



IESPP
**JUAN ENRIQUE
PESTALOZZI**
Huancayo



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2022-2027



954-613-555



www.jepestalozzi.edu.pe



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "Juan Enrique Pestalozzi"

R.D. N° 0020-91-ED 20-08-1991

PROGRAMAS DE ESTUDIO

* Educación Inicial - D.S. N° 0020-91-ED

* Educación Primaria - D.S. N° 0020-91-ED

* Educación Física - D.S. N° 0020-91-ED

* Idiomas: Inglés - R.D. N° 0099-2006-ED

"Año del Bicentenario de la Consolidación de Nuestra Independencia y de la Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Directoral N°73-2024-IESPP-JEP

Huancayo, 30 de Setiembre de 2024

VISTO, el Oficio N°01886-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID , donde señala el Requerimiento de información en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación del Instituto de Educación Superior Pedagógico privado Juan Enrique Pestalozzi, de la región de Junín a Escuela de Educación Superior Pedagógica privada.. La Comisión del MPI presenta al Director General el levantamiento de observaciones y solicita la aprobación del Manual de Procesos Institucionales – **MPI actualizado**, el MPI plantea resultados que impactan positivamente en el bienestar de la comunidad educativa y el desarrollo del país, el IESPP adapta la gestión por procesos identificación y descripción de procesos institucionales, mapa de procesos institucionales, identificación y descripción de procedimientos académicos, diagramas de flujo por cada procedimiento académico, estrategia de control, evaluación de procesos institucionales y estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos, además, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N°10-2017-MINEDU, se establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con los siguientes: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

Que, mediante Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, se crea 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



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "Juan Enrique Pestalozzi"

R.D. N° 0020-91-ED 20-08-1991
PROGRAMAS DE ESTUDIO

* Educación Inicial - D.S. N° 0020-91-ED
* Educación Primaria - D.S. N° 0020-91-ED

* Educación Física - D.S. N° 0020-91-ED
* Idiomas: Inglés - R.D. N° 0099-2006-ED

de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad;

Que, mediante Decreto Supremo N°012-2020-MINEDU, el Ministerio de Educación, establece la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como orientadora del sector que 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 lo técnico-productivo;

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

Que, mediante RVM N°202-2019- MINEDU se aprueba el DCBN del programa de estudios de Educación Inicial; mediante RVM N°204-2019-MINEDU, se aprueba el DCBN del Programa de Estudios de Educación Primaria; mediante RVM N°147-2020-MINEDU, se aprueba el DCBN del Programa de Estudios de Educación Física; mediante RVM N°089-2020-MINEDU, se aprueba el DCBN del Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés.

Que, mediante Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, se modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 y establece en el numeral 59-A.3 Requisitos para el licenciamiento transitorio de licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP públicas y en el literal c. Requisitos vinculados al desarrollo de líneas de investigación e innovación.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N.º 13-2024-IESPP-JEP, que aprobaba el instrumento de gestión "Manual de Procesos Institucionales – MPI", del IESPP "Juan Enrique Pestalozzi", y su vigencia del 01 de febrero 2022 al 31 de diciembre de 2025.

Artículo 2°. APROBAR el Manual de Procesos Institucionales – **MPI actualizado, CON EFICACIA ANTICIPADA** con una vigencia del 01 de febrero del 2022 al 31 de enero de 2027.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "Juan Enrique Pestalozzi"

R.D. N° 0020-91-ED 20-08-1991

PROGRAMAS DE ESTUDIO

* Educación Inicial - D.S. N° 0020-91-ED

* Educación Primaria - D.S. N° 0020-91-ED

* Educación Física - D.S. N° 0020-91-ED

* Idiomas: Inglés - R.D. N° 0099-2006-ED

Artículo 3º RESPONSABILIZAR a Dirección General, Unidad Académica y Área Administrativa, la difusión del MPI Reformulado, a través de la página web institucional, ejecución y evaluación, así como, su fiel y estricto cumplimiento del presente documento de gestión.

Artículo 4º REMITIR una copia del Manual de Procesos Institucionales – MPI a la DREJ y DIFOID.

Regístrese, comuníquese y publíquese



Dr. Arturo M. Calixto Molina
DIRECTOR GENERAL

Siglas

CAP: Cuadro de Asignación de Personal
CBC: Condiciones Básicas de Calidad
CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
COES: Consejo Estudiantil
DCBN: Diseño Curricular Básica Nacional
DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente
DREJ: Dirección Regional de Educación de Junín
EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica
FID: Formación Inicial Docente
IE: Institución de Educación Superior Pedagógica Pública I
IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica
IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizadas
LAG: Lineamientos Académicos Generales
MINEDU: Ministerio de Educación
MPI: Manual de Procesos Institucionales
MSE: Modelo de Servicio Educativo
PAD: Procesos Administrativos Disciplinarios
PAT: Plan Anual de Trabajo
PCI: Proyecto Curricular Institucional
PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
PEI: Proyecto Educativo Institucional
PEN: Proyecto Educativo Nacional
PER: Proyecto Educativo Regional
PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
RENATI: Registro Nacional de Trabajos de Investigación
RI: Reglamento Institucional
SIA: Sistema de Información Académica
TIC: Tecnología de la Información y Comunicación
VMGP: Vice Ministerio de Gestión Pedagógica

Índice

I. Datos Generales del Instituto.....	3
III. Identificación de procesos institucionales.....	6
IV. Revisión de la Articulación de la planificación estratégica establecida en el PEI	9
V. Descripción y articulación de procesos institucionales.....	12
VI. Mapa de procesos institucionales	30
VII. Identificación de procedimientos Academicos.	31
VIII. Caracterización de procedimientos.....	32
IX. Elaboración de Ficha técnica de macroproceso	58
X. Definición de la estrategia para el control y evaluación de procesos.....	88
10.1 Definición de la estrategia para el control y evaluación de procesos.....	88
10.2 Definición de la estrategia para el seguimiento de procedimientos	89

I. Datos Generales del Instituto

- 1.1 DRE : Junín
- 1.2 Nombre del IESP : Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado
Juan Enrique Pestalozzi
- 1.3 Gestión : Privado
- 1.4 Tipo de procedimiento : Adecuación
- 1.5 Dirección del local : Av. La Victoria N°470 El Tambo – Huancayo
- 1.6 Correo Institucional : admision@jepestalozzi.edu.pe
- 1.7 Pagina Web : <https://jepestalozzi.edu.pe/>
- 1.8 Horario de Atención : 08:00 am -12:50 pm
02:00 pm a 05:40 pm
06:00 pm – 10:30 pm
- 1.9 Teléfono Institucional : 064 – 253015/064-263515
- 1.10 Celular : 964345555 – 954613555
- 1.11 Distrito : El Tambo
- 1.12 Provincia : Huancayo
- 1.13 Departamento : Junín
- 1.14 D.S. de autorización : D.S. N°0020-1991-ED
- 1.15 D.S. de Reinscripción : D.S. N°0018-2002-ED
- 1.16 Adecuación : RDRJ N°3616-2002-ED
- 1.17 Revalidación : RD N°00093-2020-MINEDU
- 1.18 Carrera Profesional de Profesor de Educación Inicial: RD N°0165-2010-ED
- 1.19 Carrera Profesional de Profesor de Educación Primaria: RD N°0165-2010-ED
- 1.20 Carrera Profesional de Profesor de Educación Física: RD N°0165-2010-ED
- 1.21 Carrera Profesional de Profesor de Computación e Informática: RD N°0165-2010-ED

- 1.22 Carrera Profesional de Profesor en Idiomas Especialidad Inglés: RD N°0165-2010-ED
- 1.23 Programa de Estudios de Educación Inicial: RVM N°202-2019- MINEDU
- 1.24 Programa de Estudios de Educación Primaria: RVM N°204-2019- MINEDU
- 1.25 Programa de Estudios de Educación Física: RVM N°147-2020- MINEDU
- 1.26 Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad de Inglés: RVM N°089-2020- MINEDU
- 1.27 Código Modular : 0920322
- 1.28 Director General : ARTURO MOISES CALIXTO MOLINA
- 1.29 DNI : 20021367
- 1.30 Grado : Doctor
- 1.31 Reconocimiento : OFICIO N°00649-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
- 1.32 Domicilio Legal : Av. Victoria – 470 El Tambo – Huancayo
- 1.33 Representante Legal : Hayda Isolina Condezo Aliaga
- 1.34 DNI : 19917200
- 1.35 RUC : 20601293434
- 1.36 Correo Electrónico : direcciongeneral@jepestalozzi.edu.pe

II. Revisión general del marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional

Comprende el análisis del marco teórico conceptual relacionado con la gestión por procesos y la normativa aplicable para el instituto, de acuerdo con la gestión. Para ello, tomamos en consideración las definiciones claves sobre procesos:

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman los insumos (elementos de entrada) en productos o servicios (elementos de salida), gracias a la asignación de recursos. Los resultados obtenidos pueden ser vinculados generalmente a los objetivos institucionales o al servicio mismo que realiza la institución.

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

Tipos de procesos. Entre los tipos de procesos tenemos:

Estratégicos: Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la institución, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

Por ejemplo, el Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad, es un proceso estratégico pues define la estrategia para la mejora continua del funcionamiento de la organización y la calidad de los servicios que provee.

Misionales: Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

Por ejemplo, el Proceso de Gestión de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, es un proceso misional porque genera un servicio directo con los estudiantes y egresados de la institución. Cabe señalar que todos los procedimientos académicos son procesos misionales de acuerdo a la definición antes brindada.

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

Niveles de procesos. Los procesos pueden agruparse en tres niveles: Proceso de Nivel 0; Proceso de Nivel 1 y Proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo.

Macroproceso o Proceso de Nivel 0. Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como **Macroproceso**.

Proceso o proceso de Nivel 1. Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Debido a que existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, es que a este nivel se les denomina **Procesos**.

Sub proceso o proceso de Nivel 2. Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. El presente nivel responde a la cantidad de procesos de nivel 2 que en su conjunto permitirán el cumplimiento de un proceso de nivel 1. Se les conoce como **Subprocesos** y es en este nivel en el cual se identifican los procedimientos.

Actividad. Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de nivel N. Cabe señalar que las actividades, así como las tareas se encuentran estrictamente relacionadas con la planificación operativa.

Tarea. Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

III. Identificación 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 se tomó en cuenta el Modelo de Servicio Educativo, para luego proceder a la descripción o caracterización. De acuerdo al Modelo de Servicio Educativo existen tres tipos de procesos: (i) estratégicos, (ii) misionales, y (iii) de soporte.

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.

Tabla 1

Niveles de Procesos Institucionales

Subcomponente estratégico o procesos de tipo estratégico	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas
	Gestión de condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la Calidad	Planificación
	Monitoreo y evaluación
	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica preprofesional
	Participación institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e innovación en FID
	Seguimiento de egresados
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO

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

IV. Revisión de la Articulación de la planificación estratégica establecida en el PEI

Tabla 2

Planificación estratégica establecida en el PEI

Tipo de Proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas
Estratégicos	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	OE1: Mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión por procesos para el logro de los propósitos del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	AE1: Fortalecimiento de competencias pedagógicas de los docentes formadores y estudiantes FID.
		Gestión de condiciones favorables		AE2: Implementación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los docentes, estudiantes y administrativos del instituto.
		Gestión del cambio		AE3: Sensibilización para la apertura al cambio y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica pedagógica de los docentes formadores.
	Gestión de la Calidad	Planificación	OE2: Desarrollar estrategias de seguimiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación de manera permanente a los actores educativos del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	AE4: Planificación para el monitoreo y evaluación de los docentes formadores del instituto.
		Monitoreo y evaluación		AE5: Ejecución del plan de monitoreo y evaluación de la práctica pedagógica de los docentes formadores del instituto.
		Retroalimentación		AE6: Elaboración de planes de mejora para la práctica pedagógica de los docentes formadores del instituto.

Tipo de Proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas
Misionales	Gestión de la Formación Inicial Docente	Admisión	OE3: Desarrollar los procesos de admisión que permitan la selección de estudiantes que cumplan con los requisitos y perfil académico establecido por el IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	AE7: Procesamiento oportuno de los resultados del examen de admisión y el registro en el sistema de información académica de los postulantes al instituto.
		Formación académica		AE8: Implementación de estrategias de aprendizaje crítico reflexivo por programas de estudios.
		Práctica preprofesional	OE4: Fortalecer el aprendizaje crítico reflexivo, a través de la investigación e innovación en los estudiantes de Formación Inicial Docente del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	AE9: Elaboración de convenios personales e interinstitucionales pertinentes para la práctica preprofesional por programa de estudios con las instituciones educativas de EB.
		Participación institucional		AE10: Elaboración de normas institucionales y procedimientos para la elección de la representación estudiantil en el Consejo Asesor.
		Desarrollo personal		AE11: Atención especial a los estudiantes de pueblos indígenas/originarios y con habilidades diferentes para la permanencia y culminación del programa de estudios.
		Investigación e innovación en FID		AE12: Elaboración de una revista académica institucional por los estudiantes de los programas de estudios.
		Seguimiento de egresados		AE13: Registro de más del 90% de los egresados de los programas de estudios.

			OE5: Establecer estrategias de seguimiento e inserción laboral de los egresados del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	OE6: Fortalecer las competencias profesionales y de investigación e innovación para la mejora de la práctica pedagógica de los docentes formadores del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	AE14: Implementación de mecanismos de estímulos y reconocimientos de los logros alcanzados por los docentes formadores de la institución.
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional		AE15: Promueve espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones de los docentes formadores.
	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	OE7: Desarrollar programas de formación continua a través de la investigación e innovación para mejorar la práctica pedagógica de los docentes en servicio.	AE16: Implementación de procedimientos de selección de docentes formadores para los programas de formación continua, actualización y cursos de postgrado para los docentes en servicio.
		Investigación e innovación en la formación continua		AE17: Promueve el fortalecimiento de capacidades investigativas, espacios de intercambio, discusión y difusión de las investigaciones realizadas por los docentes en servicio.
		Promoción del Bienestar y Empleabilidad	OE8: Brindar soporte socioemocional, acompañamiento personal y académico a los miembros de la comunidad educativa del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	AE18: Implementación de talleres socioemocionales, psicopedagógicas para la comunidad educativa y creación de un enlace para publicar la bolsa de trabajo de las diversas instituciones para la inserción laboral de los egresados del instituto.
Tipo de Proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas

Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	OE9: Implementar un sistema informático de gestión de calidad para administrar los recursos económicos, financieros, logísticos, abastecimiento y tecnológicos para la atención eficiente y eficaz a los usuarios del IESPP Juan Enrique Pestalozzi.	AE19: Elaboración adecuada de la estimación de necesidades presupuestales y gasto financiero del instituto.
		Gestión logística y abastecimiento		AE20: Contratación de bienes y servicios de manera oportuna para la implementación y ejecución de los planes de trabajo de las diferentes unidades y áreas de la institución.
		Gestión de personas		AE21: Adquisición de un reloj biométrico para el control de asistencia del personal docente y administrativo de la institución.
		Gestión de recursos tecnológicos		AE22: Implementación de un sistema de información y comunicación, y una base de datos para la atención eficaz y eficiente a los usuarios.
		Atención al usuario		AE23: Implementación de un libro de reclamaciones en la institución.
		Asesoría legal		AE24: Contratación de un asesor legal especializado en el campo educativo.

V. Descripción y articulación de procesos institucionales

Comprende la descripción o caracterización de los procesos institucionales, es decir, explicamos los elementos o características de cada uno de los macroprocesos y procesos institucionales del IESPP Juan Enrique Pestalozzi:

Tabla 3

Ficha técnica de proceso de gestión de necesidades formativas

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Gestión de necesidades formativas			
Objetivo	Diagnosticar las debilidades y fortalezas en la formación docente del Instituto sobre la base de evidencias.			
Responsable	Director General			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Área de Calidad ✓ Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de seguimiento ✓ Ficha de seguimiento y evaluación ✓ Ficha de desempeño docente 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de necesidades, expectativas e intereses formativos ✓ Atención a las necesidades formativas ✓ Fortalecimiento de capacidades pedagógicas de los docentes formadores 	Información real para la planificación curricular docentes capacitados	Comunidad educativa

Tabla 04

Ficha técnica de proceso de gestión de condiciones favorables

Ficha técnica de macroproceso	
Nombre del proceso	Gestión de condiciones favorables
Objetivo	Gestionar oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores del modelo de servicio educativo y la comunidad.
Responsable	Director General

Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Área de Calidad ✓ Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de seguimiento del PEI ✓ Encuesta de clima institucional ✓ Análisis histórico de incidentes ✓ Matriz de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de oportunidades, riesgos y conflictos. ✓ Promover un ambiente de colaboración. ✓ Canales de comunicación abiertos. ✓ Reconocimiento de logros. 	<ul style="list-style-type: none"> Clima institucional favorable Prevención de riesgos y conflictos. Procesos administrativos y logísticos operativos Instrumentos de gestión actualizados. 	Comunidad educativa

Tabla 05

Ficha técnica de proceso de gestión del cambio

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Gestión del cambio			
Objetivo	Fomentar desafíos que conllevan a transformaciones del instituto en materia social, políticas educativas y aspectos pedagógicos.			
Responsable	Director General			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Área de Calidad ✓ Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de caracterización del ámbito de atención. ✓ Informe de monitoreo y seguimiento docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación del cambio ✓ Implementación del cambio ✓ Comunicación sistemática 	<ul style="list-style-type: none"> Mejora del desempeño laboral Reducción de resistencia al cambio 	Comunidad educativa

Tabla 06

Ficha técnica de proceso de planificación

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Planificación			
Objetivo	Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente, y de formación continua, sustentándose en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso.			
Responsable	Coordinador de Calidad			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de evaluación diagnóstica ✓ Lineamientos de planificación curricular 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis de la situación actual ✓ Definición de metas y objetivos ✓ Elaboración del plan de acción ✓ Asignación de recursos ✓ Evaluación de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de desarrollo institucional Plan de desarrollo curricular 	Comunidad educativa

Tabla 07

Ficha técnica de proceso de monitoreo y evaluación

Ficha técnica de macroproceso	
Nombre del proceso	Monitoreo y evaluación
Objetivo	Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de desarrollo profesional y formación continua.

Responsable	Coordinador de Calidad			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de monitoreo y evaluación ✓ Instrumentos y métodos ✓ Recursos humanos y financieros ✓ Cultura de monitoreo y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Implementación de estrategias e instrumentos. ✓ Monitoreo y evaluación. ✓ Análisis de resultados. 	Informe monitoreo y evaluación de logro de competencias y desarrollo institucional.	Comunidad educativa

Tabla 08

Ficha técnica de proceso de retroalimentación

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Retroalimentación			
Objetivo	Realizar la devolución oportuna de la información recogida en el monitoreo y evaluación.			
Responsable	Coordinador de Calidad			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sobre el desempeño estudiantes y docentes ✓ Objetivos y metas claros ✓ Diálogo abierto y comprensión mutua 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecanismos de identificación de buenas prácticas ✓ Propuesta de mejora ✓ Retroalimentación continua 	Mejora del desempeño y el aprendizaje	Comunidad educativa

Tabla 09

Ficha técnica de proceso de admisión

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Admisión			
Objetivo	Planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente y docentes de formación continua.			
Responsable	Director General y Jefe de Unidad Académica			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos del proceso de admisión de FID ✓ Inscripción de postulantes ✓ Instrumentos de evaluación ✓ Comisión de admisión ✓ Recursos humanos y financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Difusión del proceso de admisión ✓ Registro de postulantes ✓ Elaboración de las pruebas ✓ Aplicación de las pruebas ✓ Entrevista y evaluación situacional ✓ Comunicación de resultados 	Estudiantes ingresantes	Comunidad educativa

Tabla 10

Ficha técnica de proceso de formación académica

Ficha técnica de macroproceso	
Nombre del proceso	Formación académica

Objetivo	Desarrollar de forma sistemática las distintas áreas del Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente a lo largo del año lectivo.			
Responsable	Jefe de Unidad Académica y Coordinadores de Área Académica			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica ✓ Comisión de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DCBN 2019 ✓ PEI ✓ PCI ✓ Sílabo ✓ Proyecto integrador anual ✓ Sesiones de aprendizaje ✓ Instrumentos de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceso de enseñanza ✓ aprendizaje ✓ Desarrollo y evaluación de competencias ✓ Convivencia en aula ✓ Uso de materiales y recursos para el aprendizaje ✓ Prácticas preprofesionales 	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente.	Comunidad educativa

Tabla 11

Ficha técnica de proceso de práctica preprofesional

Ficha técnica de macroproceso	
Nombre del proceso	Práctica preprofesional
Objetivo	Promover oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales con el acompañamiento profesional necesario.
Responsable	Jefe de Unidad Académica y la Coordinadora de Práctica Preprofesional e Investigación
Descripción del macroproceso	

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica ✓ Instituciones educativas de práctica ✓ Coordinación de práctica preprofesional 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios interinstitucionales ✓ Convenios individuales ✓ Reglamento de práctica ✓ Planes de práctica preprofesional 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño y ejecución de sesiones de aprendizaje ✓ Elaboración de materiales didácticos ✓ Monitoreo y seguimiento de la práctica preprofesional ✓ Sistematización 	Buenas prácticas preprofesionales	Estudiantes

Tabla 12

Ficha técnica de proceso de participación institucional

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Participación institucional			
Objetivo	Propiciar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del proyecto educativo institucional centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua.			
Responsable	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos de gestión ✓ Normas técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conformación del consejo asesor ✓ Instalación del consejo asesor 	Instrumentos de gestión mejorados	Comunidad Educativa

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Área Académica ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y evaluación de los instrumentos de gestión ✓ Toma de decisiones para la mejora continua 		
---	--	--	--	--

Tabla 13

Ficha técnica de proceso de desarrollo personal

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Desarrollo personal			
Objetivo	Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas.			
Responsable	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Ministerio de Salud ✓ Dirección Regional de Salud ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios interinstitucionales ✓ Instrumentos de mapeo de clima emocional ✓ Protocolos ✓ Personal especializado ✓ Equipo de tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisición de habilidades socioemocionales. ✓ Crecimiento socioemocional ✓ Toma de conciencia. ✓ Mejora de la convivencia institucional. 	Mejora de la convivencia institucional	Comunidad educativa

Tabla 14

Ficha técnica de proceso de investigación e innovación en FID

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional.			
Responsable	Jefe de la Unidad de Investigación.			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ CONCYTEC ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica ✓ Unidad de Investigación ✓ Instituciones de práctica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de investigación e innovación ✓ Docentes investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de investigación y la innovación en la FID ✓ Articulación de la investigación y práctica en la FID ✓ Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación ✓ Difusión de los resultados 	Elaboración de tesis por los estudiantes	Estudiantes y docentes formadores

Tabla 15

Ficha técnica de proceso de seguimiento de egresados

Ficha técnica de macroproceso	
Nombre del proceso	Seguimiento de egresados

Objetivo	Realizar el registro de los egresados en una base de datos de información sobre su inserción y trayectoria laboral.			
Responsable	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Unidad de Gestión Educativa Local ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Secretaría Académica ✓ Área Académica ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuestionarios virtuales ✓ Página Web ✓ Redes Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseño del cuestionario ✓ Aplicación del cuestionario ✓ Análisis de datos ✓ Informe de resultados 	Base de datos actualizado de los egresados	Comunidad educativa

Tabla 16

Ficha técnica de proceso de fortalecimiento de competencias

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Desarrollar competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente.			
Responsable	Jefe de Unidad de Formación Continua			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DCBN ✓ PEI 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de necesidades formativas 	Buenas prácticas docentes	Comunidad educativa

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica ✓ Unidad de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PCI ✓ Plan de fortalecimiento de competencias ✓ Instrumentos de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa ✓ Evaluación de las competencias profesionales 		
--	--	---	--	--

Tabla 17

Ficha técnica de proceso de investigación e innovación en el desarrollo profesional

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Desarrollar la investigación destinada a la indagación sistemática sobre la práctica formativa, así como la producción y divulgación de conocimientos.			
Responsable	Jefe de Unidad de Investigación			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ CONCYTEC ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica ✓ Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas de Investigación e Innovación ✓ Reglamento de Investigación e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de investigación e innovación de docentes formadores ✓ Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación ✓ Difusión de los resultados 	Producción intelectual de docentes formadores	Comunidad educativa

Tabla 18

Ficha técnica de proceso de gestión de programas de formación continua

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Gestión de programas de formación continua			
Objetivo	Realizar la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de acciones formativas dirigidos a docentes, directores, formadores en ejercicio, incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la de educación.			
Responsable	Jefe de Unidad de Formación Continua			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Unidad de Gestión Educativa Local ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica ✓ Unidad de Formación Continua ✓ Instituciones educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas ✓ Convenios interinstitucionales ✓ Plan de programas de formación continua ✓ Materiales educativos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identificación de necesidades formativas ✓ Desarrollo de acciones formativas ✓ Monitoreo y evaluación 	Buenas prácticas de docentes en servicio	Docentes en servicio

Tabla 19

Ficha técnica de proceso de investigación e innovación en la formación continua

Ficha técnica de macroproceso	
Nombre del proceso	Investigación e innovación en la formación continua

Objetivo	Articular la indagación y transformación de la práctica de los docentes en ejercicio que forman parte de los programas de formación continua.			
Responsable	Jefe de Unidad de Investigación			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Unidad de Gestión Educativa Local ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica ✓ Unidad de Investigación ✓ Instituciones educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas de Investigación e Innovación ✓ Reglamento de Investigación e Innovación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyectos de investigación e innovación de docentes en servicio ✓ Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación ✓ Difusión de los resultados 	Producción intelectual de docentes en servicio	Docentes en servicio

Tabla 20

Ficha técnica de promoción de bienestar y empleabilidad

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Promoción de bienestar y empleabilidad			
Objetivo	Brindar acompañamiento personal y soporte socioemocional en el proceso formativo a estudiantes y docentes formadores			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Ministerio de Salud ✓ Dirección Regional de Salud ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Unidad Académica ✓ Área Académica ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos de diagnóstico ✓ Plan de soporte socioemocional ✓ Plan de tutoría ✓ Convenios interinstitucionales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes ✓ Desarrollo de acciones de tutoría y consejería ✓ Orientación laboral y emprendimiento 	Mejora de desempeño académico de los estudiantes	Comunidad educativa
--	--	---	--	---------------------

Tabla 21

Ficha técnica de proceso de gestión de recursos económicos y financieros

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo	Realizar la previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales para asegurar la calidad del servicio educativo.			
Responsable	Jefe de Administración			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Área de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan operativo institucional ✓ Plan anual de trabajo ✓ Proyección de estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estimación de necesidades presupuestales ✓ Ejecución de presupuesto anual 	Ejecución presupuestal eficiente y eficaz	Comunidad educativa

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presupuesto institucional ✓ Plan de inversiones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluación de la ejecución presupuestal ✓ Informe de ejecución presupuestal 		
--	--	--	--	--

Tabla 22

Ficha técnica de proceso de gestión logística y abastecimiento

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Gestión logística y abastecimiento			
Objetivo	Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado.			
Responsable	Jefe de Administración			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Área de Administración ✓ Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento de necesidades ✓ Cotizaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programación de adquisición ✓ Adquisición de bienes ✓ Registro de ingreso de bienes ✓ Distribución 	Bienes y servicios adecuados y oportunos para brindar una educación de calidad	Comunidad educativa

Tabla 23

Ficha técnica de proceso de gestión de personas

Ficha técnica de macroproceso	
Nombre del proceso	Gestión de personas
Objetivo	Crear un entorno de trabajo en el que el personal pueda rendir al máximo sus capacidades y contribuir al éxito del instituto.
Responsable	Jefe de Administración

Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Área de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de Asignación Personal ✓ Reglamento institucional ✓ Control de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información de plazas disponibles ✓ Control de asistencia ✓ Informe mensual de ocurrencias 	Desempeño laboral eficiente	Comunidad educativa

Tabla 24

Ficha técnica de proceso de gestión de recursos tecnológicos

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo	Realizar la planificación y uso de recursos informáticos en el instituto.			
Responsable	Jefe de Administración			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Área de Administración ✓ Empresas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plataformas educativas ✓ Equipos tecnológicos ✓ Software educativo ✓ Biblioteca virtual ✓ Repositorio institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adquisición de recursos tecnológicos ✓ Capacitación para manejo de recursos tecnológicos ✓ Uso eficiente de recursos tecnológicos ✓ Mantenimiento de los recursos tecnológicos. 	Uso eficiente y eficaz de los recursos tecnológicos	Comunidad educativa

Tabla 25

Ficha técnica de proceso de atención al usuario

Ficha técnica de macroproceso	
Nombre del proceso	Atención al usuario
Objetivo	Realizar el registro, seguimiento y atención a documentos del instituto, así como la atención al público externo.

Responsable	Jefe de Administración			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Área de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuaderno de registro ✓ Mesa de partes virtual ✓ Expedientes ✓ Libro de reclamaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación y presentación de expediente ✓ Registro de expediente ✓ Trámite de expediente 	Atención eficiente al usuario.	Público en general

Tabla 26

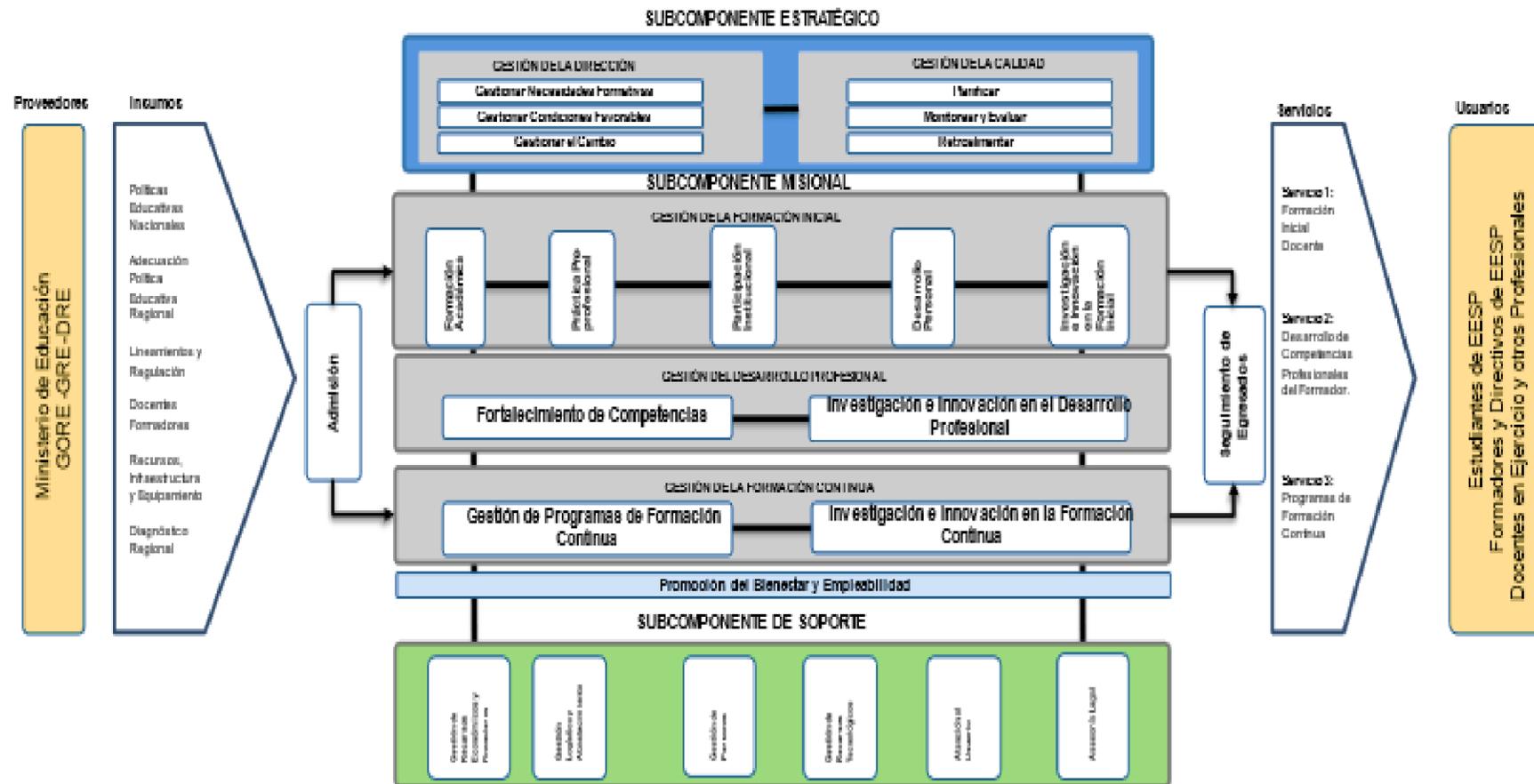
Ficha técnica de proceso de asesoría legal

Ficha técnica de macroproceso				
Nombre del proceso	Asesoría legal			
Objetivo	Otorgar información jurídica y resolver consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamento interno.			
Responsable	Jefe de Administración			
Descripción del macroproceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ministerio de Educación ✓ Dirección Regional de Educación Junín ✓ Dirección General ✓ Área de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política del Perú ✓ Leyes ✓ Decretos Supremos ✓ Resoluciones Ministeriales ✓ Resoluciones Viceministeriales ✓ Reglamento Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de la solicitud ✓ Análisis del caso ✓ Aplicación de normativa legal vigente ✓ Entrega de la respuesta ✓ Archivo en los registros del área legal 	Resolución de asuntos legales	Comunidad educativa

VI. Mapa de procesos institucionales

Modelo del Servicio Educativo

Resolución Ministerial 5702018-MIMEDU



VII. Identificación de procedimientos Académicos.

Según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que brinda el IESPP Juan Enrique Pestalozzi, son los siguientes:

Servicios exclusivos

Son regulados en el Reglamento de la Ley N°30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el IESPP Juan Enrique Pestalozzi y son:

- ✓ Matrícula.
- ✓ Traslado.
- ✓ Convalidación.
- ✓ Licencia de estudios.
- ✓ Reincorporación.
- ✓ Emisión de grados y títulos.
- ✓ Duplicado de grados y títulos.
- ✓ 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/EESP de oficio, estos son:

- ✓ Subsanción.
- ✓ Retiro.
- ✓ Certificado de egresado
- ✓ Certificado de estudios

Internos

Son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son:

- ✓ Admisión.
- ✓ Registro de grados y títulos.
- ✓ Repositorio académico general.

- ✓ Programas de formación continua.
- ✓ Evaluación docente. La evaluación docente se caracteriza por valorar la satisfacción de los estudiantes, el desempeño de los docentes, sus habilidades, el uso de recursos psicopedagógicos, estrategias de enseñanza e investigación.
- ✓ Contratación docente. Es un proceso de selección del personal docente para cubrir por contrato las plazas vacantes de docentes con jornada laboral a tiempo completo.
- ✓ Promoción docente. Es un proceso de desarrollo profesional en la carrera docente del IESPP Juan Enrique Pestalozzi siendo obligatoria cada tres años, bajo las normas y lineamientos que emita el Instituto con la finalidad de que el docente sea promovido a la categoría inmediata superior. Tiene carácter formativo y fortalece la capacidad profesional del docente. El docente que no apruebe la evaluación para la promoción permanece en su misma categoría.
- ✓ Renovación docente. La renovación docente se refiere al proceso mediante el cual se extiende el contrato de trabajo de un docente por un período adicional, generalmente después de cumplir ciertos requisitos y evaluaciones establecidos por las autoridades educativas.
- ✓ Desempeño docente. Se refiere a la capacidad y eficacia de los maestros en llevar a cabo sus responsabilidades educativas. Esto implica no solo la enseñanza de contenidos, sino también la capacidad de crear un entorno de aprendizaje efectivo, fomentar la participación de los estudiantes y evaluar su progreso.

VIII. Caracterización de procedimientos

Comprende la descripción o caracterización de los procedimientos identificados en la identificación de procedimientos. La caracterización de procedimientos es responsabilidad del responsable del proceso, del cual deriva el procedimiento.

La extensión de los procedimientos, así como su estructura, están en función de los arreglos del IESPP Juan Enrique Pestalozzi para la gestión documental. Sin perjuicio de ello, los procedimientos contienen como mínimo la siguiente información:

- ✓ **Nombre del procedimiento:** debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener; por ejemplo: Procedimiento para Elaborar Pruebas de Admisión.

-
- ✓ **Siglas y definiciones:** descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.
 - ✓ **Recursos del procedimiento:** elementos de entrada necesarios para iniciar el procedimiento, los cuales pueden ser recursos materiales, solicitudes de información y otros que alimenten el procedimiento. Asimismo, se debe especificar la fuente de origen de dicho recurso, ya sea una persona, organización, área, u otro proceso.
 - ✓ **Resultado del procedimiento:** producto que se espera obtener con la implementación del procedimiento, los cuales pueden ser información, decisiones, documentos, o insumos para otros procesos o procedimientos.
 - ✓ **Responsable del procedimiento:** áreas involucradas en los pasos a desarrollar.
 - ✓ **Actividades/Operaciones del procedimiento:**
 - ✓ **Actividad:** Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso.
 - ✓ **Unidad de organización:** Indicar el nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad.
 - ✓ **Responsable:** Indicar el cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el correspondiente diagrama del proceso.
 - ✓ **Proceso relacionado:** Indicar el nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
 - ✓ **Elaborado por:** Indicar el nombre del órgano responsable del proceso.

- ✓ **Revisado por:** Indicar el nombre del responsable de la materia de gestión por procesos en el IESPP Juan Enrique Pestalozzi.
- ✓ **Aprobado por:** Indicar el nombre de la máxima autoridad administrativa del IESP/EESP.

A continuación, se presentan las fichas técnicas de caracterización de procedimientos:

Tabla 27

Ficha técnica de matrícula en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	Matrícula en el programa de formación inicial docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema de Información Académico UA: Unidad Académica DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al DG. ✓ Recibo por pago de concepto de matrícula. ✓ Constancia de matrícula disponible. ✓ Ficha de matrícula. ✓ Copia de DNI. ✓ Constancia de notas. 	
Resultados del procedimiento	Nómina de estudiantes / constancia de matrícula	
Alcance del procedimiento	Estudiantes ingresantes y estudiantes actuales de formación inicial docente.	
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud de matrícula – MP. 2. Revisión de requisitos establecidos, incluyendo pago de matrícula - MP. 3. Estudiantes del I ciclo , se encuentra en el registro de ingresantes – SA. Certificado de estudios a postulantes que no presentado. 4. Estudiantes del II al VII ciclo presentan de boleta de notas con 75% de créditos aprobados - SA. 5. Estudiantes del VIII al X ciclo presentan de boleta de notas con 100% de créditos aprobados - SA. 6. Ficha de matrícula establecida por el IESP. 7. Entrega lista de matriculados al - SIA. 8. Publicación de lista de estudiantes matriculados - UA	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 27

Ficha técnica de matrícula en programas de segunda especialidad y de profesionalización

Nombre del procedimiento	Matrícula en programas de segunda especialidad y de profesionalización	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema de Información Académico UA: Unidad Académica DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería	
Recursos del procedimiento	✓ Solicitud dirigida al DG. ✓ Recibo por pago de concepto de matrícula. ✓ Constancia de matrícula disponible. ✓ Ficha de matrícula. ✓ Copia de DNI. ✓ Constancia de notas.	
Resultados del procedimiento	Nómina de estudiantes / constancia de matrícula	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de segunda especialidad profesional, programa de profesionalización docente y formación continua.	
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud de matrícula – MP. 2. Revisión de requisitos establecidos, incluyendo pago de matrícula - MP. 3. Estudiantes de segunda especialidad profesional, programa de profesionalización docente y formación continua a SA. 4. Ficha de matrícula establecida por la EESP. 5. Entrega lista de matriculados al SIA. 6. Publicación de lista de estudiantes matriculados a cargo de UA	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 28

Ficha técnica de traslado en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	Traslado en el programa de formación inicial docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica T: Tesorería MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes	
Recursos del procedimiento	Solicitud de traslado. Informe de vacantes para traslado interno. Requisitos para traslado. Resultado de evaluación para el traslado.	
Resultados del procedimiento	Resolución de Traslado	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que deseen traslado interno y externo.	

Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de vacantes por parte de SA. 2. Pago de la evaluación y traslado en T. 3. Presentación de solicitud. 4. MP verificación de requisitos. 5. Aplicación de evaluación, publicación de resultados y emisión de informe UA. 6. DG emite Resolución Directoral. 7. SA registra matrícula en el SIA. 8. SA entrega la RD de traslado al estudiante. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	3 días	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 28

Ficha técnica de traslado en programas de segunda especialidad y de profesionalización

Nombre del procedimiento	Traslado en programas de segunda especialidad y de profesionalización	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica T: Tesorería MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes	
Recursos del procedimiento	Solicitud de traslado. Informe de vacantes para traslado interno. Requisitos para traslado. Resultado de evaluación para el traslado.	
Resultados del procedimiento	Resolución de Traslado	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que deseen traslado interno y externo.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de vacantes por parte de SA. 2. Pago de la evaluación y traslado en T. 3. Presentación de solicitud. 4. MP verificación de requisitos. 5. Aplicación de evaluación, publicación de resultados y emisión de informe UA. 6. DG emite Resolución Directoral. 7. SA registra matrícula en el SIA. 8. SA entrega la RD de traslado al estudiante de segunda especialidad y de profesionalización docente. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	3 días	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 29

Ficha técnica de convalidación en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	Convalidación en el programa de formación inicial docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes FID: Formación Inicial Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud de convalidación. Resultado de verificación de requisitos. Verificación del programa, semestre/ ciclo del estudiante. Revisión de contenidos de sílabos.	
Resultados del procedimiento	Informe de convalidación. Registro y/o acta de notas. Resolución de convalidación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten convalidación en FID.	
Actividades/ Operaciones	1. Pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución por el monto respectivo. 2. Presentación de solicitud de convalidación a MP 3. Verificación de requisitos por parte de Secretaría Académica: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica programa semestre/ciclo del estudiante. ✓ Cumplimiento de requisitos. ✓ Revisión de contenidos de sílabos. 4. SA registra convalidación en el SIA del MINEDU 5. Informe UA/ SA de convalidación. 6. Emisión de Resolución Directoral de convalidación y entrega a quien corresponda.	
Tiempo de desarrollo del proceso	3 días	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 29

Ficha técnica de convalidación en programas de segunda especialidad y de profesionalización

Nombre del procedimiento	Convalidación en programas de segunda especialidad y de profesionalización	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería RD: Resolución Directoral	

	EST: Estudiantes FID: Formación Inicial Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud de convalidación. Resultado de verificación de requisitos. Verificación del programa, semestre/ ciclo del estudiante. Revisión de contenidos de sílabos.	
Resultados del procedimiento	Informe de convalidación. Registro y/o acta de notas. Resolución de convalidación de segunda especialidad y de profesionalización.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten convalidación en segunda especialidad y de profesionalización.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución por el monto respectivo. 2. Presentación de solicitud de convalidación a MP 3. Verificación de requisitos por parte de SA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verifica programa semestre/ciclo del estudiante. ✓ Cumplimiento de requisitos. ✓ Revisión de contenidos de sílabos. 4. SA registra convalidación de segunda especialidad y de profesionalización en el SIA del MINEDU. 5. Informe UA/ SA de convalidación. 6. Emisión de Resolución Directoral de convalidación y entrega a quien corresponda. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	3 días	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 30

Ficha técnica de licencia de estudios en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	Licencia de estudios en el programa de formación inicial docente
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes FID: Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud de licencia de estudios Informe de verificación de requisitos y motivos de la solicitud de licencia.
Resultados del procedimiento	Resolución de licencia.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten licencia de estudios en FID.
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante se informa sobre el proceso de licencia de estudios. 2. Pago en tesorería. 3. Presentación de solicitud de licencia a MP. 4. MP verifica requisitos, evaluación de motivos y documentos

	sustentatorios. 5. SA registra la licencia en el SIA del MINEDU. 6. SA informa a DG la procedencia de la licencia. 7. DG emite la Resolución Directoral 8. Entrega de RD de licencia al interesado.	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 30

Ficha técnica de licencia de estudios en programas de segunda especialidad y profesionalización docente

Nombre del procedimiento	Licencia de estudios en programas de segunda especialidad y profesionalización docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes FID: Formación Inicial Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud de licencia de estudios Informe de verificación de requisitos y motivos de la solicitud de licencia.	
Resultados del procedimiento	Resolución de licencia.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten licencia de estudios en programas de segunda especialidad y profesionalización docente.	
Actividades/ Operaciones	1. El estudiante se informa sobre el proceso de licencia de estudios. 2. Pago en tesorería. 3. Presentación de solicitud de licencia a MP. 4. MP verifica requisitos, evaluación de motivos y documentos sustentatorios. 5. SA registra la licencia en el SIA del MINEDU. 6. SA informa a DG la procedencia de la licencia. 7. DG emite la Resolución Directoral 8. Entrega de RD de licencia al interesado.	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 31

Ficha técnica de reincorporación en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	Reincorporación en el programa de formación inicial docente
---------------------------------	---

Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes	
Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación Informe de verificación de requisitos y motivos de la solicitud de reincorporación.	
Resultados del procedimiento	Resolución de reincorporación	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten reincorporación de estudios en FID.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante se informa sobre el proceso de licencia de estudios. 2. Pago en tesorería por derecho de reincorporación 3. Presentación de solicitud de reincorporación a MP. 4. Secretaría Académica verifica especialidad y semestre. 5. SA Informe de reincorporación a DG (Autoriza la matrícula) 6. SA registra la reincorporación en el SIA del MINEDU. 7. DG emite Resolución Directoral de reincorporación. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 31

Ficha técnica de reincorporación en programas de segunda especialidad y profesionalización docente

Nombre del procedimiento	Reincorporación en programas de segunda especialidad y profesionalización docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes	
Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación Informe de verificación de requisitos y motivos de la solicitud de reincorporación.	
Resultados del procedimiento	Resolución de reincorporación	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten reincorporación de estudios en programas de segunda especialidad y profesionalización docente.	

Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante se informa sobre el proceso de licencia de estudios. 2. Pago en tesorería por derecho de reincorporación 3. Presentación de solicitud de reincorporación a MP. 4. Secretaría Académica verifica especialidad y semestre. 5. SA Informe de reincorporación a DG (Autoriza la matrícula) 6. SA registra la reincorporación en el SIA del MINEDU. 7. DG emite Resolución Directoral de reincorporación. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 32

Ficha técnica de emisión de grados y títulos

Nombre del procedimiento	Emisión de grados y títulos	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes GT: Grados y Títulos SE: Segunda Especialidad	
Recursos del procedimiento	Solicitud de emisión de grados y títulos Informe de verificación de requisitos para la emisión de grados y títulos.	
Resultados del procedimiento	Grado y/o Título.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten la emisión de GT.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante se informa sobre el procedimiento de obtención del grado/ título. 2. Pago en tesorería del derecho de obtención de grado y título. 3. Solicitud de emisión de GT a MP 4. SA verifica los requisitos para la obtención del grado / título. 5. DG aprueba la titulación. 6. Adquisición de diploma del G/T en el MINEDU. 7. Caligrafiado del grado o Título. 8. Secretaría Académica inscribe el G y/o T en el Repositorio Académico Digital. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	3 meses	
Proceso relacionado	Duplicado de título.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 33

Ficha técnica de duplicado de grados y títulos

Nombre del procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral U: Usuario GT: Grados y Títulos SE: Segunda Especialidad T: Tesorería	
Recursos del procedimiento	Solicitud de duplicado GT. Informe de verificación de requisitos para el DGT.	
Resultados del procedimiento	Duplicado GT	
Alcance del procedimiento	Egresados que solicitan duplicado de GT.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El U se informa sobre el procedimiento de duplicado de GT. 2. Pago en T. 3. Solicitud de duplicado de GT por MP. 4. SA verifica la conformidad de documentos. 5. SA elabora el informe de solicitud de emisión y registro de duplicado del diploma de GT. 6. La DG emite RD de autorización para emisión de duplicado de Grado y/o Título. 7. La DG remite a la SUNEDU la RD de autorización de duplicado de grado y/o título y solicita su inscripción en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación -SUNEDU. 8. SA de la EESP y usuario verifican en el aplicativo Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la SUNEDU, la inscripción del duplicado. 9. SA registra el duplicado de G y/o T en el Repositorio Académico Digital. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 mes	
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 34

Ficha de 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.	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico. DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral U: Usuario BTSE: Bachiller, Título y Segunda Especialidad T: Tesorería GT: Grados y títulos	
Recursos del procedimiento	Solicitud de RBTSE. Informe de verificación de requisitos y documentos sustentatorios para la RBTSE.	
Resultados del procedimiento	Diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional corregido.	
Alcance del procedimiento	Egresados que solicitan BTSE.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Informe sobre el procedimiento del diploma de BTSE. Pago en T. Solicitud de rectificación del diploma de BTSE adjuntando los requisitos necesarios para la compra del diploma de grado o título a MP. MP verificación de requisitos. DG autoriza la rectificación del diploma de BTSE. DG emite Resolución Directoral que autoriza la rectificación del diploma de grado o título, solicitado. La DG remite a la SUNEDU la documentación de autorización de rectificación de diploma de grado de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional. SA de la EESP y usuario verifican en el aplicativo, Registro Nacional de Grados y Títulos Profesionales de la SUNEDU, la rectificación de diploma de grado de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional. SA registra la rectificación de diploma de grado de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional, en el Repositorio Académico Digital. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 mes	
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

Tabla 35

Ficha técnica de subsanación en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	Subsanación en el programa de formación inicial docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema de Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica T: Tesorería D: Docentes MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes S: Subsanación.	
Recursos del procedimiento	Solicitud de subsanación. Informe de verificación de requisitos para la subsanación.	
Resultados del procedimiento	Subsanación de cursos y registro en el SIA.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten la Subsanación.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante se informa del procedimiento de subsanación. 2. Pago en T. 3. Solicitud por MP adjuntando la ficha de matrícula y pago en T. 4. UA verifica los requisitos y programa la evaluación de subsanación. 5. SA ingresa en el SIA las notas de S. 6. La DG emite la Resolución de S. 7. SA deriva la RD de S a UA, D y EST. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	15 mes	
Proceso relacionado	Matrícula, reincorporación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 35

Ficha técnica de subsanación en programas de segunda especialidad y profesionalización docente

Nombre del procedimiento	Subsanación en programas de segunda especialidad y profesionalización docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema de Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica T: Tesorería D: Docentes	

	MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes S: Subsanación.
Recursos del procedimiento	Solicitud de subsanación. Informe de verificación de requisitos para la subsanación.
Resultados del procedimiento	Subsanación de cursos y registro en el SIA.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten la Subsanación.
Actividades/ Operaciones	1. El estudiante se informa del procedimiento de subsanación. 2. Pago en T. 3. Solicitud por MP adjuntando la ficha de matrícula y pago en T. 4. UA verifica los requisitos y programa la evaluación de subsanación. 5. SA ingresa en el SIA las notas de S. 6. La DG emite la Resolución de S. 7. SA deriva la RD de S a UA, D y EST.
Tiempo de desarrollo del proceso	15 mes
Proceso relacionado	Matrícula, reincorporación.
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica
	Aprobado por: Director General

Tabla 36

Ficha técnica de retiro en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	Retiro en el programa de formación inicial docente
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica D: Docente RD: Resolución Directoral R: Retiro EST: Estudiantes
Recursos del procedimiento	Solicitud de retiro. Resultado de evaluación de causal de retiro.
Resultados del procedimiento	Resolución de retiro en el SIA MINEDU.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que ameriten el retiro del IESPP.
Actividades/ Operaciones	1. SA verifica el récord de asistencia y notas del estudiante 2. SA informa a UA sobre la situación del estudiante. 3. UA autoriza el de retiro del estudiante. 4. SA procede al retiro del estudiante en el SIA, por no cumplir con el requisito de créditos de matrícula. 5. DG emite la Resolución de Retiro. 6. SA deriva la Resolución de Retiro al SIA .

Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Proceso relacionado	Matrícula, subsanación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 36

Ficha técnica de retiro en programas de segunda especialidad y profesionalización docente

Nombre del procedimiento	Retiro en programas de segunda especialidad y profesionalización docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica D: Docente RD: Resolución Directoral R: Retiro EST: Estudiantes	
Recursos del procedimiento	Solicitud de retiro. Resultado de evaluación de causal de retiro.	
Resultados del procedimiento	Resolución de retiro en el SIA MINEDU.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que ameriten el retiro del IESPP.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> SA verifica el récord de asistencia y notas del estudiante SA informa a UA sobre la situación del estudiante. UA autoriza el de retiro del estudiante. SA procede al retiro del estudiante en el SIA, por no cumplir con el requisito de créditos de matrícula. DG emite la Resolución de Retiro. SA deriva la Resolución de Retiro al SIA . 	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Proceso relacionado	Matrícula, subsanación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 37

Ficha técnica de constancia de egresado.

Nombre del procedimiento	Constancia de egresado	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico	

	DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería RD: Resolución Directoral C: Certificación U: Usuario
Recursos del procedimiento	Solicitud de constancia de egresado. Informe de verificación de requisitos para la emisión de certificación.
Resultados del procedimiento	Emisión de constancia de egresado
Alcance del procedimiento	Interesados que soliciten la constancia de egresado.
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante solicita información sobre la constancia de egresado en SA. 2. Pago en T. 3. Solicitud de constancia de egresado por MP adjuntando los requisitos para la emisión de formato de constancia de egresado. 4. MP verifica los requisitos. 5. SA elabora el certificado de egresado. 6. SA envía a DG el certificado para la firma. 7. SA entrega el C al usuario.
Tiempo de desarrollo del proceso	1 mes
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General
	Aprobado por: Director General

Tabla 38

Ficha técnica de certificado de estudios de programas formativos.

Nombre del procedimiento	Certificado de estudios de programas formativos
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería RD: Resolución Directoral C: Certificación U: Usuario
Recursos del procedimiento	Solicitud de certificado de estudios de programas formativos. Informe de verificación de requisitos para la emisión de certificado de estudios de programas formativos.
Resultados del procedimiento	Emisión de certificado de estudios de programas formativos.

Alcance del procedimiento	Interesados que soliciten el certificado de estudios de programas formativos.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante solicita certificado de estudios. 2. Pago de trámite en tesorería de MP. 3. MP traslada solicitud de certificado de estudios a SA. 4. SA Emite certificado de estudios adjuntando los requisitos para la emisión de formato de certificado de estudios de programas formativos. 5. UA verifica el certificado de estudios. 6. UA envía a DG el certificado para la firma. 7. MP entrega el Certificado al usuario. 8. Recepción del certificado de estudios por el usuario 	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 mes	
Proceso relacionado	Certificado de estudios.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 39

Ficha técnica de título profesional de licenciado en educación.

Nombre del procedimiento	Título profesional de licenciado en educación
Siglas y definiciones	<p>MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería. RD: Resolución Directoral U: Usuario GT: Grados y Títulos TP: Título Profesional</p>
Recursos del procedimiento	<p>Solicitud de emisión de TP Informe de verificación de requisitos para la emisión de TP</p>
Resultados del procedimiento	Entrega de TP
Alcance del procedimiento	Egresados que soliciten la emisión de TP.
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario se informa para la obtención de TP en SA. 2. Pago en T. 3. Solicitud de obtención del TP a MP 4. MP verifica los requisitos 5. SA adquisición del diploma del Título Profesional en el MINEDU 6. SA Caligrafiado del TP. 7. DG firma el diploma de TP. 8. SA Inscripción y registro del TP en el SIA del IESPP 9. SA envía a la DREJ para la visación del diploma de TP. 10. SA entrega el TP al usuario.

Tiempo de desarrollo del proceso	3 meses	
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos, Duplicado de grados y títulos.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 39

Ficha técnica de título de segunda especialidad profesional.

Nombre del procedimiento	Título de segunda especialidad profesional	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería. RD: Resolución Directoral U: Usuario GT: Grados y Títulos TSE: Título de Segunda Especialidad	
Recursos del procedimiento	Solicitud de emisión de TSE. Informe de verificación de requisitos para la emisión de TSE.	
Resultados del procedimiento	Entrega de TSE.	
Alcance del procedimiento	Egresados que soliciten la emisión de TSE.	
Actividades/ Operaciones	1. El usuario se información para la obtención de TSE en SA. 2. Pago en T. 3. Solicitud de obtención del TSE a MP 4. MP verifica los requisitos 5. SA adquisición del diploma del Título Profesional en el MINEDU 6. SA Caligrafiado del TSE 7. DG firma el diploma de TSE 8. SA Inscripción y registro del TSE en el SIA del IESPP 9. SA envía a la DREJ para la visación del diploma de TSE. 10. SA entrega el TSE al usuario.	
Tiempo de desarrollo del proceso	3 meses	
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos, Duplicado de grados y títulos.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 40

Ficha técnica de admisión en el programa de formación inicial docente.

Nombre del procedimiento	Admisión en el programa de formación inicial docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería. RD: Resolución Directoral I: Interesados PA: Proceso de Admisión CA: Comisión de Admisión.	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de la oferta y demanda de profesionales en educación. - Lineamientos de admisión - Autorización y determinación de vacantes. - Solicitud de postulación al proceso de admisión. - Plan de admisión. 	
Resultados del procedimiento	Lista de ingresantes al IESPP.	
Alcance del procedimiento	Interesados que soliciten su participación en el PA.	
Actividades/ Operaciones	Del IESPP: 1. DG conformación de la CA. 2. CA planificación, ejecución, evaluación del PA 3. CA Publicación de resultados. Del interesado: 1. Solicitud e información del PA a la comisión de admisión institucional. 2. Pago en T del derecho de admisión y adquisición del kit de admisión 3. Solicitud de participación en el proceso de admisión, por MP adjuntando los requisitos. 4. MP verifica los requisitos. 5. CA registra inscripción en el proceso de admisión en el SIA. 6. CA entrega constancia de inscripción.	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Proceso relacionado	Matrícula.	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Director General	Aprobado por: Director General

Tabla 40

Ficha técnica de admisión en segunda especialidad

Nombre del procedimiento	Admisión en segunda especialidad	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín	

	SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería. RD: Resolución Directoral I: Interesados PA: Proceso de Admisión CA: Comisión de Admisión.	
Recursos del procedimiento	- Diagnóstico de la oferta y demanda de profesionales en educación. - Lineamientos de admisión - Autorización y determinación de vacantes. - Solicitud de postulación al proceso de admisión. - Plan de admisión.	
Resultados del procedimiento	Lista de ingresantes del programa de segunda especialidad al IESPP.	
Alcance del procedimiento	Interesados que soliciten su participación en el PA.	
Actividades/ Operaciones	Del IESPP: 1. DG conformación de la CA. 2. CA planificación, ejecución, evaluación del PA 3. CA Publicación de resultados. Del interesado: 1. Solicitud e información del PA a la comisión de admisión institucional. 2. Pago en T del derecho de admisión y adquisición del kit de admisión 3. Solicitud de participación en el proceso de admisión, por MP adjuntando los requisitos. 4. MP verifica los requisitos. 5. CA registra inscripción en el proceso de admisión en el SIA. 6. CA entrega constancia de inscripción.	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 día	
Proceso relacionado	Matrícula.	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Director General	Aprobado por: Director General

Tabla 41

Ficha técnica de registro de grados y títulos.

Nombre del procedimiento	Registro de grados y títulos
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral

	ET: Egresados Titulados RGT: Registro de Grados y Títulos FID: Formación Inicial Docente TSE: Título de Segunda Especialidad
Recursos del procedimiento	Solicitud de Registro de Grados y Títulos Informe de verificación de requisitos para el registro de grados y títulos.
Resultados del procedimiento	Lista de grados y títulos registrados
Alcance del procedimiento	Egresados Titulados que soliciten el RGT.
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El ET solicita información sobre el procedimiento de registro de grados y títulos 2. Pago en tesorería. 3. Solicitud de RGT, adjuntando requisitos a MP 4. MP verifica requisitos. 5. SA elabora informe de egresados que solicitan el RGT y envía a DG, adjuntando los requisitos. 6. DG solicita el RGT a la DREJ 7. DREJ verifica el expediente y requisitos. 8. DREJ aprueba el RGT y emite la conformidad del registro a DG del IESPP. 9. SA registra el grado/ título en el SIA. 10. ET obtienen constancia de RGT de la página virtual de la DREJ.
Tiempo de desarrollo del proceso	1 mes
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos, Duplicado de grados y títulos.
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica Aprobado por: Director General

Tabla 42

Ficha técnica de repositorio académico General.

Nombre del procedimiento	Repositorio académico general.
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica UI: Unidad de Investigación MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral I: Interesados RAG: Repositorio Académico General PI: Producción Intelectual
Recursos del procedimiento	Solicitud de publicación de la producción Intelectual Informe de verificación de requisitos para la publicación de la PI en el RAG.
Resultados del procedimiento	Publicación de producción intelectual.
Alcance del procedimiento	Interesados que soliciten publicación de la PI.
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de publicación de la PI por MP, adjuntando en físico y virtual la PI. 2. UI a través de la comisión de evaluación de la PI

	evalúa el trabajo intelectual 3. UI y el comité de evaluación de producción intelectual revisan y emiten el informe final aceptando u observando 4. DG emite RD. 5. UI publica la producción intelectual. 6. DG expide y entrega el certificado de publicación de Producción Intelectual al autor.	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 mes	
Proceso relacionado	Programas de formación continua.	
Elaborado por: Unidad de investigación	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 43

Ficha técnica de programas de formación continua.

Nombre del procedimiento	Programas de formación continua	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica UFC: Unidad de Formación Continua MP: Mesa de Partes T: Tesorería RD: Resolución Directoral PFC: Programa de Formación Continua. EFC: Estudiantes de Formación Continua.	
Recursos del procedimiento	Solicitud de participación en PFC. Plan de Formación Inicial Docente.	
Resultados del procedimiento	Informe de resultados de programa de perfeccionamiento para docentes en ejercicio. Certificación de PFC.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del Programa de Formación Continua	
Actividades/ Operaciones	1. El estudiante solicita información sobre el PFC. 2. Pago en tesorería por derecho de inscripción en el PFC. 3. Solicitud de inscripción en el PFC, adjuntando los requisitos a MP. 4. MP verifica los requisitos. 5. UFC inscripción en PFC. 6. SA registra al estudiante del PFC en el SIA. 7. SA emite constancia de matrícula al estudiante de PFC. 8. Participación de los Est. en el PFC. 9. UFC Certifica a los EFC al termino de sus estudios.	
Tiempo de desarrollo del proceso	De acuerdo a la característica del evento académico.	
Proceso relacionado	Matrícula, certificación.	
Elaborado por: Unidad de formación continua.	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Tabla 44

Ficha técnica de desempeño docente.

Nombre del procedimiento	Desempeño Docente	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DG: Dirección General GG: Gerente General JUA: Jefe de Unidad Académica D: Docente MP: Mesa de Partes DD: Desempeño docente RDI: Resolución Directoral Institucional	
Recursos del procedimiento	Cuadro de horas institucional.	
Resultados del procedimiento	Informe de monitoreo de desempeño docente.	
Alcance del procedimiento	Docentes formadores postulantes.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan de monitoreo de DD. 2. Elaboración de instrumentos de monitoreo. 3. Aprobación del plan de monitoreo mediante RDI. 4. Cronograma de monitoreo. 5. Monitoreo de DD. 6. Procesamiento del monitoreo de DD. 7. Informe del monitoreo de DD. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	15 días	
Proceso relacionado	Contrata, renovación y promoción docente.	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Director General

Tabla 45

Ficha técnica de contratación docente.

Nombre del procedimiento	Contratación docente	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General GG: Gerente General CED: Comité de Evaluación Docente DP: Docente Postulante MP: Mesa de Partes PCD: Proceso de Contrato Docente. C: Contrato	
Recursos del procedimiento	Solicitud de participación en PCD. Cuadro de horas institucional.	
Resultados del procedimiento	Contrato docente.	
Alcance del procedimiento	Docentes formadores postulantes.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de participación del proceso de contrato por parte del DP. 2. MP recepciona y deriva al CED. 3. El CED evalúa el expediente y publica los resultados. 4. El DP presenta reclamos. 5. El CED absuelve los reclamos. 6. El CED evalúa la clase modelo y entrevista. 7. El CED publica los resultados finales. 8. El DP presenta reclamos. 	

	9. El CED absuelve reclamos. 10. Firma de contrato entre GG y el docente.
Tiempo de desarrollo del proceso	7 días
Proceso relacionado	Renovación, desempeño, promoción docente.
Elaborado por: Comité de Evaluación	Revisado por: Dirección General Aprobado por: Gerente General

Tabla 46

Ficha técnica de promoción docente.

Nombre del procedimiento	Promoción Docente
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico P: Promotoría DG: Dirección General GG: Gerente General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica CA: Coordinador Académico CC: Coordinador de Calidad DP: Docente Postulante MP: Mesa de Partes PCD: Proceso de Contrato Docente. C: Contrato
Recursos del procedimiento	Solicitud de participación en PCD. Cuadro de horas institucional.
Resultados del procedimiento	Contrato docente.
Alcance del procedimiento	Docentes formadores postulantes.
Actividades/ Operaciones	1. Elaboración del plan de contratación docente por parte de la P. 2. Conformación del comité de evaluación por parte de DG. 3. Convocatoria del proceso de contratación DG. 4. Publicación de plazas para el año lectivo por la promotoría. 5. Solicitud de participación del proceso de contrato por parte del DP. 6. Evaluación de los postulantes DG (SA, CA) 7. Publicación de resultados del PCD por parte de CA. 8. Firma de contrato docente por parte del GG.
Tiempo de desarrollo del proceso	7 días
Proceso relacionado	Admisión, matrícula.
Elaborado por: Dirección General	Revisado por: Promotoría Aprobado por: Promotoría

Tabla 47

Ficha técnica de renovación docente.

Nombre del procedimiento		Renovación docente
Siglas y definiciones		MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico P: Promotoría DG: Dirección General GG: Gerente General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica CA: Coordinador Académico CC: Coordinador de Calidad MP: Mesa de Partes PRD: Proceso de Ratificación Docente. DP: Docente Postulante R: Ratificación
Recursos del procedimiento		Resultados de evaluación del desempeño docente. Cuadro de horas institucional.
Resultados del procedimiento		Renovación docente.
Alcance del procedimiento		Docentes formadores de la institución.
Actividades/ Operaciones		<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan de contratación y ratificación docente por parte de la P. 2. Conformación del comité de evaluación por parte de DG. 3. Publicación de plazas para el año lectivo por la promotoría. 4. Convocatoria del proceso de contratación DG. 5. Solicitud de participación del proceso de ratificación, contrato por parte del DP. 6. Evaluación del desempeño docente por el CA. 7. Publicación de resultados del PRD por parte de CA. 8. Firma de contrato docente por parte del GG.
Tiempo de desarrollo del proceso		5 días
Proceso relacionado		Contratación docente
Elaborado por: Dirección General	Revisado por: Promotoría	Aprobado por: Promotoría

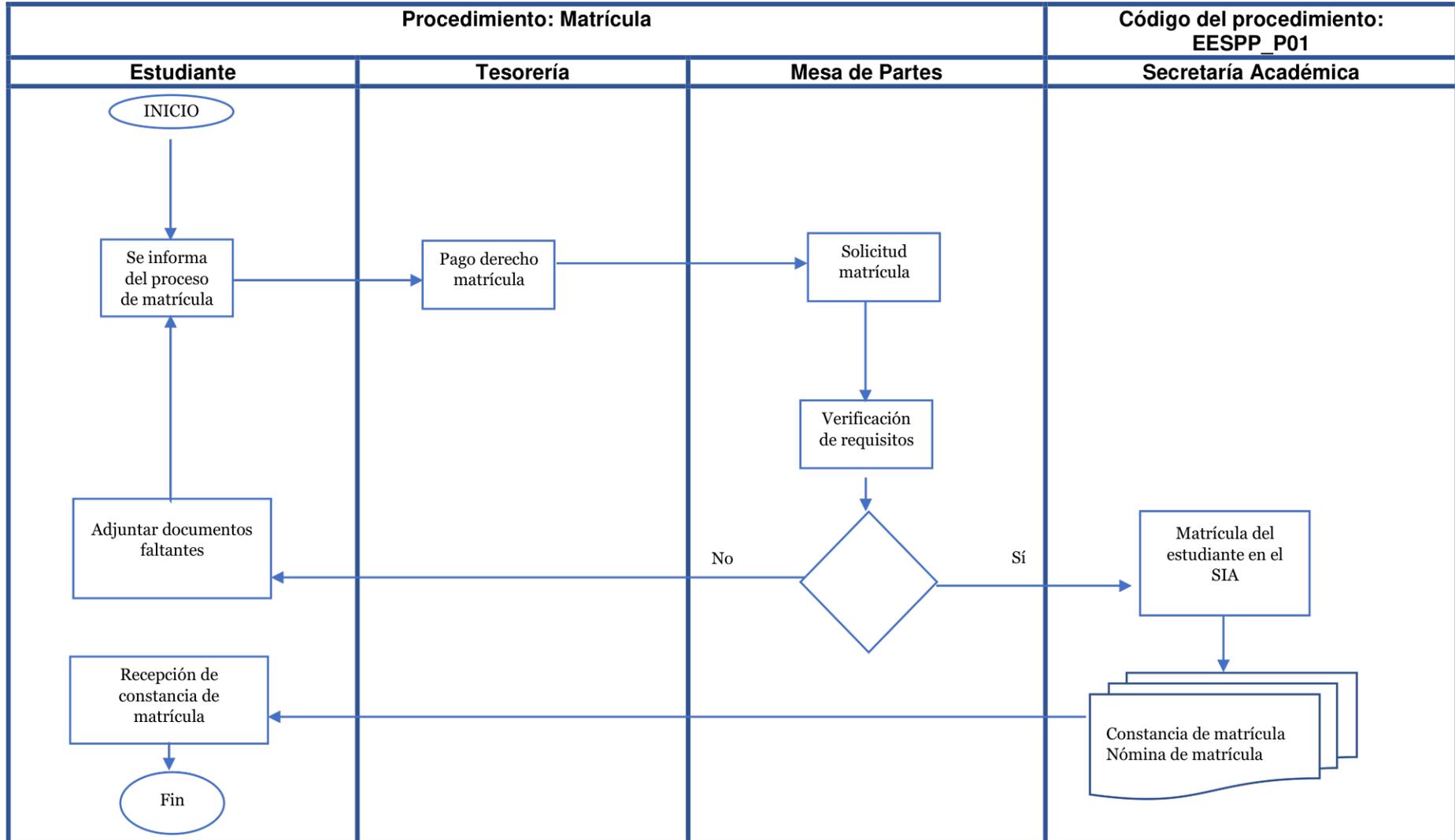
Tabla 48

Ficha técnica de repositorio académico Digital.

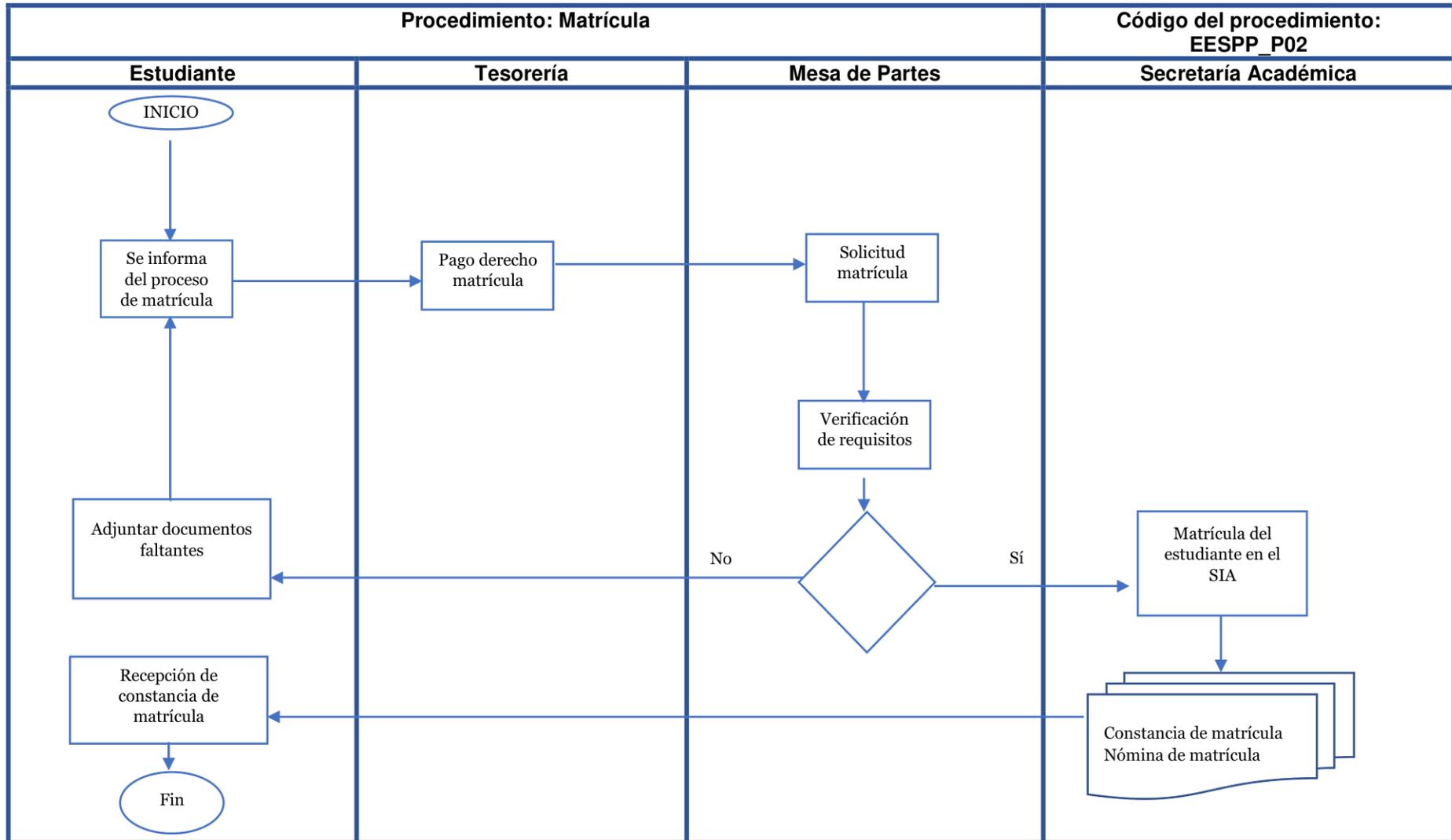
Nombre del procedimiento	Repositorio académico Digital.	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREJ: Dirección Regional de Educación Junín SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica UI: Unidad de Investigación AU: Autor SG: Secretaria General RAD: Repositorio Académico Digital RRAD: Responsable de repositorio Académico Digital	
Recursos del procedimiento	Solicitud de publicación de la producción Intelectual Informe de verificación de requisitos para la publicación de la PI en el RAD.	
Resultados del procedimiento	Publicación de producción intelectual.	
Alcance del procedimiento	Interesados que soliciten publicación de la PI.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. AU presenta la investigación y/o innovación, según sea el caso para su publicación en el RAD. 2. Recepciona la investigación y/o innovación y la deriva a UI. 3. Evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad con una similitud del 25% de las investigaciones e innovaciones presentadas y firma su autorización para la publicación. 4. Publica la investigación e innovación en RAD. 5. DG expide y entrega el certificado de publicación de Producción Intelectual al autor. 	
Tiempo de desarrollo del proceso	1 mes	
Proceso relacionado	Programas de formación continua.	
Elaborado por: Unidad de investigación	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

IX. Elaboración de Ficha técnica de macroproceso

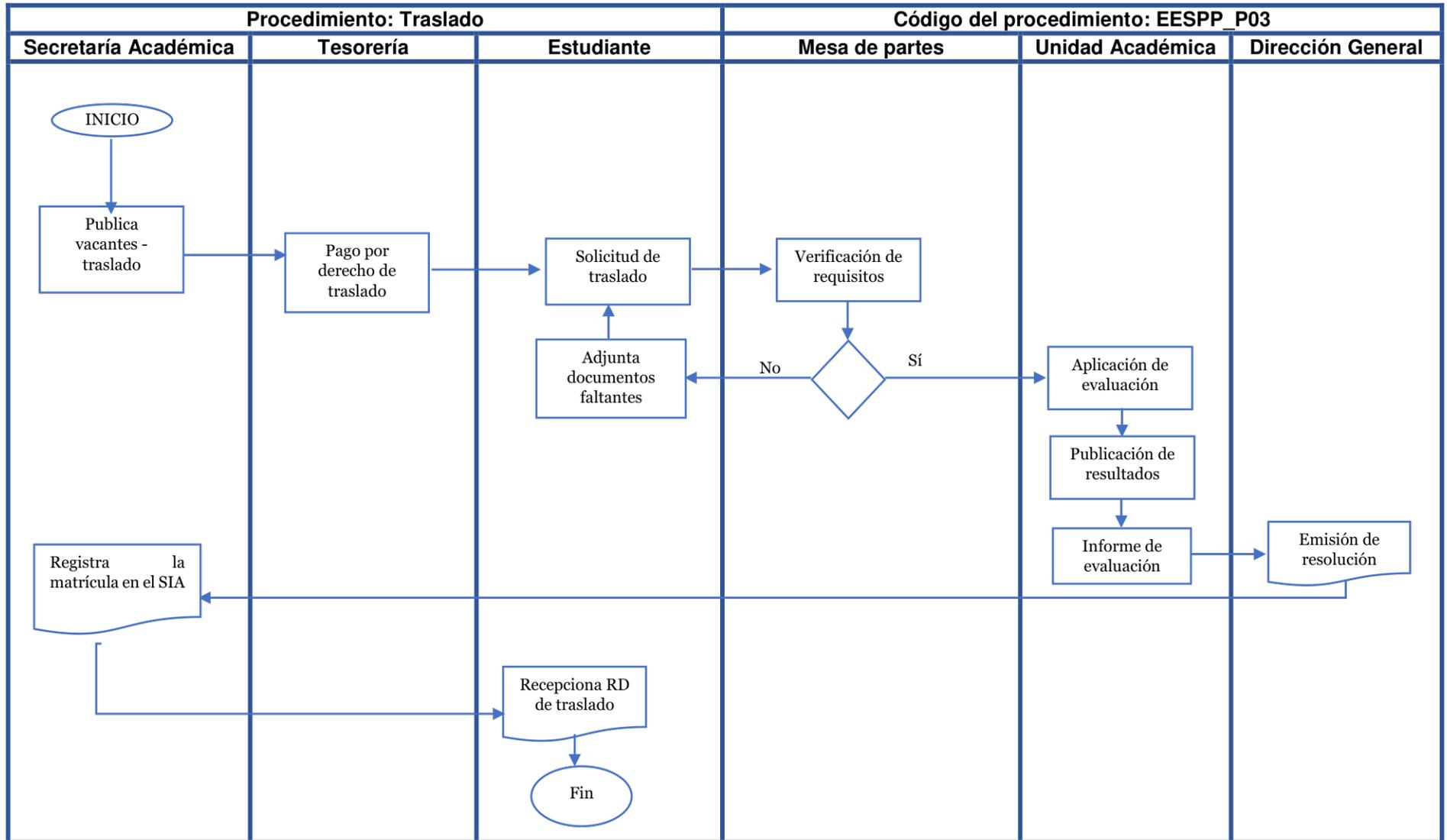
Flujograma del procedimiento de matrícula en el programa de formación inicial docente.



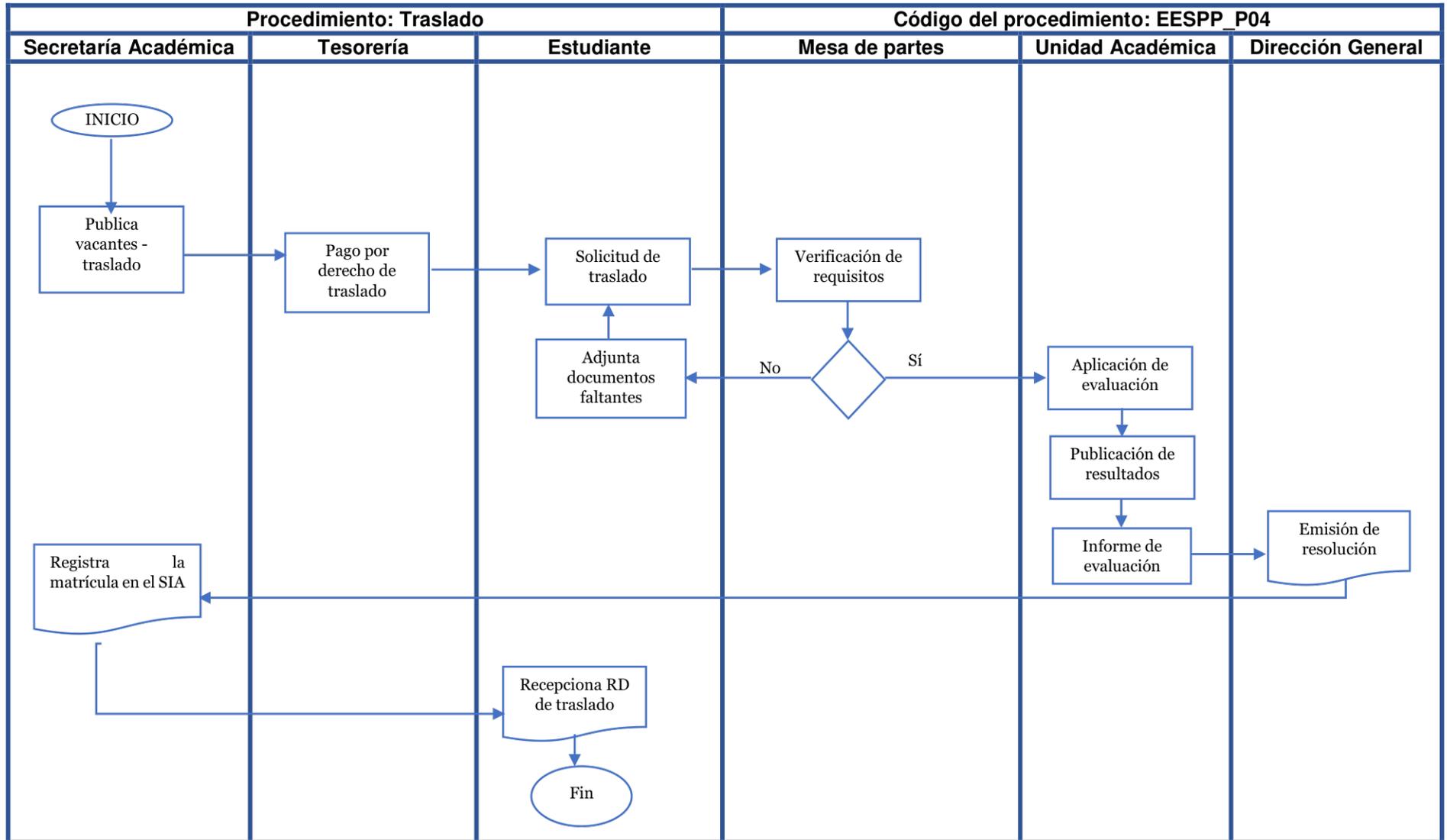
Flujograma del procedimiento de matrícula en el programa de segunda especialidad y profesionalización docente



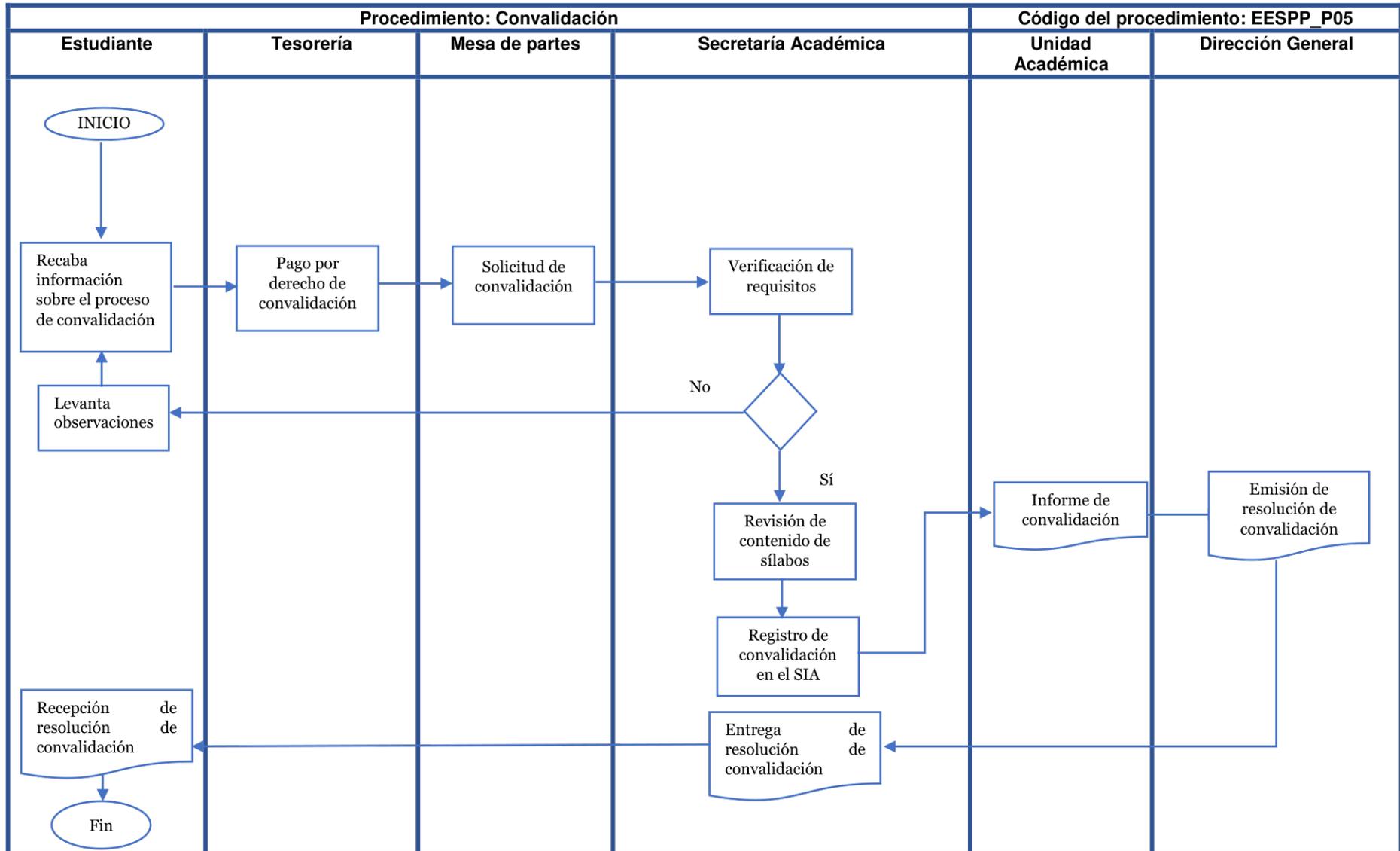
Flujograma del procedimiento de traslado en el programa de formación inicial docente.



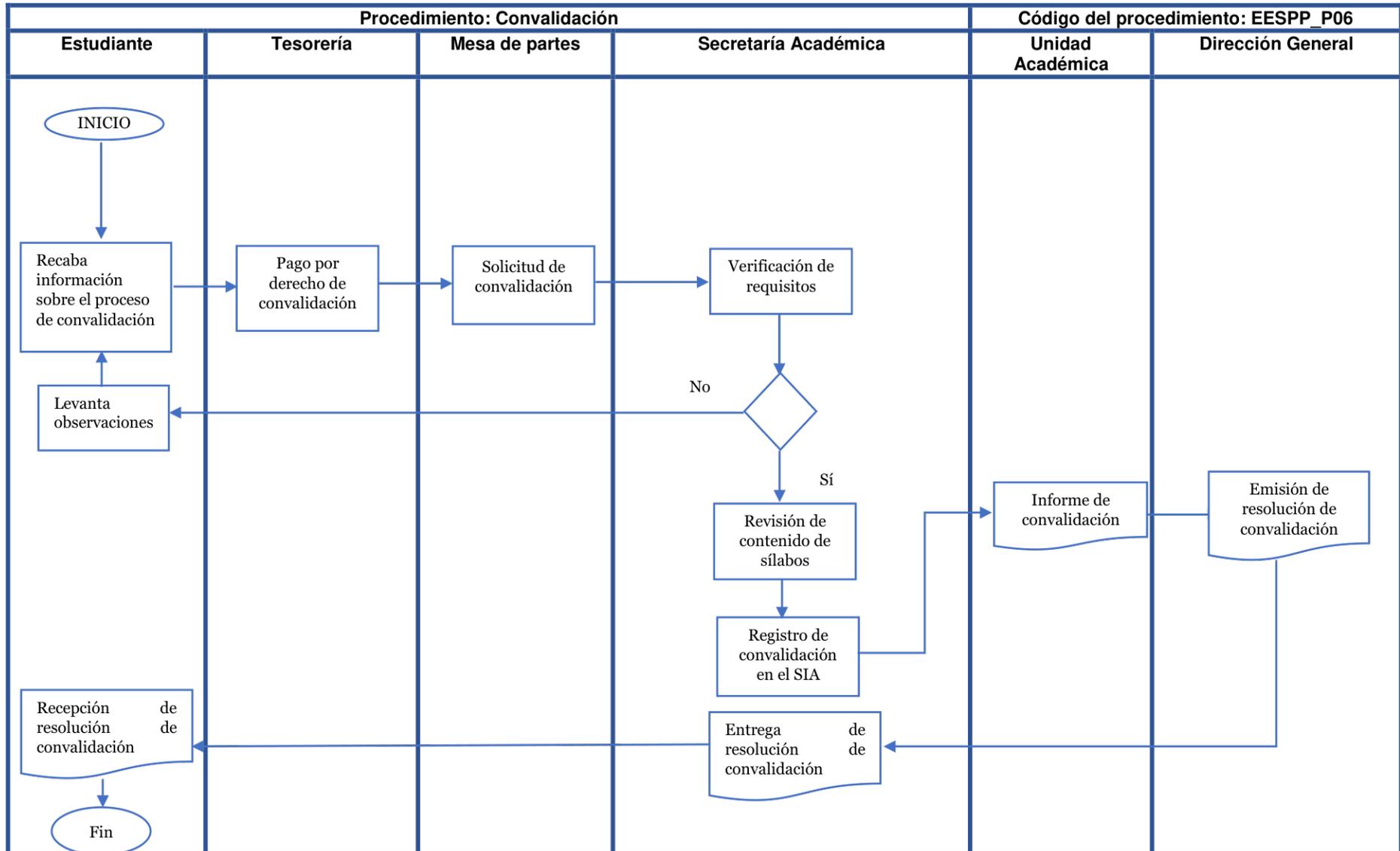
Flujograma del procedimiento de traslado en el programa de segunda especialidad y profesionalización docente



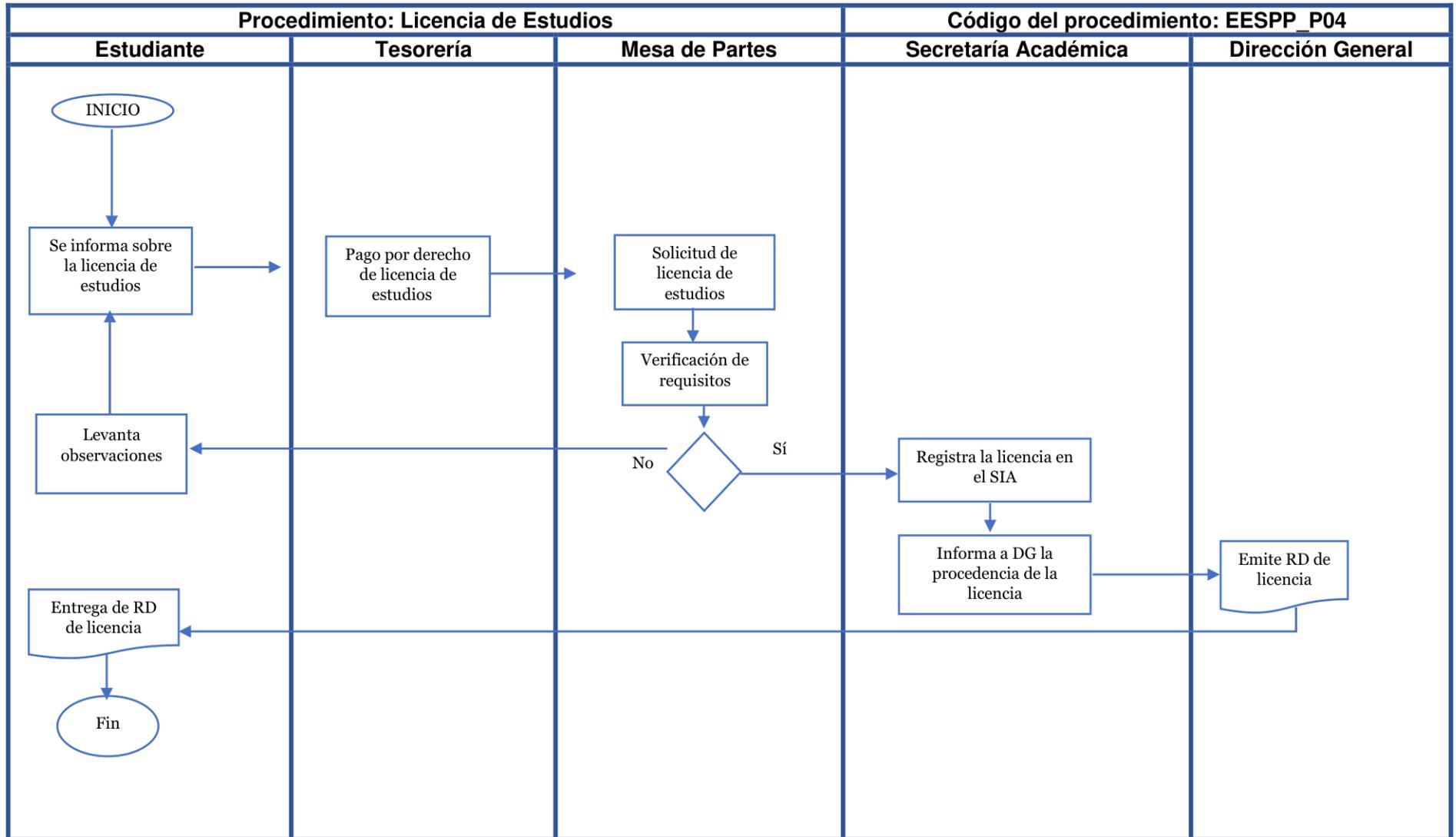
Flujograma del procedimiento de convalidación en el programa de formación inicial docente



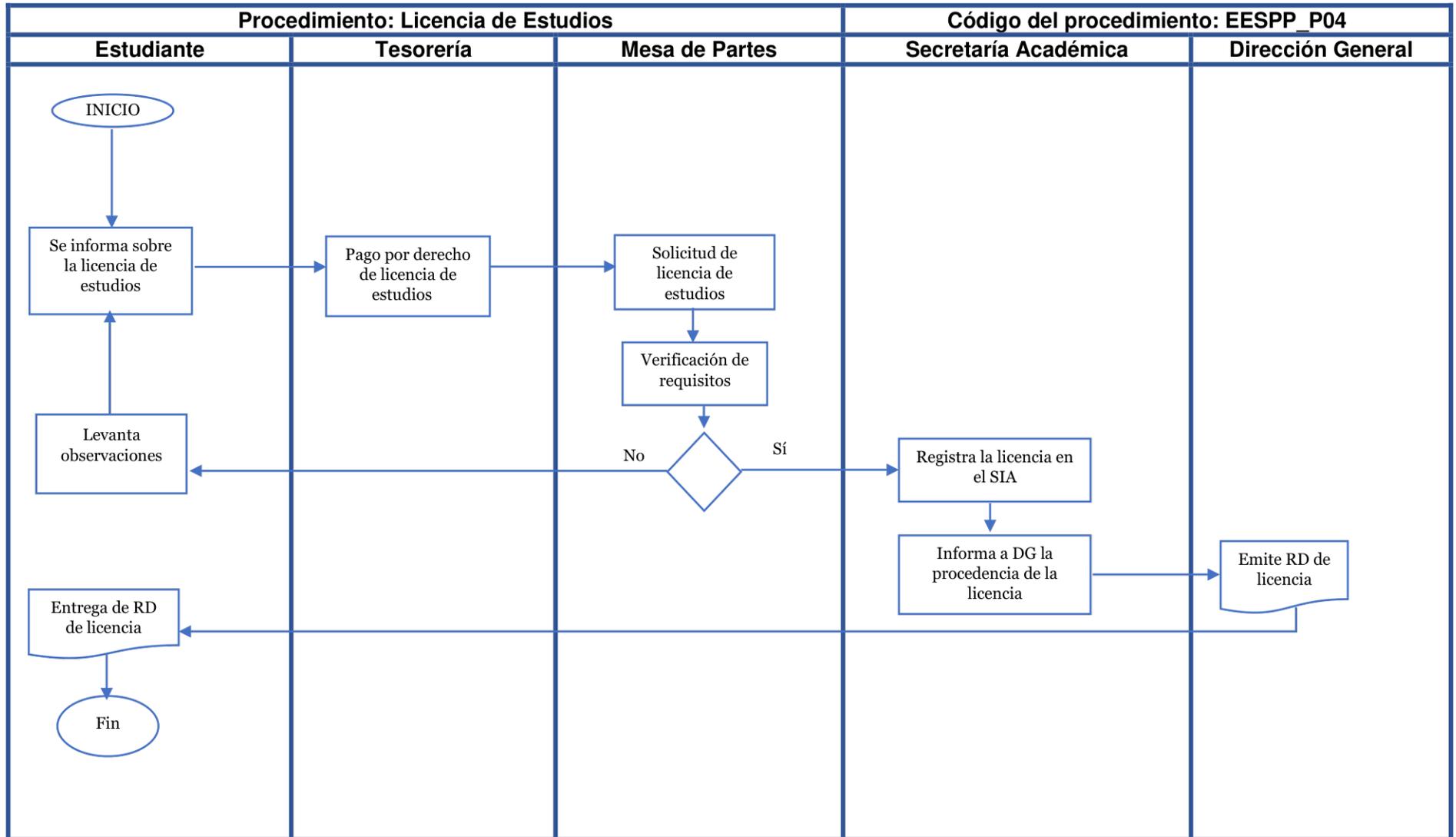
Flujograma del procedimiento de convalidación en el programa de segunda especialidad y profesionalización docente



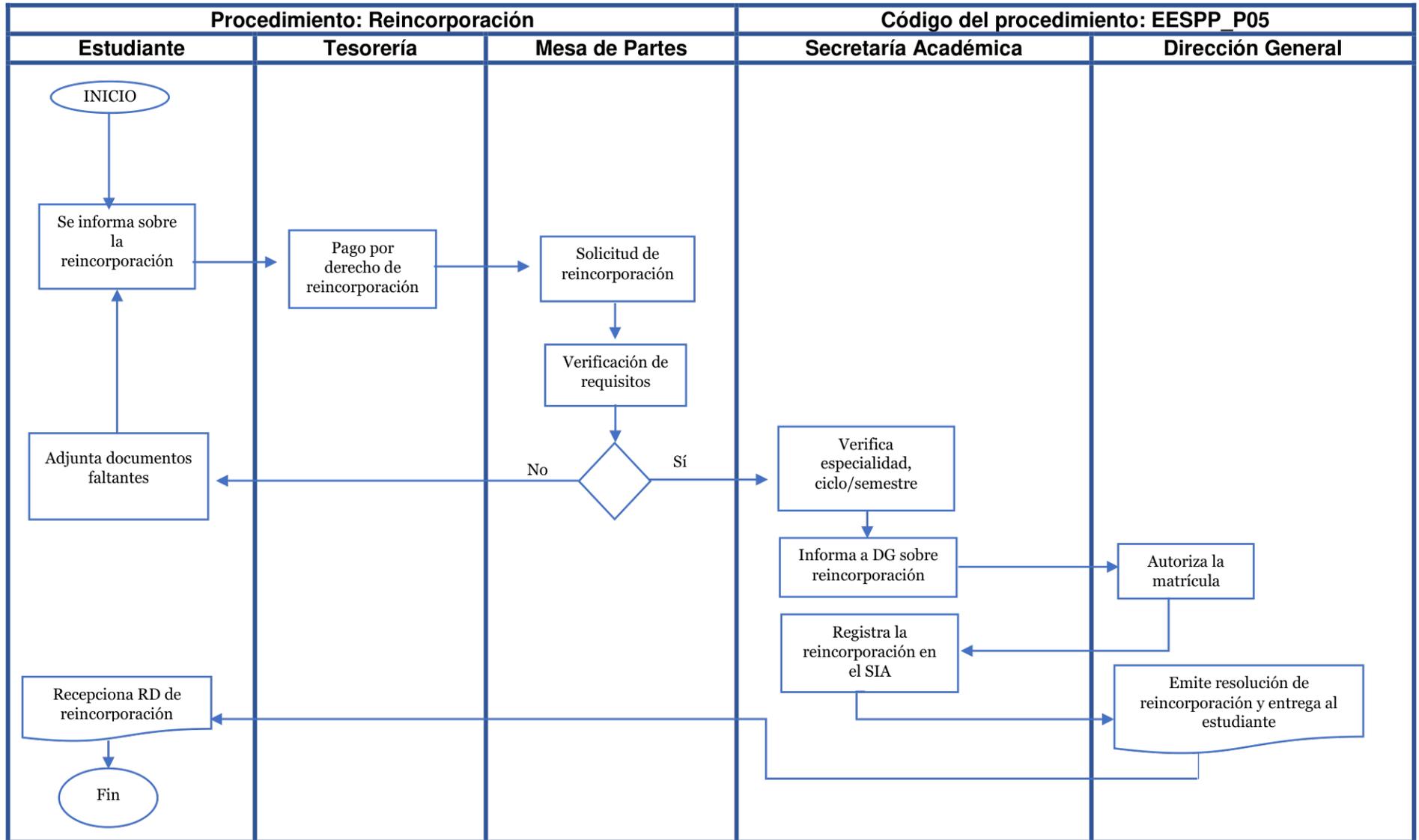
Flujograma del procedimiento de licencia de estudios en el programa de formación inicial docente



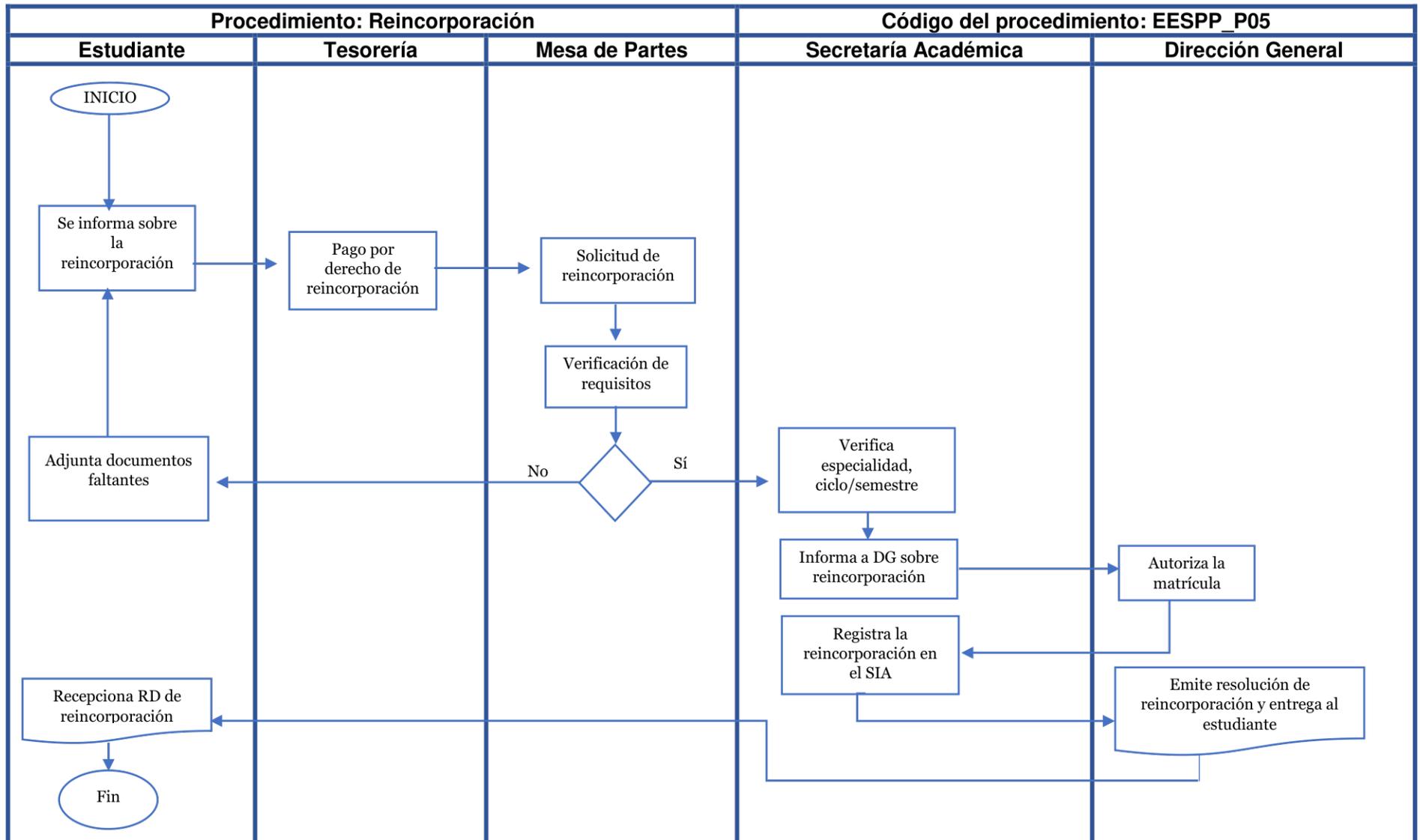
Flujograma del procedimiento de licencia de estudios en el programa de segunda especialidad y profesionalización docente



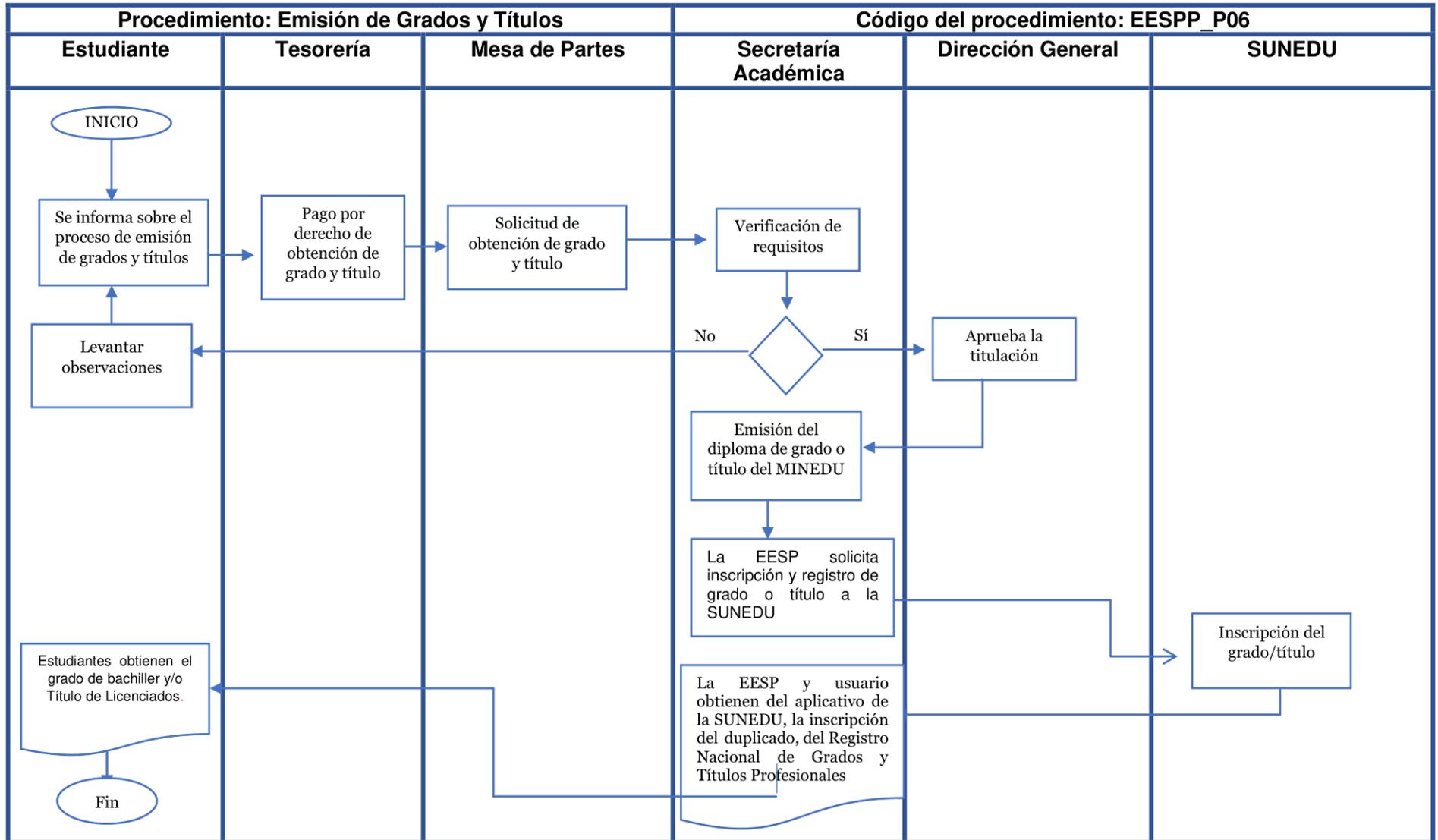
Flujograma del procedimiento de reincorporación en el programa de formación inicial docente



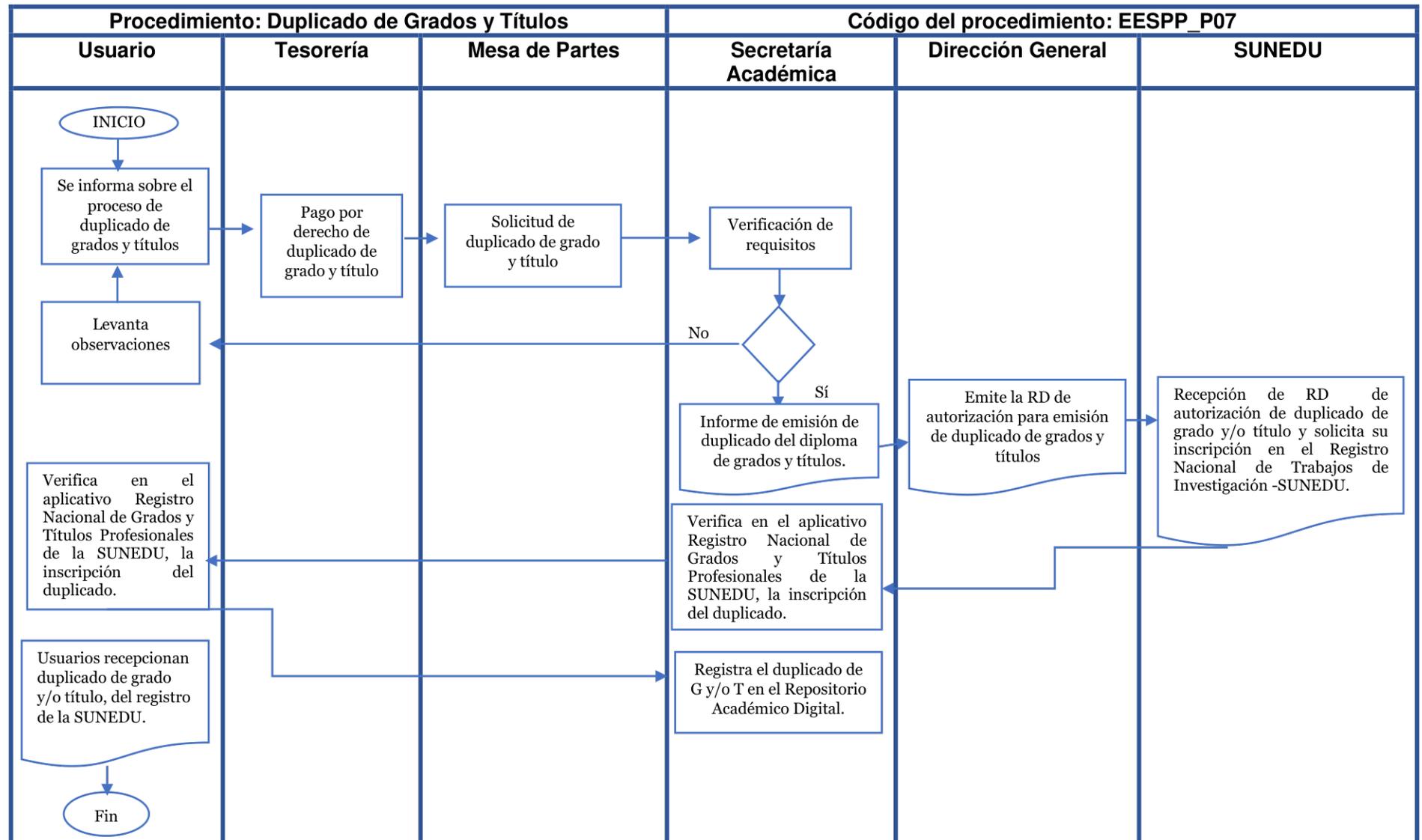
Flujograma del procedimiento de reincorporación en el programa de segunda especialidad y profesionalización docente



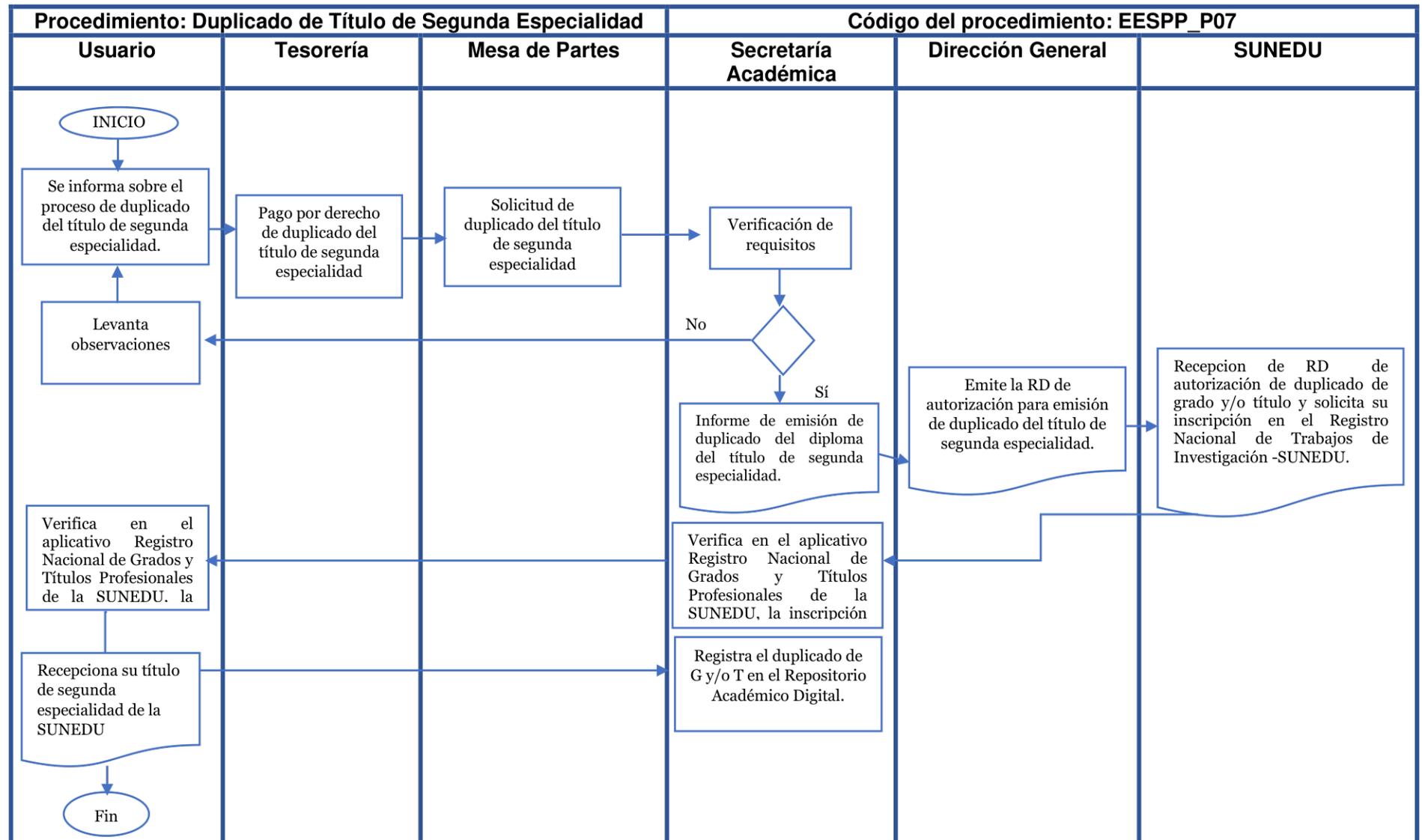
Flujograma del procedimiento de emisión de grados y títulos



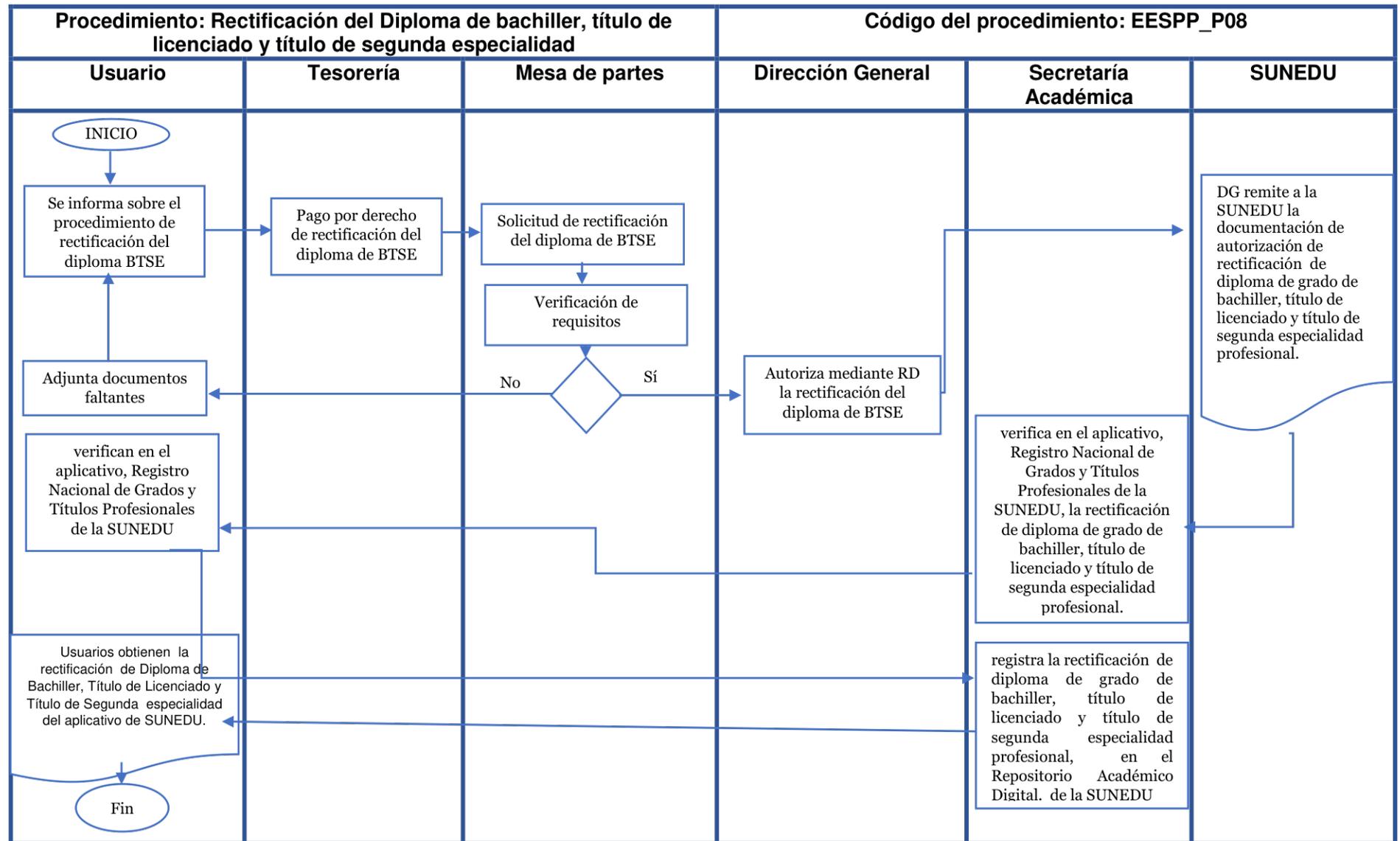
Flujograma del procedimiento de duplicado de grados y títulos



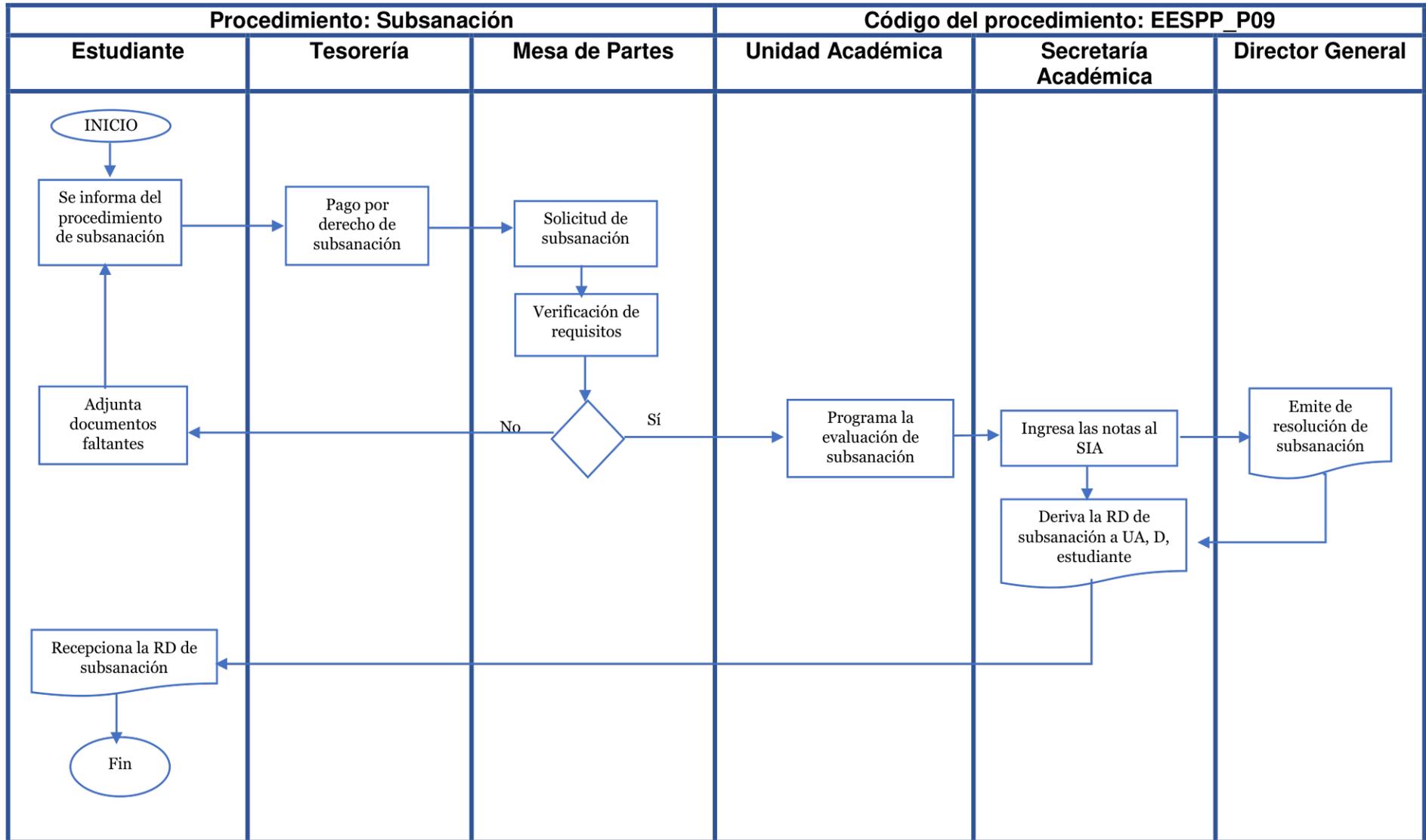
Flujograma del procedimiento de duplicado de título de segunda especialidad



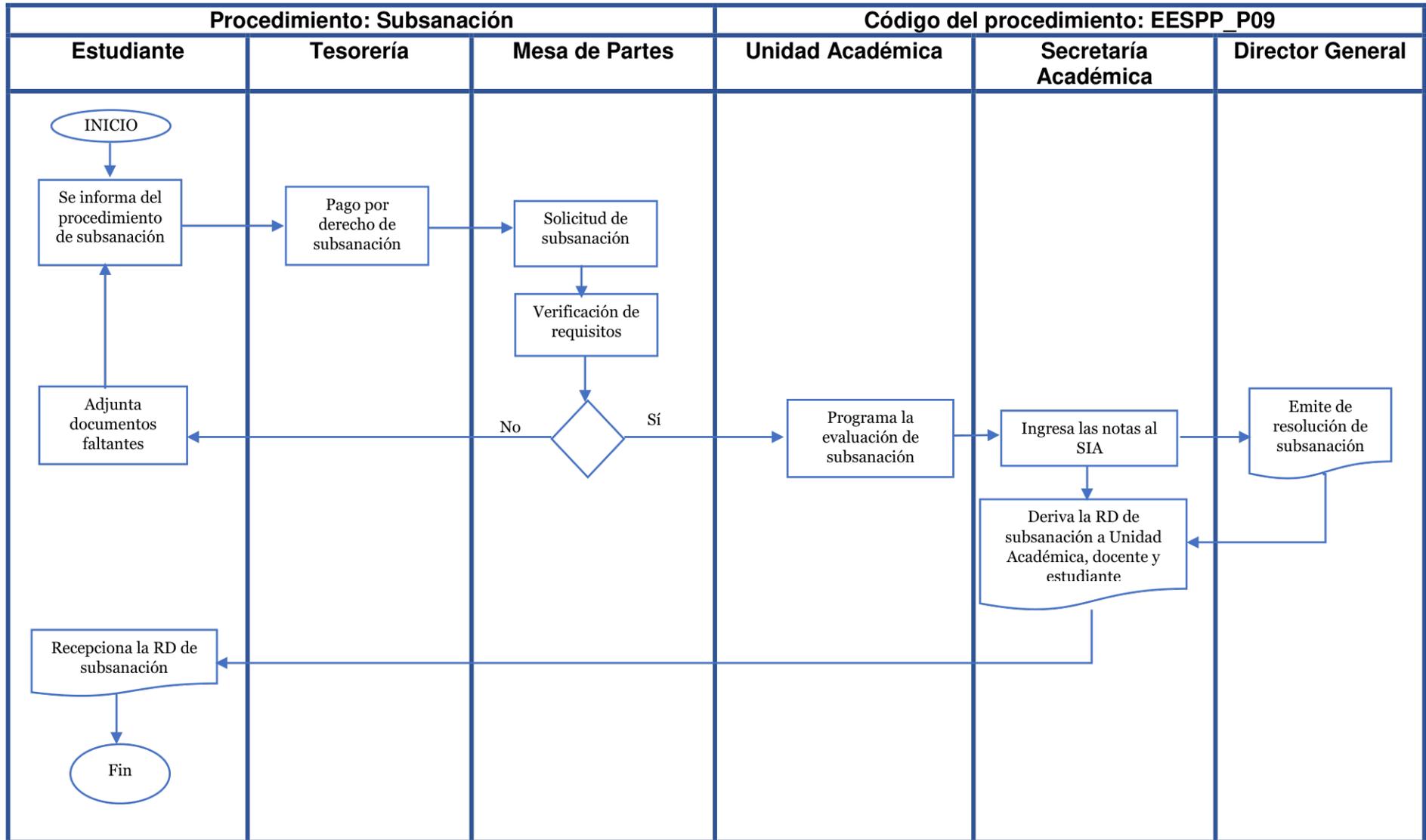
Flujograma del procedimiento de Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad



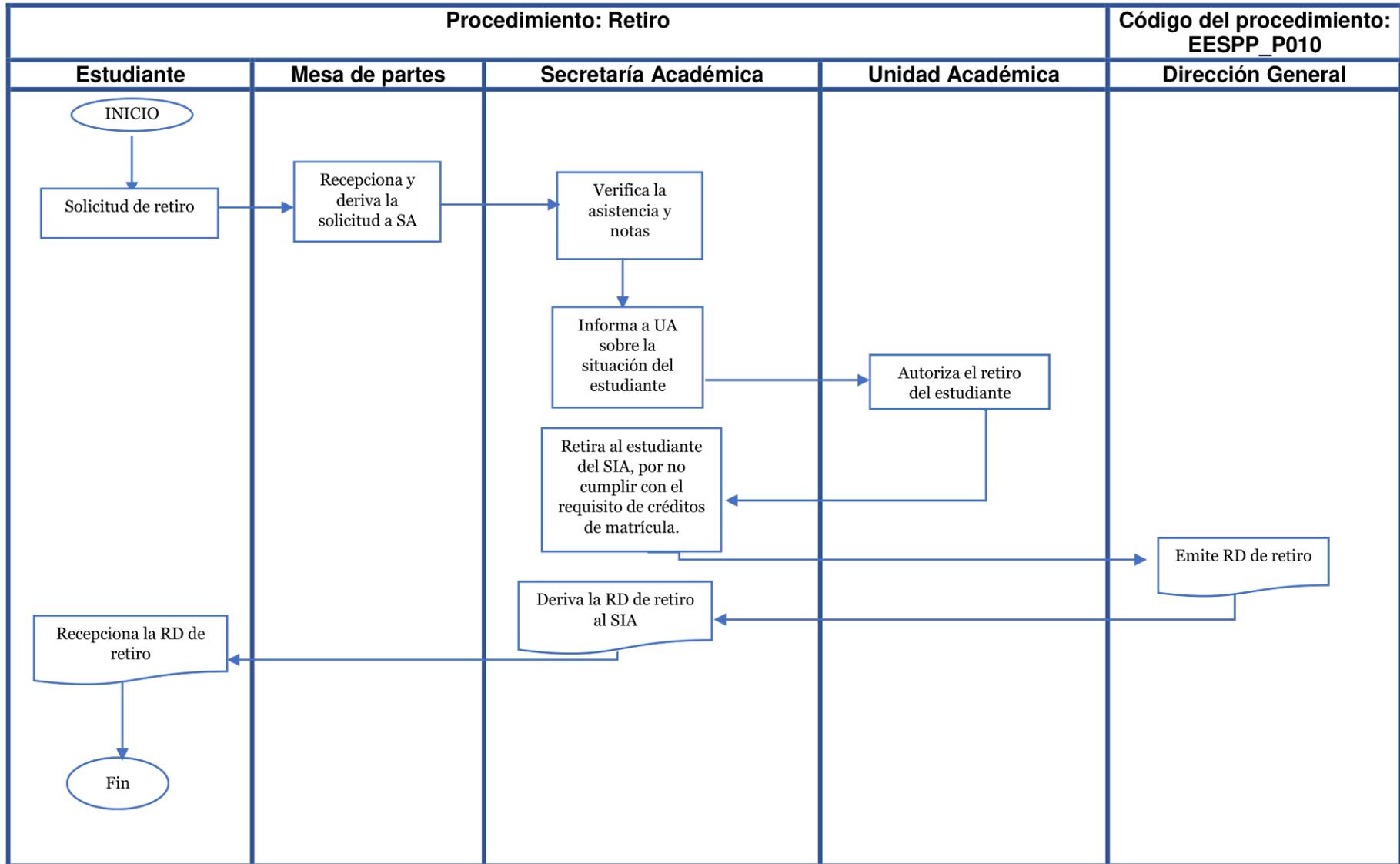
Flujograma del procedimiento de subsanación en el programa de formación inicial docente



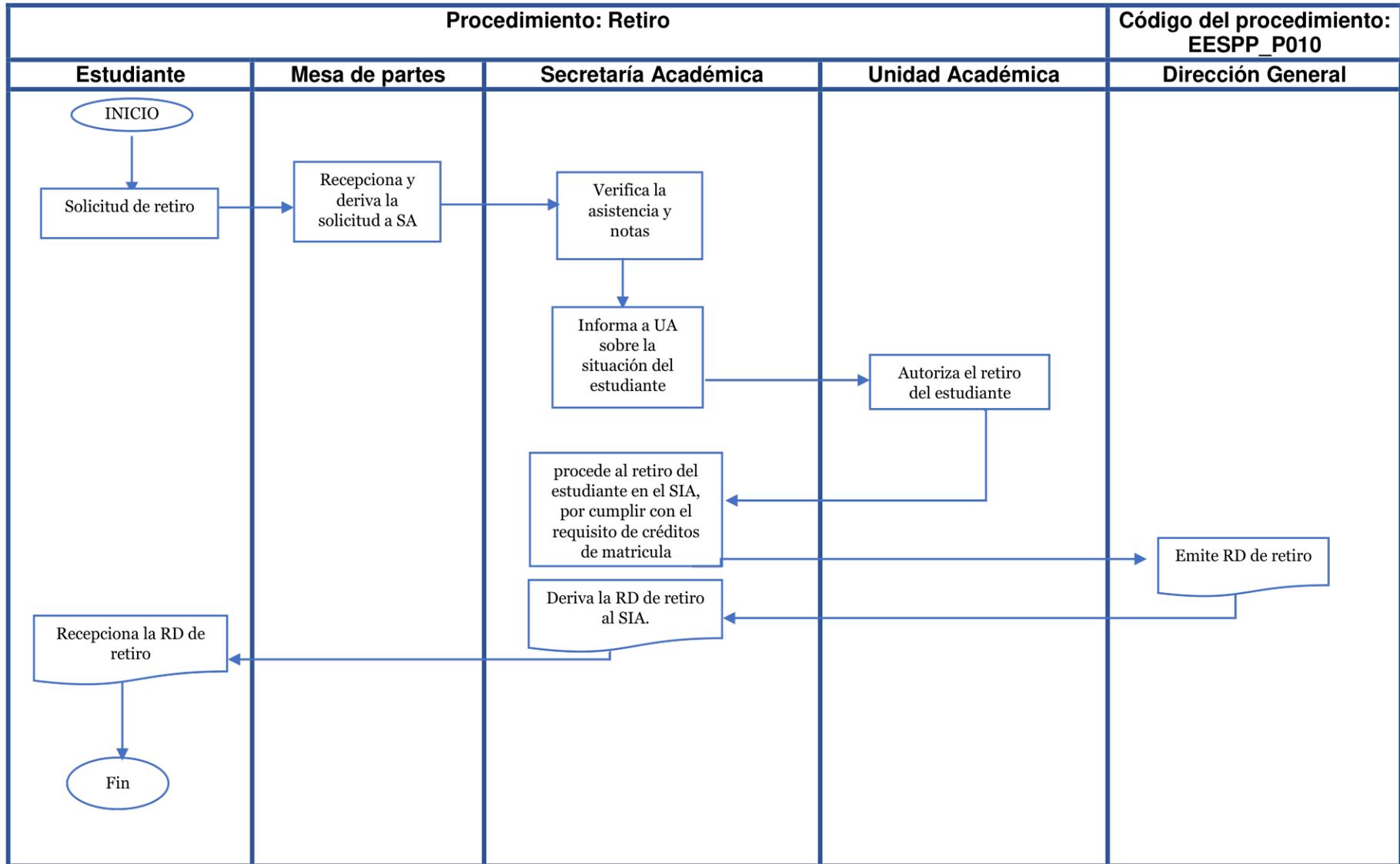
Flujograma del procedimiento de subsanación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



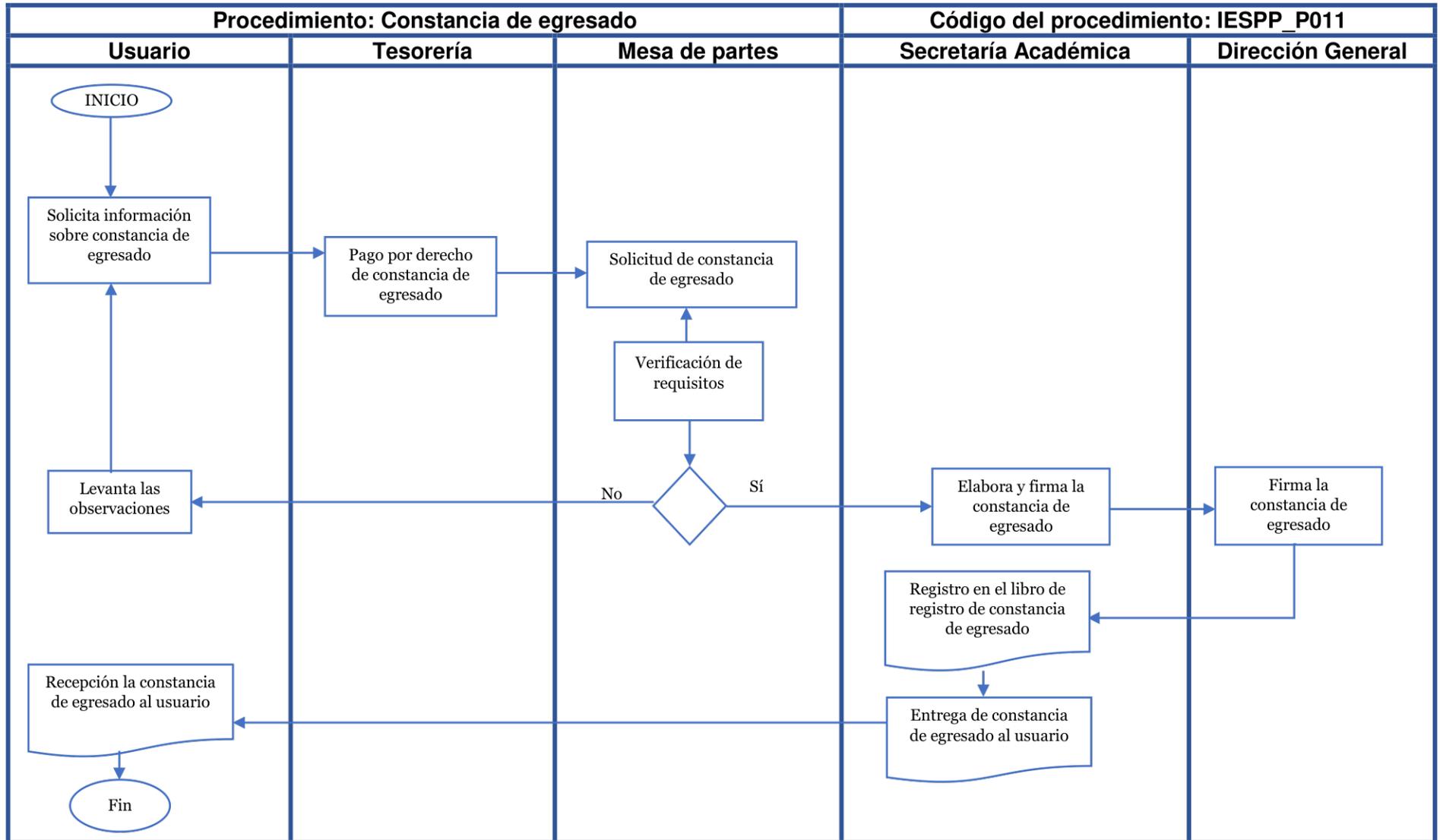
Flujograma del procedimiento de retiro en el programa de formación inicial docente



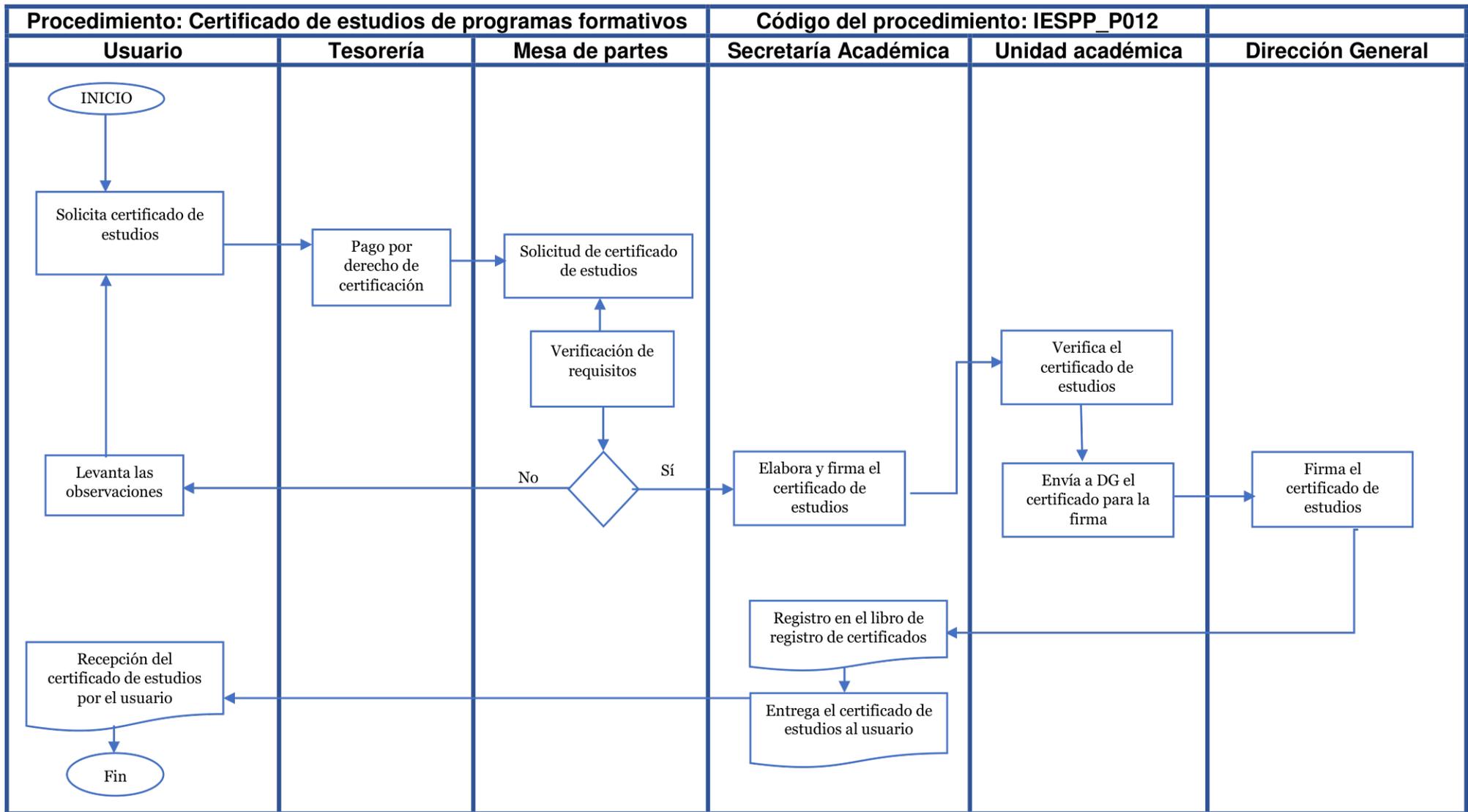
Flujograma del procedimiento de **retiro** en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



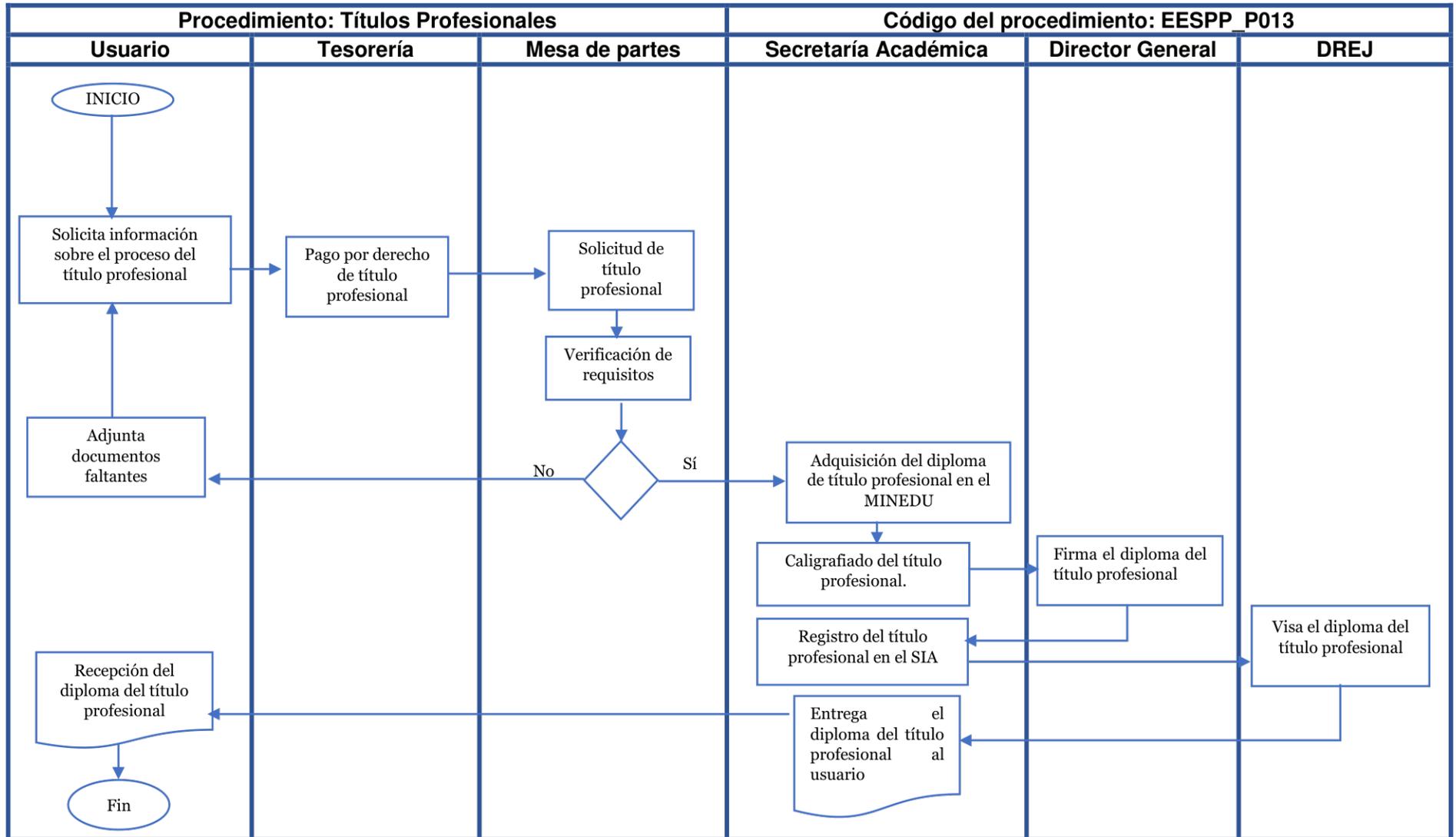
Flujograma del procedimiento de constancia de egresado



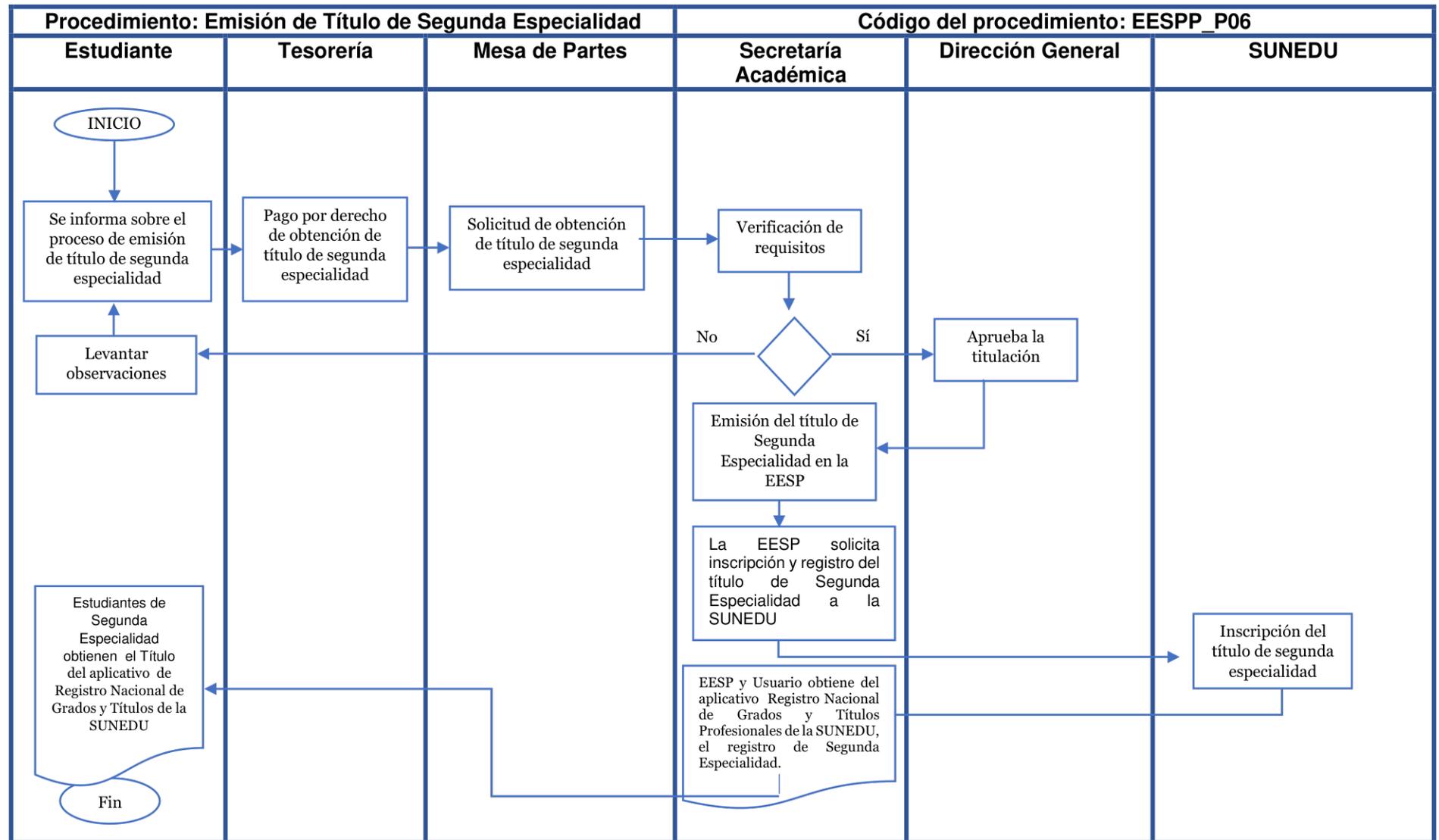
Flujograma del procedimiento de certificado de estudios de programas formativos



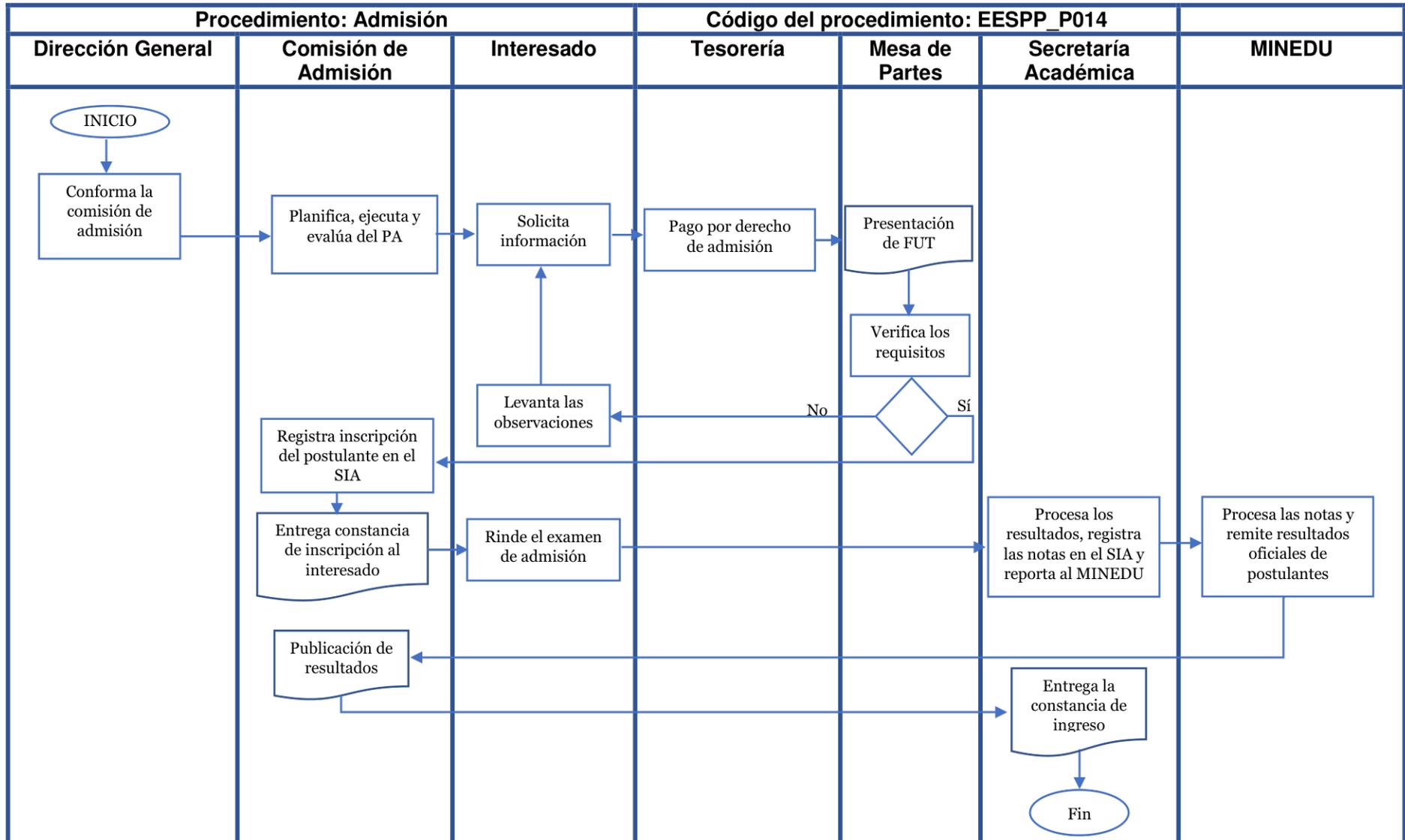
Flujograma del procedimiento de títulos profesionales



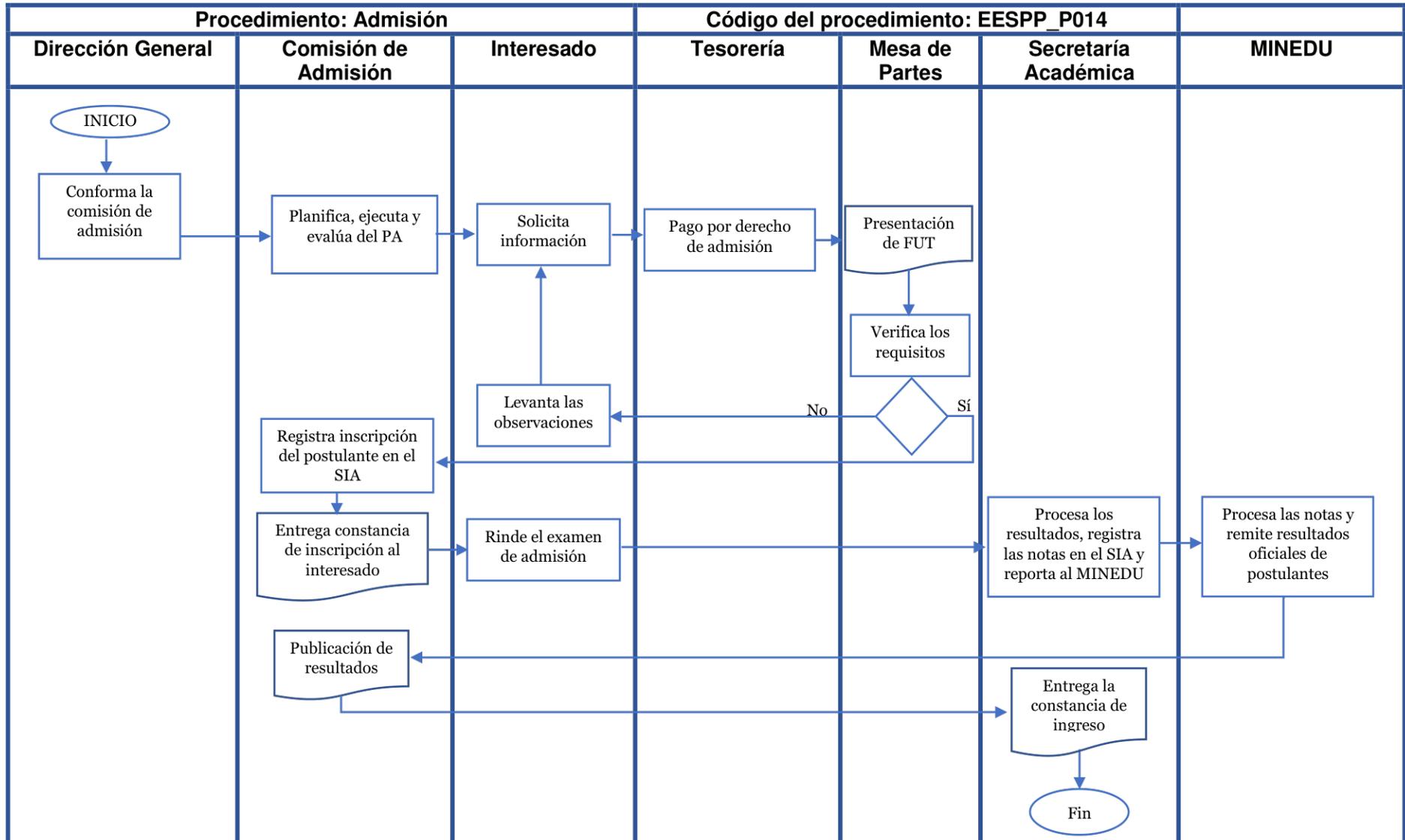
Flujograma del procedimiento de emisión de título de segunda especialidad



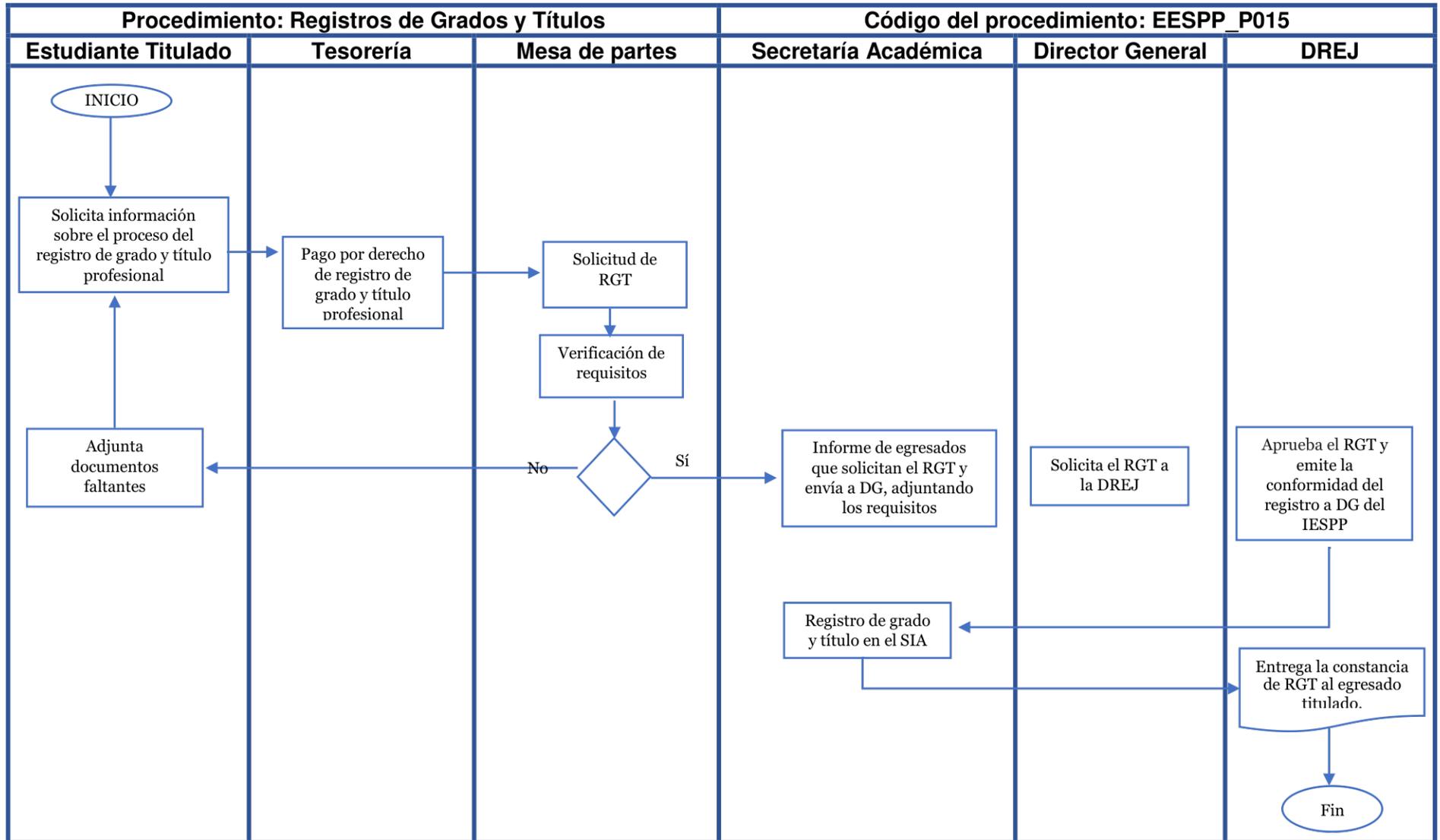
Flujograma del procedimiento de admisión en el programa de formación inicial docente



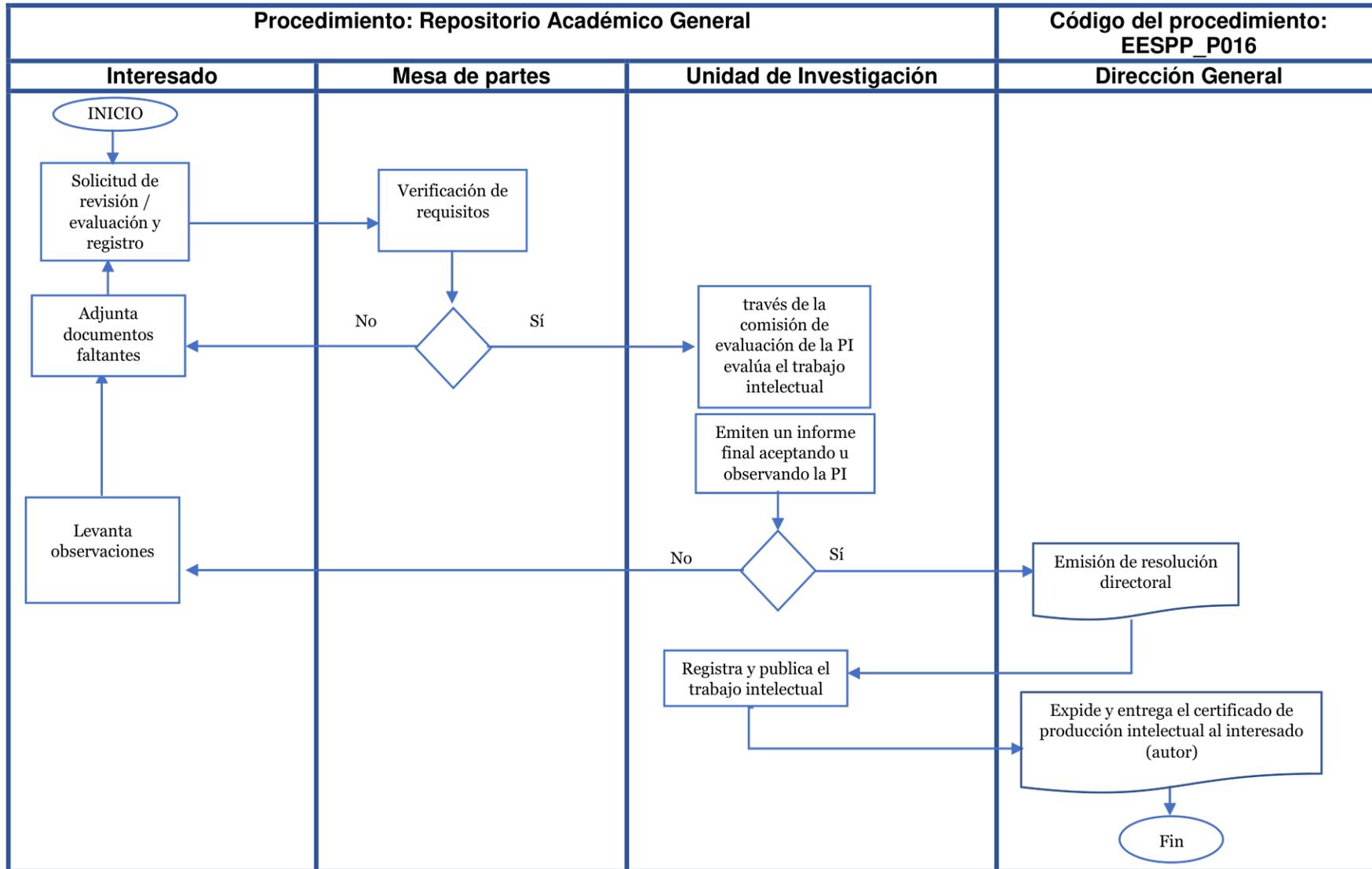
Flujograma del procedimiento de admisión en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



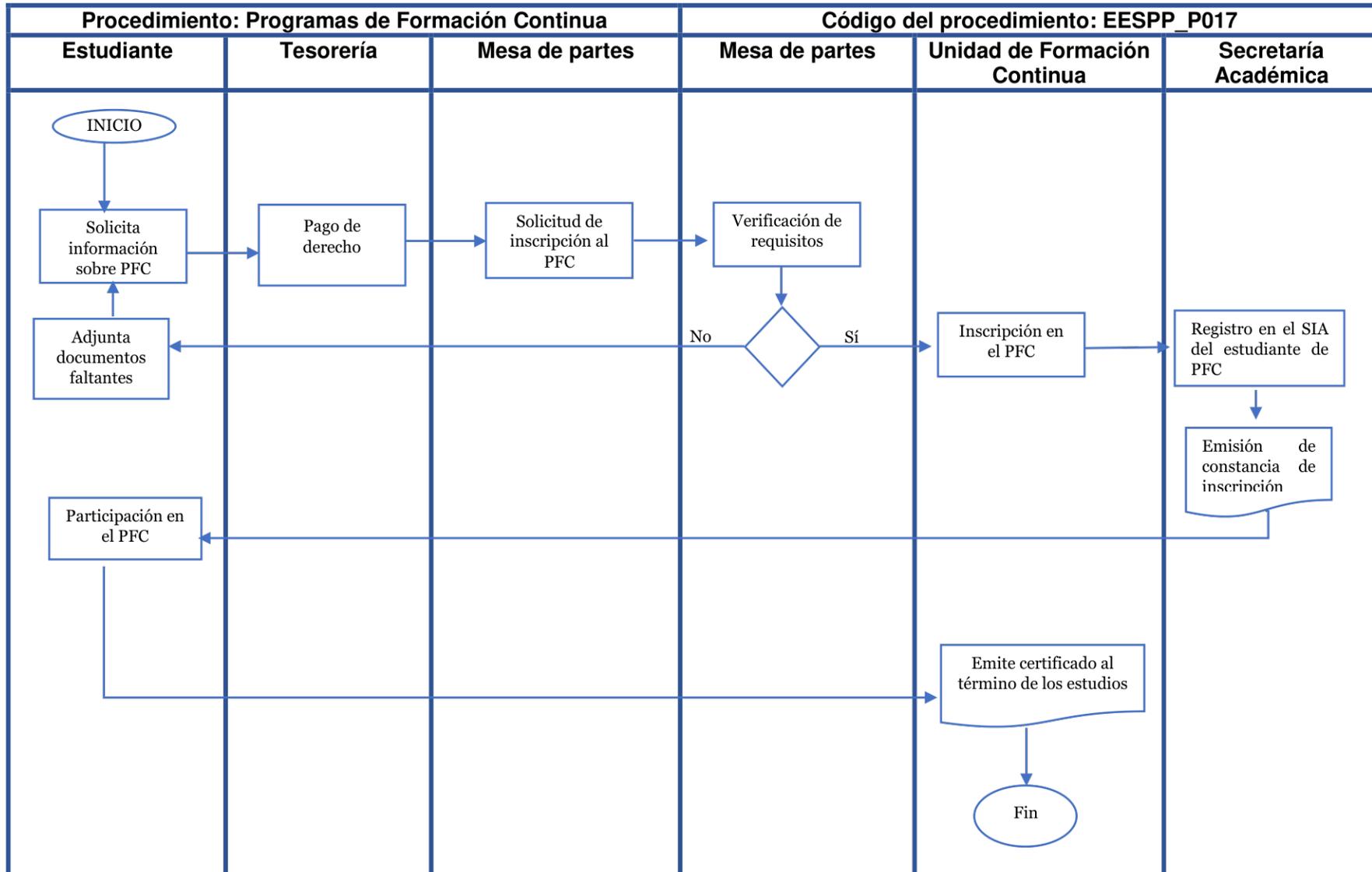
Flujograma del procedimiento de registro de grados y títulos



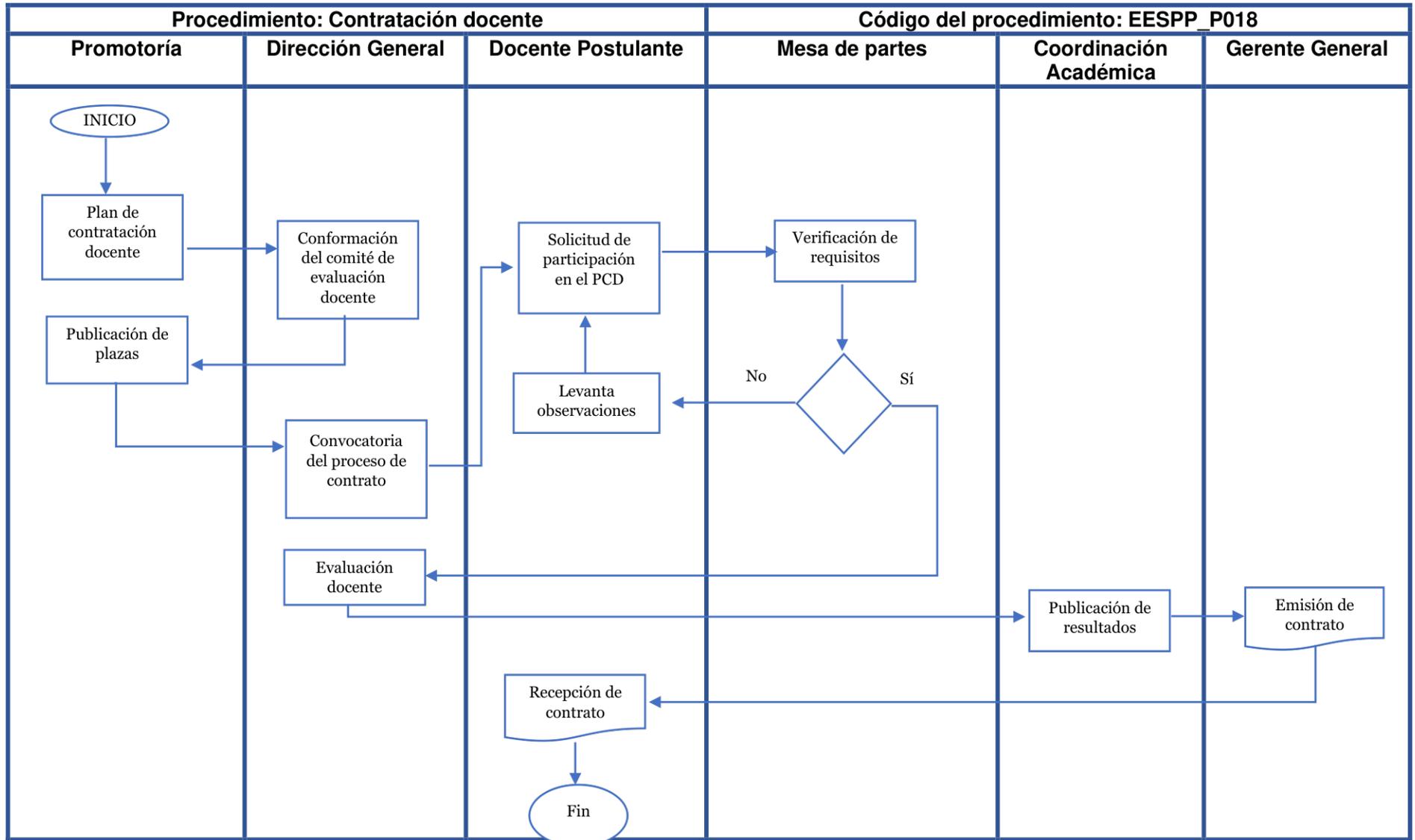
Flujograma del procedimiento de repositorio académico General



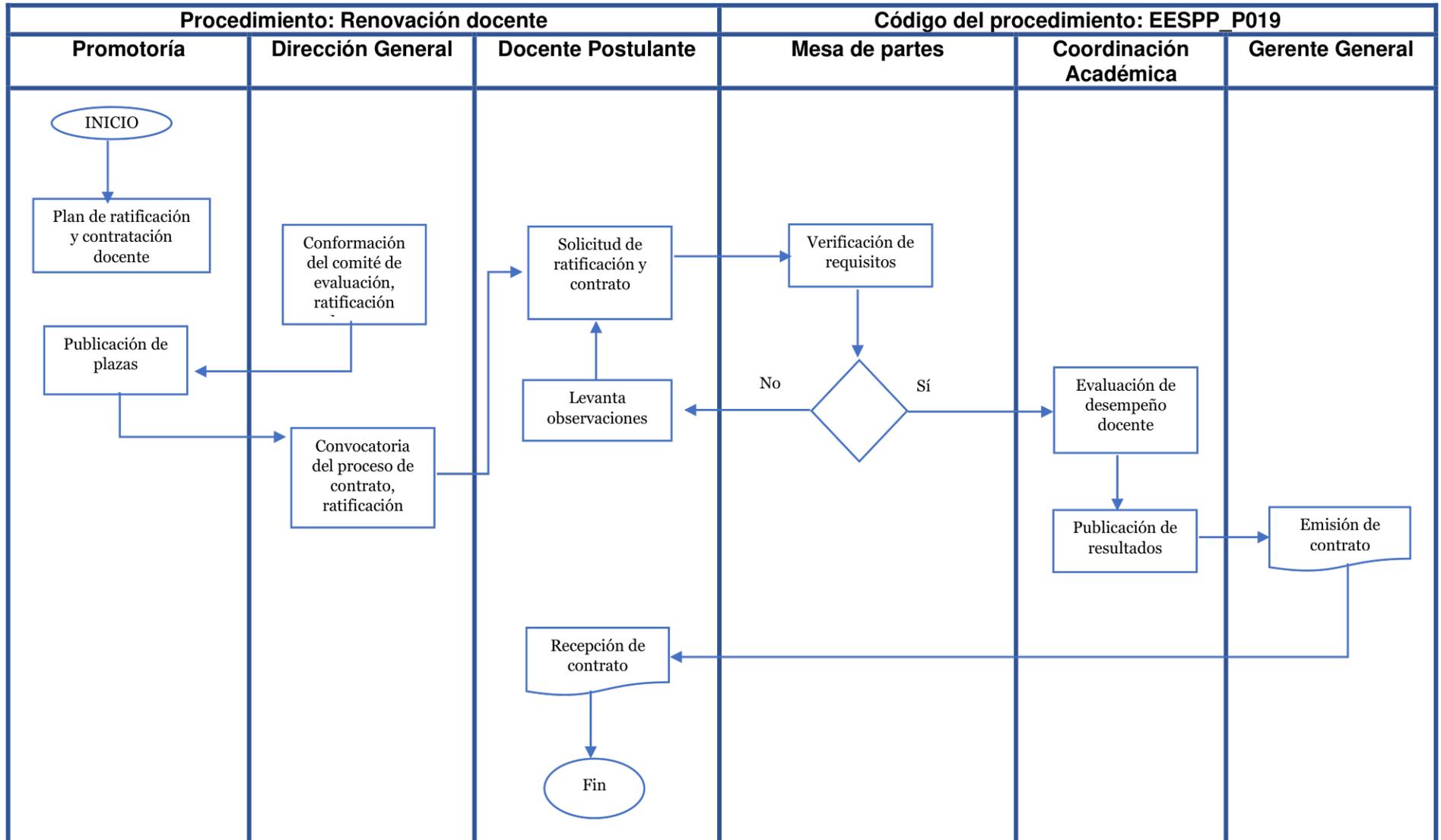
Flujograma del procedimiento de programas de formación continua



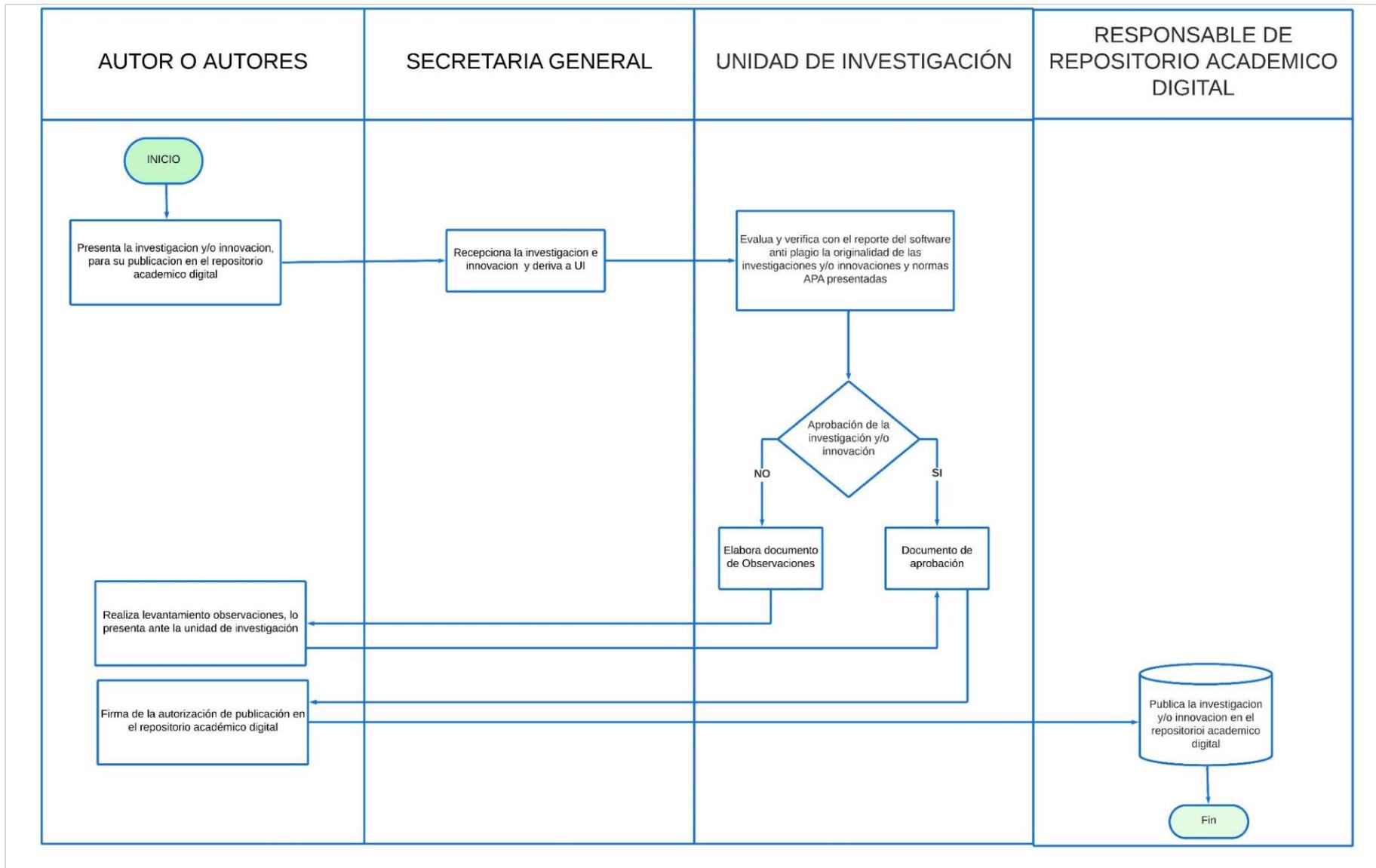
Flujograma del procedimiento de contratación docente



Flujograma del procedimiento de renovación docente



Flujograma del procedimiento de Repositorio Académico Digital



X. Definición de la estrategia para el control y evaluación de procesos

10.1 Definición de la estrategia para el control y evaluación de procesos

El control y evaluación de procesos hace referencia a la supervisión y verificación de las principales variables o elementos inherentes a todo proceso. Así, durante esta etapa se trata de describir de forma concisa cómo se realizarán dichas acciones.

Para definir la estrategia de control y evaluación de procesos, respondemos a las siguientes preguntas:

Preguntas	Respuesta
¿Cuáles son los elementos del proceso que requieren control y evaluación?	Los elementos de cada proceso que requiere control y evaluación son: (i) responsable, (ii) entradas, (iii) productos.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el control y evaluación de procesos?	La temporalidad para realizar el control y evaluación de procesos será anualmente .
¿Quién será responsable de la evaluación de procesos?	El responsable de la evaluación de los procesos es el Coordinador del Área de Calidad.
¿Qué método se utilizará para realizar la evaluación de procesos?	Como método se utilizará herramientas de evaluación o revisión documentaria (informes, reportes y el tablero de control de procesos), que permitan verificar la ejecución de las funciones asignadas a cada responsable, si los proveedores han cumplido con generar insumos o entradas para los procesos, y, si el proceso ha generado los productos previstos.

Elementos de control y evaluación. Los elementos de cada proceso que requiere control y evaluación son: (i) responsable, (ii) entradas, (iii) productos.

Temporalidad: Anual

Responsables: Coordinador de Área de Calidad

Método: Se utilizará herramientas de evaluación o revisión documentaria (informes, reportes y el tablero de control de procesos)

10.2 Definición de la estrategia para el seguimiento de procedimientos

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

Cabe recordar que, principalmente, se desarrollan los servicios académicos vinculados a los Lineamientos Académicos Generales. Además, la estrategia de seguimiento es aplicado a todos los procedimientos identificados y caracterizados por el IESPP Juan Enrique Pestalozzi.

Para ello, es necesario disponer de una metodología de seguimiento, para lo cual responde a las siguientes preguntas:

Preguntas	Respuestas
¿Cuál es el objeto del seguimiento?	Se realiza el seguimiento a las actividades propias de cada procedimiento institucional (servicios exclusivos, de oficio e interno).
¿Cuáles son los procedimientos que requieren de un seguimiento constante?	Los procedimientos que requieren un seguimiento constante son los servicios exclusivos, de oficio e interno.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el seguimiento de los procedimientos?	La temporalidad para realizar el seguimiento a los procedimientos institucionales será trimestralmente.
¿Quién será responsable de dar seguimiento a los procedimientos?	El o los responsables del seguimiento a los procedimientos institucionales son los jefes de las unidades y coordinadores de área.
¿Qué formato se utilizará para informar los resultados del seguimiento?	Se utilizará el formato de evaluación de los procedimientos institucionales para informar los resultados del seguimiento.
¿Qué método se utilizará para realizar el seguimiento a los procedimientos?	Como método se utilizarán las entrevistas, encuestas, revisión documentaria (informes, reportes, actas) u otros, que permitan verificar el cumplimiento de las actividades de cada procedimiento institucional.
¿Cómo se usarán los resultados del seguimiento de los procedimientos?	Los resultados permitirán correcciones inmediatas o que orienten a un cambio significativo y que deberá ser contrastado con los resultados obtenidos de la evaluación a fin de determinar la priorización de las modificaciones sugeridas.

Objeto de seguimiento: Actividades de cada procedimiento institucional (servicios exclusivos, de oficio e interno)

Seguimiento constante: Servicios exclusivos, de oficio e interno

Temporalidad: Semestral

Responsables: Jefes de unidades y coordinadores de área.

Formato: Formato de evaluación de los procedimientos institucionales

Método: Entrevistas, encuestas, revisión documentaria (informes, reportes, actas).

Uso de resultados: Permitirán realizar correcciones inmediatas o que orienten a un cambio significativo y que deberá ser contrastado con los resultados obtenidos de la evaluación a fin de determinar la priorización de las modificaciones sugeridas.

Tabla 48

Formato de tablero de control de procesos

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable de control	Cambios sugeridos
Gestionar necesidades formativas	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de seguimiento ✓ Ficha de seguimiento y evaluación ✓ Ficha de desempeño docente 	Información real para la planificación curricular Docentes capacitados	Junio y Diciembre	Informe	Sí				Coordinador de Calidad	
Gestionar condiciones favorables	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de seguimiento del PEI ✓ Encuesta de clima institucional ✓ Análisis histórico de incidentes ✓ Matriz de riesgos 	Clima institucional favorable Prevención de riesgos y conflictos. Procesos administrativos y logísticos operativos Instrumentos de gestión actualizados.	Junio y Diciembre	Informe	Sí				Coordinador de Calidad	

Gestionar el cambio	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio de caracterización del ámbito de atención. ✓ Informe de monitoreo y seguimiento docente. 	Mejora del desempeño laboral Reducción de resistencia al cambio	Junio y Diciembre	Informe	Sí					Coordinador de Calidad	
Planificación	Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha de evaluación diagnóstica ✓ Lineamientos de planificación curricular 	Plan de desarrollo institucional Plan de desarrollo curricular	Junio y Diciembre	Ficha	Sí					Coordinador de Calidad	
Monitoreo y evaluación	Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de monitoreo y evaluación ✓ Instrumentos y métodos ✓ Recursos humanos y financieros ✓ Cultura de monitoreo y evaluación 	Informe monitoreo y evaluación de logro de competencias y desarrollo institucional.	Junio y Diciembre	Informe	Sí					Coordinador de Calidad	
Retroalimentación	Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información sobre el desempeño estudiantes y docentes ✓ Objetivos y metas claros ✓ Diálogo abierto y comprensión mutua 	Mejora del desempeño y el aprendizaje	Junio y Diciembre	Informe	Sí					Coordinador de Calidad	
Admisión	Dirección General y Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lineamientos del proceso de admisión de FID ✓ Inscripción de postulantes ✓ Instrumentos de evaluación ✓ Comisión de admisión ✓ Recursos humanos y financieros 	Estudiantes ingresantes	Junio y Diciembre	Informe	Sí					Coordinador de Calidad	
Formación académica	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DCBN 2019 ✓ PEI ✓ PCI 	Buenas prácticas	Junio y Diciembre	Informe	Sí					Coordinador de Calidad	

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sílabo ✓ Proyecto integrador anual ✓ Sesiones de aprendizaje ✓ Instrumentos de evaluación 	instauradas en la Formación Inicial Docente.								
Práctica preprofesional	Coordinación de Práctica Preprofesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios interinstitucionales ✓ Convenios individuales ✓ Reglamento de práctica ✓ Planes de práctica preprofesional 	Buenas prácticas preprofesionales	Junio y Diciembre	Informe	Sí					Coordinador de Calidad
Participación institucional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instrumentos de gestión ✓ Normas técnicas 	Instrumentos de gestión mejorados	Junio y Diciembre	Reporte	Sí					Coordinador de Calidad
Desarrollo personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenios interinstitucionales ✓ Instrumentos de majeo de clima emocional ✓ Protocolos ✓ Personal especializado ✓ Equipo de tutoría 	Mejora de la convivencia institucional	Junio y Diciembre	Informe	Sí					Coordinador de Calidad
Investigación e Innovación en FID	Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de investigación e innovación ✓ Docentes investigadores 	Elaboración de tesis por los estudiantes	Junio y Diciembre	Reporte	Sí					Coordinador de Calidad
Seguimiento a Egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuestionarios virtuales ✓ Página Web ✓ Redes Sociales 	Base de datos actualizado de los egresados	Junio y Diciembre	Reporte	Sí					Coordinador de Calidad
Fortalecimiento de competencias	Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DCBN ✓ PEI ✓ PCI ✓ Plan de fortalecimiento de competencias ✓ Instrumentos de evaluación 	Buenas prácticas docentes	Junio y Diciembre	Informe	Sí					Coordinador de Calidad
Investigación e innovación en el	Unidad de investigación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas de Investigación e Innovación 	Producción intelectual de	Junio y Diciembre	Reporte	Sí					Coordinador de Calidad

desarrollo profesional		✓ Reglamento de Investigación e Innovación	docentes formadores									
La gestión de programas de formación continua	Unidad de Formación Continua	✓ Instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas ✓ Convenios interinstitucionales ✓ Plan de programas de formación continua ✓ Materiales educativos	Buenas prácticas de docentes en servicio	Junio y Diciembre	Informe	Sí						Coordinador de Calidad
La investigación en la formación continua	Unidad de Investigación	✓ Políticas de Investigación e Innovación ✓ Reglamento de Investigación e Innovación	Producción intelectual de docentes en servicio	Junio y Diciembre	Reporte	Sí						Coordinador de Calidad
Promoción del bienestar y empleabilidad	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	✓ Instrumentos de diagnóstico ✓ Plan de soporte socioemocional ✓ Plan de tutoría ✓ Convenios interinstitucionales	Mejora de desempeño académico de los estudiantes	Junio y Diciembre	Informe	Sí						Coordinador de Calidad
Gestión de recursos económicos y financieros	Área de Administración	✓ Plan operativo institucional ✓ Plan anual de trabajo ✓ Proyección de estados financieros ✓ Presupuesto institucional ✓ Plan de inversiones	Ejecución presupuestal eficiente y eficaz	Junio y Diciembre	Reporte	Sí						Coordinador de Calidad
Gestión logística y abastecimiento	Área de Administración	✓ Requerimiento de necesidades ✓ Cotizaciones	Bienes y servicios adecuados y oportunos para brindar una educación de calidad	Junio y Diciembre	Reporte	Sí						Coordinador de Calidad

Gestión de personas	Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuadro de Asignación Personal ✓ Reglamento institucional ✓ Control de asistencia 	Desempeño laboral eficiente	Junio y Diciembre	Reporte	Sí				Coordinador de Calidad
Gestión de recursos tecnológicos	Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plataformas educativas ✓ Equipos tecnológicos ✓ Software educativo ✓ Biblioteca virtual ✓ Repositorio institucional 	Uso eficiente y eficaz de los recursos tecnológicos	Junio y Diciembre	Reporte	Sí				Coordinador de Calidad
Atención al usuario	Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuaderno de registro ✓ Mesa de partes virtual ✓ Expedientes ✓ Libro de reclamaciones 	Atención eficiente al usuario.	Junio y Diciembre	Reporte	Sí				Coordinador de Calidad
Asesoría legal	Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política del Perú ✓ Leyes ✓ Decretos Supremos ✓ Resoluciones Ministeriales ✓ Resoluciones Viceministeriales ✓ Reglamento Interno 	Resolución de asuntos legales	Junio y Diciembre	Informe	Sí				Coordinador de Calidad

Tabla 49

Formato de seguimiento de los procedimientos institucionales

Procesos	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Matrícula	Matrícula del estudiante en el SIA. Entrega constancia de matrícula al estudiante.	Marzo – Abril Agosto - setiembre	Desarrollo del proceso de matrícula según cronograma.	Informe de nómina de matrícula. Encuesta de satisfacción al usuario.	Verificación de matrícula en el registro del SIA Cuestionarios desarrollados	Dirección General Unidad Académica	-	-

Traslado	Aplicación de evaluación, publicación de resultados y emisión de informe UA. Emisión de Resolución Directoral de traslado Emisión de constancia de traslado. Registro de matrícula en el SIA de los traslados.	Marzo Agosto	Desarrollo del proceso de traslado según cronograma	Informe del proceso de traslado. Encuesta de satisfacción al usuario.	Resoluciones de traslado. Cuestionarios desarrollados	Dirección General Unidad Académica	-	-
Convalidación	Verificación programa semestre/ciclo del estudiante. Registro de convalidación en el SIA del MINEDU Informe UA/ SA de convalidación. Emisión de Resolución Directoral de convalidación.	Abril - Mayo	Verificación de la compatibilidad los sílabos.	Informe de convalidación. Encuesta de satisfacción al usuario.	Expediente de traslado Cuestionarios desarrollados	Unidad Académica	-	-
Licencia de estudios.	Verificación de requisitos, evaluación de motivos y documentos sustentatorios. Registro de licencia en el SIA del MINEDU. Emisión de Resolución Directoral de licencia. Entrega de RD de licencia al interesado.	Abril – Mayo Setiembre - Octubre	Verificaciones de los motivos de solicitud de licencia	Informe de licencias.	Expedientes de licencia de estudios	Dirección General Unidad Académica	-	-
Reincorporación.	Secretaría Académica verifica especialidad y semestre.	Marzo- Abril	Verificación de los requisitos de reincorporación	Informes y expedientes de reincorporación.	Expedientes de reincorporación.	Dirección General Unidad Académica	-	-

	<p>SA Informe de reincorporación a DG (Autoriza la matrícula)</p> <p>SA registra la reincorporación en el SIA del MINEDU.</p> <p>DG emite Resolución Directoral de reincorporación.</p>			Encuesta de satisfacción al usuario.	Cuestionarios desarrollados			
Emisión de grados y títulos.	<p>Aprobación de la titulación.</p> <p>Adquisición de diploma del G/T en el MINEDU.</p> <p>Caligrafiado del grado o Título en la DREJ.</p> <p>Registro en SIA y en libro de registro de GT.</p> <p>Inscripción y registro del GT en la DREJ.</p> <p>Entrega al estudiante el diploma de GT o Título de Segunda Especialidad.</p>	Enero – Marzo Abril- Julio Agosto - Octubre Noviembre- Diciembre	Adquisición y seguimiento del proceso del formato de grados y títulos.	Reporte de trámite. Encuesta de satisfacción al usuario.	Libro de Registro de entrega de grados y títulos. Cuestionarios desarrollados	Dirección General Unidad Académica	-	-
Duplicado de grados y títulos.	<p>Informe de solicitud de emisión y registro de duplicado del diploma de GT.</p> <p>Emisión de autorización para otorgar el duplicado de GT.</p> <p>Entrega al usuario un ejemplar de la RD para la publicación en el diario oficial El Peruano o un diario de mayor circulación.</p>	Enero – Marzo Abril- Julio Agosto - octubre Noviembre- Diciembre	Adquisición y seguimiento del proceso del formato de grados y títulos.	Reporte de trámite. Encuesta de satisfacción al usuario.	Libro de Registro de entrega de duplicado grados y títulos. Cuestionarios desarrollados	Dirección General Unidad Académica	-	-

	<p>Entrega del original de la página completa del diario donde fue publicado.</p> <p>Registro en el libro de registro de duplicados de GT.</p> <p>Procedimientos de anulación del título anterior.</p> <p>Entrega del duplicado de GT al usuario</p>							
<p>Rectificación del Diploma de Bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.</p>	<p>Autorización de la rectificación del diploma de BTSE.</p> <p>Emisión de Resolución Directoral que autoriza la rectificación del diploma de grado o título.</p> <p>Rectificación del diploma de BTSE y elabora informe de rectificación de BTSE a la DREJ.</p> <p>Emisión RD de conformidad de rectificación del diploma y registra el nuevo diploma. Anula el diploma anterior.</p> <p>Entrega la RD al usuario para su publicación.</p> <p>Usuario publica la RD en el diario el peruano o diario de mayor circulación.</p>	<p>Enero – Marzo Abril- Julio Agosto - octubre Noviembre- Diciembre</p>	<p>Adquisición y seguimiento del proceso del formato de grados y títulos.</p>	<p>Reporte de trámite.</p> <p>Encuesta de satisfacción al usuario.</p>	<p>Libro de Registro de rectificación de grados y títulos.</p> <p>Cuestionarios desarrollados</p>	<p>Dirección General Unidad Académica</p>	-	-

	<p>Usuario entrega el original de la página completa del diario donde fue publicado la RD.</p> <p>Verifica la publicación, registra en el SIA, en el libro de registro de diploma corregido en el libro de GT y entrega al usuario.</p>							
Subsanación	<p>Ingreso en el SIA las notas de S. Emisión de Resolución de subsanación</p> <p>Entrega de RD de subsanación a UA, D y EST.</p>	<p>Marzo - mayo Agosto-Octubre</p>	<p>Asignación de evaluación de subsanación a docentes.</p>	<p>Informe de asignación de cursos de subsanación.</p> <p>Encuesta de satisfacción al usuario.</p>	<p>Actas de evaluación de subsanación en el SIA.</p> <p>Cuestionarios desarrollados</p>	<p>Unidad Académica</p>	-	-
Retiro	<p>Verificación del récord de asistencia y notas del estudiante.</p> <p>Retiro del estudiante en el SIA.</p> <p>Emisión de la Resolución de retiro.</p> <p>Entrega de la Resolución de retiro a Unidad Académica, Dirección y Estudiantes.</p>	<p>Junio-Agosto Octubre-Diciembre</p>	<p>Verificación de los motivos de retiro</p>	<p>Informe de control de asistencia.</p>	<p>Registro auxiliar de evaluación.</p>	<p>Dirección General Unidad Académica</p>	-	-
Certificación	<p>Elaboración del certificado de egresado.</p> <p>Envío a Dirección General del certificado para la firma.</p> <p>Entrega el certificado al usuario.</p>	<p>Enero – Marzo Abril- Julio Agosto - octubre Noviembre- Diciembre</p>	<p>Proceso de expedición según flujo grama.</p>	<p>Entrevista al usuario.</p> <p>Encuesta de satisfacción al usuario.</p>	<p>Cargo de entrega de certificados.</p> <p>Cuestionarios desarrollados</p>	<p>Dirección General</p>	-	-

Títulos Profesionales	<p>Adquisición del diploma del Título Profesional en el MINEDU.</p> <p>Caligrafiado y firma del título profesional y/o título de segunda especialidad</p> <p>Inscripción y registro del TP y/o TSE en el SIA del IESPP.</p> <p>Visación del diploma del título profesional y/o título de segunda especialidad.</p> <p>Entrega del título profesional y/o título de segunda especialidad al usuario.</p>	<p>Enero – Marzo</p> <p>Abril- Julio</p> <p>Agosto - octubre</p> <p>Noviembre- Diciembre</p>	<p>Adquisición y seguimiento del proceso del formato de grados y títulos.</p>	<p>Reporte de tramite</p> <p>Encuesta de satisfacción al usuario.</p>	<p>Libro de Registro de entrega de títulos.</p> <p>Cuestionarios desarrollados</p>	Dirección General	-	-
Admisión.	<p>Del IESPP: Conformación de la comisión de admisión. Planificación, ejecución, evaluación del proceso de admisión.</p> <p>Registro inscripción en el proceso de admisión en el SIA.</p> <p>Desarrollo del proceso de admisión.</p> <p>Publicación de resultados de admisión.</p> <p>Entrega de constancia de ingreso.</p>	<p>Febrero-Abril</p> <p>Julio-Setiembre</p>	<p>Conformación del comité de admisión.</p> <p>Aplicación de las pruebas de selección de ingreso</p>	<p>Informe del proceso de admisión.</p> <p>Encuesta de satisfacción al usuario.</p>	<p>Publicación de resultados por el SIA.</p> <p>Entrega de constancia de egreso.</p> <p>Cuestionarios desarrollados</p>	Dirección General	-	-
Registro de grados y títulos	<p>Informe de egresados que solicitan el RGT y envía a DG, adjuntando los</p>	<p>Enero – Marzo</p> <p>Abril- Julio</p> <p>Agosto - octubre</p>	<p>Trámite de registro de grado y título a la DREJ y SUNEDU</p>	<p>Entrevista a los usuarios.</p>	<p>Registro de grados y títulos en la DREJ y la SUNEDU.</p>	Dirección General	-	-

	<p>requisitos.</p> <p>Solicitud de registro de grados y títulos a la DREJ.</p> <p>Aprobación del registro de grados y títulos y emisión de la conformidad del registro a dirección general del IESPP.</p> <p>Registro del grado/título en el SIA.</p> <p>Entrega de constancia de registro de grado y/o título al usuario.</p>	<p>Noviembre-Diciembre</p>		<p>Encuesta de satisfacción de usuario.</p> <p>de al</p>	<p>Cuestionarios desarrollados</p>			
<p>Repositorio académico general</p>	<p>Solicitudes de publicación de producción intelectual adjuntando en físico y virtual la producción.</p> <p>Evaluación de la producción intelectual.</p> <p>Emisión de informe final aceptando u observando</p> <p>Emisión de la Resolución de publicación.</p> <p>Publicación de la producción intelectual.</p> <p>Expedición del certificado de publicación de Producción Intelectual al autor.</p>	<p>Octubre-Diciembre</p>	<p>Evaluación para producción intelectual.</p> <p>Publicación de producción intelectual</p>	<p>Reporte de publicaciones.</p> <p>de</p> <p>Encuesta de satisfacción de usuario.</p> <p>de al</p>	<p>Verificación en el repositorio institucional.</p> <p>Cuestionarios desarrollados</p>	<p>Dirección General</p> <p>Unidad Académica</p>	-	-
<p>Programas de formación continua</p>	<p>Inscripción en Programa de Formación Continua.</p>	<p>Enero – Marzo</p> <p>Abril- Julio</p> <p>Agosto - octubre</p>	<p>Desarrollo de cursos de capacitación.</p>	<p>Informe.</p>	<p>Registro de verificación.</p>	<p>Dirección General</p> <p>Unidad Académica</p>	-	-

	Registro de estudiantes en el SIA. Emisión de constancia de matrícula al estudiante. Desarrollo y participación de los en el programa de formación continua. Certificación a los estudiantes al termino de sus estudios.	Noviembre-Diciembre		Encuesta de satisfacción al usuario.	Cuestionarios desarrollados.			
--	---	---------------------	--	--------------------------------------	------------------------------	--	--	--