Fase

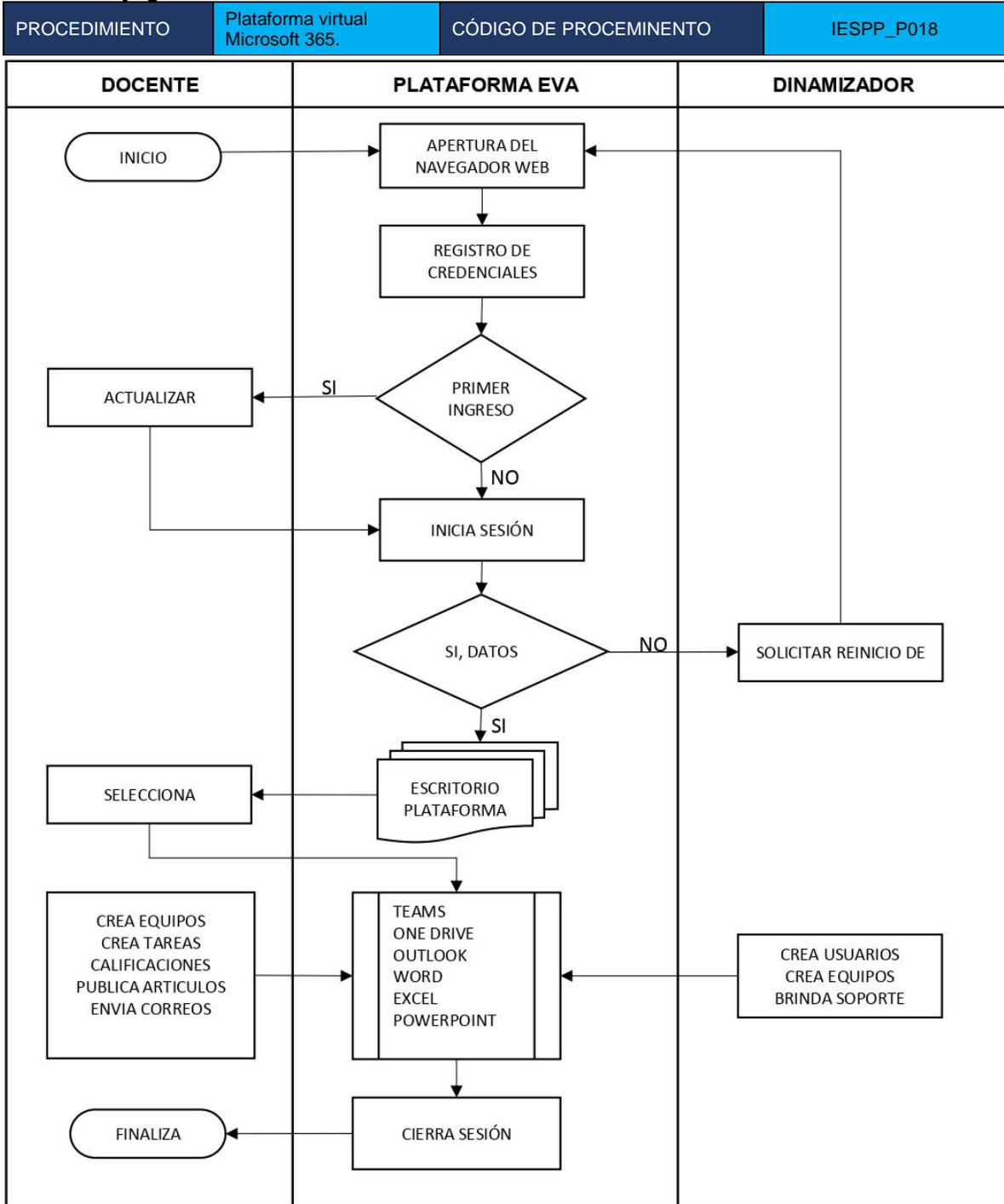


4.3.11. Flujoograma: Plataforma virtual Microsoft 365 Estudiantes.



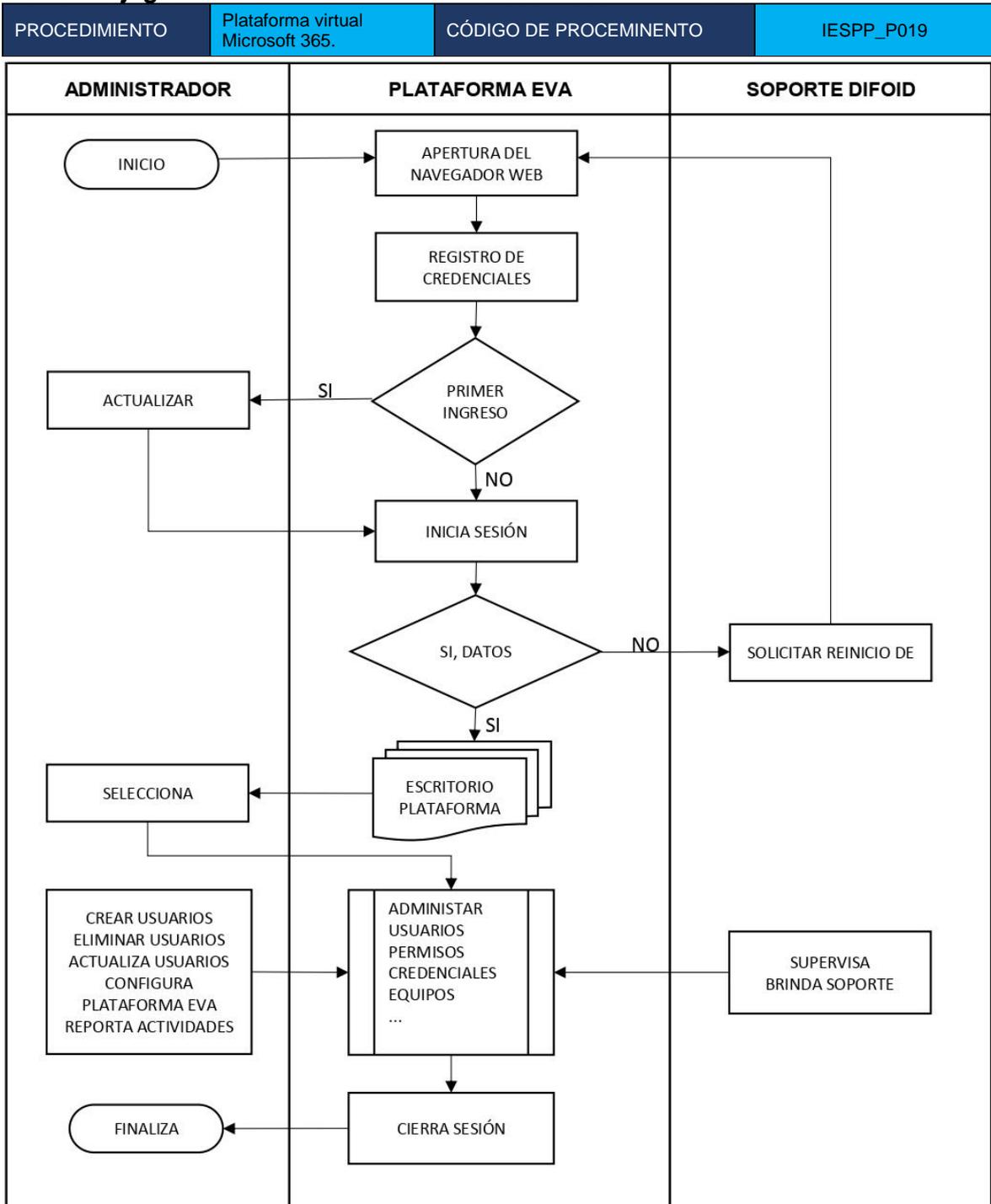


4.3.12. Flujoograma: Plataforma virtual Microsoft 365 Docentes.





4.3.13. Flujoograma: Plataforma virtual Microsoft 365 Administrador.



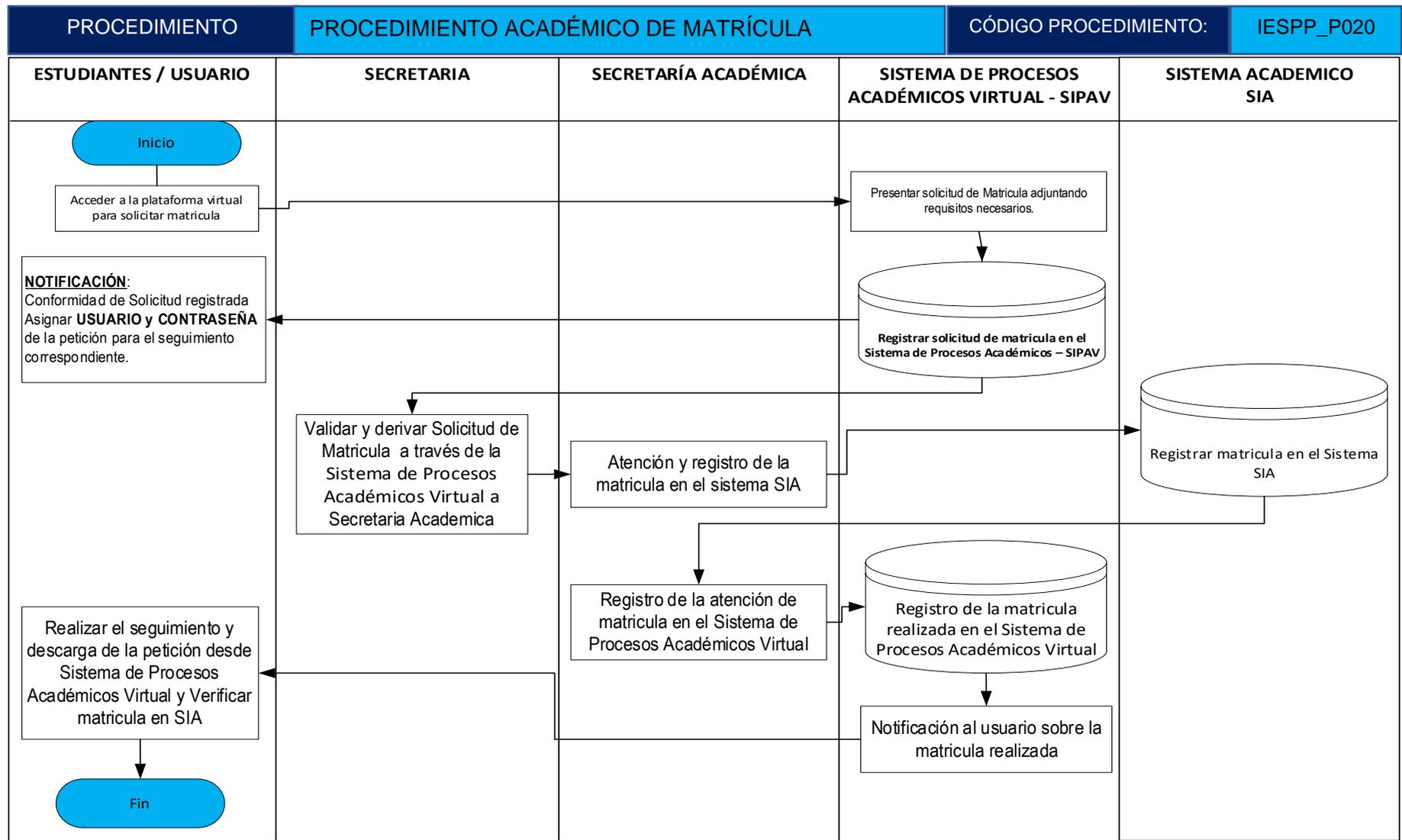


4.3.14. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO MATRÍCULA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO MATRÍCULA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PFC: Programas de formación continua. PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de parte 	
Resultados del procedimiento	Ficha de matricula.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud mediante el sistema de procesos académicos virtual ▪ Deriva secretaria a Secretaria Académica ▪ Secretaria académica matricula en el SIA ▪ Secretaria académica emite la ficha de matrícula mediante el sistema de procesos académicos virtual 	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.15. Flujoograma: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE MATRÍCULA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



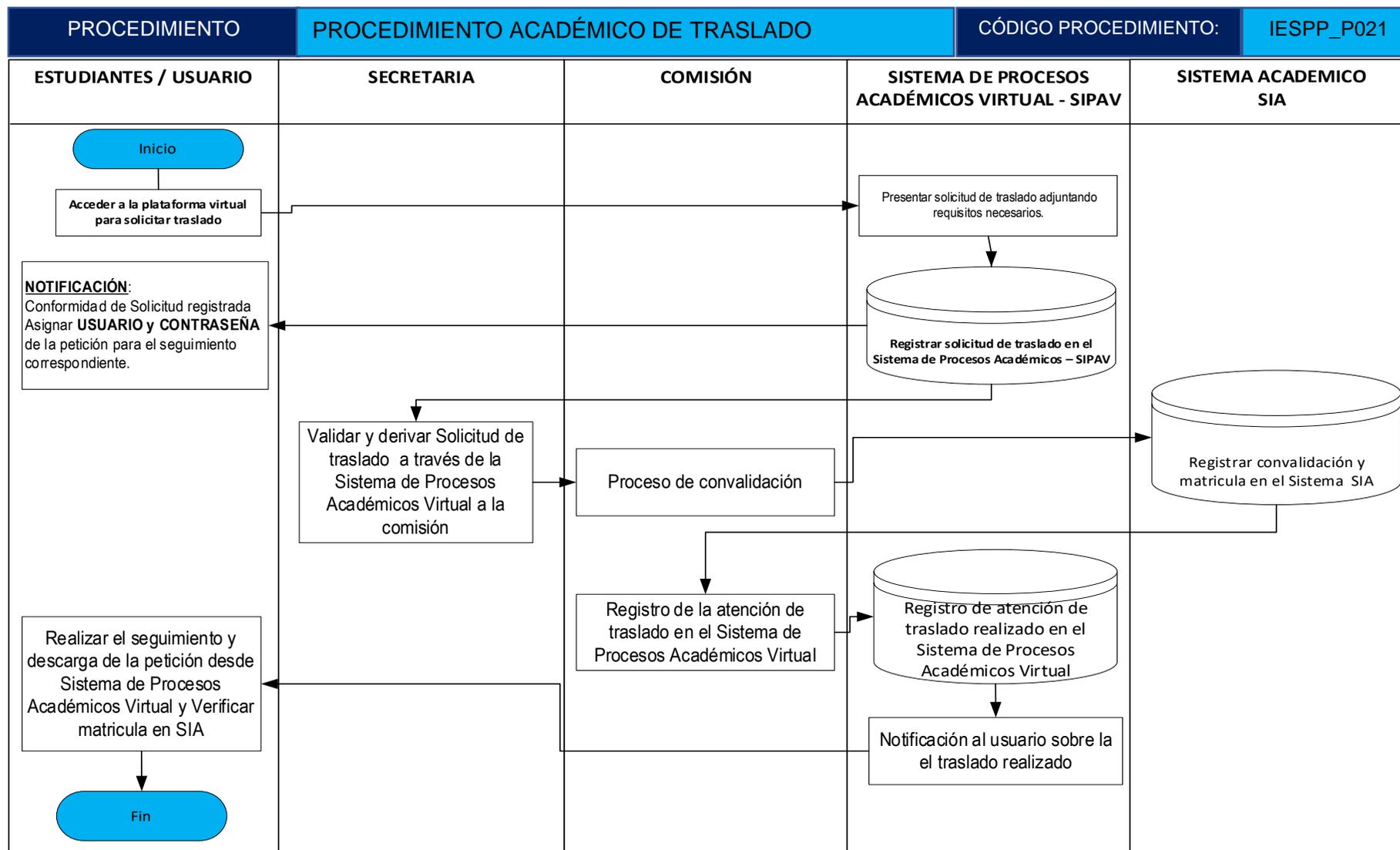


4.3.16. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO TRASLADO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	TRASLADO INTERNO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Permite al estudiante solicitar el cambio a otro PE en la misma IESPP. (traslado interno) o en otra IESPP. o institución de educación superior (traslado externo), para el efecto debe adjuntar los requisitos necesarios	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	Para el traslado interno solicitud de parte adjuntando los requisitos necesarios.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno del estudiante	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad, dentro de la misma institución.	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. • Secretaria deriva a la comisión. • Emisión de R.D. 	
Proceso relacionado	Matricula	
Elaborado por: Unidad Académica.	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General



4.3.17. Flujograma: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE TRASLADO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



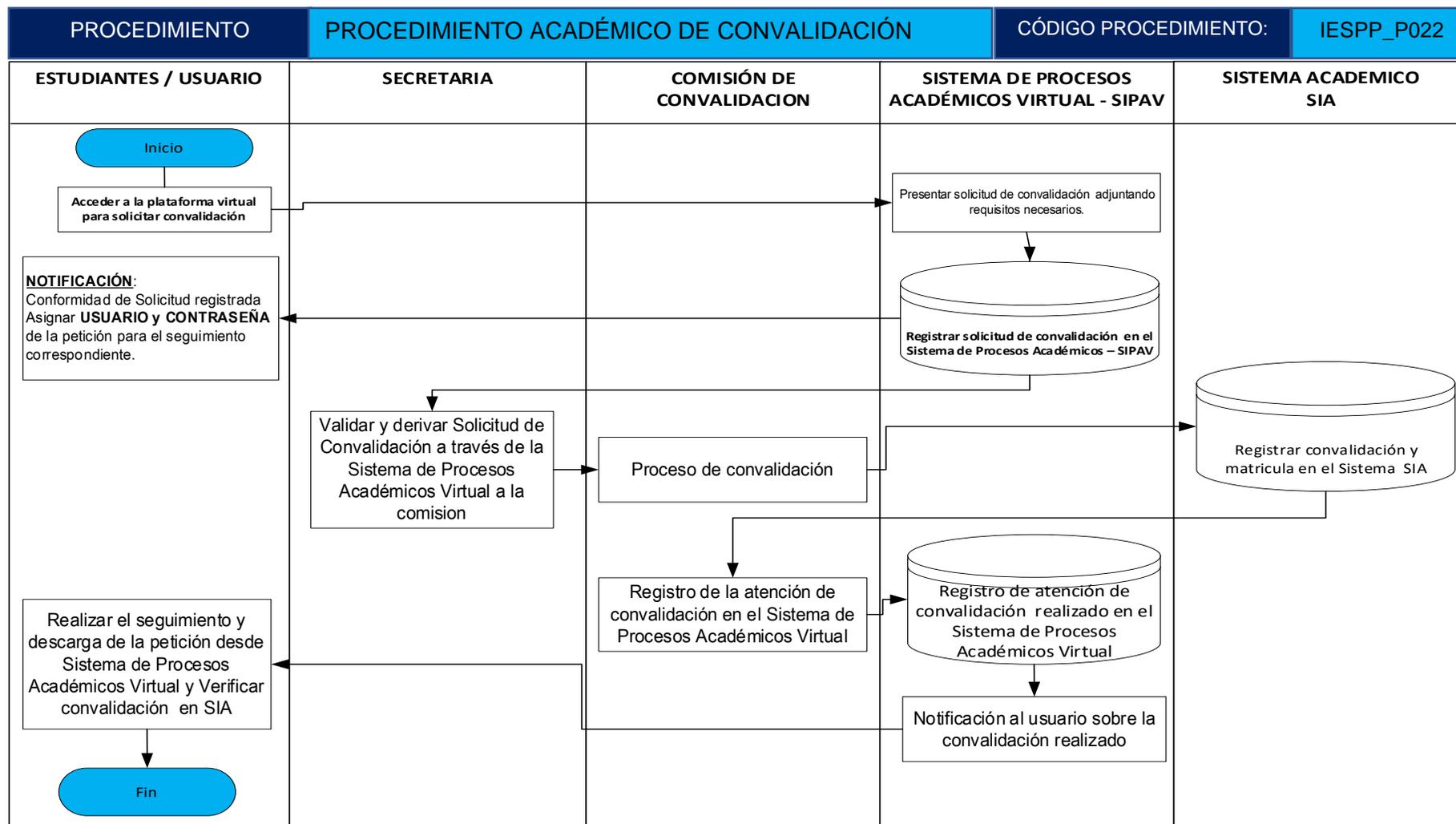


4.3.18. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO CONVALIDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	CONVALIDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudios	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago por derecho de evaluación de expediente. ▪ Sílabos de los cursos o asignaturas, sub áreas, áreas a convalidar o reconocer. ▪ Certificados de estudios superiores de la entidad de origen. 	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación para un programa de estudios, dentro de la misma institución; así como otros estudiantes de Institutos licenciadas a nivel nacional.	
Actividades / operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar la solicitud de convalidación en mesa de partes con los requisitos exigidos a través de el sistema de procesos académicos virtual. ▪ Secretaria deriva a la comisión de convalidación. ▪ Comisión realiza la convalidación. 	
Proceso relacionado	Admisión - Traslado	
Elaborado por: Unidad Académica.	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General



4.3.19. Flujograma: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE CONVALIDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



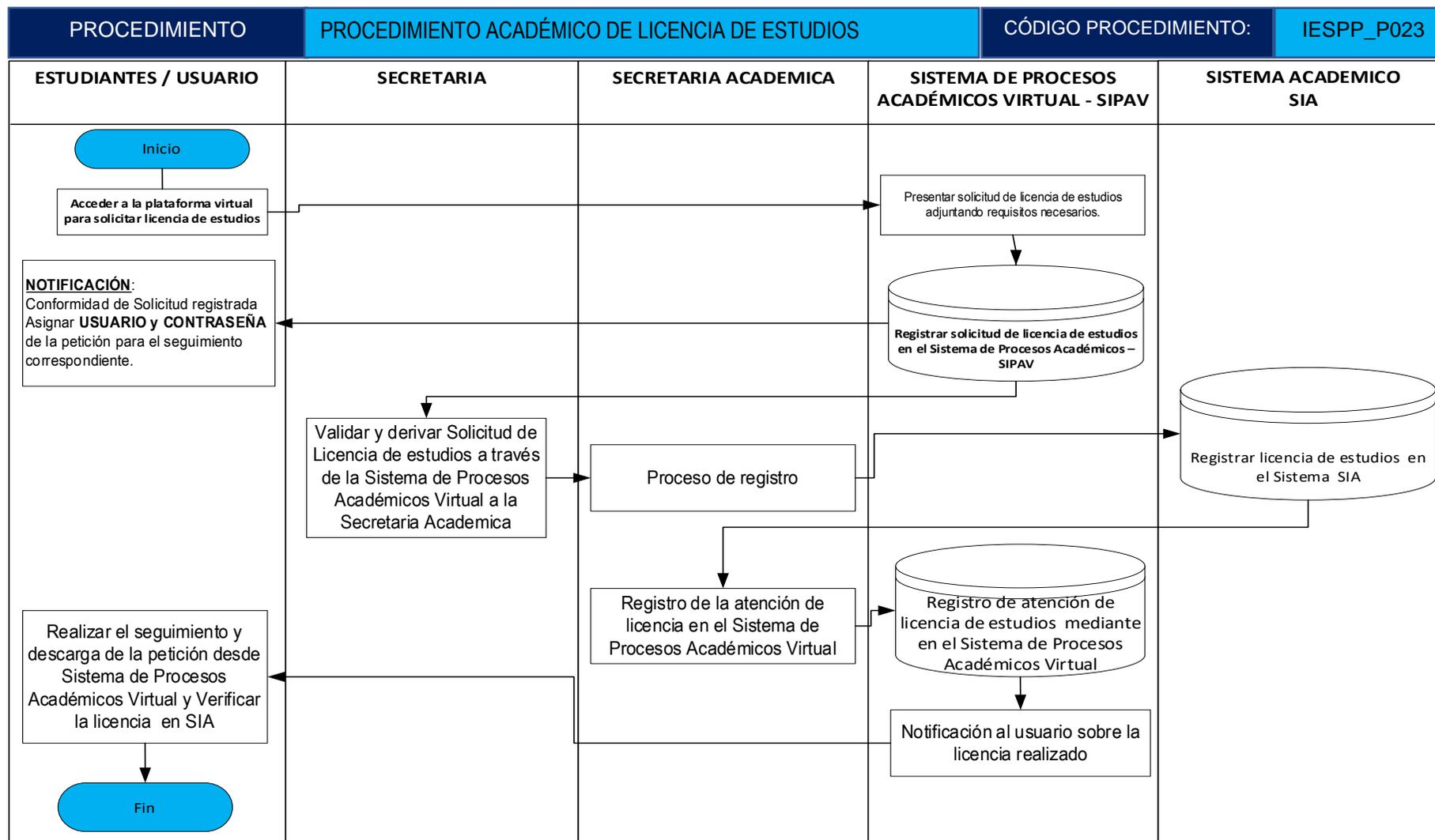


4.3.20. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud presentado de licencia de estudios por un estudiante regula a través del sistema de procesos académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficha de la última matrícula del ciclo anterior a la solicitud de licencia. ▪ Boleta de notas del ciclo anterior a la solicitud de licencia. ▪ Recibo de derecho de trámite. 	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares del IESPP, Gregoria Santos de Sicuani	
Actividades / operaciones	<p>La licencia de estudios aplica al PSE y PPD tiene las mismas especificaciones que el programa de la FID.</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El estudiante realiza la solicitud con los requisitos correspondientes. b) Secretaria deriva a secretaria académica mediante el sistema de procesos académicos. c) Secretaria académica procesa la licencia de estudios en el SIA. d) Secretaria académica responde a la solicitud con la RD mediante el sistema de procesos académicos 	
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Retiro	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.21. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



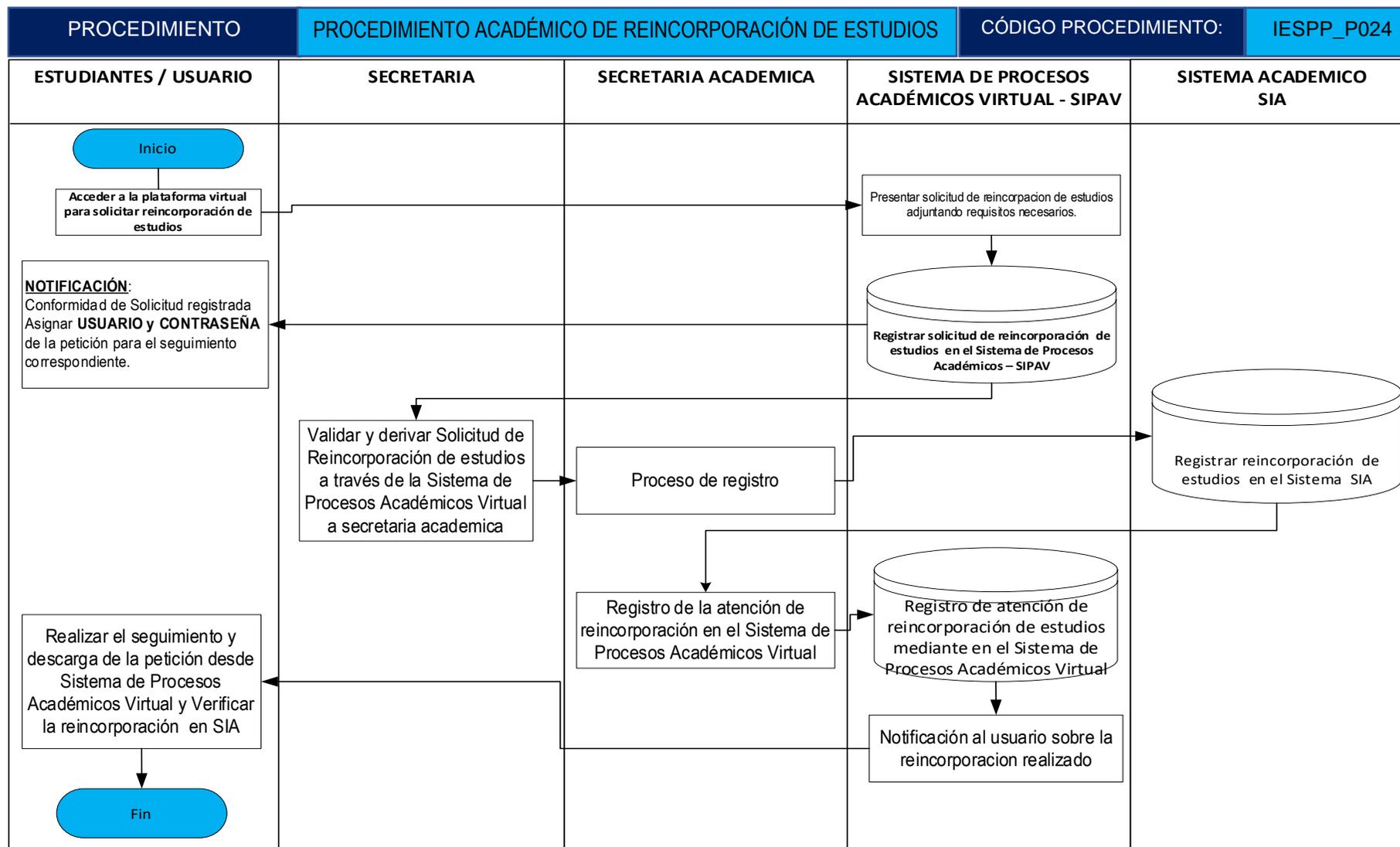


4.3.22. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud de reincorporación presentado mediante el sistema de procesos académicos virtual presentado por el ingresante o estudiante que retorna al instituto, luego de haber culminado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de reincorporación debidamente llenado y firmado ▪ RD. de licencia de estudios u otros requisitos 	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación de un estudiante	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar la reincorporación de estudios dentro de la misma institución.	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos. ▪ Secretaria general deriva previo conocimiento a secretaria académica en el sistema de procesos académicos virtual ▪ Secretaria registra la RD. la reincorporación atendida mediante el sistema de procesos académicos virtual. 	
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Licencia	
Elaborado por: Secretaría Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.23. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



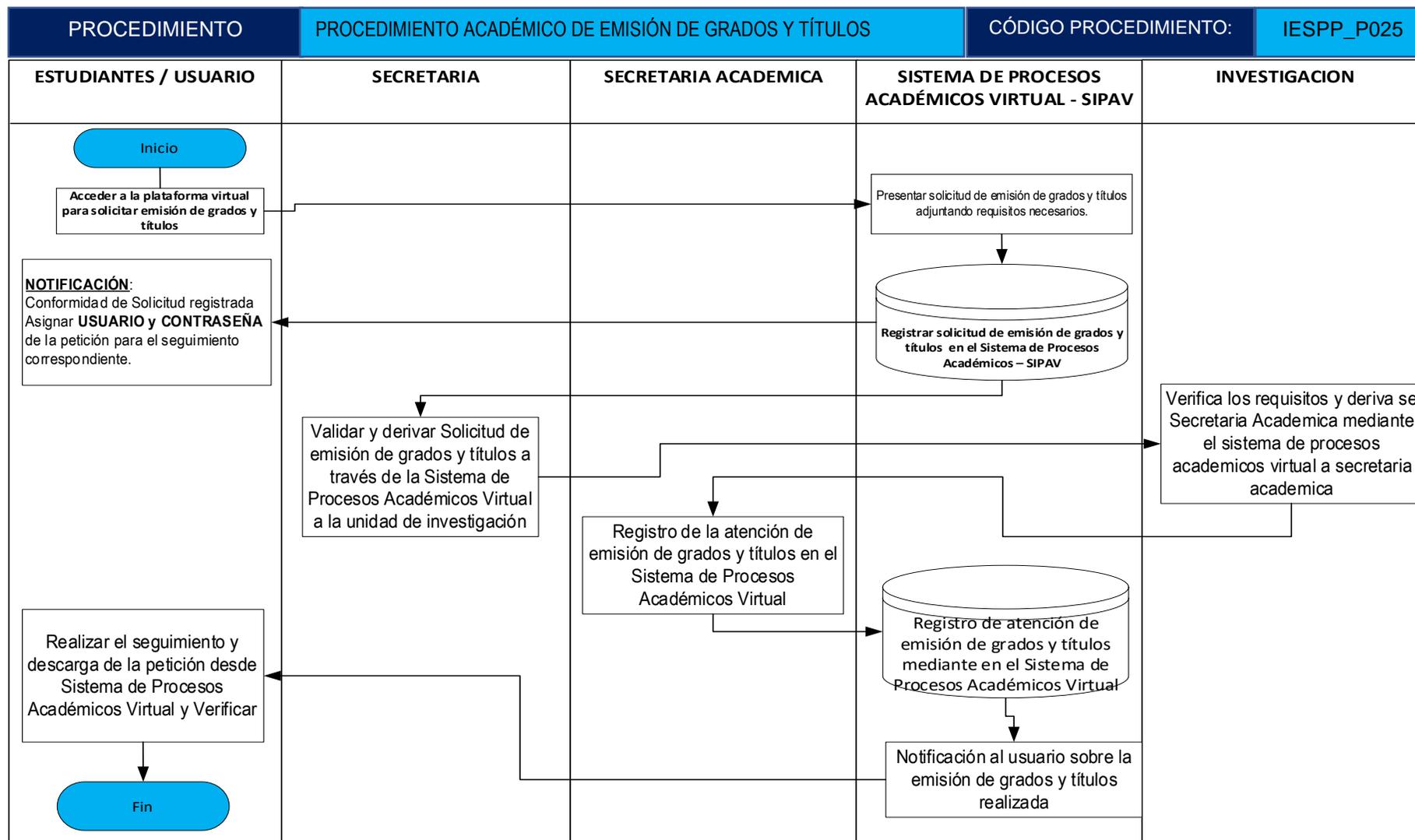


4.3.24. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Es el proceso en el que los estudiantes de la FID, PPD solicitan el trámite de grado de bachiller y título de Licenciado en Educación, así como del PSE para obtener el Título de Segunda Especialidad.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad, JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes, PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el caso de grado de bachiller adjuntar los requisitos. ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del estudio de investigación ▪ Resolución directoral de sustentación ▪ Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del estudio de investigación ▪ Resolución directoral de sustentación ▪ Copia del grado de bachiller inscrito en la SUNEDU. 	
Resultados del procedimiento	Grado de Bachiller inscrito en SUNEDU y Título Profesional inscrito en SUNEDU	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran obtener el grado académico y título profesional.	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El estudiante solicitar mediante el sistema de procesos académicos virtual ▪ Secretaria verifica y deriva la solicitud a la unidad de investigación. ▪ Unidad de investigación deriva Secretaria académica 	
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación	
Elaborado por: Unidad de Investigación.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.25. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



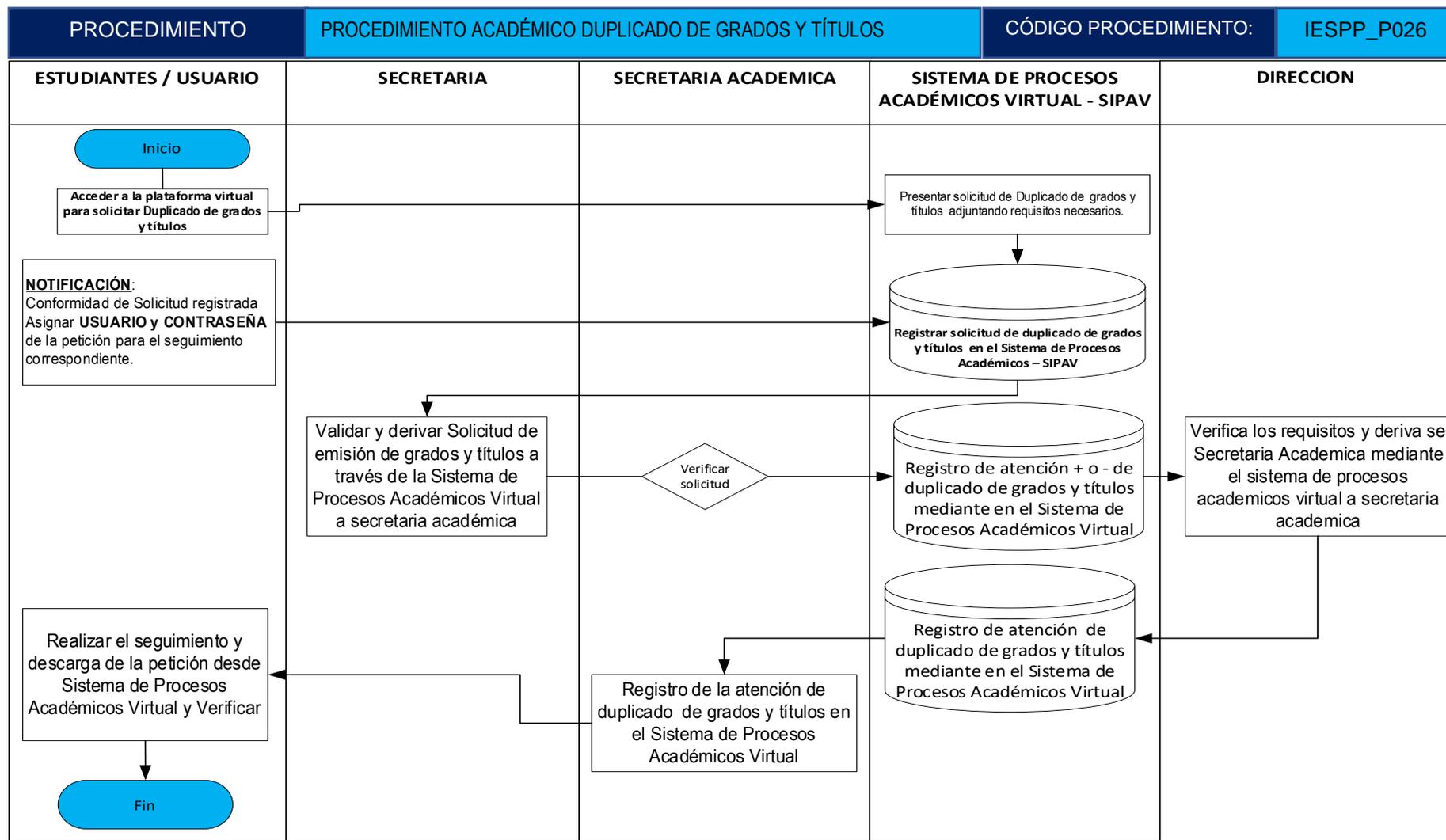


4.3.26. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL El Presentar la solicitud de Duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original mediante el sistema de procesos académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	Para el caso de grado de bachiller: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General y adjuntar lo requisitos necesarios 	
Resultados del procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que requieran obtener un duplicado por pérdida o robo del grado académico y/o título profesional	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de duplicado de título presentado mediante el sistema de procesos académicos virtual, adjuntando los requisitos necesarios. ▪ Secretaria deriva a secretaria académica, ▪ Secretaria académica deriva Dirección. 	
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.27. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



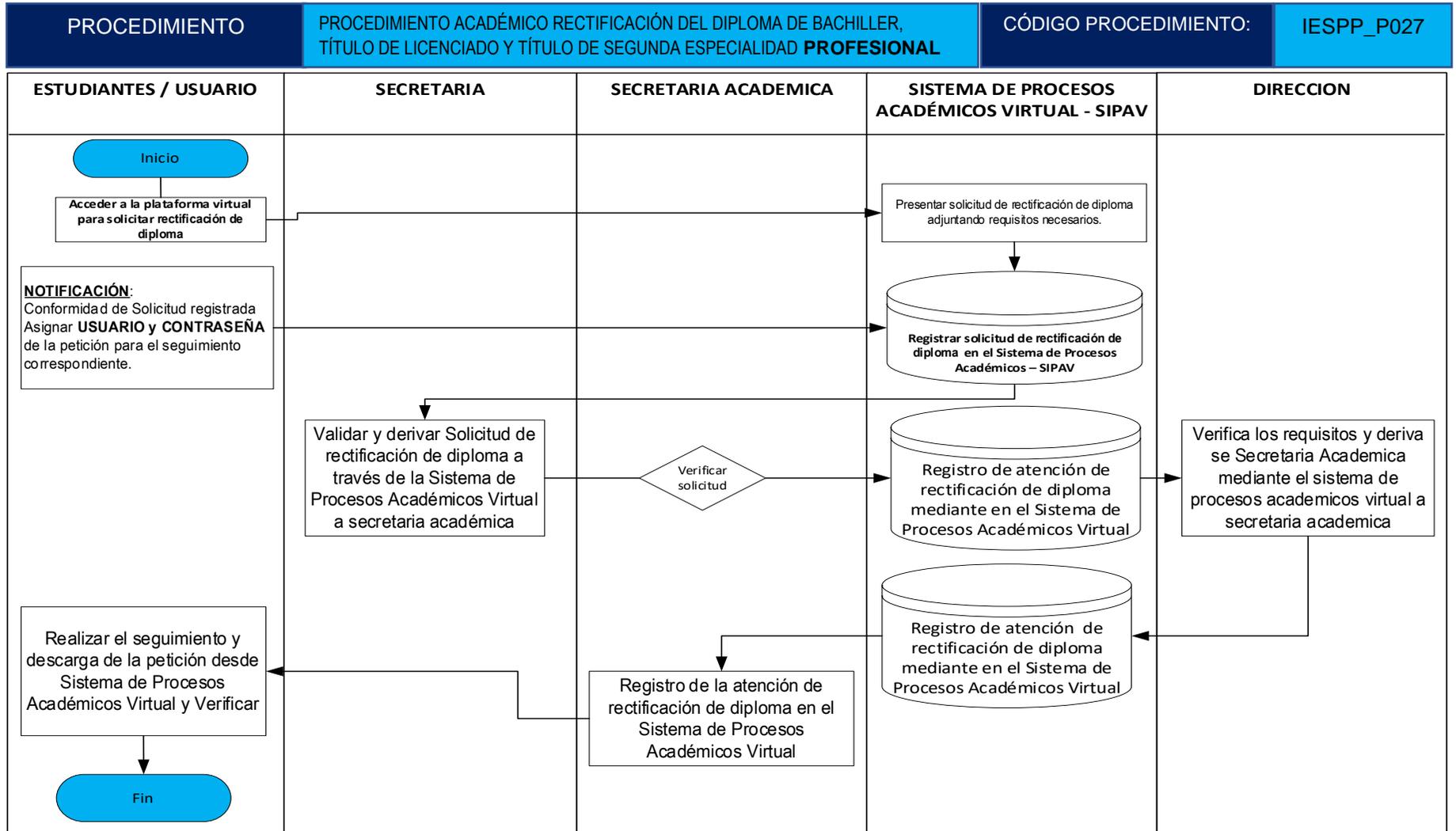


4.3.28. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO RECTIFICACIÓN DE DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Presentar solicitud de corrección de datos en Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal mediante el sistema de procesos académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	Para el caso de grado de bachiller: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud presentada mediante el sistema de procesos académicos virtual adjuntado todos los requisitos necesarios. 	
Resultados del procedimiento	Envío de copia de R.D. y Diploma rectificado mediante el Sistema de Procesos Académicos virtual.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran rectificación de datos por diversas circunstancias del diploma de bachiller y/o título profesional	
Actividades/ operaciones	Por el Usuario: <ol style="list-style-type: none"> 1. Egresado presenta la solicitud de rectificación de diploma. 2. Secretaria valida y deriva a secretaria académica la solicitud mediante el sistema de procesos académicos. 3. Secretaria académica realiza el trámite correspondiente. 	
Proceso relacionado	Titulación – Duplicado de título y/o diploma	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.29. FLUJOGRAMA: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



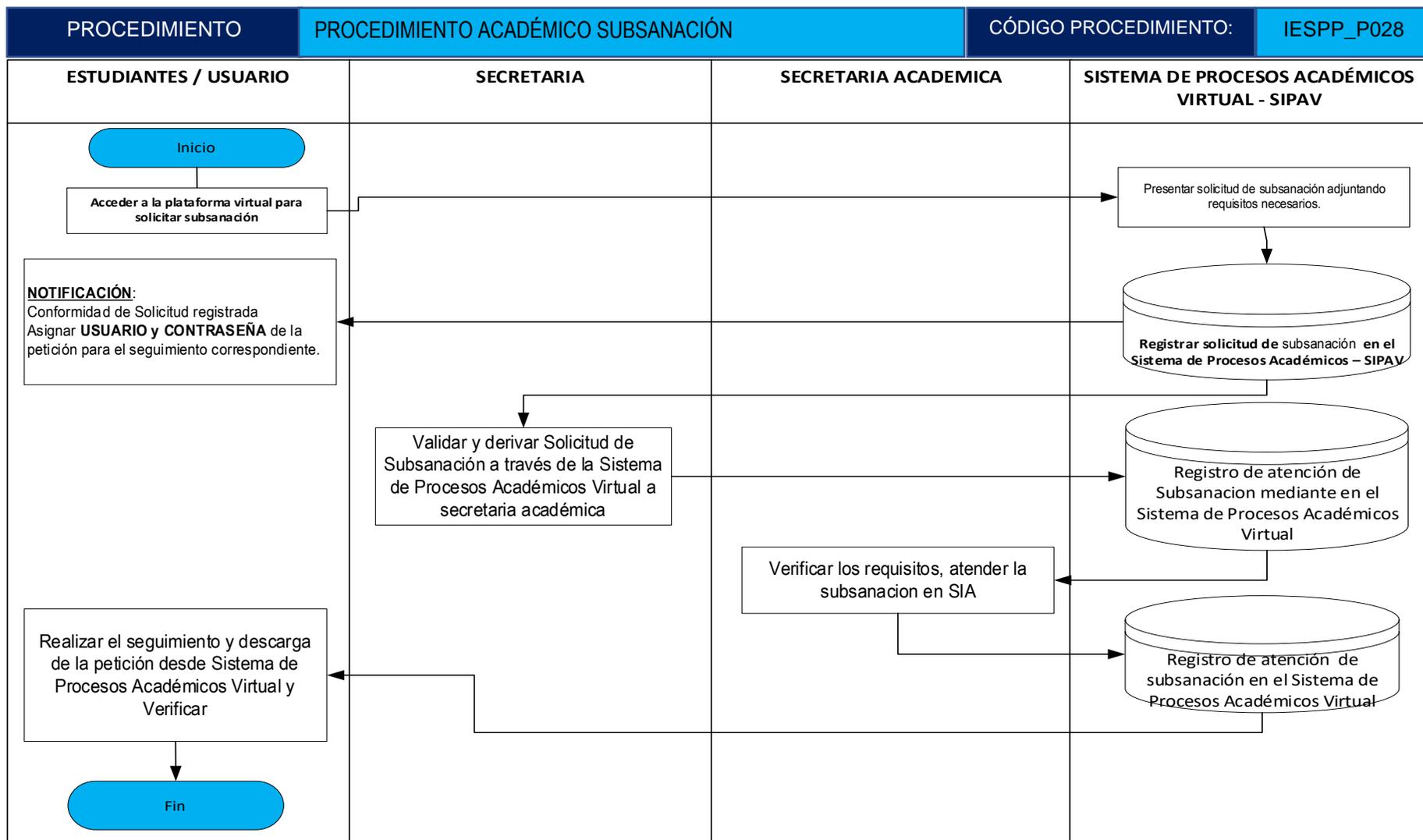


4.3.30. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Petición realizada por estudiantes que necesitan recuperar algún curso desaprobado mediante el sistema de procedimientos académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	FID <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General mediante el sistema de procedimientos académicos virtual adjuntando los requisitos necesarios. 	
Resultados del procedimiento	Emisión de ficha de matrícula de cursos de subsanación mediante el sistema de procedimientos académicos virtual	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran subsanar cursos, ares y/o módulos de los programas de estudios	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar una solicitud mediante el sistema de procedimientos académicos virtual. ▪ Secretaria deriva a secretaria académica para su atención. 	
Proceso relacionado	Matricula - Admisión	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.31. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



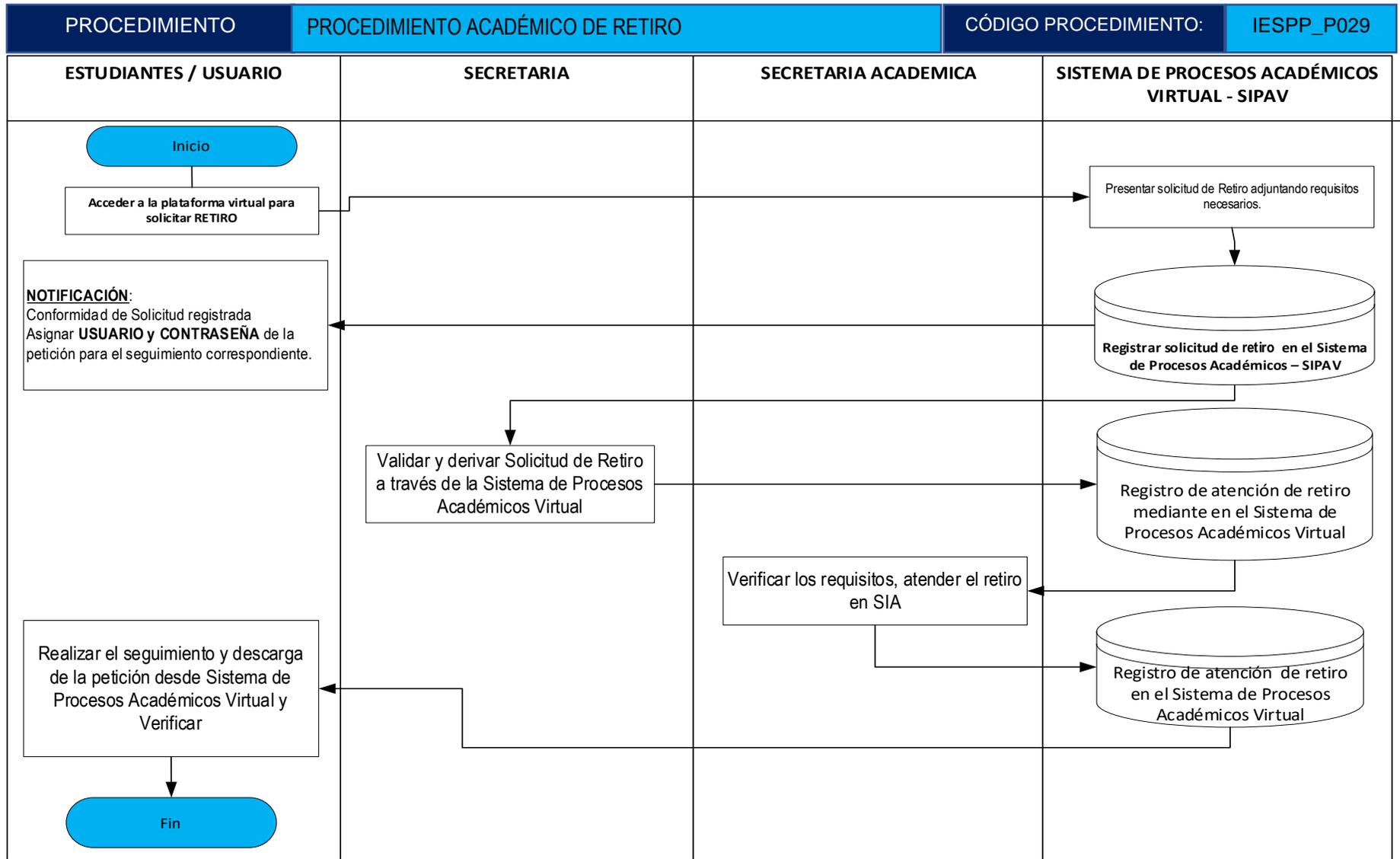


4.3.32. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO RETIRO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO RETIRO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud presentada por los estudiantes mediante el sistema de procesos académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General mediante sistema de procesos académicos virtual, adjuntando requisitos necesarios. 	
Resultados del procedimiento	En vío de la R.D. de aprobación del retiro del o del a estudiante del programas de estudios	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que deseen retirarse	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar solicitud de retiro mediante sistema de procesos académicos virtual. ▪ Secretaria deriva la solicitud a Secretaria Académica ▪ Secretaria académica procede con la atención. 	
Proceso relacionado	Matricula - Licencia	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.33. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE RETIRO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



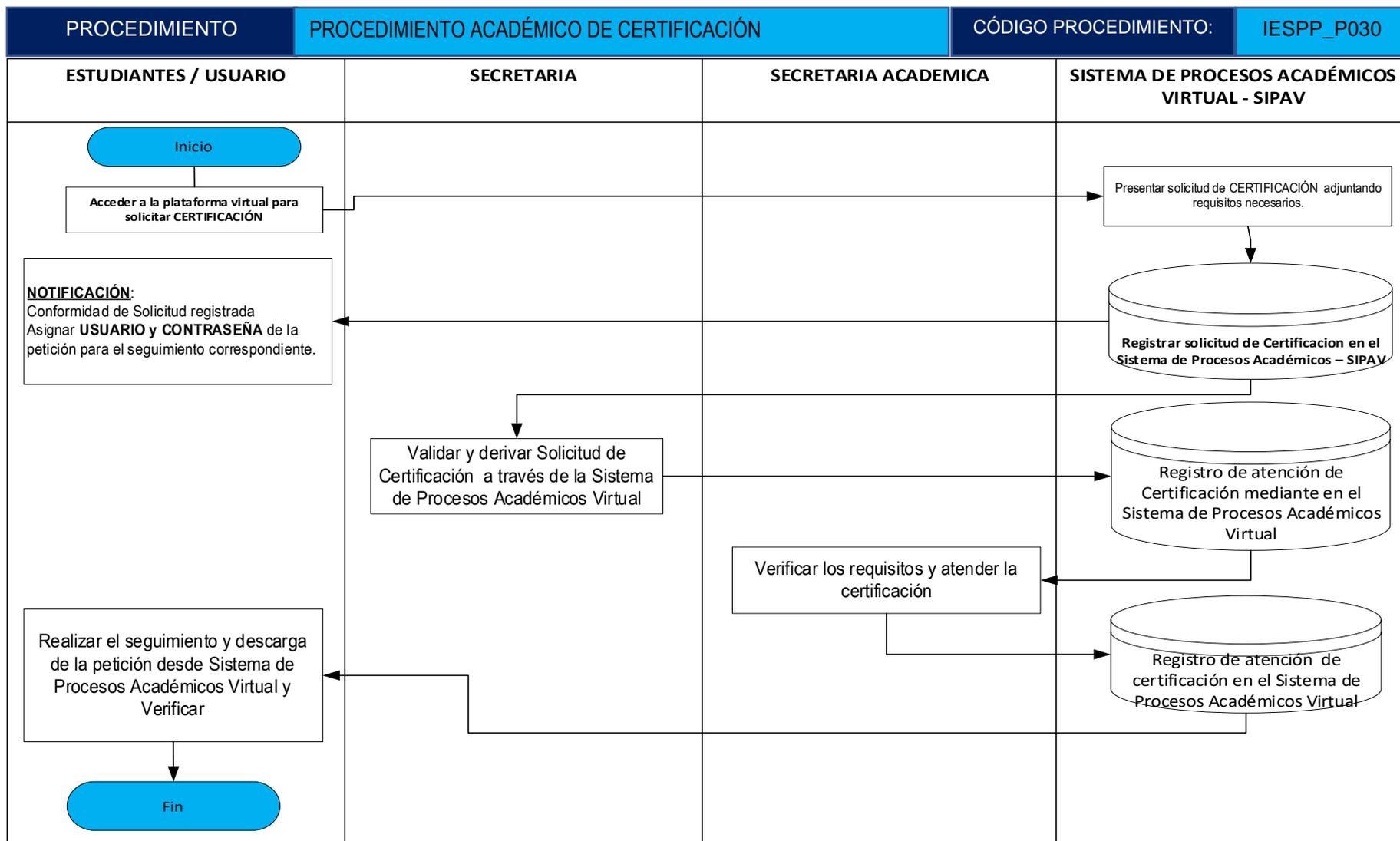


4.3.34. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO CERTIFICACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO CERTIFICACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud presentado por estudiantes y egresados de certificados, mediante el sistema de proceso académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud de certificación presentado por el usuario adjuntando los requisitos necesarios.	
Resultados del procedimiento	Adjuntar copia de Certificados atendidos de FID, PPD o PSE, mediante el sistema de proceso académicos virtual.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran certificado de estudios.	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud presentado por el interesado mediante el sistema de proceso académicos virtual. ▪ Secretaria deriva la solicitud a secretaria académica. ▪ Secretaria académica atiende y registra la solicitud mediante el sistema de proceso académicos virtual. 	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.35. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE CERTIFICACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



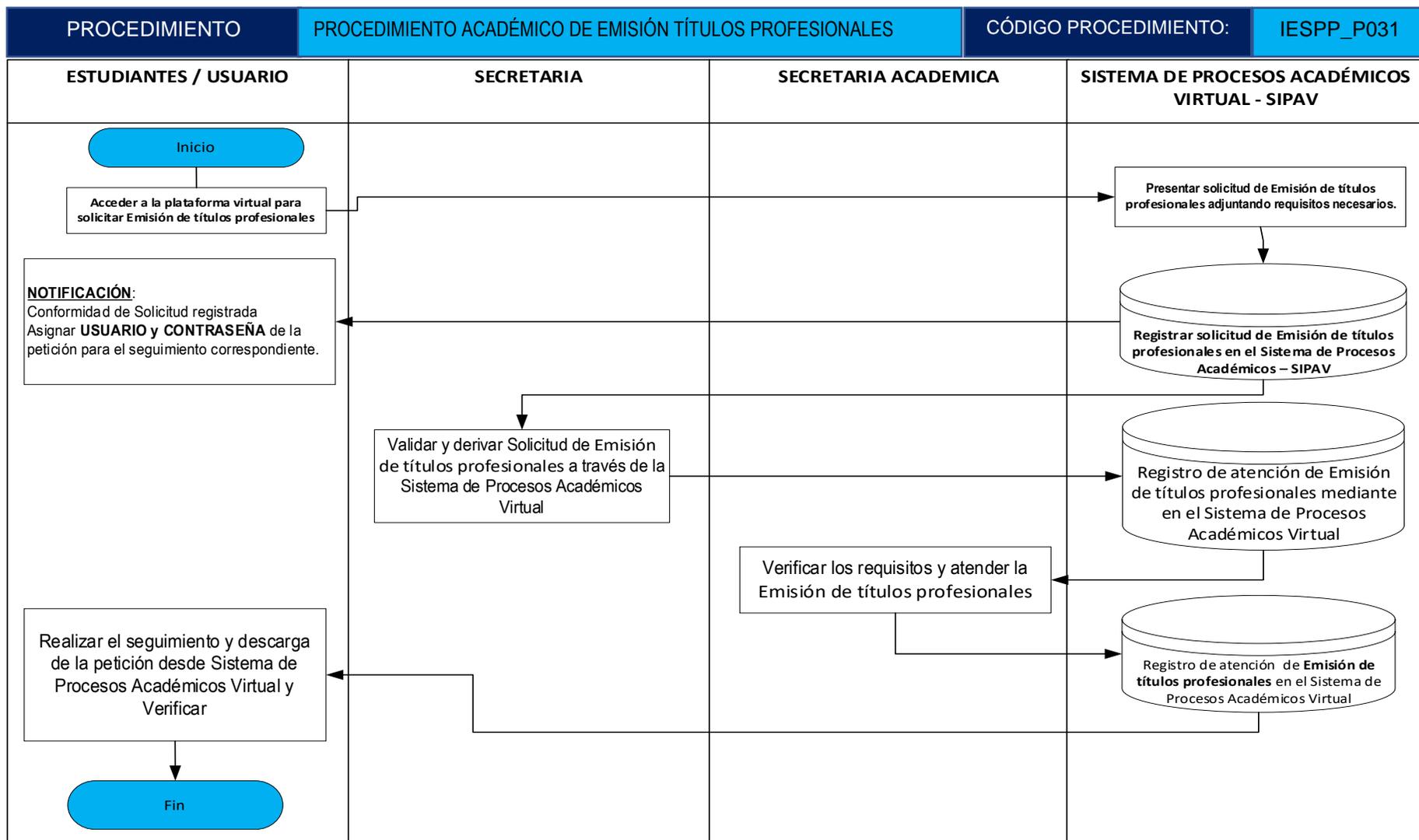


4.3.36. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Solicitud presentada por egresados con la finalidad emisión de títulos profesionales mediante el sistema de procesos académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite.	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud presentado de forma virtual adjuntando los requisitos necesario para la emisión de título. 	
Resultados del procedimiento	Adjuntado la copia de Título y RD de otorgamiento de título por la plataforma virtual.	
Alcance del procedimiento	Egresados.	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud presentado por el egresado por el sistema de procedimientos académicos virtuales. ▪ Secretaria deriva la solicitud a secretaria académica. ▪ Secretaria académica procede con la atención y registra en el sistema virtual. 	
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.37. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



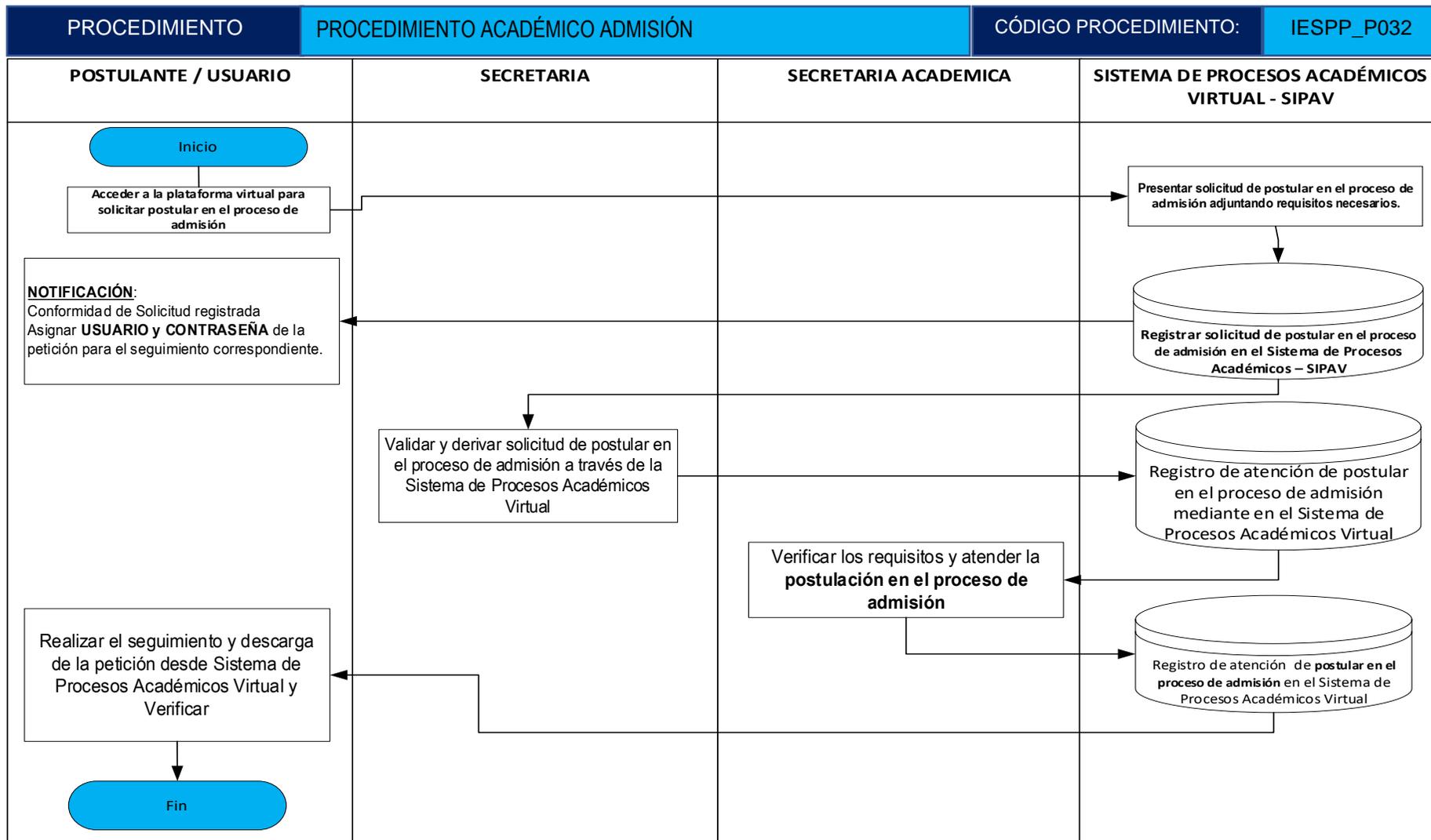


4.3.38. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Solicitud presentada por postulantes a un proceso de examen de admisión a través del sistema de procesos académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud presentado por el postulante adjuntando los requisitos necesarios. 	
Resultados del procedimiento	Constancia de Inscripción admisión a FID, PPDy PSE, mediante el Sistema de procesos académicos virtual	
Alcance del procedimiento	Postulantes aspirantes a alcanzar una vacante	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de inscripción al examen de admisión mediante el Sistema de procesos académicos virtual. ▪ Secretaria verifica y deriva la solicitud a Secretaria Académica. ▪ Secretaria académica registra en SIA y emite constancia de inscripción mediante el Sistema de procesos académicos virtual 	
Proceso relacionado	Matricula	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.39. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



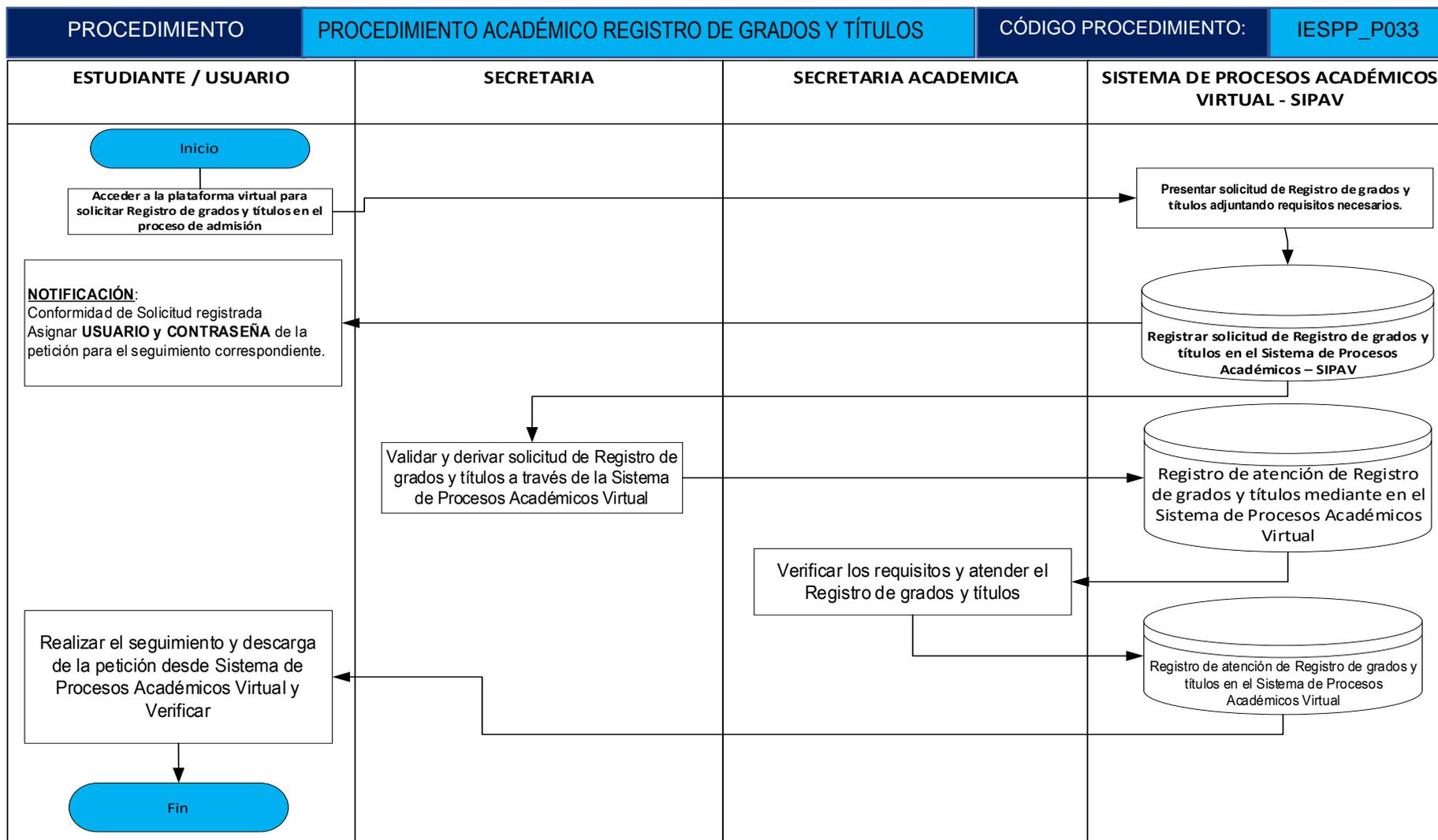


4.3.40. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Solicitud presentado por egresados para el registro de su grados y títulos mediante el sistema de sistema de procesos académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud presentado adjuntando todos los requisitos. 	
Resultados del procedimiento	Constancia o ficha de registro de grados y títulos de FID, PPD y PSE	
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que requieran inscribir sus grados y títulos profesionales	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado presenta su solicitud de registro de tu títulos mediante el sistema de procedimientos académicos virtual. ▪ Secretaria verifica y deriva la solicitud a S.A. ▪ Secretaria académica procede a registrar el título. 	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.41. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



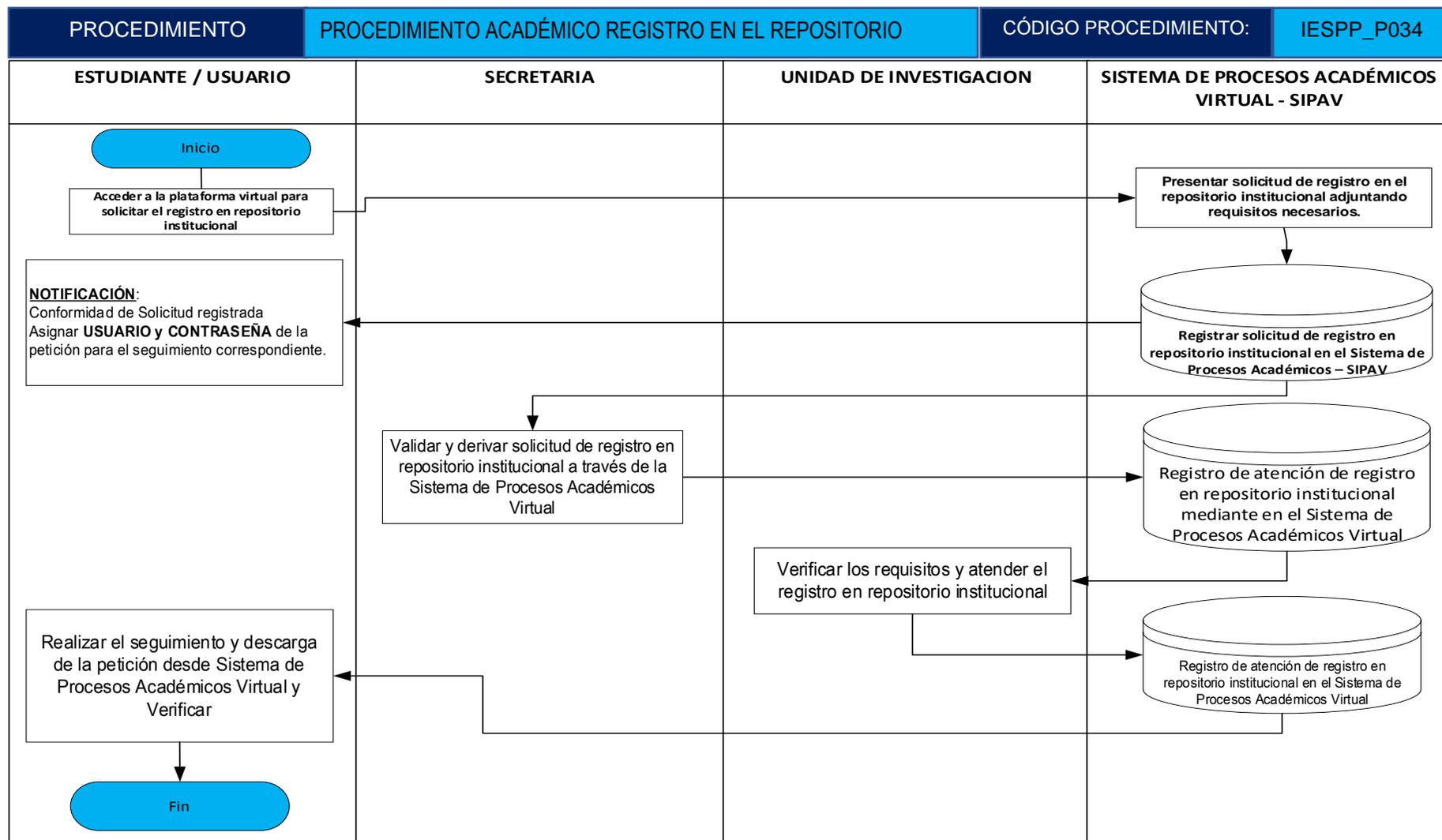


4.3.42. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO EN REPOSITORIO ACADÉMICO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO EN REPOSITORIO ACADÉMICO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Solicitud presentado por docentes y estudiantes para el registro en repositorio institucional a través del sistema de procedimiento académico virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trámite de archivamiento y publicación de trabajos de investigación en el Repositorio académico digital 	
Resultados del procedimiento	Informe sobre el registro en el Repositorio académico digital a través del sistema de procedimientos académicos	
Alcance del procedimiento	Estudiantes y docentes de la institución que requieran inscribir trabajos de investigación.	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de registro en el reposito institucional mediante sistema de procedimientos académicos virtual. ▪ Secretaria deriva la petición a la unidad de investigación. ▪ Unidad de investigación evalúa y procede con la atención de registro en el repositorio 	
Proceso relacionado	Tesis e Investigación	
Elaborado por: Unidad de Investigación.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.43. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.



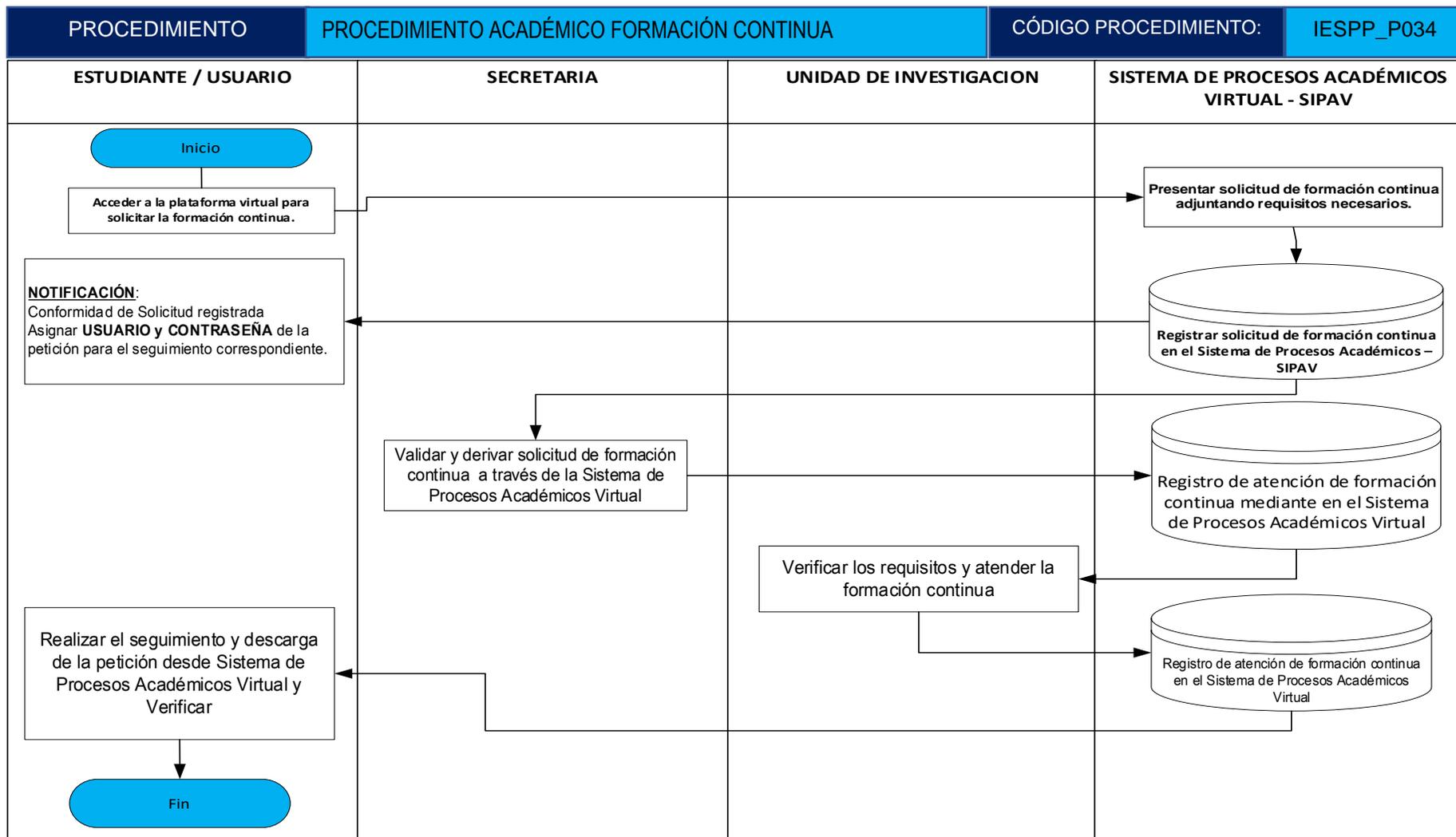


4.3.44. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud de un egresado de actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias mediante el sistema de procedimientos académicos virtual.	
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PFC: Programas de formación continua. PPD: Proforma de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de parte de los egresados adjuntando los requisitos necesarios mediante el sistema de procedimientos académicos virtual. 	
Resultados del procedimiento	Ficha de registro de Egresados y Profesionales con estudios de programas de formación continua.	
Alcance del procedimiento	Egresados y Profesionales que desean seguir actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.	
Actividades/ operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud con fut de especialización o capacitación de los egresados mediante el sistema de procesos académicos. ▪ Secretaria verifica y deriva al unidad de investigación ▪ Unidad de investigación procede con la validación y atención. 	
Proceso relacionado	Investigación.	
Elaborado por: Unidad de Investigación.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



4.3.45. FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





5. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección general	Informe de necesidades y análisis formativos de estudiantes Informe de desempeño profesional de docentes Resultados de satisfacción	Mejora del nivel académico de los estudiantes Buen desempeño académico de los docentes	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Diagnóstico	X		X		Director	Mayor compromiso con las necesidades formativas
Gestión de condiciones favorables	Dirección general	Informe FODA de la institución Reporte de ocurrencias y conflictos suscitados en el ejercicio del año lectivo	Gestión transparente Toma de decisiones consensuadas Clima de trabajo adecuado	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Compromisos	X		X		Director	Capacitaciones en temas de gestión
Gestión del cambio	Dirección general	Atención del libro de reclamaciones sobre el servicio administrativo – educativo brindado.		Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Compromisos y actas de acuerdos	X		X		Director	Capacitaciones en temas de clima institucional
Planificación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico Verificación de condiciones de calidad institucional para el buen servicio educativo Identificación de FODA institucional	Mejora en la calidad educativa, trabajo en equipo, sostenibilidad de los resultados.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Mayor Seguimiento a los diferentes procesos.
Monitoreo y evaluación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico.	Servicio eficiente y eficaz del Instituto; identificación de logros obtenidos.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Acompañamientos seguidos.
Retroalimentación	Área de calidad	Seguimiento y monitoreo de ejecución de planes	Ejecución de acciones completarias para lo	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Acompañamiento y orientaciones continuos.



			logro de objetivos propuestos								
Admisión	Unidad académica y Dirección general	Programa de convocatoria para atraer postulantes. Informes de ingreso a los programas de estudio. Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. Requerimiento de las necesidades formativas de las I.E. de EBR.	Resultados de los procesos de admisión convocados por la IESPP.	Abril del 2023	Informes, afiches, actas			X		Unidad académica y Dirección general	Proponer nuevos programas y Publicidad para captar mas postulantes
Formación académica	Unidad académica	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad Académica	Acompañamiento a docentes en la elaboración de los documentos pedagógicos. Acompañamiento de estudiantes
Práctica preprofesional	Unidad académica y Coordinación de práctica	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional Perfil de egreso de los programas de estudio Proyecto Integradores	Buen desempeño en las prácticas pre profesionales en la Formación Inicial Docente medibles.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes y fotografías	X		X		Unidad académica y Coordinación de práctica	Acompañamiento seguido a estudiantes en la Practica preprofesional
Participación institucional	Unidad Académica – Coordinación de practica e investigación	Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor	Consejo asesor con atribuciones y autonomía. Funcionamiento del consejo estudiantil.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad Académica	Seguimiento a estudiantes



		Normatividad para la implementación del consejo estudiantil Normatividad para la instauración de la asociación de egresados	Funcionamiento de la asociación de egresados								
Desarrollo personal	Unidad Académica Unidad de Bienestar	Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes. Normatividad para la instauración una convivencia sin violencia en la institución.	Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a los estudiantes de los programas de estudio. Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de Bienestar y empleabilidad	Acompañamiento de estudiantes.
Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Plan de práctica profesional articulada a la investigación. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes. Informe de proyectos integradores alienados a la investigación formativa.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimar a docentes y estudiantes investigadores
Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Información sobre ofertas laborales, recopilación de información de egresados de la comunidad del IESPP. Gregoria Santos.	Instrumentos de recopilación de datos de egresados, Bolsa de trabajo, ofertas laborales en FID.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de Bienestar y empleabilidad	Organizar mas eventos académicos y sociales.
Fortalecimiento de competencias	Unidad de formación continua – Coordinación de Calidad	Informe de diagnóstico de necesidades y requerimiento de docentes formadores.	Docentes formadores con buenas practica profesionales y debidamente capacitados para	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de formación continua	Proponer capacitaciones y actualizaciones en pedagogia



		Evaluación de desempeño profesional de los docentes formadores.	brindar una FID de calidad								
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes. Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los docentes. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimular y apoyar a estudiantes y docentes.
Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua	Estudio de mercado sobre necesidades formativas complementarias de docentes. Requerimiento de apertura de programas de profesionalización. Necesidades de capacitación en docentes en servicio. Requerimiento de estudios de pos grado en la región.	Docentes en servicio altamente capacitados con estudios complementarios que requiere el mercado	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Planes de formación continua Informes	X		X		Unidad de formación continua	Proponer mas cursos y especializaciones, actualizaciones, etc.
Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes de estudios complementarios. Informe de proyectos de innovación e investigación generados por los programas de estudios complementarios.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Planes de formación continua Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimular a proyectos de innovación e investigación.
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado	Necesidades académicas los estudiantes. Necesidades socio emocionales de los estudiantes.	Estudiantes con vocación consolidada y con manejo socio emocional adecuado para el desarrollo	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes, encuestas de satisfacción	X		X		Unidad de bienestar	Mayor acompañamiento de estudiantes.



		Trabajo complementario al académico. Seguimiento a los estudiantes en FID.	profesional en contextos diversos								
Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración	Documentación fuente, que contiene el registro de las operaciones de administración de recursos.	Recursos captados y salvaguardados en cuenta corrientes a nombre de la IESPP	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Presupuesto Informes, balances	X		X		Área de administración	Gestionar recursos a entidades.
Gestión logística y abastecimiento	Área de administración	Requerimientos de materiales bienes y servicios. Informe de necesidades los estamentos institucionales. Requerimientos e trabajo directivo, docente y administrativo. Condiciones de calidad para el servicio educativo	Inventarios de bienes muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Gestionar más bienes a instituciones.
Gestión de personas	Área de administración	Base de datos y /o Registro del personal. Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio. Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva. Reporte de asistencia	Personal de la IESPP. con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Proponer estímulos para mejorar el trabajo del personal docente
Gestión de recursos tecnológicos	Área de administración	Registro de necesidades tecnológicas, actualización de los inventarios.	Trabajo académico adecuado y de calidad aplicando las TICs mediante sistema híbrido de trabajo	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Propones capacitaciones en TIC.
Atención al usuario	Área de administración	Reporte de atención al público. Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. Flujos de atención con tiempo establecidos.	Atención al usuario adecuada oportuna y con amabilidad. Gestión documentaria con	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes, libro de reclamaciones	X		X		Área de administración	Estimular al personal en la atención al usuario



		Reporte de incidencias en atención al público interno y externo. Reglamento Interno – funciones.	transparencia y prontitud de procesos.								
Asesoría legal	Área de administración	Procesos legales activos. Reporte de casos que trasgreden las normas legales institucionales	Atención de casos legales con prontitud y sin perjuicio institucional	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Apoyo en procesos legales de la comunidad educativa en conjunto.



6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades Supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Gestión de procesos académicos	Matrícula en el programa de formación inicial docente	Marzo del 2023	Publicación del cronograma	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicaciones en Pagina web	Secretaria Académica	Mini % de estudiantes no enterados	Publicaciones anticipadas
			Pagos por derecho de matrícula		Reportes de los pagos		Mini % de estudiantes no pagaron	Pagos por agente
			Matrícula en el SIA		Reporte por semestre		Algunos estudiantes demoran en venir a SA.	Enviar orientaciones.
		Marzo del 2024	Publicación del cronograma	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicaciones en Pagina web	Secretaria Académica		
			Pagos por derecho de matrícula		Reportes de los pagos			
			Matrícula en el SIA		Reporte por semestre			
Gestión de procesos académicos	Matrícula En El Programa De Segunda Especialidad Y De Profesionalización Docente	Marzo del 2025	Publicación del cronograma	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicaciones en Pagina web	Secretaria Académica		
		Marzo del 2025	Pagos por derecho de matrícula		Reportes de los pagos			
		Marzo del 2025	Matrícula en el SIA		Reporte por semestre			
	Traslado En El Programa De	Marzo y Agosto del 2024	Información sobre disponibilidad de	Informes, reportes,	Publicación en Pagina Web	Secretaria Académica		



Gestión de procesos académicos	Formación Inicial Docente		vacantes	entrevistas verbales				
		Marzo y Agosto del 2024	Solicitudes de traslado		Solicitudes			
		Marzo y Agosto del 2024	Registro de solicitud en el SIA		Reporte			
	Marzo y Agosto del 2024	Resolución de traslado		R.D.				
Gestión de procesos académicos	Traslado En El Programa De Segunda Especialidad Y De Profesionalización Docente	Marzo 2025	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicación en Pagina Web	Secretaria Académica		
		Marzo 2025	Solicitudes de traslado		Solicitudes			
		Marzo 2025	Registro de solicitud en el SIA		Reporte			
		Marzo 2025	Resolución de traslado		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica		
			Proceso de convalidación		Proceso de convalidación			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Agosto 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica		
			Proceso de convalidación		Proceso de convalidación			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Marzo del 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica		
			Proceso de convalidación		Proceso de convalidación			



			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Marzo 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica		
			Proceso de convalidación		Proceso de convalidación			
			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Licencia de Estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Junio 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria académica		
			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Noviembre 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria académica		
			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Junio 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria académica		
			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia			
			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Licencia de Estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de	Noviembre 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria académica		
			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia			
			Emisión de la RD.		R.D.			



	Profesionalización Docente.							
Gestión de procesos académicos	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica		
			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Agosto 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica		
			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Marzo 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica		
			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA			
			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Reincorporación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.	Agosto 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica		
			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA			
			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Emisión de Grados y Títulos	Agosto 2024	Presentación de solicitudes de titulación	Informes, reportes,	Solicitudes – FUT	Egresado		



			Designación de jurados de unidad de investigación	entrevistas verbales	R.D. de designación de jurados	Unidad de Investigación		
			Proceso de sustentación con jurados		Acta de titulación	Secretaria académica		
			Adquisición del diploma		Diploma	GEREDU		
			Proceso de preparación para inscripción del diploma		Requisitos para inscripción	Secretaria académica		
			Registro e inscripción de diploma en GEREDU		Diploma con firma del GEREDU	GEREDU		
			Entrega del diploma al interesado		Diploma registrado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Emisión de Grados y Títulos	Diciembre 2024	Presentación de solicitudes de titulación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitudes – FUT	Egresado		
			Designación de jurados de unidad de investigación		R.D. de designación de jurados	Unidad de Investigación		
			Proceso de sustentación con jurados		Acta de titulación	Secretaria académica		



			Adquisición del diploma		Diploma	GEREDU		
			Proceso de preparación para inscripción del diploma		Requisitos para inscripción	Secretaria académica		
			Registro e inscripción de diploma en GEREDU		Diploma con firma del GEREDU	GEREDU		
			Entrega del diploma al interesado		Diploma registrado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Duplicado de grado y títulos	Diciembre 2024	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Emisión RD de duplicado		R.D.	Director		
			Registro de título en la GEREDU		Diploma	GEREDU		
			Registro y entrega de duplicado de título		Diploma duplicado	Secretaria Academcia		
			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU	-	-
Gestión de procesos académicos	Duplicado de grado y títulos	Diciembre 2024	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Emisión RD de duplicado		R.D.	Director		
			Registro de título en la GEREDU		Diploma	GEREDU		
			Registro y entrega de duplicado de título		Diploma duplicado	Secretaria Academcia		



			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU		
Gestión de procesos académicos	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	Diciembre 2025	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Emisión RD de Rectificación		R.D.	Director	-	
			Registro de título rectificado en la GEREDU		Diploma	GEREDU	-	
			Registro y entrega de duplicado de título		Diploma duplicado	Secretaria Academcia	-	
			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU	-	
Gestión de procesos académicos	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	Diciembre 2025	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Emisión RD de Rectificación		R.D.	Director		
			Registro de título rectificado en la GEREDU		Diploma	GEREDU		
			Registro y entrega de duplicado de título		Diploma duplicado	Secretaria Academia		
			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU		
Gestión de procesos académicos	Subsanación	Enero del 2024	Presentación de solicitud de subsanación	Informes, reportes,	Solicitud - FUT	Estudiante	Desinterés en subsanar Cursos	Mayor difusión del procedimiento



			Ingresar solicitud en Secretaria	entrevistas verbales	Cargo de la solicitud	Secretaria	Registro manual para hacer seguimiento	Contar con sistema tramite
			Programar cursos de subsanación en JUA		Informe	Unidad Académica	Trabajo oportuno	-
			Registro de Cursos en SIA		Reporte	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	-
			Comunicar a docentes y estudiantes		RD de subsanación	Unidad Académica	Estudiantes desinteresados	Comunicar por otros medios
			Impresión de ficha de matricula		Ficha de matricula	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	Comunicar por otros medios
Gestión de procesos académicos	Subsanación	Marzo del 2024	Presentación de solicitud de subsanación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Estudiante		
			Ingresar solicitud en Secretaria		Cargo de la solicitud	Secretaria		
			Programar cursos de subsanación en JUA		Informe	Unidad Académica		
			Registro de Cursos en SIA		Reporte	Secretaria Académica		
			Comunicar a docentes y estudiantes		RD de subsanación	Unidad Académica		
			Impresión de ficha de matricula		Ficha de matricula	Secretaria Académica		
Gestión de procesos académicos	Subsanación	Agosto del 2024	Presentación de solicitud de subsanación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Estudiante		
			Ingresar solicitud en Secretaria		Cargo de la solicitud	Secretaria		



			Programar cursos de subsanación en JUA		Informe	Unidad Académica		
			Registro de Cursos en SIA		Reporte	Secretaria Académica		
			Comunicar a docentes y estudiantes		RD de subsanación	Unidad Académica		
			Impresión de ficha de matricula		Ficha de matricula	Secretaria Académica		
Gestión de procesos académicos	Retiro	Julio del 2024	Presentación de solicitud de retiro	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Estudiante		
			Registro de retiro en SIA		Constancia	Secretaria académica		
			Archivar y comunicar a los docentes y estudiantes		R.D.	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Retiro	Diciembre del 2024	Presentación de solicitud de retiro	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Estudiante		
			Registro de retiro en SIA		Constancia	Secretaria académica		
			Archivar y comunicar a los docentes y estudiantes		R.D.	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Certificación - Constancia De Egresado	Febrero del 2024	Solicitud de constancia de egresado.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Interesado	La mayoría de estudiantes solicitan	Publicar mas información del procedimiento.
			Implementar constancia de egresado		Constancia	Secretaria académica	Trabajo oportuno	



			Firma de la constancia		Constancia de egresado con firma	Dirección	Trabajo oportuno	Envío de forma virtual
Gestión de procesos académicos	Certificación - Constancia De Egresado	Agosto del 2024	Solicitud de constancia de egresado.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Interesado		
			Implementar constancia de egresado		Constancia	Secretaria académica		
			Firma de la constancia		Constancia de egresado con firma	Dirección		
Gestión de procesos académicos	Certificado de Estudios de Programas Formativos	Febrero 2024	Solicitud de certificado de estudios de PF	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - Fut	Interesado	Solicitan a destiempo	Puntualidad
			Cobro en tesorería		Comprobante de pago	Tesorería	No se sabe el costo	Publicar información
			Registrar en secretaria		Cargo y solicitud	Secretaria	El registro manual	Exista sistema de tramite virtual para el seguimiento.
			Implementar del certificados de programas formativos.		Certificado de estudios	Secretaria Académica	Demora en la implementación	Mas personal
			Firma del certificado		Certificado firmado	Dirección y secretaria Académica	Trabajo oportuno	-
			Archivar y entregar del certificado.		Certificado entregado	Secretaria académica	Trabajo oportuno	-



Gestión de procesos académicos	Certificado de Estudios de Programas Formativos	Diciembre 2024	Solicitud de certificado de estudios de PF	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - Fut	Interesado		
			Cobro en tesorería		Comprobante de pago	Tesorería		
			Registrar en secretaria		Cargo y solicitud	Secretaria		
			Implementar del certificados de programas formativos.		Certificado de estudios	Secretaria Académica		
			Firma del certificado		Certificado firmado	Dirección y secretaria Académica		
			Archivar y entregar del certificado		Certificado entregado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Grado de Bachiller	Diciembre 2025	Solicitas sustentación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Interesado		
			Registrar solicitud		Cargo y solicitud	Secretaria		
			Designar jurados		RD. de designación de jurados	Unidad de investigación		
			Acto de sustentación		Acta de titulación	Secretaria académica		
			Consolidar requisitos		Consolidado de requisitos	Secretaria académica		
			Registro en SUNEDU		Informe	SUNEDU		
			Registro y entrega del diploma		Diploma con firma	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Trabajo de Investigación para	Diciembre 2025	Solicitar asesor	Informes, reportes,	Solicitud	Interesado		
			Designación de asesor		Informe	Unidad de Investigación		



	obtener grado de bachiller		Solicitar revisión de trabajo de investigación	entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Designar jurados		RD.	Unidad de investigación		
			Informe de revisión		Informes	Jurado revisor		
			RD. de aprobación		RD	Secretaria		
			Recepción de RD		RD	RD		
Gestión de procesos académicos	Título profesional de licenciado en educación	Diciembre 2025	Solicitar título licenciado	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Informar conformidad para expedir		Informe de conformidad	Comisión de grados		
			Registrar en SUNEDU		Registrar título de licenciado	SUNEDU		
			Entregar diploma de Licenciado		Diploma registrado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Título de segunda especialidad profesional	Diciembre 2025	Solicitud de título de segunda especialidad	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Informe de conformidad para optar título de segunda especialidad		Informe	Comisión de grados		
			Registro en SUNEDU		Título registrado	SUNEDU		
			Archivar y entregar al interesado		Registro y Título de segunda especialidad	Secretaria Académica		
Gestión de procesos académicos	Admisión	Marzo del 2024	Solicitud de metas	Informes, reportes,	RD. de metas	GEREDU		
			Habilitar el sistema SIA		SIA disponible	MINEDU		



			Elaborar Prospecto de admisión	entrevistas verbales, RD.	Prospecto de admisión	Comisión de admisión		
			Registrar postulantes		Fichas de postulantes	Secretaria Académica		
			Publicar resultados		Reporte de resultados	MINEDU		
Gestión de procesos académicos	Admisión	Agosto del 2024	Solicitud de metas	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	RD. de metas	GEREDU		
			Habilitar el sistema SIA		SIA disponible	MINEDU		
			Elaborar Prospecto de admisión		Prospecto de admisión	Comisión de admisión		
			Registrar postulantes		Fichas de postulantes	Secretaria Académica		
			Publicar resultados		Reporte de resultados	MINEDU		
Gestión de procesos académicos	Registro de grados y títulos	Febrero del 2024	Solicitud de registro de título	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado	Alguno Egresados solicitan con demora	Concientizar a registro de títulos
			Elaborar informe de conformidad		Informe	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	-
			Registro de títulos en GEREDU		Título registrado	GEREDU	Demora en la atención	Mayor atención
			Registro de títulos en SUNEDU		Título registrado	SUNEDU		
			Registrar título en el instituto		Título registrado	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	
Gestión de procesos académicos	Registro de grados y títulos	Diciembre del 2024	Solicitud de registro de título	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Elaborar informe de conformidad		Informe	Secretaria Académica		



			Registro de títulos en GEREDU		Título registrado	GEREDU		
			Registro de títulos en SUNEDU		Título registrado	SUNEDU		
			Registrar título en el instituto		Título registrado	Secretaría Académica		
Gestión de procesos académicos	Repositorio Académico Digital.	Febrero del 2024	Solicita publicación	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD	Solicitud	Interesado	Escasos investigaciones para publicar	Motivar la investigación
			Verificar trabajo de investigación		Trabajo de investigación revisado	Unidad de investigación	Poco conocimiento de los requisitos	Socializar el reglamento de repositorio
			Publicación el repositorio		Trabajo de investigación publicado	Responsable de Repositorio	Trabajo oportuno	-
Gestión de procesos académicos	Repositorio Académico Digital.	Diciembre 2024	Solicita publicación	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD	Solicitud	Interesado		
			Verificar trabajo de investigación		Trabajo de investigación revisado	Unidad de investigación		
			Publicación el repositorio		Trabajo de investigación publicado	Responsable de Repositorio		
Gestión de procesos académicos	Programas De Formación Continua	Diciembre 2025	Solicitud de autorización de programas de formación continua	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD	Oficio	Dirección		
			Autorizar formación continua		Oficio	MINEDU		
			Convocar a formación continua		Afiches	Secretaría		



			Verificar requisitos		Informe	Unidad de investigación		
			Registrar a un programa de formación continua		Ficha de registro	Unidad de investigación		
Gestión de procesos académicos	Uso de la plataforma virtual.	Febrero 2024	Instalación, configuración del aula virtual institucional.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Unidad académica	Trabajo oportuno	-
			Registro y actualización de datos		Reporte de usuarios	Encargado	Poco interés	Orientación y capacitación
			Preparar nominas de estudiante		Nominas	Secretaria académica	Trabajo oportuno	-
			Gestión permanente del aula virtual		Aula virtual	Dinamizador	Poco interés	Mayor Atención
Gestión de procesos académicos	Uso de la plataforma virtual.	Diciembre 2024	Actualización y configuración del aula virtual institucional.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Unidad académica		
			Registro y actualización de datos		Reporte de usuarios	Encargado		
			Preparar nominas de estudiante		Nominas	Secretaria académica		
			Gestión permanente del aula virtual		Aula virtual	Dinamizador		



7. ANEXOS

7.1 Manual de Uso Nivel Usuario Plataforma EVA Microsoft 365



ANEXO I