

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO**



PEDRO MONGE CORDOVA
DS N° 38-89-ED

**MANUAL DE
PROCESOS
INSTITUCIONALES
MPI**

2023-2028

Resolución Directoral Institucional N° 00294/A-2025-DG-IESPP PMC-J.

JAUA, 18 DE DICIEMBRE DE 2025

VISTO,

El Oficio N°02152-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, señalando las precisiones en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Pedro Monge Córdova, de la región Junín a Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública y considerando la propuesta de modificación del Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova, elaborado por la Comunidad Educativa, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI), es un instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales de la institución vinculados a los procesos académicos y la oferta educativa, dado un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad, y;

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 24° de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en su párrafo primero precisa que, el licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de los Institutos de Educación Superior y de las Escuelas de Educación Superior públicos y privados, de sus programas de estudios y filiales, para la provisión del servicio de educación superior, y;

Que, el numeral 57.1 del artículo 57° del Reglamento de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, establece que las Condiciones Básicas de Calidad son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en las instituciones de Educación Superior y pueden actualizarse de acuerdo con las normas que emita el Ministerio de Educación. Su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto de Educación Superior y la Escuela de Educación Superior, de sus programas de estudios, de sus filiales y sus locales; y contemplan los aspectos detallados en el artículo 25° de la Ley, y;

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 de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512, y;

Que, en esa lógica, la precitada norma legal en el literal (v) del numeral 59-A.3 en su acápite final precisa que, el MPI debe contener los acápite a los que haga referencia la normativa aprobada por el MINEDU, y;

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

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

"PEDRO MONGE CÓRDOVA"

D.S. N° 38-89-ED / R.D. N° 00100-2020-MINEDU / VMGP-DIGEDD-DIFOID

Que, mediante Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de los Escuelas de Educación Superior Pedagógica, la misma que establecen las definiciones, la estructura mínima y los criterios para la elaboración de los instrumentos de gestión, que contribuya al aseguramiento de las condiciones básicas de calidad en la prestación del servicio educativo de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, y;

Que, mediante Resolución Ministerial N°441-2019-MINEDU, se aprobó el Documento Normativo denominado "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas", la misma que regula y orienta la gestión pedagógica, que comprende: la gestión curricular y la gestión académica de la Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, y;

Que, mediante Resolución Ministerial N°244-2025-MINEDU, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y proceso académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas", la misma que regula la gestión de servicios y procesos académicos relacionados con la Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, promoviendo un servicio educativo integral orientado al desarrollo de las competencias del perfil de egreso, y;

De conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU — Reglamento de la Ley N° 30512 — Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N°016-2021 -MINEDU Norma que Modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N°205-2020-MINEDU y en uso de las facultades que confiere la Ley y demás normas complementarias.

Se Resuelve:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, la modificatoria del **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI)** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova de Jauja, aprobado mediante R.D. N° 00140-A-DG-IESPP/PMC-J-2025, cuyo periodo de vigencia es del 22.02.2023 al 31.12.2028.

ARTÍCULO 2.- DISPONER, la publicación a través del portal Web y demás canales y medios oficiales de la institución la difusión a la comunidad educativa el **Manual de Procesos Institucionales - MPI**, para su implementación y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase



Dr. Pedro Quispe de la Cruz
DIRECTOR GENERAL

Siglas

ALICIA: Repositorio del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

CBC: Condiciones Básicas de Calidad

DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional

EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica

FID: Formación Inicial Docente

IE: Institución Educación de Educación Superior Pedagógica Pública

IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica

IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizada

LAG: Lineamientos Académicos Generales

MPI: Manual de Procesos Institucionales

PAT: Plan Anual de Trabajo

PCI: Proyecto Curricular Institucional

PEI: Proyecto Educativo Institucional

PER: Proyecto Educativo Regional MSE: Modelo de Servicio Educativo

RENATI: Registro Nacional de Trabajos de Investigación

RI: Reglamento Institucional

SIA: Sistema de Información Académica

TIC: Tecnología de la Información y Comunicación

Índice

Siglas.....	4
Presentación	6
Base Legal	8
I. Datos Generales de la Institución	13
II. Identificación, Descripción y Articulación de Procesos Institucionales	14
III. Mapa de Procesos Institucionales	34
IV. Identificación y Descripción de Procedimientos Académicos	37
V. Caracterización de Procedimientos y Diagrama de Flujo por Procedimiento Institucional	39
VI. Estrategia de Control y Evaluación de Procesos Institucionales	119
VII. Estrategia de Seguimiento a los Procedimientos Académicos.....	119
VIII. Referencias	121

Presentación

La IESP/EESP “Pedro Monge Córdova”-Jauja pone a disposición de la comunidad educativa, así como de las autoridades del Sector educación el presente Manual de Procesos Institucionales elaborado en un contexto del proceso de adecuación a la Ley N°.30512, a su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 10-17-MINEDU, RM N° 441-2019-MINEDU, RVM N° 097-2022-MINEDU, así como a otras disposiciones normativas aplicadas a las IESP/EESP. El Manual de Procesos Institucionales es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y grafica las rutas de los aspectos generales realizados por la institución y que se encuentran vinculados a los procesos académicos y la oferta educativa; garantiza el desarrollo del talento de las personas, fomenta la innovación, investigación y en general genera empleo digno para los ciudadanos, potencia el proceso de la modernización educativa, la adecuación al Licenciamiento, para conocimiento claro y pertinente de los procesos propios de la gestión académica, en el marco de la práctica de valores tendientes a elevar el nivel pedagógico y la dignidad de cada miembro de la comunidad de nuestra alma mater, reconociendo la calidad profesional y humana de quienes integran los diversos estamentos de nuestra institución de Formación Inicial Docente, potenciamos así la unidad institucional y su futuro.

La herramienta de gestión desarrolla los procesos de nivel 0, 1, 2 y otros niveles, de acuerdo a la complejidad de éstos. Contiene: Fichas Técnicas de Procesos, Flujogramas de procedimientos organizados por Servicios Exclusivos, Servicios de Oficio y Servicios Internos de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales para Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas aprobado por la R.M. N°441-2019-MINEDU, Incluye los procesos y procedimientos de tipo estratégico, misional y de soporte.

La presente versión incluye servicios exclusivos: Matrícula, Traslado, Convalidación, Licencia de Estudios, Reincorporación, Emisión de Grados y Títulos, Duplicado de Grados y Título, Rectificación de Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional.

Servicios de Oficio: Subsanación, Retiro, Certificación, Títulos Profesionales, Modalidades de Obtención de títulos Profesionales.

Servicios internos: Admisión, Registro de grados y títulos, Repositorio académico digital, Programa de Formación Continua.

Cada servicio contenido en el presente Manual, constituye una propuesta que presenta en forma ordenada y sistemática las principales actividades a seguir en cada servicio, el flujograma correspondiente, los indicadores, los principales documentos o registros que se utilizan, entre otros. En tal sentido, constituye una versión inicial que la institución deberá revisar y, de ser necesario, realizar las adecuaciones pertinentes previas a su aprobación e implementación en las áreas académicas y administrativas correspondientes.

Este Manual de Procesos Institucionales es producto del trabajo participativo de la comunidad educativa quienes están informados de los beneficios de este instrumento que establece la orientación del funcionamiento de la institución a los resultados establecidos en el Reglamento Institucional, Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional. Como tal es aprobado por consenso con resolución directoral y podrá ser revisado, renovado, actualizado o modificado en función de las demandas institucionales y la normatividad legal vigente.

Base Legal

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación. Art. 49.
- ✓ Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- ✓ Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- ✓ Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2015-PCM.
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 017-2020, Que establece medidas para el Fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- ✓ Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU Modificatoria del DECRETO SUPREMO N° 010-2017-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de

Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID_19.

- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.
- ✓ Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la educación técnico-productiva
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- ✓ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019- CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDECRETO SUPREMORH "Normas para la gestión del proceso de

administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", así como los anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la citada Resolución.

- ✓ Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Ministerial N° 202-2020-MINEDU, que aprueba el Perfil de Competencias del Formador de Docentes.
- ✓ Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- ✓ Resolución Ministerial N° 009-2022-MINED, que aprueba el Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".
- ✓ Resolución Viceministerial N° 276-2021-MINEDU Clasificador de cargos IES-EES, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 147-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física"
- ✓ Resolución Viceministerial N° 143-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación"
- ✓ Resolución Viceministerial N° 135-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria,

especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales"

- ✓ Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial" 2019.
- ✓ Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior es de carácter obligatorio y cumplimiento.
- ✓ Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- ✓ Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU, que aprueba "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 0037-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19"
- ✓ Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- ✓ Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de

estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.

- ✓ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

I. Datos Generales de la Institución

Dirección Regional de Educación	Junín	
Nombre de la Entidad	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova	
Código Modular	1227982	
Página Web	https://www.iesppedromonge.edu.pe/	
Gestión	Pública	
Tipo de procedimiento	Adecuación	
Dirección del local	Centro Poblado Jauja Sector 2 Jr. Colina N° 1350	
Correo institucional	direccionggeneral@iesppedromonge.edu.pe	
Horario de atención	8:00 a 18:00 horas	
Modalidades de Servicio Formación Continua	Presencial	
Formación continua	Presencial	
Distrito	Jauja	
Provincia	Jauja	
Departamento	Junín	
Año de Creación y de experiencia en formación inicial	1989	
Decreto Supremo de autorización y experiencia en Formación Inicial Docente	DS N° 38-89-ED.	
Revalidación	R.D. N° 00100-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID	
Acreditación	R.P.C.D. AD-HOC N° 204-2016-SINEACE/ CDAH-P	
DCBN 2010	RD N° 0165-2010- ED	
Educación Inicial	RD N° 165-2010-ED	
Educación Primaria	RD N° 165-2010-ED	
Educación Física	RD N° 165-2010-ED	
Educación Secundaria, especialidad: Comunicación	RD N° 165-2010-ED	
Educación Secundaria, especialidad: Matemática	RD. N° 165-2010-ED	
DCBN – 2019 /2020	RVM Aprobación	
Programa de Estudios: Educación Inicial	RVM N° 202-2019- MINEDU	
Programa de Estudios: Educación Primaria	RVM N° 204-2019-MINEDU	
Programa de Estudios: Educación Física	RVM N° 147-2020-MINEDU	
Programa de Estudios: Educación Secundaria, Especialidad Comunicación	RVM N° 143-2020-MINEDU	
Programa de Estudios: Educación Secundaria, Especialidad Matemática	RVM N° 076-2020-MINEDU	
Integrantes de la Comunidad Educativa	Directivos	01
	Jerárquicos	06

	Docentes	33
	Administrativos	07
	Estudiantes*	525
Director General	Pedro Quispe De La Cruz	
DNI	20090040	
Grado	Doctor	
Reconocimiento de encargatura	R.D.R. N°2405-2025-DREJ	
Domicilio legal	Av. Julio Sumar N° 313 - El Tambo - Huancayo	
RUC	10200900401	
Correo electrónico	pquispe14@hotmail.com	
Celular	910807739	

II. Identificación, Descripción y Articulación de Procesos Institucionales

2.1. Términos y definiciones sobre la gestión por procesos:

Término	Definición
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman los insumos (elementos de entrada) en productos o servicios (elementos de salida), gracias a la asignación de recursos. Los resultados obtenidos pueden ser vinculados generalmente a los objetivos institucionales o al servicio mismo que realiza la institución.
Mapa de procesos	Herramienta que presenta gráficamente la interrelación de todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades.
Tipos de procesos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>De Soporte: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Estos procesos son transversales a toda la institución.</p>
Niveles de procesos	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

2.2. Identificación de Procesos Institucionales

La gestión institucional en la institución, es el conjunto de políticas y mecanismos destinados a la organización de acciones y recursos de la institución.

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	
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación Académica
	Práctica pre profesional
	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
Subcomponente de Soporte o Procesos de Tipo de Soporte	
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

2.3. Revisión de la Planificación Estratégica establecida en el PEI

Para la articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales, se ha considerado los objetivos estratégicos priorizados y las acciones estratégicas del PEI de la institución.

Es una herramienta importante en el proceso de planificación de la política educativa, que orientan a la gestión institucional, estableciendo las prioridades para alcanzar los objetivos institucionales.

Para la elaboración del presente documento, se ha considerado las pautas contenidas en la Guía Metodología para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica,

En esa línea, el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU 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).

Articulación de la Planificación Estratégica Establecida en el PEI

TIPO DE PROCESOS	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de Necesidades Formativas	1. Implementar acciones de mejora continua en necesidades formativas para atender demandas educativas de estudiantes de FID, docentes formadores y docentes formación continua.	1.1. Implementación de programas de fortalecimiento de capacidades a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General.
		Gestión de Condiciones Favorables		1.2. Acompañamiento y seguimiento para promover condiciones favorables de convivencia en estudiantes y docentes formadores, a cargo de la Dirección General.
		Gestión del Cambio		1.3 Implementación de estrategias orientadas a promover el cambio de la gestión por resultados de los docentes formadores y del personal de las áreas administrativas, a cargo de la Dirección General.
	Gestión de calidad	Planificación		1.4 Implementación de un sistema de gestión de calidad para el desarrollo profesional docente, a cargo de la coordinación del área de Calidad.
		Monitoreo y Evaluación		1.5 Implementación de instrumentos de medición para el monitoreo y evaluación de los servicios educativos de los docentes formadores y docentes de formación continua, a cargo de la coordinación de Calidad.
		Retroalimentación		1.6 Implementación de estrategias de retroalimentación de las acciones formativas, desarrollo profesional y formación continua para la mejora institucional, a cargo de la coordinación de Calidad.

Misional	Gestión de Formación Inicial	Admisión	2. Fortalecer el desarrollo del aprendizaje crítico-reflexivo orientados al logro del perfil de egreso de los estudiantes de FID.	2.1 Selección de postulantes que logran las competencias para la FID a través del SENA o proceso admisión, a cargo de la Unidad Académica y Dirección General.
		Formación Académica		2.2 Fortalecimiento de los procesos de enseñanza - aprendizaje enfocados en el pensamiento crítico reflexivo e implementación de entornos virtuales para estudiantes de FID, a cargo de la Unidad Académica
		Práctica Preprofesional		2.3 Fortalecimiento de la práctica preprofesional en contextos reales de aprendizaje, a cargo de la coordinación de práctica preprofesional e investigación.
		Participación Institucional		2.4 Fortalecimiento de las acciones de participación del Consejo Asesor ¹ en la gestión institucional, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
		Desarrollo Personal		2.5 Implementación de los servicios educativos complementarios para los estudiantes de FID y personal de la institución, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
		Investigación e Innovación en la Formación Inicial		2.6 Diseño e implementación de un sistema de monitoreo y seguimiento de la investigación e innovación de los estudiantes de formación inicial docente, a cargo de la Unidad de Investigación.
		Promoción del y		2.7 Acompañamiento personal, soporte

¹ En el marco del DS 010-2017-MINEDU, artículo 81

		Empleabilidad.		socioemocional y empleabilidad para los estudiantes de FID, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
		Seguimiento a Egresados		2.8 Actualización del registro virtual con formación de comunidades de egresados y constitución de redes, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Gestión de la Formación Profesional	Fortalecimiento de Competencias	3. Implementar programas de fortalecimiento de las competencias profesionales e investigativas para mejorar el desempeño de los docentes formadores.	3.1. Implementación de acciones de fortalecimiento de competencias profesionales para los docentes formadores, a cargo de la Unidad de Formación Continua.
		Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional		3.2. Implementación de acciones en el fortalecimiento de competencias en investigación e innovación orientada a la mejora de la práctica del desempeño de los docentes formadores, a cargo de la Unidad de Investigación.
	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de Formación Continua: Título de Segunda Especialidad y/o Profesionalización docente, post Grados y Diplomados	4. Implementar programas de fortalecimiento de las competencias profesionales e investigativas para mejorar el desempeño de los docentes en servicio.	4.1. Implementación de segunda especialidad, profesionalización docente y programas de formación continua para atender necesidades formativas de los docentes en servicio, a cargo de la Unidad de Formación Continua.
		Investigación e Innovación en la		4.2. Implementación de líneas y estrategias de investigación e innovación, para desarrollar tesis de investigación e

		Formación Continua		innovación de los docentes en servicio, a cargo de la Unidad de Investigación.
Soporte	Gestión de Soporte	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	5. Implementar políticas y estrategias de gestión administrativa, recursos humanos, financieros, tecnológicos, equipamiento e infraestructura; garantizando la sostenibilidad para el desarrollo institucional.	5.1. Planificación, ejecución y evaluación del plan operativo institucional – POI, a cargo del del área de Administración.
		Gestión Logística y Abastecimiento		5.2. Mantenimiento de infraestructura, equipamiento con tecnología de última generación para cubrirlas necesidades académicas y administrativas, a cargo del del Área de Administración.
		Gestión de Personas		5.3. Información sobre número de plazas de docentes y administrativos, a cargo del área de Administración.
		Gestión de Recursos Tecnológicos		5.4. Implementación de un servidor para el uso del repositorio académico digital, página web y plataforma EVA, a cargo del área de Administración.
		Atención al Usuario		5.5. Diseño e implementación de un sistema de gestión de archivo, documentación, trámite, seguimiento de expedientes y atención oportuna al usuario, a cargo del área de Administración.

2.4. 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 procesos institucionales que han sido identificados en el numeral 2.2. Los elementos que caracterizan a un proceso son los siguientes:

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

Cabe señalar que los destinatarios pueden ser otros órganos de la institución, así como miembros de la comunidad educativa.

Tabla 1

Ficha técnica de gestión de necesidades formativas

Ficha técnica de proceso institucional	
Nombre del proceso	Gestión de necesidades formativas
Objetivo	Diagnosticar las debilidades y fortalezas en la formación docente del IESPP Pedro Monge Córdova
Responsable	Dirección General
Descripción del proceso	

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 2

Ficha técnica de gestión de condiciones favorables

Ficha técnica de proceso institucional					
Nombre del proceso		Gestión de condiciones favorables			
Objetivo		Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada entre actores de la comunidad.			
Responsable		Dirección General			
Descripción del proceso					
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación		✓ Informe de seguimiento del PEI	✓ Gestión de oportunidades, riesgos y conflictos.	Clima institucional favorable	Comunidad educativa
✓ Dirección Regional de Educación Junín		✓ Encuesta de clima institucional	✓ Promover un ambiente de colaboración.	Prevención de riesgos y conflictos.	
✓ Área de Calidad		✓ Análisis histórico de incidentes	✓ Canales de comunicación abiertos.	Procesos administrativos y logísticos operativos	
✓ Unidad Académica		✓ Matriz de riesgos	✓ Reconocimiento de logros.	Instrumentos de gestión actualizados.	

Tabla 3

Ficha técnica de gestión del cambio

Ficha técnica de proceso institucional	
Nombre del proceso	Gestión del cambio
Objetivo	Gestionar la transformación social, política y pedagógica del IESPP Pedro Monge Córdova.
Responsable	Dirección General
Descripción del Proceso	

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 	Mejora del desempeño laboral Reducción de resistencia al cambio	Comunidad educativa

Tabla 4*Ficha técnica de planificación*

Ficha Técnica de Proceso Institucional						
Nombre del Proceso		Planificación				
Objetivo		Diseñar procesos formativos, de desarrollo profesional docente y de formación continua.				
Responsable		Área de Calidad				
Descripción del Proceso						
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario	
✓	Ministerio de Educación	✓	Ficha de evaluación diagnóstica	✓	Análisis de la situación actual	Plan de desarrollo institucional Plan de desarrollo curricular Comunidad educativa
✓	Dirección Regional de Educación Junín	✓	Lineamientos de planificación curricular	✓	Definición de metas y objetivos	
✓	Unidad Académica			✓	Elaboración del plan de acción	
✓	Área Académica			✓	Asignación de recursos	
				✓	Evaluación de resultados	

Tabla 5*Ficha técnica de monitoreo y evaluación*

Ficha Técnica de Proceso Institucional							
Nombre del Proceso		Monitoreo y evaluación					
Objetivo		Recabar información de acciones formativas, desarrollo profesional y formación continua.					
Responsable		Área de Calidad					
Descripción del Proceso							
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario		
✓	Ministerio de Educación	✓	Plan de monitoreo y evaluación	✓	Implementación de estrategias e instrumentos.	Informe monitoreo y evaluación de	Comunidad educativa

✓ Dirección Regional de Educación Junín	✓ Instrumentos y métodos	✓ Monitoreo y evaluación.	logro de competencias y desarrollo institucional.	
✓ Unidad Académica	✓ Recursos humanos y financieros	✓ Análisis de resultados.		
✓ Área Académica	✓ Cultura de monitoreo y evaluación			

Tabla 6

Ficha técnica de retroalimentación

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Retroalimentación			
Objetivo	Proporcionar información que permita mejorar las acciones formativas de los estudiantes, desempeño de los formadores y docentes en ejercicio.			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	✓ Información sobre el desempeño estudiantes y docentes	✓ Mecanismos de identificación de buenas prácticas	Mejora del desempeño y el aprendizaje	Comunidad educativa
✓ Dirección Regional de Educación Junín	✓ Objetivos y metas claros	✓ Propuesta de mejora		
✓ Unidad Académica	✓ Diálogo abierto y comprensión mutua	✓ Retroalimentación continua		
✓ Área Académica				

Tabla 7

Ficha técnica de admisión

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Admisión			
Objetivo	Desarrollar el proceso de selección de los postulantes.			
Responsable	Dirección General y Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	✓ Lineamientos del proceso de admisión de FID	✓ Difusión del proceso de admisión	Estudiantes ingresantes	Comunidad educativa
✓ Dirección Regional de Educación Junín	✓ Inscripción de postulantes	✓ Registro de postulantes		
✓ Unidad Académica	✓ Instrumentos de evaluación	✓ Elaboración de las pruebas		
✓ Área Académica	✓ Comisión de admisión	✓ Aplicación de las pruebas		
	✓ Recursos humanos y financieros	✓ Entrevista y evaluación situacional		
		✓ Comunicación de resultados		

Tabla 8

Ficha técnica de formación académica

Ficha Técnica de Proceso Institucional					
Nombre del Proceso		Formación Académica			
Objetivo		Proporcionar una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.			
Responsable		Unidad Académica			
Descripción del Proceso					
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación		✓ DCBN 2019	✓ Proceso de enseñanza	Buenas prácticas	Comunidad educativa
✓ Dirección Regional de Educación Junín		✓ PEI	✓ aprendizaje	instauradas en la	
✓ Dirección General		✓ PCI	✓ Desarrollo y	Formación	
✓ Unidad Académica		✓ Sílabo	✓ evaluación de	Inicial	
✓ Área Académica		✓ Proyecto integrador anual	✓ competencias	Docente.	
✓ Comisión de Admisión		✓ Sesiones de aprendizaje	✓ Convivencia en aula		
		✓ Instrumentos de evaluación	✓ Uso de materiales y recursos para el		
			✓ aprendizaje		
			✓ Prácticas preprofesionales		

Tabla 9

Ficha técnica de práctica preprofesional

Ficha Técnica de Proceso Institucional							
Nombre del Proceso		Práctica preprofesional					
Objetivo		Orientar el desarrollo de la práctica preprofesional y acompañamiento profesional en contextos reales.					
Responsable		Coordinación de Práctica Preprofesional					
Descripción del Proceso							
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario		
✓	Ministerio de Educación	✓	Convenios interinstitucionales	✓	Diseño y ejecución de sesiones de aprendizaje	Buenas prácticas preprofesionales	Estudiantes
✓	Dirección Regional de Educación Junín	✓	Convenios individuales	✓	Elaboración de materiales didácticos		
✓	Dirección General	✓	Reglamento de práctica	✓	Monitoreo y seguimiento de la práctica preprofesional		
✓	Unidad Académica	✓	Planes de práctica preprofesional	✓	Sistematización		
✓	Área Académica						
✓	Instituciones educativas de práctica						
✓	Coordinación de práctica preprofesional						

Tabla 10

Ficha técnica de participación institucional

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Participación institucional			
Objetivo	Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de los instrumentos de gestión institucional.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	✓ Instrumentos de gestión	✓ Conformación del consejo asesor	Instrumentos de gestión mejorados	Comunidad Educativa
✓ Dirección Regional de Educación Junín	✓ Normas técnicas	✓ Instalación del consejo asesor		
✓ Dirección General		✓ Revisión y evaluación de los instrumentos de gestión		
✓ Unidad Académica		✓ Toma de decisiones para la mejora continua		
✓ Área Académica				
✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad				

Tabla 11

Ficha técnica de desarrollo personal

Ficha Técnica de Proceso Institucional					
Nombre del Proceso	Desarrollo personal				
Objetivo	Orientar en el desarrollo personal, académico y profesional a los estudiantes y docentes formadores.				
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad				
Descripción del Proceso					
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	✓ Convenios interinstitucionales	✓ Adquisición de habilidades socioemocionales.	Mejora de la convivencia institucional	Comunidad educativa	
✓ Ministerio de Salud	✓ Instrumentos de mapeo de clima emocional	✓ Crecimiento socioemocional			
✓ Dirección Regional de Salud	✓ Protocolos Personal especializado	✓ Toma de conciencia.			
✓ Dirección Regional de Educación Junín	✓ Equipo de tutoría	✓ Mejora de la convivencia institucional.			
✓ Dirección General					

✓ Unidad Académica				
✓ Área Académica				
✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad				

Tabla 12*Ficha técnica de investigación e innovación en FID*

Ficha Técnica de Proceso Institucional					
Nombre del Proceso		Investigación e innovación en FID			
Objetivo		Orientar el desarrollo de habilidades de investigación e innovación y difusión durante el proceso formativo.			
Responsable		Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso					
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación		✓ Reglamento de investigación e innovación	✓ Proyectos de investigación y la innovación en la FID	Elaboración de tesis por los estudiantes	Estudiantes y docentes formadores
✓ CONCYTEC					
✓ Dirección Regional de Educación Junín					
✓ Dirección General					
✓ Unidad Académica					
✓ Área Académica					
✓ Unidad de Investigación					
✓ Instituciones de práctica					
		✓ Docentes investigadores	✓ Articulación de la investigación y práctica en la FID		
			✓ Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación		
			✓ Difusión de los resultados		

Tabla 13*Ficha técnica de seguimiento de egresados*

Ficha Técnica de Proceso Institucional					
Nombre del Proceso		Seguimiento de egresados			
Objetivo		Ubicar y registrar la inserción y trayectoria laboral de los egresados			
Responsable		Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso					
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación		✓ Cuestionarios virtuales ✓ Página Web	✓ Diseño del cuestionario	Base de datos actualizado de los egresados	Comunidad educativa

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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"> ✓ Redes Sociales 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación del cuestionario ✓ Análisis de datos ✓ Informe de resultados 		
--	--	---	--	--

Tabla 14

Ficha técnica de fortalecimiento de competencias

Ficha Técnica de Proceso Institucional							
Nombre del Proceso		Fortalecimiento de competencias					
Objetivo		Gestionar el desarrollo continuo y consolidación de las competencias profesionales de los docentes formadores					
Responsable		Unidad de Formación Continua					
Descripción del Proceso							
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario		
✓	Ministerio de Educación	✓	DCBN	✓	Identificación de necesidades	Buenas prácticas docentes	Comunidad educativa
✓	Dirección Regional de Educación Junín	✓	PEI	✓	Identificación de necesidades formativas		
✓	Dirección General	✓	PCI	✓	Reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa		
✓	Unidad Académica	✓	Plan de fortalecimiento de competencias	✓	Evaluación de las competencias profesionales		
✓	Área Académica						
✓	Unidad de Formación Continua						

Tabla 15

Ficha técnica de investigación e innovación en el desarrollo profesional

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Gestionar la producción de conocimientos a través de la investigación e innovación para mejorar la práctica docente.			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso				
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 16

Ficha técnica de gestión de programas de formación continua

Ficha Técnica de Proceso Institucional					
Nombre del Proceso		Gestión de programas de formación continua			
Objetivo		Desarrollar acciones formativas para docentes en servicio y técnicos profesionales.			
Responsable		Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso					
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	✓ Dirección Regional de Educación Junín	✓ Instrumentos para el diagnóstico de necesidades formativas	✓ Identificación de necesidades formativas	Buenas prácticas de docentes en servicio	Docentes en servicio
✓ Unidad de Gestión Educativa Local	✓ Convenios interinstitucionales	✓ Desarrollo de acciones formativas	✓ Monitoreo y evaluación		
✓ Dirección General	✓ Plan de programas de formación continua				
✓ Unidad Académica	✓ Materiales educativos				
✓ Área Académica					
✓ Unidad de Formación Continua					
✓ Instituciones educativas					

Tabla 17

Ficha técnica de investigación e innovación en la formación continua

Ficha Técnica de Proceso Institucional						
Nombre del Proceso		Investigación e innovación en la formación continua				
Objetivo		Gestionar la producción de conocimientos a través de la investigación e innovación para mejorar la práctica docente en servicio.				
Responsable		Unidad de Investigación				
Descripción del Proceso						
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario	
✓	Ministerio de Educación	✓	Políticas de Investigación e Innovación	Producción intelectual de docentes en servicio	Docentes en servicio	
✓	Dirección Regional de Educación Junín	✓	Reglamento de Investigación e Innovación			
✓	Unidad de Gestión Educativa Local		✓			Aplicación de técnicas e instrumentos de investigación
✓	Dirección General		✓			Difusión de los resultados
✓	Unidad Académica					
✓	Área Académica					
✓	Unidad de Investigación					
✓	Instituciones educativas					

Tabla 18

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	
✓ Ministerio de Educación	✓ Instrumentos de diagnóstico	✓ Diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes	Mejora de desempeño académico de los estudiantes	Comunidad educativa	
✓ Ministerio de Salud	✓ Plan de soporte socioemocional	✓ Desarrollo de acciones de tutoría y consejería			
✓ Dirección Regional de Salud	✓ Plan de tutoría	✓ Orientación laboral y emprendimiento			
✓ Dirección Regional de Educación Junín	✓ Convenios interinstitucionales				
✓ Dirección General					

✓ Unidad Académica				
✓ Área Académica				
✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad				

Tabla 19

Ficha técnica de gestión de recursos económicos y financieros

Ficha Técnica de Proceso Institucional					
Nombre del Proceso		Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo		Administrar eficiente y oportunamente los recursos presupuestales para asegurar la calidad de servicio educativo.			
Responsable		Área de Administración			
Descripción del Proceso					
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓	Ministerio de Educación	✓ Plan operativo institucional	✓ Estimación de necesidades presupuestales	Ejecución presupuestal eficiente y eficaz	Comunidad educativa
✓	Dirección Regional de Educación Junín	✓ Plan anual de trabajo	✓ Ejecución de presupuesto anual		
✓	Dirección General	✓ Proyección de estados financieros	✓ Evaluación de la ejecución presupuestal		
✓	Área de Administración	✓ Presupuesto institucional	✓ Informe de ejecución presupuestal		
		✓ Plan de inversiones			

Tabla 20

Ficha técnica de gestión logística y abastecimiento

Ficha Técnica de Proceso Institucional							
Nombre del Proceso		Gestión logística y abastecimiento					
Objetivo		Administrar y proporcionar recursos materiales, bienestar y servicios de manera oportuna y adecuada.					
Responsable		Área de Administración					
Descripción del Proceso							
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario		
✓	Ministerio de Educación	✓	Requerimiento de necesidades	✓	Programación de adquisición	Bienes y servicios adecuados y oportunos para brindar una educación de calidad	Comunidad educativa
✓	Dirección Regional de Educación Junín	✓	Cotizaciones	✓	Adquisición de bienes		
✓	Dirección General			✓	Registro de ingreso de bienes		
✓	Área de Administración			✓	Distribución		

✓ Empresas				
------------	--	--	--	--

Tabla 21

Ficha técnica de gestión de personas

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Gestión de personas			
Objetivo	Informar la disponibilidad de plazas en las diferentes áreas o unidades.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	✓ Cuadro de Asignación Personal	✓ Información de plazas disponibles	Desempeño laboral eficiente	Comunidad educativa
✓ Dirección Regional de Educación Junín	✓ Reglamento institucional	✓ Control de asistencia		
✓ Dirección General	✓ Control de asistencia	✓ Informe mensual de ocurrencias		
✓ Área de Administración				

Tabla 22

Ficha técnica de gestión de recursos tecnológicos

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo	Planificar y utilizar los recursos informáticos para brindar un servicio de calidad.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	✓ Plataformas educativas	✓ Adquisición de recursos tecnológicos	Uso eficiente y eficaz de los recursos tecnológicos	Comunidad educativa
✓ Dirección Regional de Educación Junín	✓ Equipos tecnológicos	✓ Capacitación para manejo de recursos tecnológicos		
✓ Dirección General	✓ Software educativo	✓ Uso eficiente de recursos tecnológicos		
✓ Área de Administración	✓ Biblioteca virtual	✓ Mantenimiento de los recursos tecnológicos.		
✓ Empresas	✓ Repositorio institucional			

Tabla 23

Ficha técnica de atención al usuario

Ficha Técnica de Proceso Institucional					
Nombre del Proceso		Atención al usuario			
Objetivo		Atender el registro, seguimiento de los documentos y público en general en procesos administrativos.			
Responsable		Área de Administración			
Descripción del Proceso					
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
✓ Ministerio de Educación		✓ Cuaderno de registro	✓ Orientación y presentación de expediente	Atención eficiente al usuario.	Público en general
✓ Dirección Regional de Educación Junín		✓ Mesa de partes virtual	✓ Registro de expediente		
✓ Dirección General		✓ Expedientes			
✓ Área de Administración		✓ Libro de reclamaciones	✓ Trámite de expediente		

III. Mapa de Procesos Institucionales

El mapa de procesos institucionales del IESPP Pedro Monge Córdova considera los siguientes elementos:

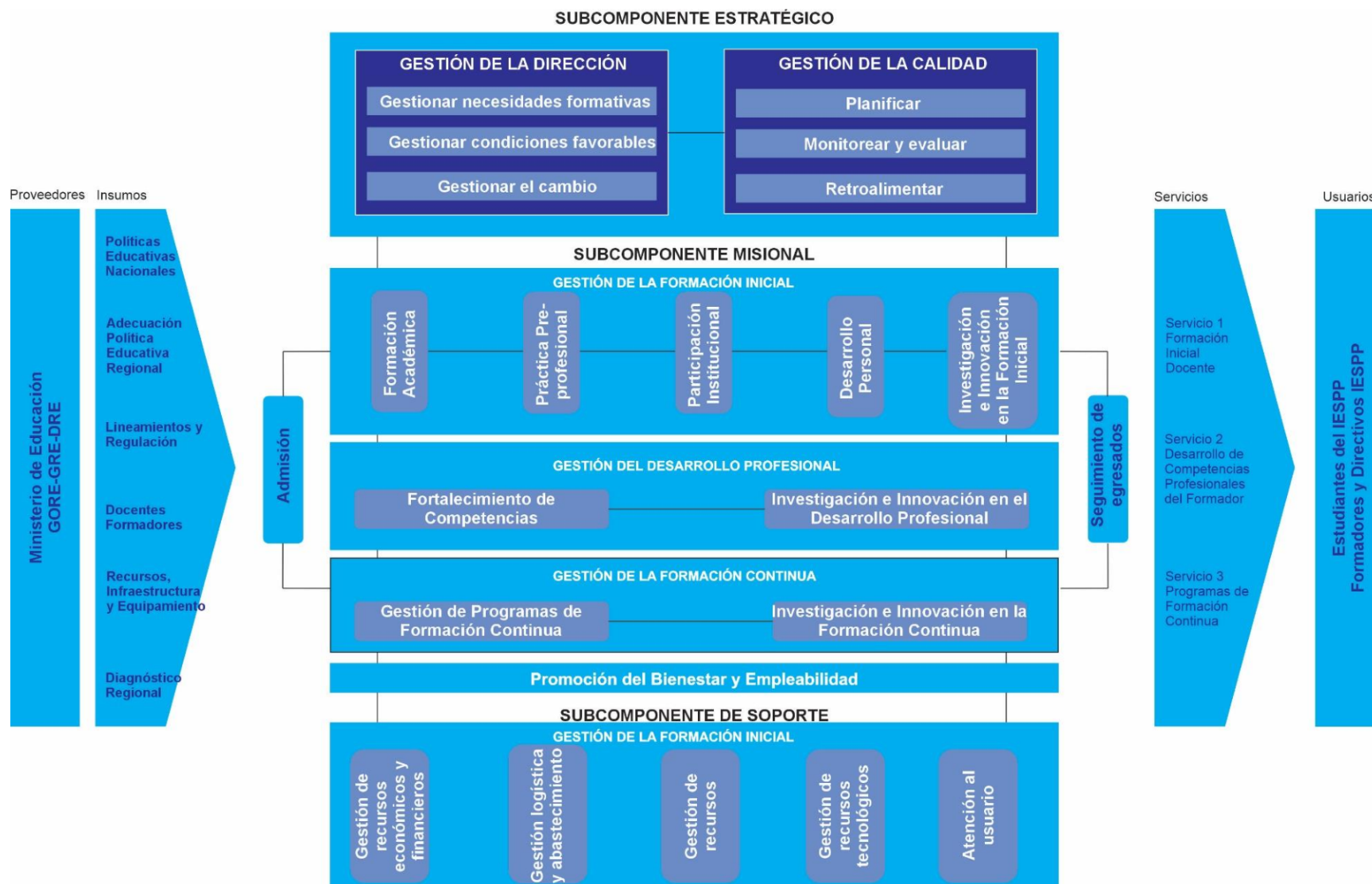
Tabla 24

Mapa de procesos institucionales

Elementos	Descripción
Proveedores	Se considera proveedor al MINEDU, DREJ o quien haga sus veces.
Insumos	<p>Normatividad:</p> <p>PEI – Proyecto Educativo Institucional, instrumento estratégico y básico, que considera el diagnóstico, propuesta pedagógica y la propuesta de gestión alineados lógicamente y pedagógicamente con el PAT – Plan Anual de Trabajo, PCI – Proyecto Curricular Institucional, MPI – Manual de Procesos Institucionales y el RI – Reglamento Interno.</p>
Procesos institucionales	<p>El Manual de Procesos Institucionales – MPI, es un instrumento de gestión que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la organización para el cumplimiento de la misión institucional. Considerando los siguientes macroprocesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de Dirección ✓ Gestión de calidad ✓ Gestión de la Formación Inicial ✓ Gestión de Procesos de Bienestar y Empleabilidad ✓ Gestión de Desarrollo Profesional ✓ Gestión de Formación Continua ✓ Gestión de Procesos de Soporte

Servicios	<p>Servicios exclusivos, son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el IESPP</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>Servicios de oficio, son aquellos tramitados por la IESPP de oficio.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subsanción ✓ Retiro ✓ Certificación ✓ Títulos profesionales ✓ Modalidades de obtención de títulos profesionales <p>Servicios internos, son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Admisión ✓ Registro de grados y títulos ✓ Repositorio académico digital ✓ Programa de formación continua.
Usuarios	En el caso del IESPP, son los miembros de la comunidad educativa.

Mapa de Procesos Institucional



IV. Identificación y Descripción de Procedimientos Académicos

4.1. Identificación de procedimientos

La identificación y descripción de procedimientos de la IESPP, se ha construido considerando tres procedimientos, que a continuación se indican:

- ✓ Identificación de los procedimientos
- ✓ Caracterización de los procedimientos
- ✓ Elaboración de flujogramas de procedimientos

Los procedimientos en la institución, conforme a los lineamientos académicos generales (LAG), se derivan en servicios académicos:

Tabla 25

Identificación de procedimientos

Identificación de Procedimientos	
Servicios Exclusivos: Son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512 y Resolución Ministerial No. 441-2019-MINEDU, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el IESPP.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
Servicios de oficio: Son aquellos tramitados por la IESPP de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Subsanación ✓ Retiro ✓ Certificación ✓ Títulos profesionales ✓ Modalidades de obtención de títulos profesionales
Servicios internos: Son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Admisión ✓ Registro de grados y títulos ✓ Repositorio académico general ✓ Programa de formación continua.

4.2. Caracterización de los procedimientos

Consiste en la descripción de los procedimientos identificados, en las fichas técnicas, que deben ser llenadas por jefes y responsables de cada área administrativa de la institución.

La estructura de los procedimientos identificados que contiene la ficha técnica, como mínimo debe contener 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 IESP/EESP.
- ✓ **Aprobado por:** indicar el nombre de la máxima autoridad administrativa del IESP/EESP.

V. Caracterización de Procedimientos y Diagrama de Flujo por Procedimiento Institucional

Tabla 26

Ficha Técnica: Matrícula del Ingresante

Nombre del Procedimiento		Matrícula del ingresante	
Siglas y Definiciones:			
Definición: La Matrícula es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va a desarrollar en la EESP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.			
Siglas:			
DG: Dirección General			
MP: Mesa de Partes			
SA: Secretaría Académica			
SAI: Sistema Académico Institucional			
CM: Constancia de Matrícula			
DNI: Documento Nacional de Identidad			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento		<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al DG.✓ Recibo de pago por concepto de matrícula.✓ Constancia de ingreso.✓ Copia de DNI.✓ Ficha de matrícula establecida por la EESP.✓ Certificado de estudios u otro documento oficial que acredite haber concluido la Educación Básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero, en caso dicho documento no haya sido presentado durante el proceso de admisión.	
Resultados del procedimiento		Constancia de matrícula.	
Alcance del Procedimiento		Ingresantes a la institución que requieran registrar su matrícula	
Actividades/Operaciones		<ul style="list-style-type: none">✓ El estudiante presenta su solicitud por MP.✓ MP verifica los requisitos.✓ DG emite proveído a SA.✓ SA registra la matrícula en el SAI.✓ El ingresante recibe su CM.	
Proceso relacionado		Matrícula de estudiantes. Reserva de matrícula.	
Elaborado por: Secretaría Académica		Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director general

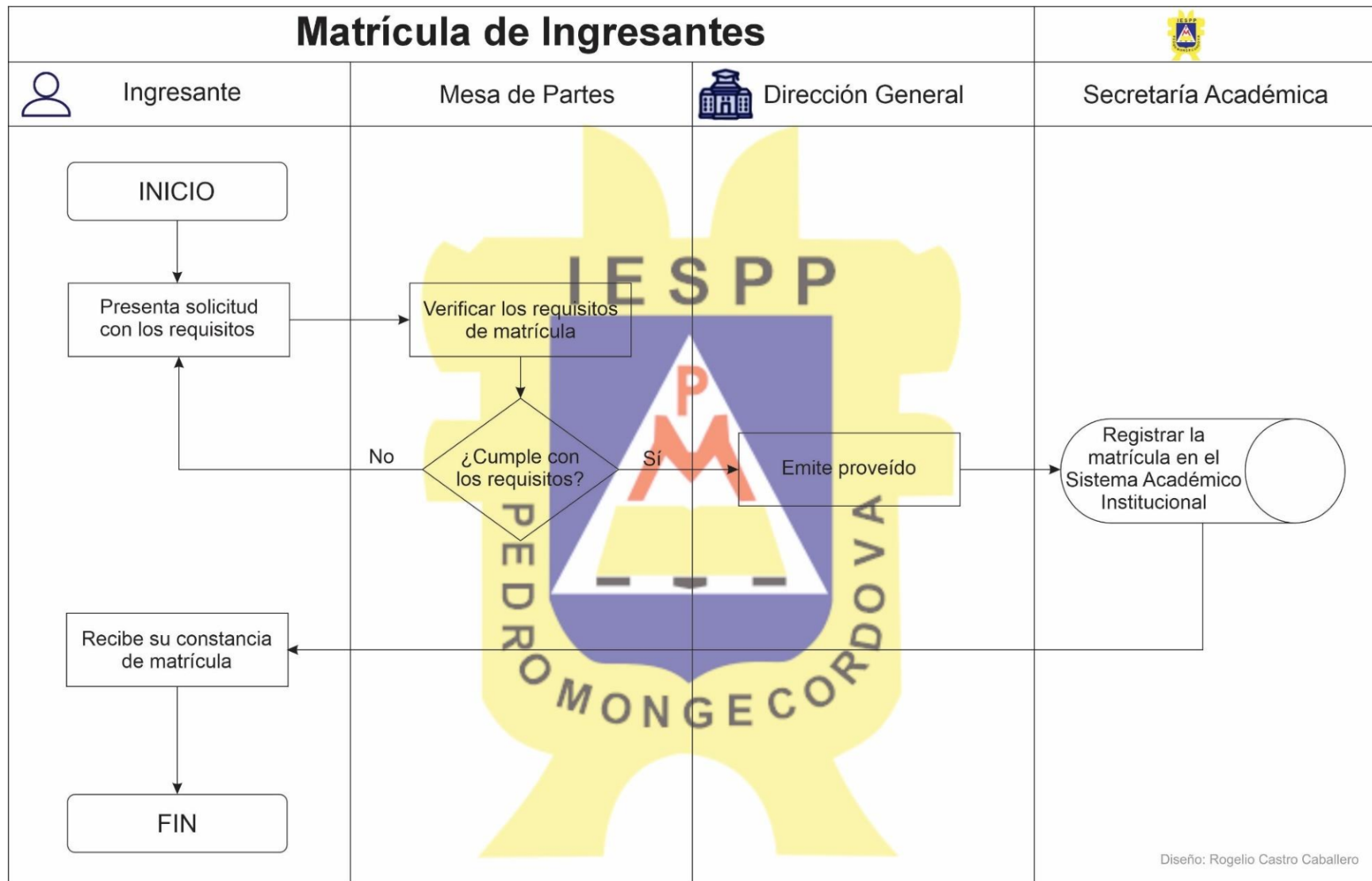


Tabla 27

Ficha Técnica: Matrícula de Estudiantes del II al VII Ciclo y del IX al X Semestre

Nombre del Procedimiento Matrícula de Estudiante del II al VII Ciclo y del IX al X Semestre		
Siglas y Definiciones		
Definición: La Matrícula es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va a desarrollar en la EESP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.		
Siglas: CM: Constancia de Matrícula DG: Dirección General MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Secretaria Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Recibo de pago por concepto de pago de matrícula. ✓ Boleta de notas. ✓ Para los estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior. ✓ Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior 	
Resultados del procedimiento	✓ Constancia de matrícula	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes del II al X ciclo.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante presenta su solicitud de matrícula. ✓ MP verifica los requisitos de matrícula. ✓ DG emite proveído a SA. ✓ SA registra la matrícula en el SAI. ✓ El estudiante recibe su CM. 	
Proceso relacionado	Matrícula de ingresantes. Reserva de matrícula.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

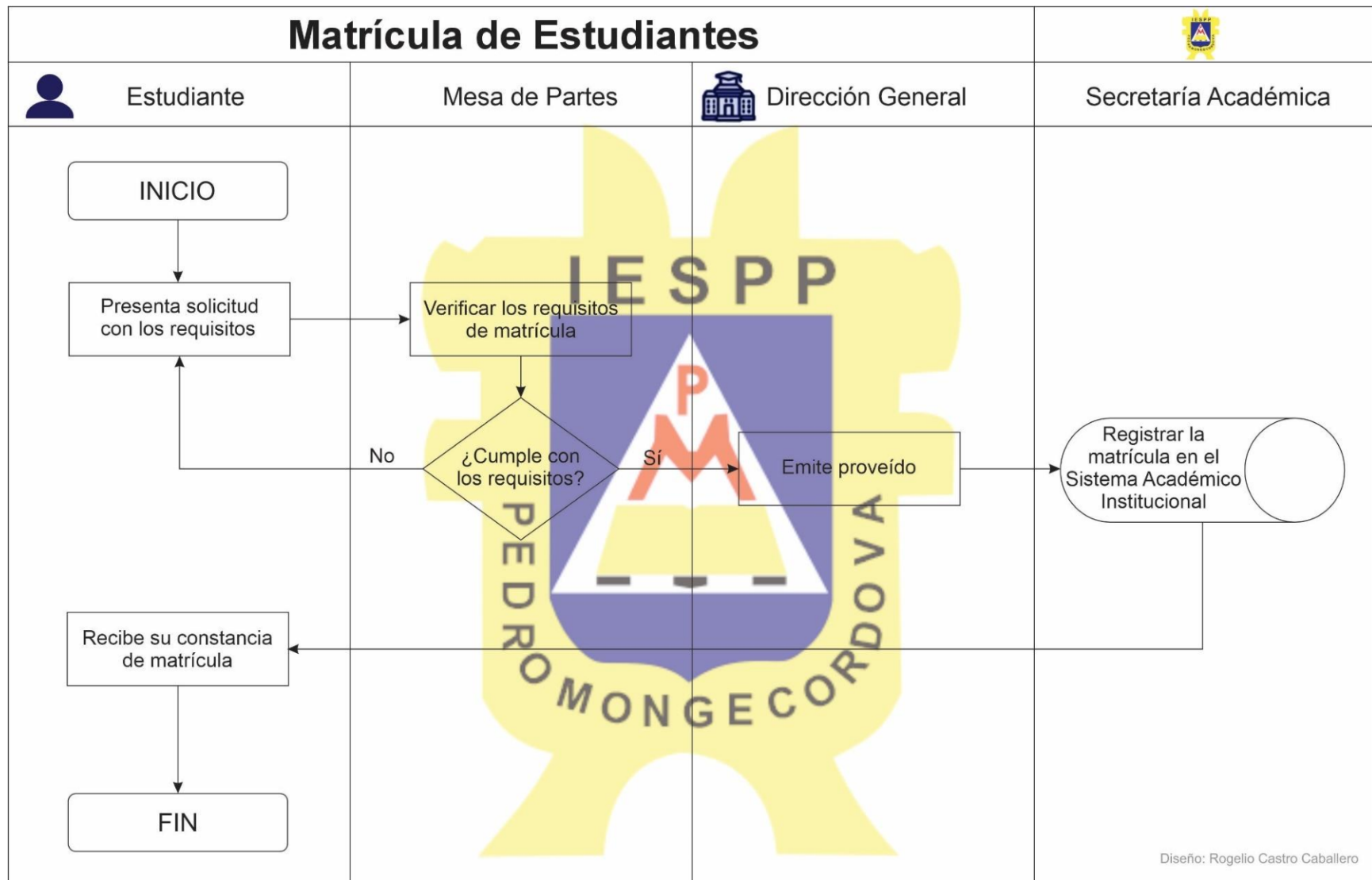


Tabla 28
Ficha Técnica: Reserva de matrícula

Nombre del Procedimiento Reserva de matrícula		
Siglas y Definiciones		
Definición: Procedimiento que consiste en que el estudiante reserve su matrícula, antes de iniciar el ciclo académico y antes de finalizado el proceso de matrícula.		
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Secretaria Académica	
Recursos del Procedimiento	✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Boleta de notas del periodo académico anterior. ✓ Recibo de pago por concepto de reserva de matrícula.	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza la reserva de matrícula.	
Alcance del Procedimiento	Ingresantes y estudiantes del IESPP PMC que requieran solicitar reserva de matrícula.	
Actividades/Operaciones	✓ Estudiante presenta solicitud dirigida al DG. ✓ MP verifica los requisitos de reserva de matrícula. ✓ DG aprueba mediante RD la reserva de matrícula. ✓ SA registra la RD de reserva de matrícula en el SAI. ✓ El estudiante recibe su constancia de reserva de matrícula.	
Proceso relacionado	Matrícula ingresante. Matrícula estudiante.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría general	Aprobado por: Director General

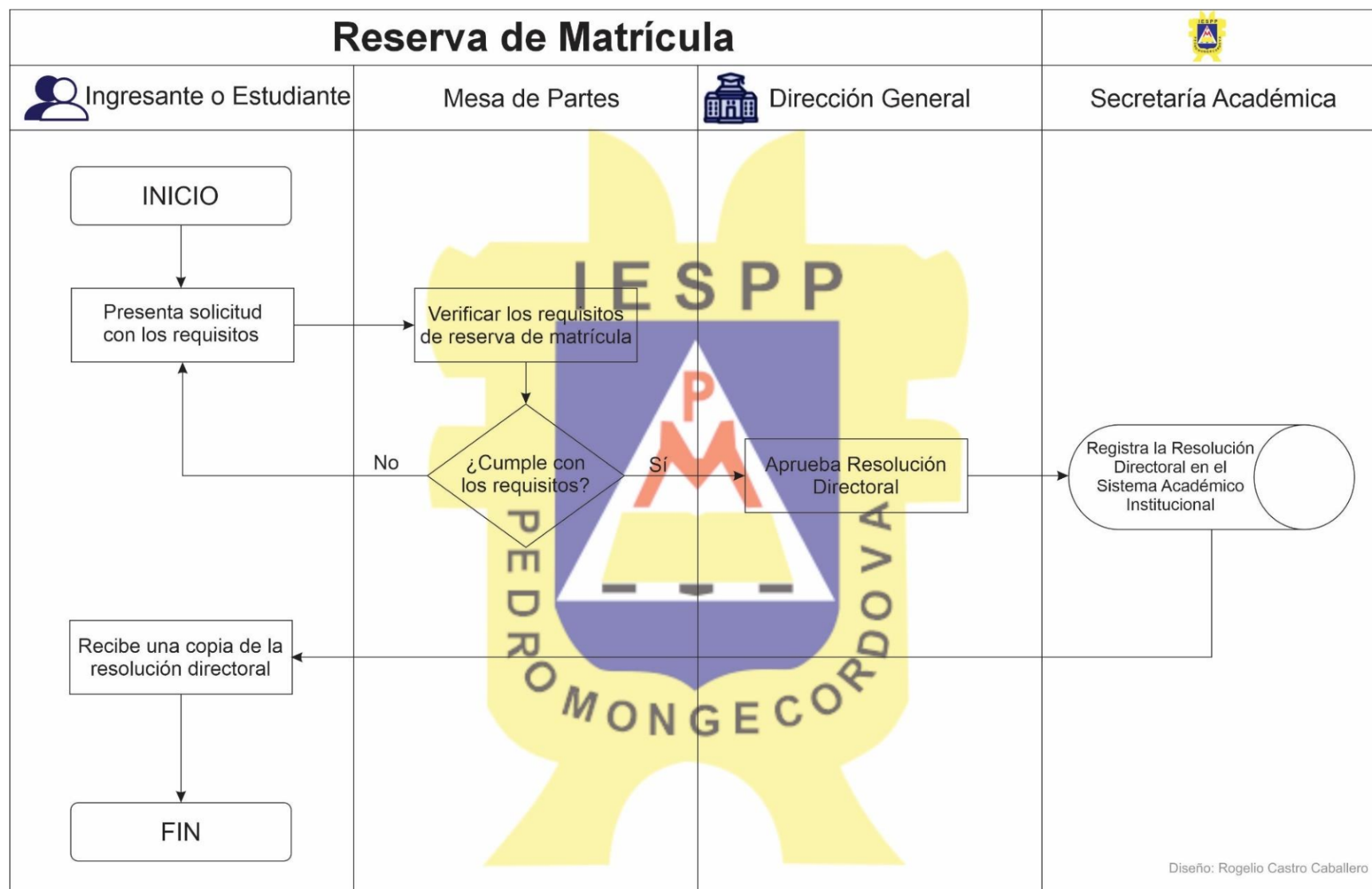


Tabla 29

Ficha Técnica: Traslado Interno

Nombre del Procedimiento		Traslado Interno	
Siglas y Definiciones			
Siglas CT: Comisión de Traslado DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de partes PE: Programa de estudios RD: Resolución directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional.			
Definición: Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma IESPP (traslado interno).			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		Secretaria Académica	
Recursos del Procedimiento		✓ Solicitud dirigida al DG. ✓ Recibo por pago por concepto de traslado interno. ✓ Certificado de estudios que acredite la aprobación de cursos.	
Resultados del procedimiento		Resolución directoral que autoriza o desestima el traslado interno del estudiante.	
Alcance del Procedimiento		Estudiante de la institución que requiera solicitar el cambio de un programa de estudios a otro programa de estudios dentro del instituto.	
Actividades/ Operaciones		✓ El estudiante presenta su solicitud de traslado interno. ✓ MP deriva el expediente a la CT. ✓ La CT verifica si procede o no el traslado interno. ✓ La CT emite informe de aprobación de traslado interno. ✓ DG emite RD de aprobación de traslado interno. ✓ SA registra el traslado interno en el SAI. ✓ El estudiante recibe una copia de la RD de aprobación del traslado interno.	
Proceso relacionado		Traslado externo. Convalidación.	
Elaborado por: Secretaría Académica		Revisado por: Jefe de Unidad académica	Aprobado por: Director general

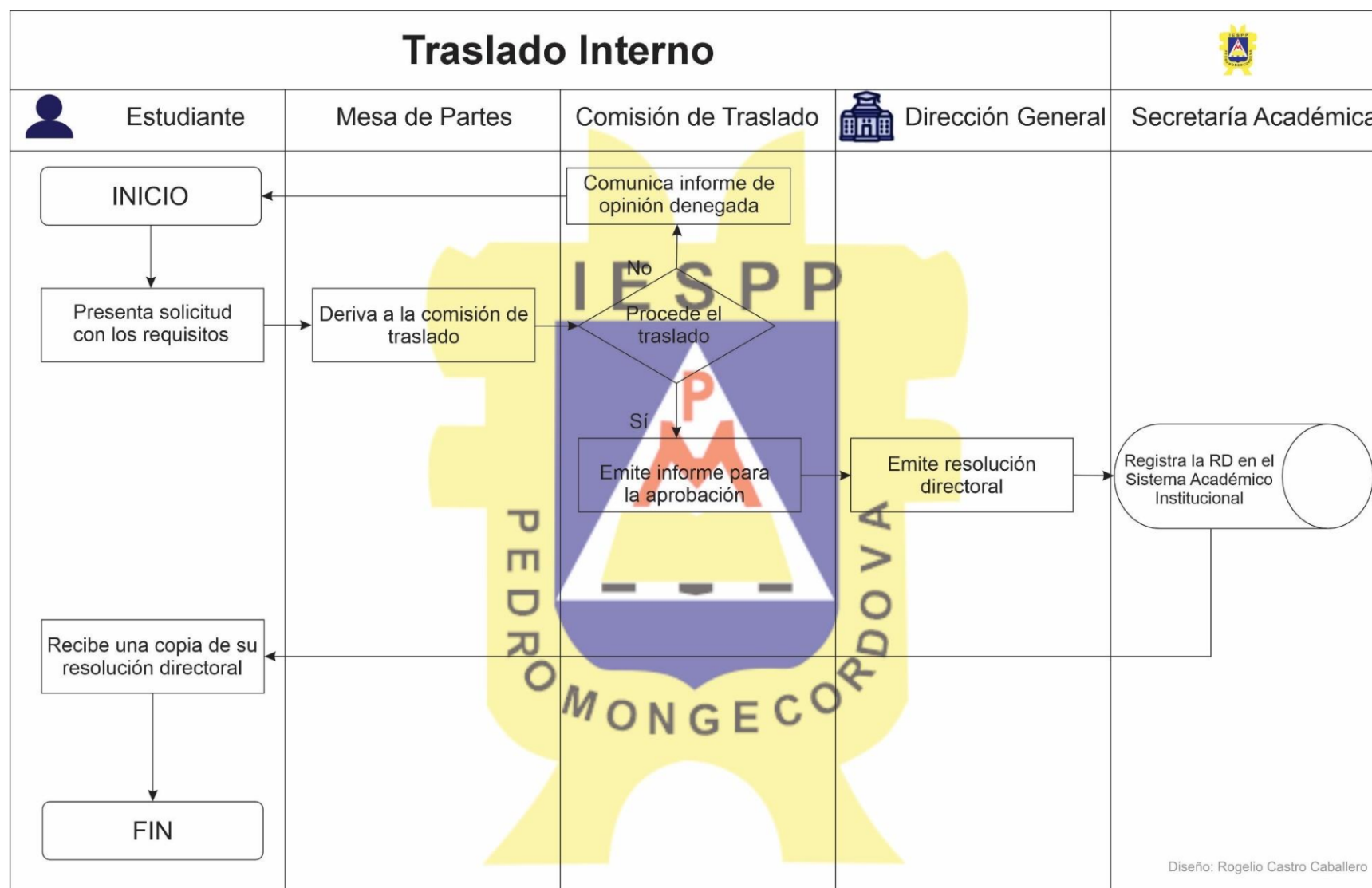


Tabla 30

Ficha Técnica: Traslado externo

Nombre del procedimiento		Traslado Externo	
Siglas y Definiciones			
Siglas			
CT: Comisión Traslado			
DG: Dirección General			
JUA: Jefe de Unidad Académica			
MP: Mesa de partes			
PE: Programa de estudios			
Definición de Traslado Externo: Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el traslado hacia nuestra institución, proveniente de otro instituto.			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento		✓ Solicitud dirigida a DG. ✓ Constancia de vacante. ✓ Recibo por pago de concepto de traslado externo. ✓ Documentos de procedencia de la institución: acta de nacimiento, certificados oficiales hasta el ciclo anterior, sílabos visados, fotografías tamaño pasaporte. ✓ Copia de DNI.	
Resultados del procedimiento		Resolución directoral que autoriza o desestima el traslado externo del estudiante.	
Alcance del Procedimiento		Estudiante de otra institución que quiere continuar sus estudios en el Instituto Pedro Monge Córdova.	
Actividades/Operaciones		✓ El estudiante de otra institución presenta su solicitud dirigida a la DG. ✓ MP verifica los requisitos de traslado externo. ✓ DG deriva a la CT el expediente. ✓ CT emite informe de aprobación del traslado externo. ✓ DG emite RD de aprobación del traslado externo. ✓ SA registra la RD de aprobación del traslado externo en el SAI. ✓ El estudiante recibe una copia de la RD de aprobación de traslado externo.	
Proceso relacionado		Matrícula	
Elaborado por: Secretaría académica		Revisado por: Jefe de Unidad académica	Aprobado por: Director general

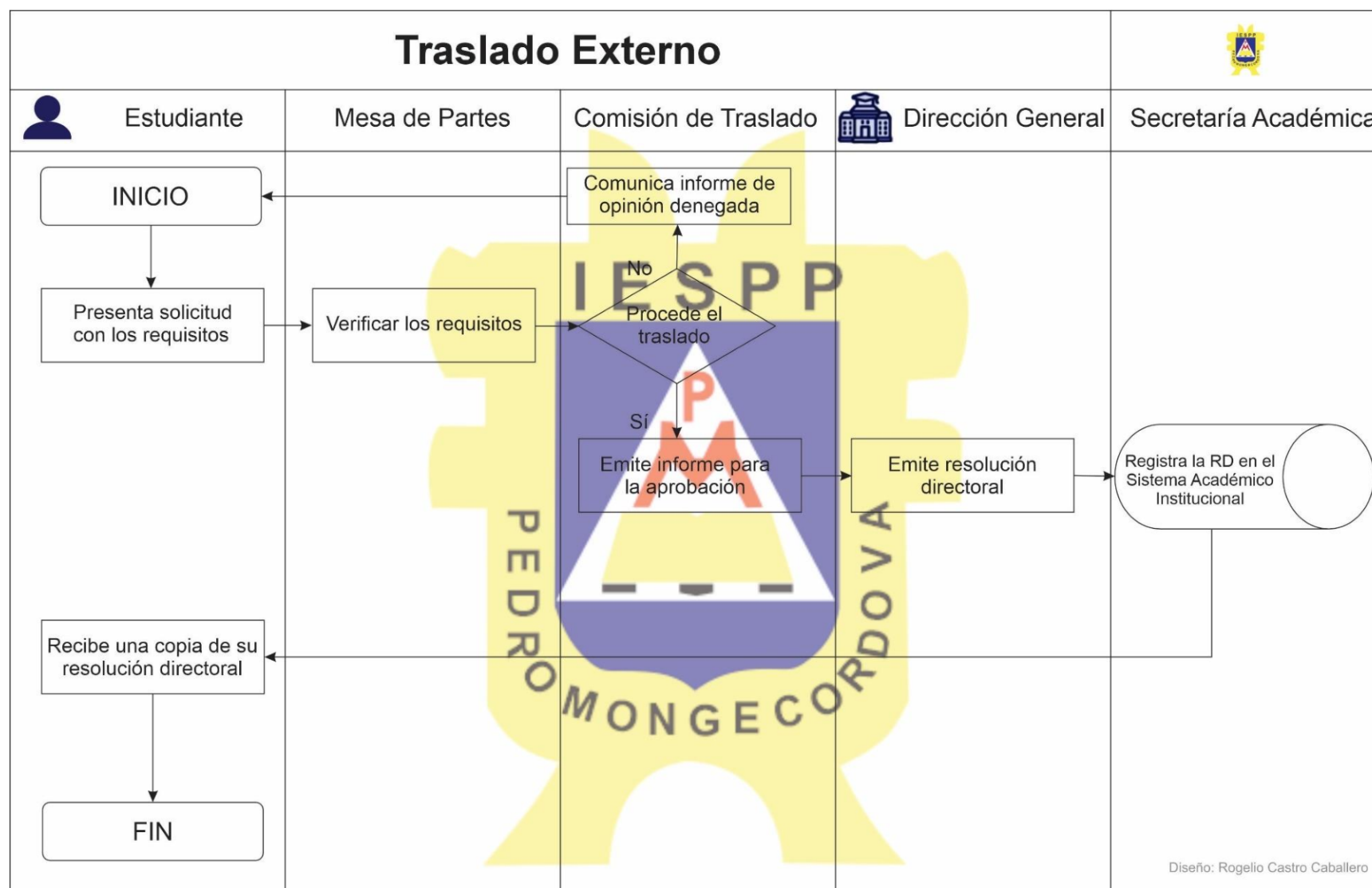


Tabla 31*Ficha Técnica: Convalidación*

Nombre del Procedimiento		Convalidación
Siglas y Definiciones		
Siglas: CT: Comisión de Traslado DG: Director General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional		
Definición: La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. El proceso de convalidación reconoce una o más cursos o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al DG del IESPP antes de iniciado el proceso de matrícula. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación. ✓ Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. ✓ Sílabos de los cursos a convalidar. 	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral aprobando cursos o módulos a convalidar.	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de la institución u otra institución que requieran convalidar.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante presenta su solicitud dirigida al DG. ✓ MP verifica los requisitos. ✓ CT emite informe para la convalidación. ✓ DG emite RD de convalidación. ✓ SA registra la RD en el SAI. ✓ El estudiante recibe una copia de la RD. 	
Proceso relacionado	Matrícula de estudiantes. Matrícula de ingresantes. Traslado interno. Traslado externo.	
Elaborado por: Secretaría académica.	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

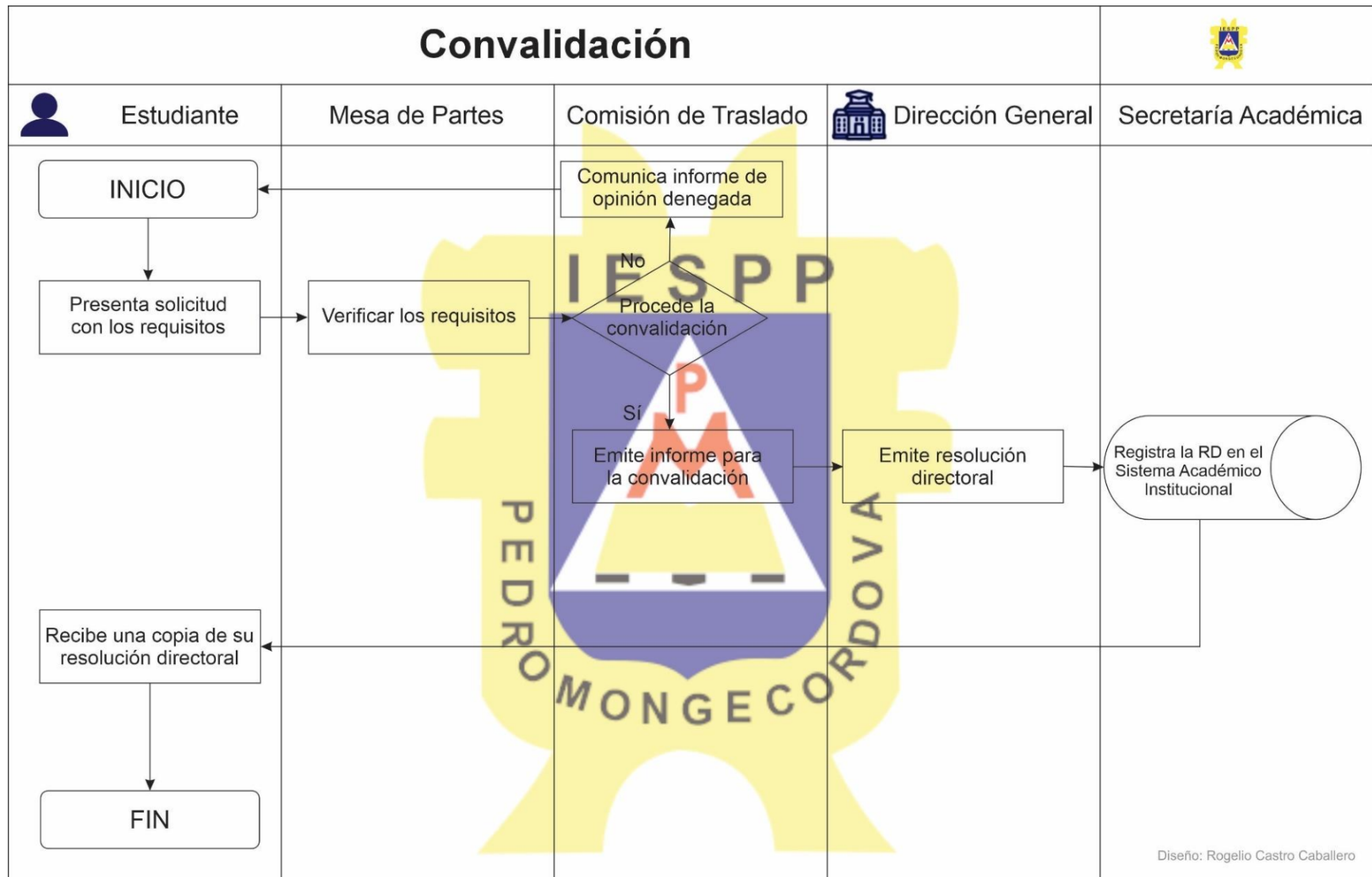


Tabla 32*Ficha Técnica: Licencia de estudios*

Nombre del Procedimiento		Licencia de Estudios	
Siglas y Definiciones			
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional UBE: Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Definición: La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del Instituto por motivos de índole personal o de salud.			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento		✓ Solicitud dirigida al DG del instituto. ✓ Recibo de pago por concepto de licencia de estudios.	
Resultados del procedimiento		Resolución directoral que autoriza la licencia de estudios.	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes del Instituto que requieran solicitar licencia de estudios.	
Actividades/Operaciones		✓ El estudiante presenta solicitud dirigida al DG. ✓ MP verifica los requisitos. ✓ UBE emite informe de verificación de causas. ✓ DG emite RD de aprobación de licencia de estudios. ✓ SA registra la RD de aprobación de licencia de estudios en el SAI. ✓ El estudiante recibe una copia de la RD de aprobación de licencia de estudios.	
Proceso relacionado		Matrícula de estudiante. Reserva de matrícula.	
Elaborado por: Secretaría Académica		Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director general

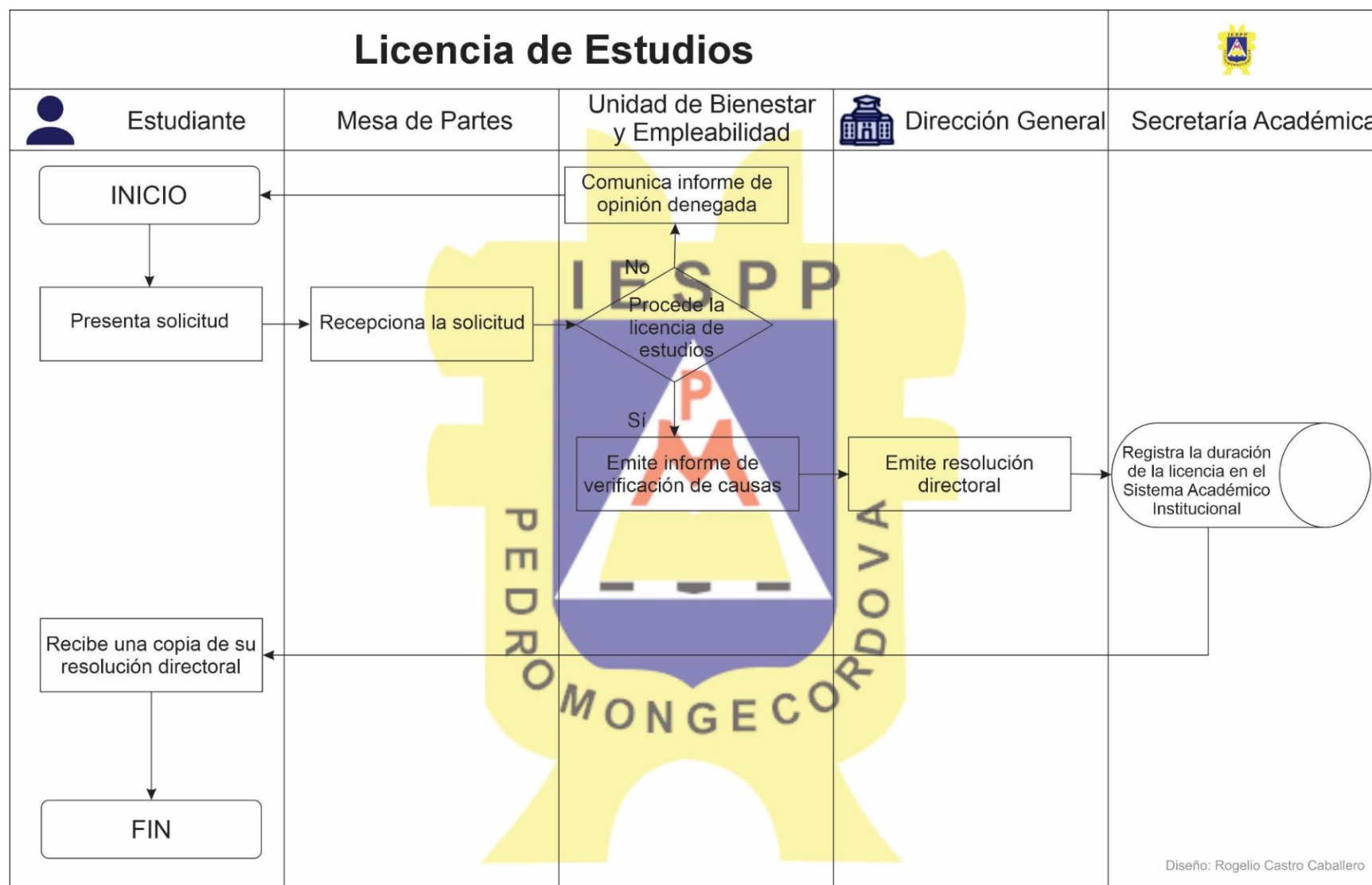


Tabla 33

Ficha Técnica: Reincorporación

Nombre del Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y Definiciones		
Siglas: MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica DREJ: Dirección Regional de Educación Junín		
Definición: La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESPP/EESP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud dirigida al DG del Instituto dentro del plazo establecido.✓ RD de licencia de estudios.✓ Recibo de pago por concepto de reincorporación.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes de la institución que solicitan reincorporarse al Instituto.	
Alcance del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">✓ El ingresante o estudiante presenta su solicitud de reincorporación dirigida al DG.✓ MP recepciona la solicitud.✓ DG deriva a UA el expediente.✓ UA académica emite informe de disponibilidad de vacantes.✓ DG emite RD de reincorporación.✓ SA registra la RD en el SAI.✓ El ingresante o estudiante recibe una copia de la RD.	
Proceso relacionado	Licencia de estudios. Matrícula de estudiante.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

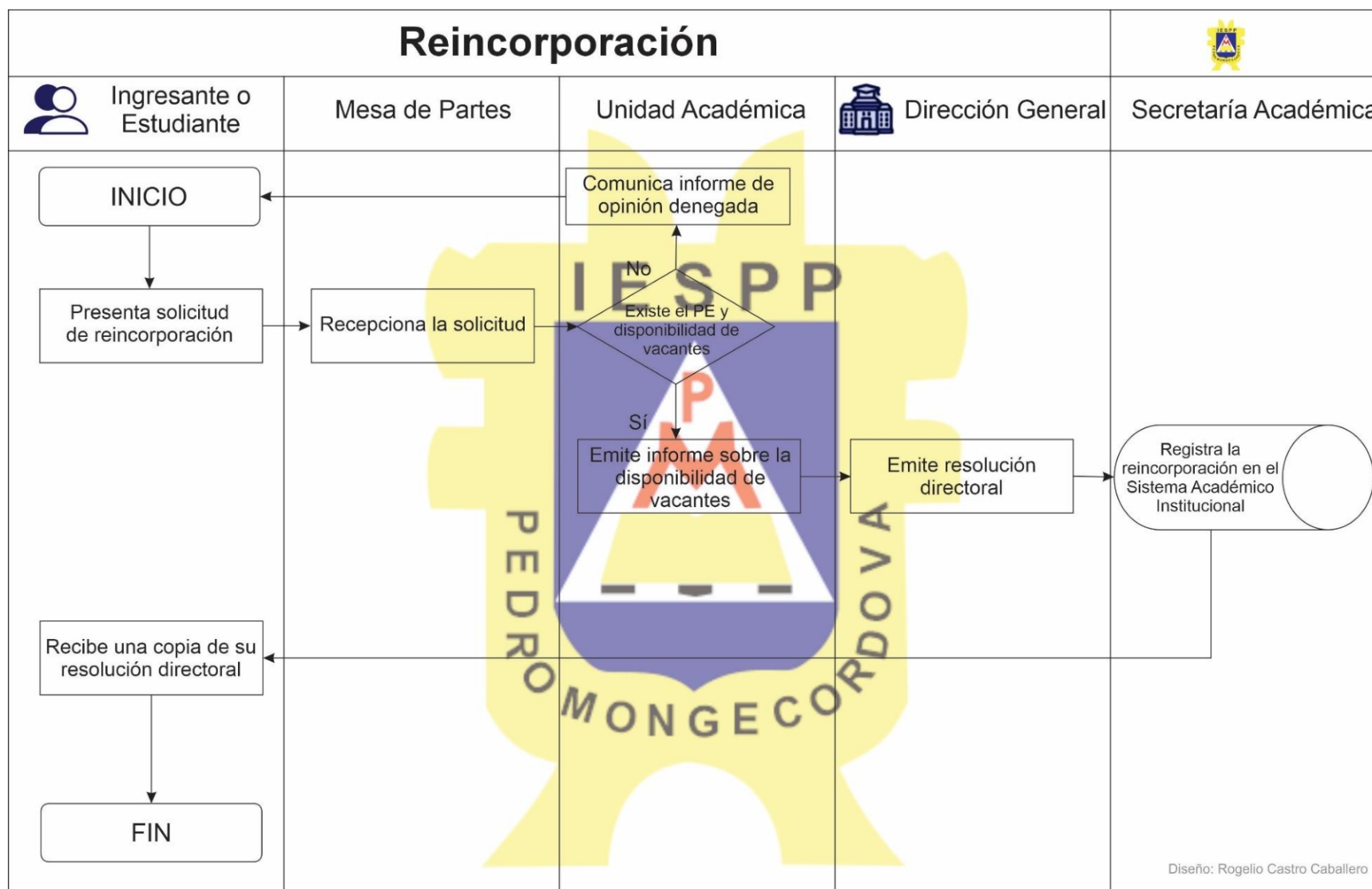


Tabla 34

Ficha Técnica: Trabajo de investigación

Nombre del Procedimiento		Trabajo de investigación
Siglas y Definiciones		
Siglas: DG: Dirección General PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SAI: Sistema Académico Institucional UI: Unidad de Investigación		
Definición: El trabajo de investigación se orienta a la descripción del proceso y los resultados de una investigación sobre un tema específico. Se sujeta a un esquema de desarrollo que le otorga orden y precisión metodológica.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director general pidiendo la aprobación del plan de trabajo de investigación. ✓ Recibo de pago por derecho de aprobación del plan de trabajo de investigación. ✓ Presenta un (01) ejemplar en físico y otro virtual del trabajo de investigación 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral aprobando el plan de trabajo de investigación.	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten la aprobación del plan de trabajo de investigación.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El Egresado o egresados solicitan la aprobación del plan de trabajo de investigación. ✓ UI designa un asesor. ✓ El docente asesor emite un informe de viabilidad del Plan del Trabajo de Investigación. ✓ UI solicita la aprobación del trabajo de investigación. ✓ DG aprueba el trabajo de investigación mediante RD. ✓ El egresado o los egresados realizan el trabajo de investigación. ✓ El docente asesor emite un informe de expedito. ✓ UI recepciona el informe de expedito. 	
Proceso relacionado	Otorgamiento de título profesional	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Coordinación de Área Calidad	Aprobado por: Dirección General

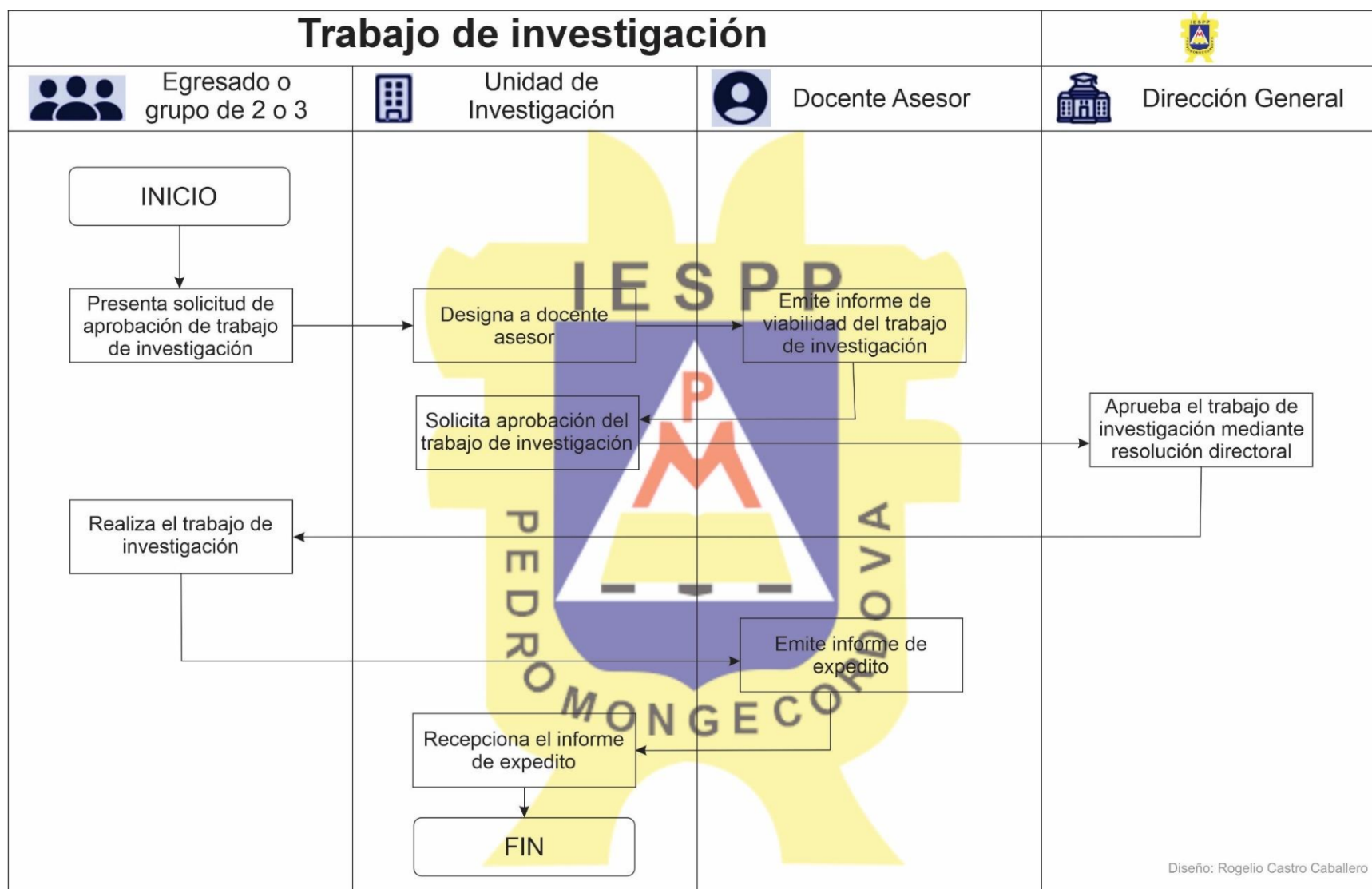


Tabla 35*Ficha Técnica: Proyecto de innovación*

Nombre del Procedimiento		Proyecto de innovación
Siglas y Definiciones		
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SAI: Sistema Académico Institucional UI: Unidad de investigación		
Definición: El proyecto de innovación se orienta a la sistematización y evaluación de una metodología o estrategia novedosa y original en la(s) institución(es) educativa(s) de educación básica en la que el estudiante del IESP Pedro Monge Córdova realiza sus prácticas preprofesionales.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director general pidiendo la aprobación del plan de proyecto de innovación. ✓ Recibo de pago por derecho de aprobación del plan de proyecto de innovación. ✓ Presenta un (01) ejemplar en físico y otro virtual del trabajo de investigación 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza la aprobación del plan de proyecto de innovación.	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten la aprobación del plan de proyecto de innovación.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante o estudiantes solicitan la aprobación del plan de proyecto de innovación. ✓ UI designa un asesor. ✓ El docente asesor emite un informe de viabilidad del plan de proyecto de innovación. ✓ UI solicita la aprobación del proyecto de innovación. ✓ DG aprueba el proyecto de innovación mediante RD. ✓ El estudiante o los estudiantes realizan el proyecto de innovación. ✓ El docente asesor emite un informe de expedito. ✓ UI recepciona el informe de expedito. 	
Proceso relacionado	Otorgamiento del grado de bachiller. Revisión y sustentación del proyecto de innovación. Trabajo de Investigación.	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Coordinación de Área Calidad	Aprobado por: Dirección General

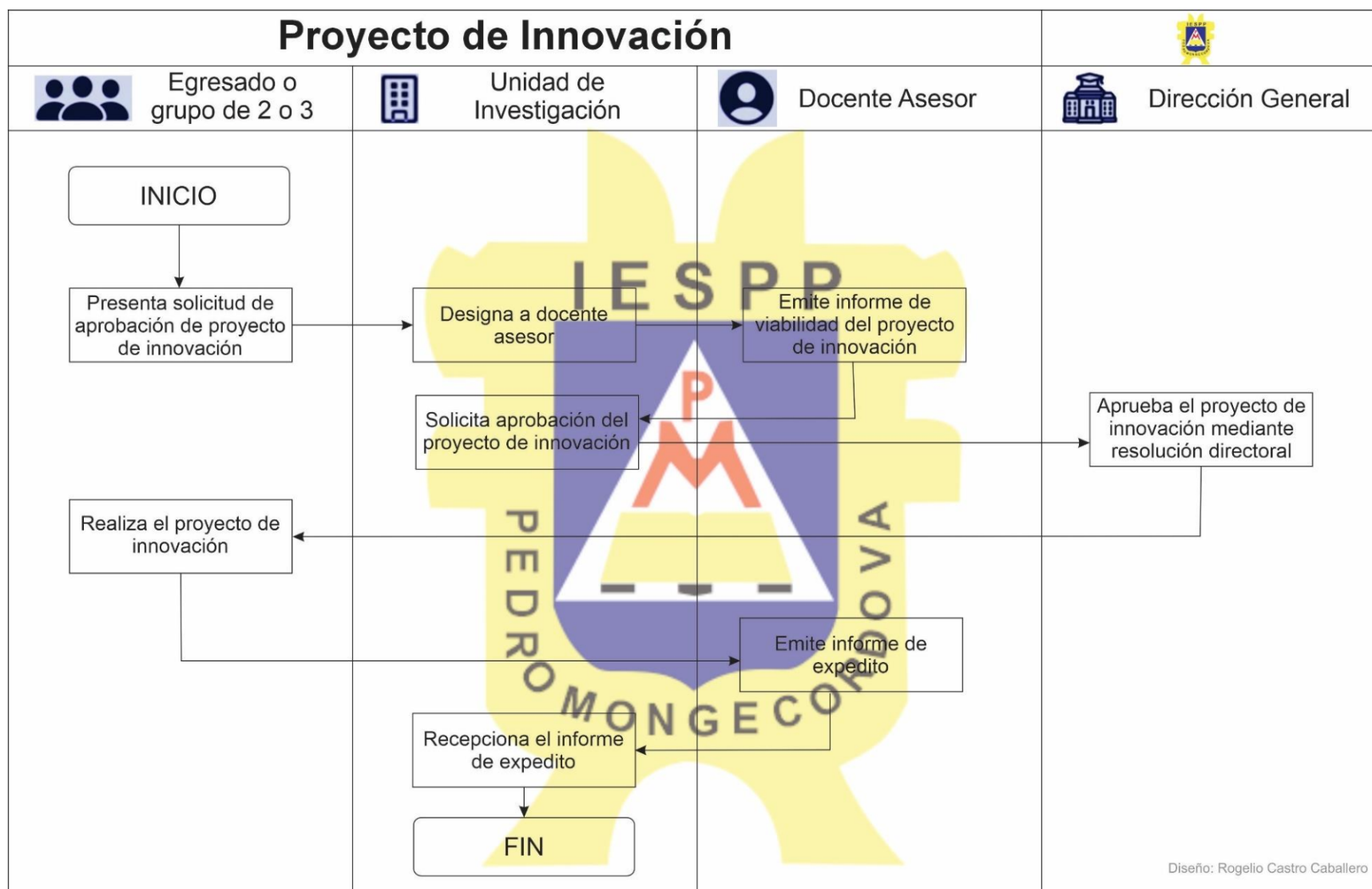


Tabla 36*Ficha Técnica: Revisión y sustentación del proyecto de innovación*

Nombre del Procedimiento		Revisión y sustentación del proyecto de innovación	
Siglas y Definiciones			
Siglas:			
DG: Dirección General			
MP: Mesa de Partes			
PE: Programa de Estudios			
RD: Resolución Directoral			
UI: Unidad de Investigación			
SAI: Sistema Académica Institucional			
Definición: Proceso mediante el cual se garantiza que el proyecto de innovación está expedito para la sustentación.			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento		✓ Solicitud dirigida al DG. ✓ Recibo de pago por derecho de sustentación. ✓ Tres (03) ejemplares del proyecto de innovación.	
Resultados del procedimiento		Resolución directoral que autoriza la sustentación del proyecto de innovación.	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes de la institución que soliciten la sustentación del proyecto de innovación.	
Actividades/Operaciones		✓ El egresado o egresados solicitan autorización para la sustentación del proyecto de innovación. ✓ UI verifica los requisitos y la originalidad del proyecto de innovación. ✓ UI designa a los lectores informantes. ✓ Los lectores informantes emiten un informe de lectura. ✓ UI designa jurados calificadores. ✓ El egresado o egresados realizan la sustentación del proyecto de innovación. ✓ Los jurados calificadores realizan la calificación y emiten el acta de sustentación ✓ El o los egresados reciben el acta de sustentación.	
Proceso relacionado		Otorgamiento de grado de bachiller. Proyecto de innovación. Trabajo de Investigación.	
Elaborado por: Unidad de Investigación		Revisado por: Coordinación de Área Calidad	Aprobado por: Dirección General



Tabla 37*Ficha Técnica: Revisión y sustentación del trabajo de investigación*

Nombre del Procedimiento		Revisión y sustentación del trabajo de investigación
Siglas y Definiciones		
Siglas: MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica		
Definición: Proceso mediante el cual se garantiza que el trabajo de investigación está expedito para la sustentación.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	✓ Solicitud dirigida al DG. ✓ Recibo de pago por derecho de sustentación. ✓ Tres (03) ejemplares del trabajo de investigación.	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza la sustentación del trabajo de investigación.	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten la sustentación del trabajo de investigación.	
Actividades/Operaciones	✓ El egresado o egresados solicitan autorización para la sustentación del trabajo de investigación. ✓ UI verifica los requisitos y la originalidad del trabajo de investigación. ✓ UI designa a los lectores informantes. ✓ Los lectores informantes emiten un informe de lectura. ✓ UI designa jurados calificadores. ✓ El egresado o egresados realizan la sustentación del trabajo de investigación. ✓ Los jurados calificadores realizan la calificación y emiten el acta de sustentación ✓ El o los egresados reciben el acta de sustentación.	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Coordinación de Área Calidad	Aprobado por: Dirección General



Tabla 38

Ficha Técnica: Otorgamiento del grado de bachiller en educación

Nombre del Procedimiento		Otorgamiento del grado de bachiller en educación
Siglas y Definiciones		
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional UI: Unidad de Investigación		
Definición: Proceso mediante el cual se garantiza el relleno de los formatos para su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU y el otorgamiento del grado de bachiller en educación al o los estudiantes.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director general, para el otorgamiento del grado de bachiller en educación. ✓ Recibo de pago por derecho de otorgamiento del grado de bachiller. ✓ Tres (03) ejemplares del trabajo de investigación 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza el otorgamiento del grado de bachiller en educación.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que soliciten el otorgamiento del grado de bachiller.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El egresado solicita el otorgamiento del grado de bachiller en educación. ✓ MP recepciona y verifica los requisitos para el otorgamiento del grado de bachiller en educación. ✓ UI emite informe de aprobación del trabajo de investigación. ✓ DG aprueba mediante RD el otorgamiento del grado de bachiller en educación. ✓ SA emite y suscribe el diploma de grado de bachiller en educación. ✓ DG suscribe el diploma de grado de bachiller en educación. ✓ UI incluye el trabajo de investigación en el repositorio de investigación. ✓ El egresado recibe el diploma de grado de bachiller en educación. 	
Proceso relacionado	Otorgamiento de título profesional de licenciado en educación. Revisión y sustentación del trabajo de investigación.	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Coordinación de Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

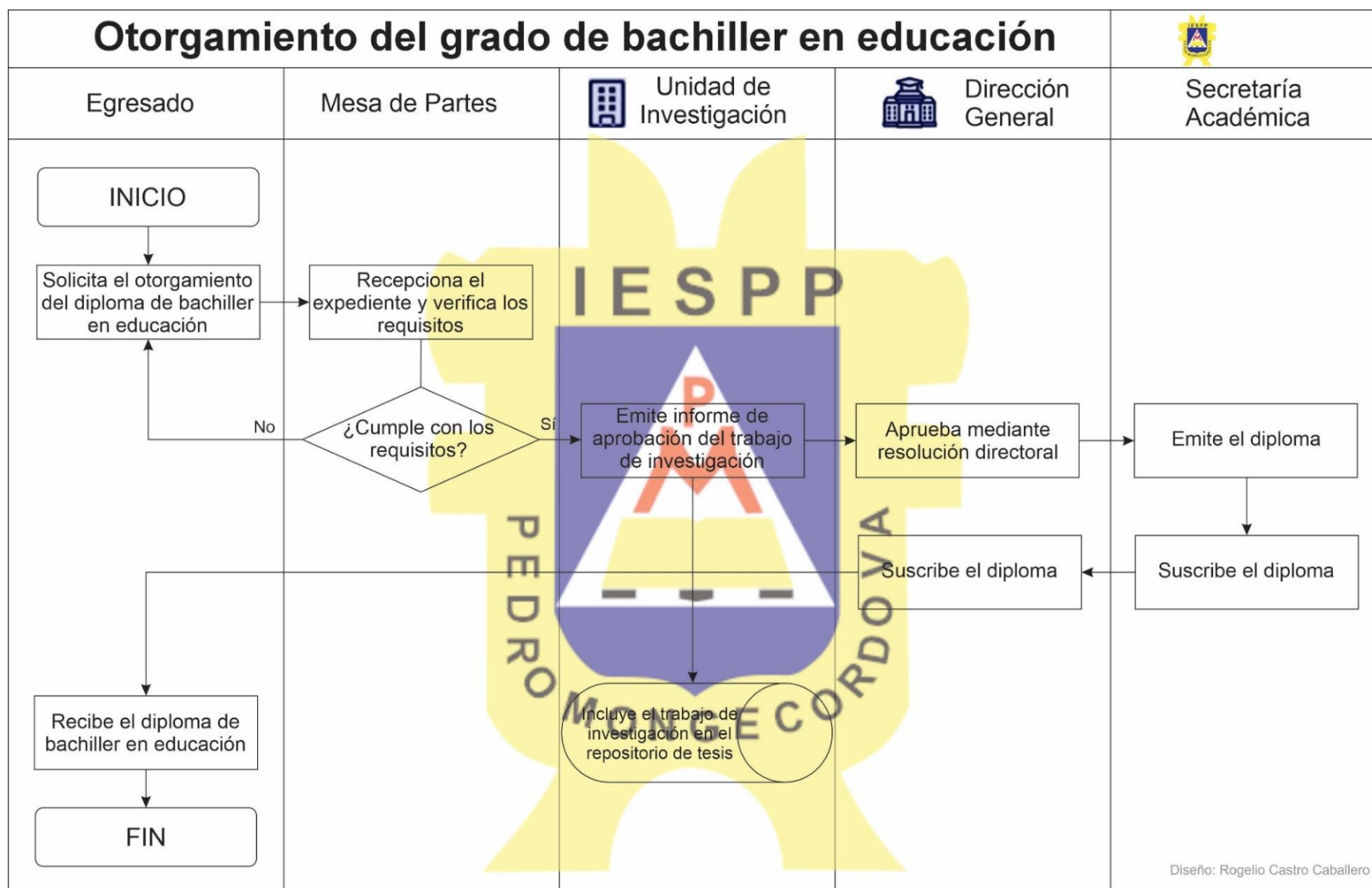


Tabla 39

Ficha Técnica: Aprobación del proyecto de tesis

Nombre del Procedimiento <i>Aprobación del proyecto de tesis</i>		
Siglas y Definiciones		
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SAI: Sistema Académico Institucional UI: Unidad de Investigación		
Definición: Documento de planificación previa que describe la investigación que se realizará para una tesis.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director general para la aprobación del proyecto de tesis. ✓ Recibo de pago por derecho de aprobación del proyecto de tesis. ✓ Tres (03) ejemplares del proyecto de tesis. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza la aprobación del proyecto de tesis.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que soliciten la aprobación del proyecto de tesis.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante o estudiantes presentan la solicitud de aprobación del proyecto de tesis a la DG. ✓ UI designa docente asesor. ✓ El docente asesor emite un informe de viabilidad del proyecto de tesis. ✓ UI solicita la aprobación del proyecto de tesis. ✓ DG aprueba mediante RD el proyecto de tesis. ✓ El estudiante o estudiantes elaboran la tesis. ✓ El docente asesor emite el expedito de tesis. ✓ UI recepciona el informe de expedito de tesis. 	
Proceso relacionado	Titulación Otorgamiento del grado de bachiller Revisión y sustentación del trabajo de investigación	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Coordinación del Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

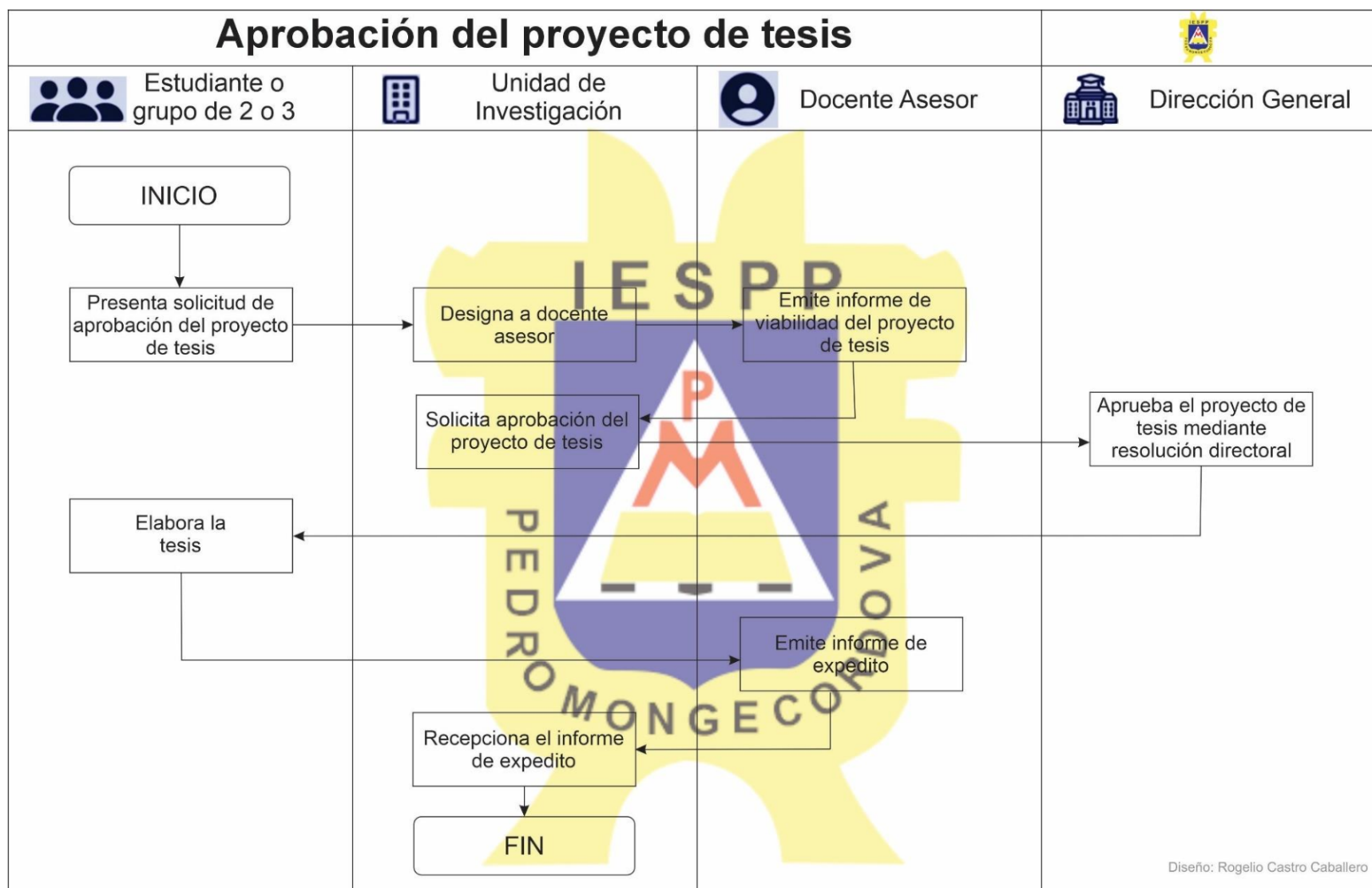


Tabla 40

Ficha Técnica: Aprobación del proyecto del trabajo de suficiencia profesional

Nombre del Procedimiento <i>Aprobación del proyecto del trabajo de suficiencia profesional</i>		
Siglas y Definiciones		
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SAI: Sistema Académico Institucional		
Definición: Es un proceso académico de sistematización de la experiencia profesional, orientado a la recopilación, análisis y valoración de su propia práctica pedagógica, a partir de las evidencias recogidas en un periodo determinado.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de aprobación del proyecto de trabajo de suficiencia profesional dirigida al director general. ✓ Recibo de pago por derecho de aprobación del proyecto de trabajo de suficiencia profesional. ✓ Plan del proyecto de trabajo de suficiencia profesional. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que aprueba el plan de proyecto de trabajo de suficiencia profesional.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que soliciten la aprobación del plan de trabajo de suficiencia profesional.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El egresado presenta su solicitud de aprobación del proyecto de trabajo de suficiencia profesional. ✓ UI designa al docente asesor. ✓ El docente asesor emite informe de viabilidad del trabajo de suficiencia profesional. ✓ UI solicita aprobación del proyecto del trabajo de suficiencia profesional. ✓ DG aprueba el proyecto del trabajo de suficiencia profesional mediante RD. ✓ El egresado o egresados elaboran el trabajo de suficiencia profesional. ✓ El docente asesor emite informe de expedito. ✓ UI recepciona el informe de expedito. 	
Proceso relacionado	Aprobación del proyecto de tesis. Otorgamiento del grado de bachiller en educación.	
Elaborado por: Unidad de Investigación.	Revisado por: Coordinación del Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

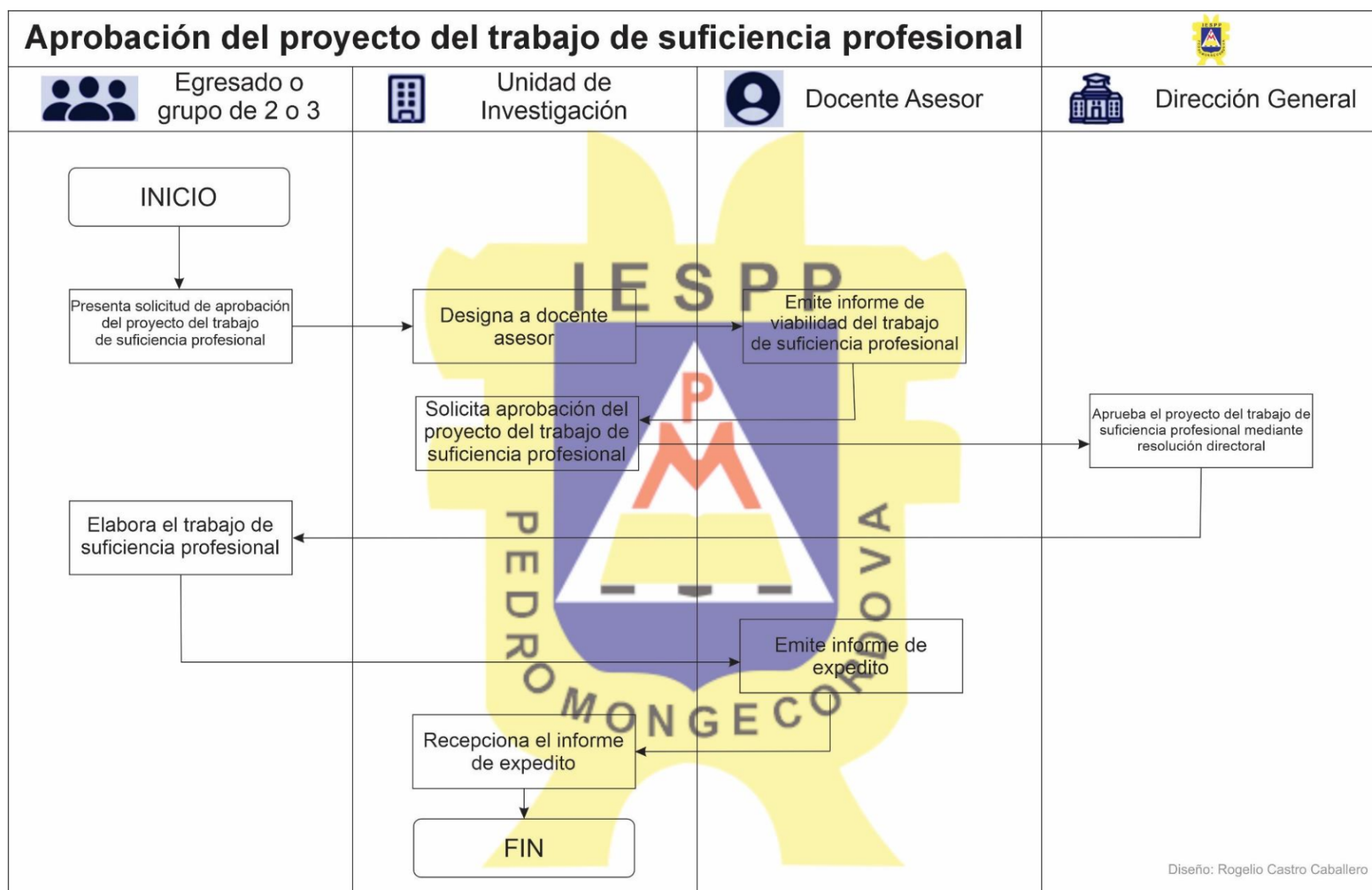


Tabla 41*Ficha Técnica: Aprobación del proyecto equivalente*

Nombre del Procedimiento Aprobación del proyecto equivalente		
Siglas y Definiciones		
Siglas: MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral UI: Unidad de Investigación SAI: Sistema Académico Institucional		
Definición: Es un trabajo orientado a la revisión sistemática y el análisis crítico de las evidencias del desempeño del bachiller en la implementación de un proyecto de innovación, un proyecto integrador u otros.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de aprobación del proyecto equivalente dirigida al director general. ✓ Recibo de pago por derecho de aprobación del proyecto equivalente. ✓ Tres (03) ejemplares del proyecto equivalente. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza la aprobación del proyecto equivalente.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que soliciten la aprobación del proyecto equivalente.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El egresado o egresados presentan solicitud de aprobación del proyecto equivalente. ✓ UI designa al docente asesor. ✓ El docente asesor emite informe de viabilidad del proyecto equivalente. ✓ UI solicita aprobación del proyecto equivalente. ✓ DG aprueba el proyecto equivalente mediante RD. ✓ El egresado o egresados elaboran el proyecto equivalente. ✓ El docente asesor emite informe de expedito. ✓ UI recepciona el informe de expedito. 	
Proceso relacionado	Aprobación del proyecto de tesis. Otorgamiento del grado de bachiller en educación. Aprobación del proyecto del trabajo de suficiencia profesional.	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Coordinación del Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

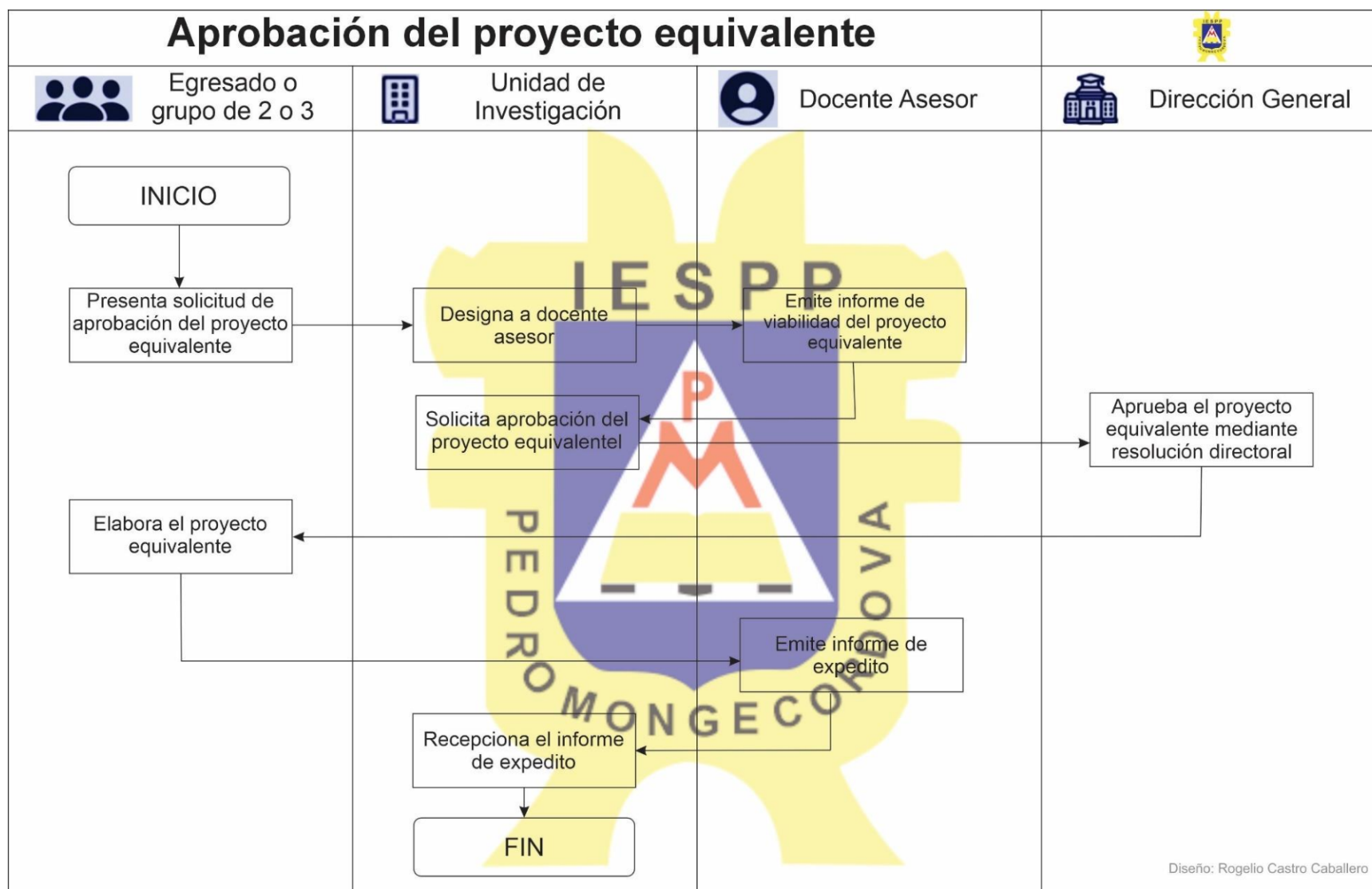


Tabla 42

Ficha Técnica: Revisión y sustentación de tesis

Nombre del Procedimiento		Revisión y sustentación de tesis
Siglas y Definiciones		
Siglas: MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional		
Definición: La revisión implica una corrección integral de la tesis para asegurar que cumple con los requisitos académicos, y la sustentación es la defensa oral del trabajo ante un jurado, demostrando el dominio del tema, la metodología y las conclusiones.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de sustentación de tesis dirigida al director general. ✓ Recibo de pago por derecho de sustentación. ✓ Tres (03) ejemplares de la tesis. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza el duplicado de título.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que requieran duplicado de título.	
Actividades/ Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El egresado o egresados solicitan la sustentación de tesis. ✓ UI verifica los requisitos y la originalidad de la tesis. ✓ UI designa lectores informantes. ✓ Los lectores informantes emiten informe de lectura. ✓ UI designa jurado calificador. ✓ El egresado o egresados realizan la sustentación de tesis. ✓ Los jurados calificadores realizan la calificación y emite acta de sustentación. ✓ El egresado o egresados reciben el acta de sustentación. 	
Proceso relacionado	Emisión de títulos	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Coordinación del Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

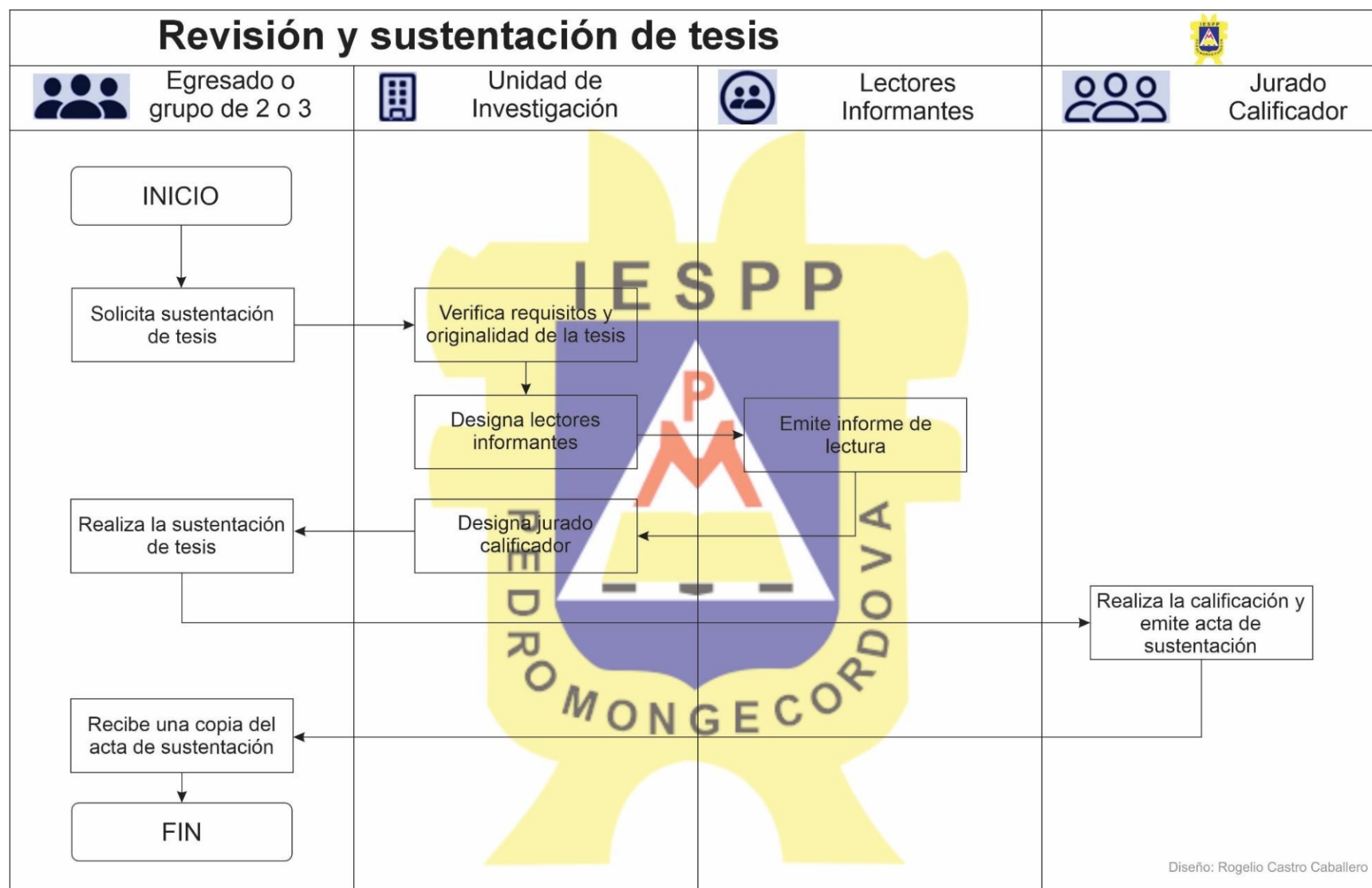


Tabla 43

Ficha Técnica: Revisión y sustentación de proyecto equivalente

Nombre del Procedimiento		Revisión y sustentación de proyecto equivalente
Siglas y Definiciones		
Siglas: MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SAI: Sistema Académico Institucional		
Definición: Es un trabajo orientado a la revisión sistemática y el análisis crítico de las evidencias del desempeño del bachiller en la implementación de un proyecto de innovación, un proyecto integrador u otros.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de sustentación del proyecto equivalente dirigida al director general. ✓ Recibo de pago por derecho de sustentación. ✓ Tres (03) ejemplares del proyecto equivalente. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza la sustentación del proyecto equivalente.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que requieran sustentar el proyecto equivalente.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El egresado solicita la sustentación del informe documentado. ✓ UI verifica los requisitos y la originalidad del informe documentado. ✓ UI designa lectores informantes. ✓ Los lectores informantes emiten informe de lectura. ✓ UI designa jurado calificador. ✓ El egresado realiza la sustentación del informe documentado. ✓ Los jurados calificadores realizan la calificación y emiten el acta de sustentación. ✓ El egresado recibe una copia del acta de sustentación. 	
Proceso relacionado	Revisión y sustentación de tesis Aprobación del proyecto equivalente	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Coordinación de Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

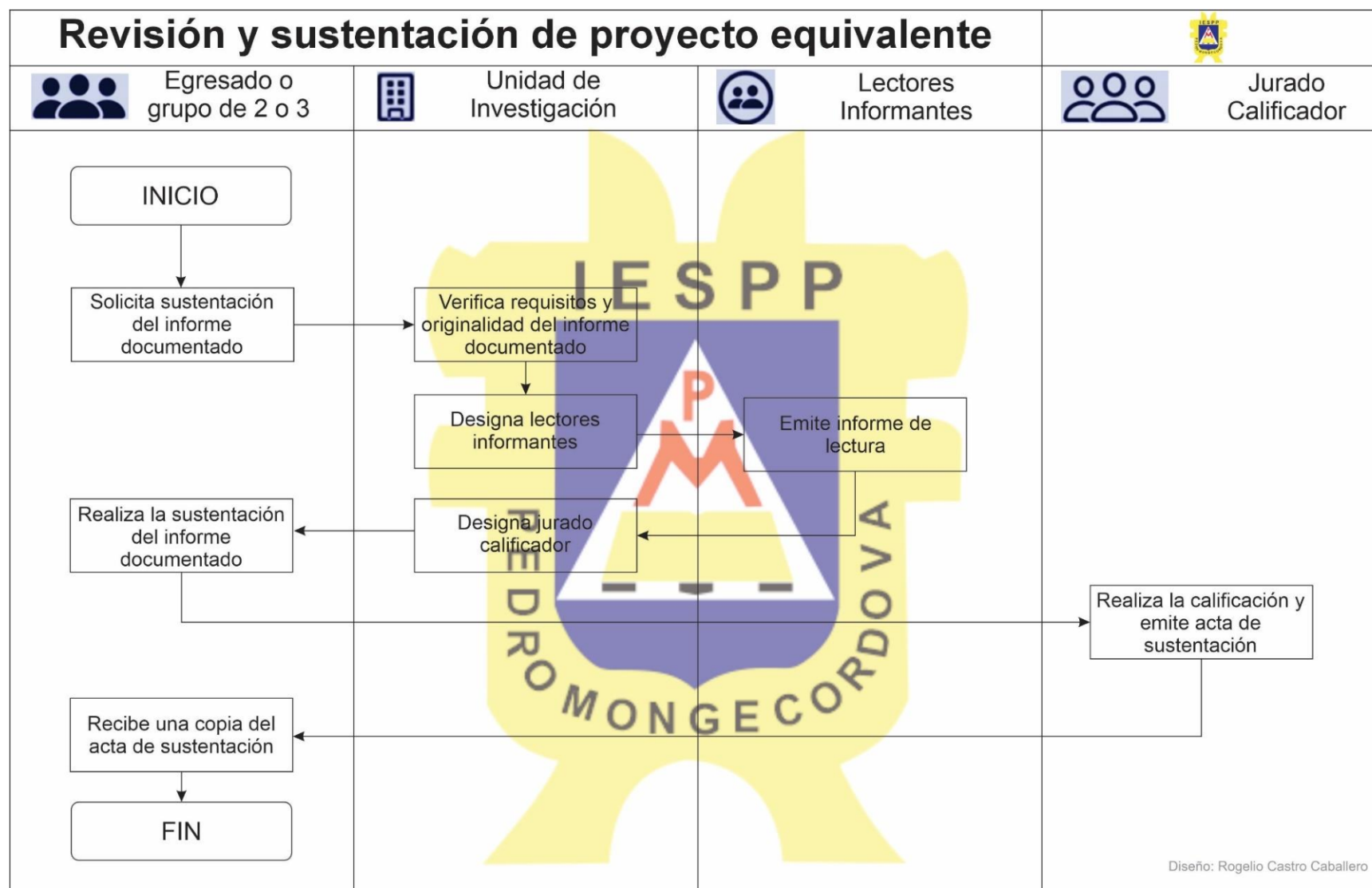


Tabla 44*Ficha Técnica: Revisión y sustentación del trabajo de suficiencia profesional*

Nombre del Procedimiento		Revisión y sustentación del trabajo de suficiencia profesional
Siglas y Definiciones		
Siglas: MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SAI: Sistema Académico Institucional DG: Dirección General		
Definición: Es un proceso que culmina en la defensa pública del del trabajo de suficiencia profesional ante un jurado calificador.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de sustentación del proyecto equivalente dirigida al director general. ✓ Recibo de pago por derecho de sustentación del trabajo de suficiencia profesional. ✓ Tres (03) ejemplares del trabajo de suficiencia profesional. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza la sustentación del trabajo de suficiencia profesional.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que requieran sustentar el trabajo de suficiencia profesional.	
Actividades/ Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El egresado solicita la sustentación del trabajo de suficiencia profesional. ✓ UI verifica requisitos y originalidad del trabajo de suficiencia profesional. ✓ UI designa a los lectores informantes. ✓ Los lectores informantes emiten un informe de lectura. ✓ UI designa jurados calificadores. ✓ El egresado realiza la sustentación del trabajo de suficiencia profesional. ✓ Los jurados calificadores realizan la calificación y emite el acta de sustentación. ✓ El egresado recibe una copia del acta de sustentación. 	
Proceso relacionado	Revisión y sustentación de tesis Aprobación del proyecto equivalente	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Coordinación del Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

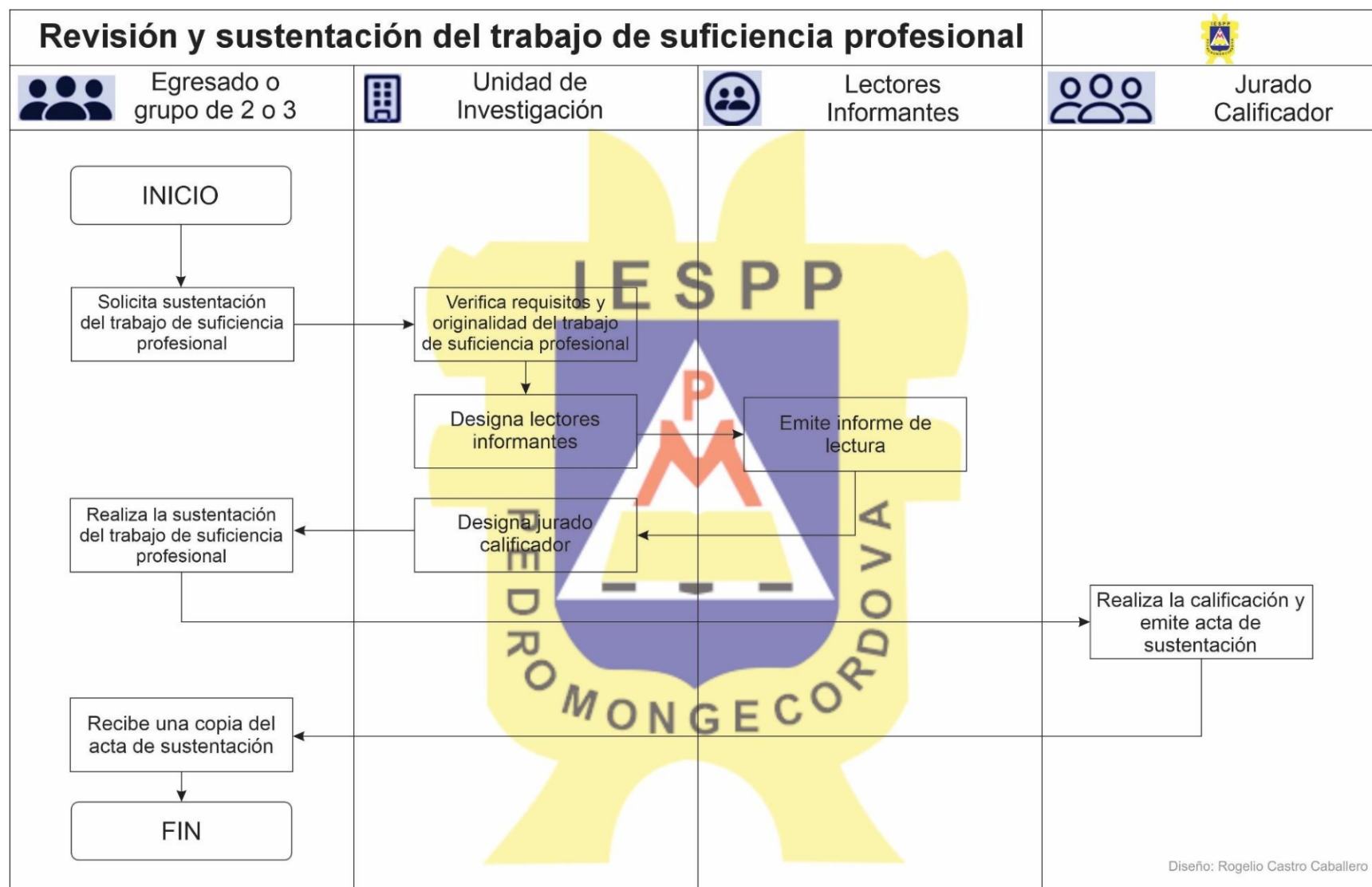


Tabla 45

Ficha Técnica: Duplicado de grado y título

Nombre del Procedimiento		Duplicado de grado y título
Siglas y Definiciones		
Siglas: DREJ: Dirección Regional de Educación Junín MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional		
Definición: Procedimiento que se emite a solicitud del interesado, por pérdida o deterioro de diploma grado académico de bachiller o título profesional.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director general de la institución. ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro u otra causal (desastre generado por fenómenos naturales o fenómenos causados por el ser humano). ✓ Recibo de pago por derecho de duplicado de grado y/o título 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza el duplicado de grado y/o título.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que requieran duplicado de grado y/o título.	
Actividades/ Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El egresado solicita el duplicado del grado y/o título. ✓ MP recepciona y verifica los requisitos del expediente. ✓ DG deriva el expediente a SA. ✓ SA realiza el caligrafiado del formato de grado y/o título. ✓ SA firma el duplicado del grado y/o título. ✓ DG firma el duplicado del grado y/o título. ✓ DG remite el grado y/o título a la DREJ. ✓ La DREJ registra el duplicado de grado y/o título. ✓ SA registra el grado y/o título. ✓ El egresado recibe el grado y/o título. 	
Proceso relacionado	Otorgamiento del grado de bachiller en educación. Otorgamiento del título profesional	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

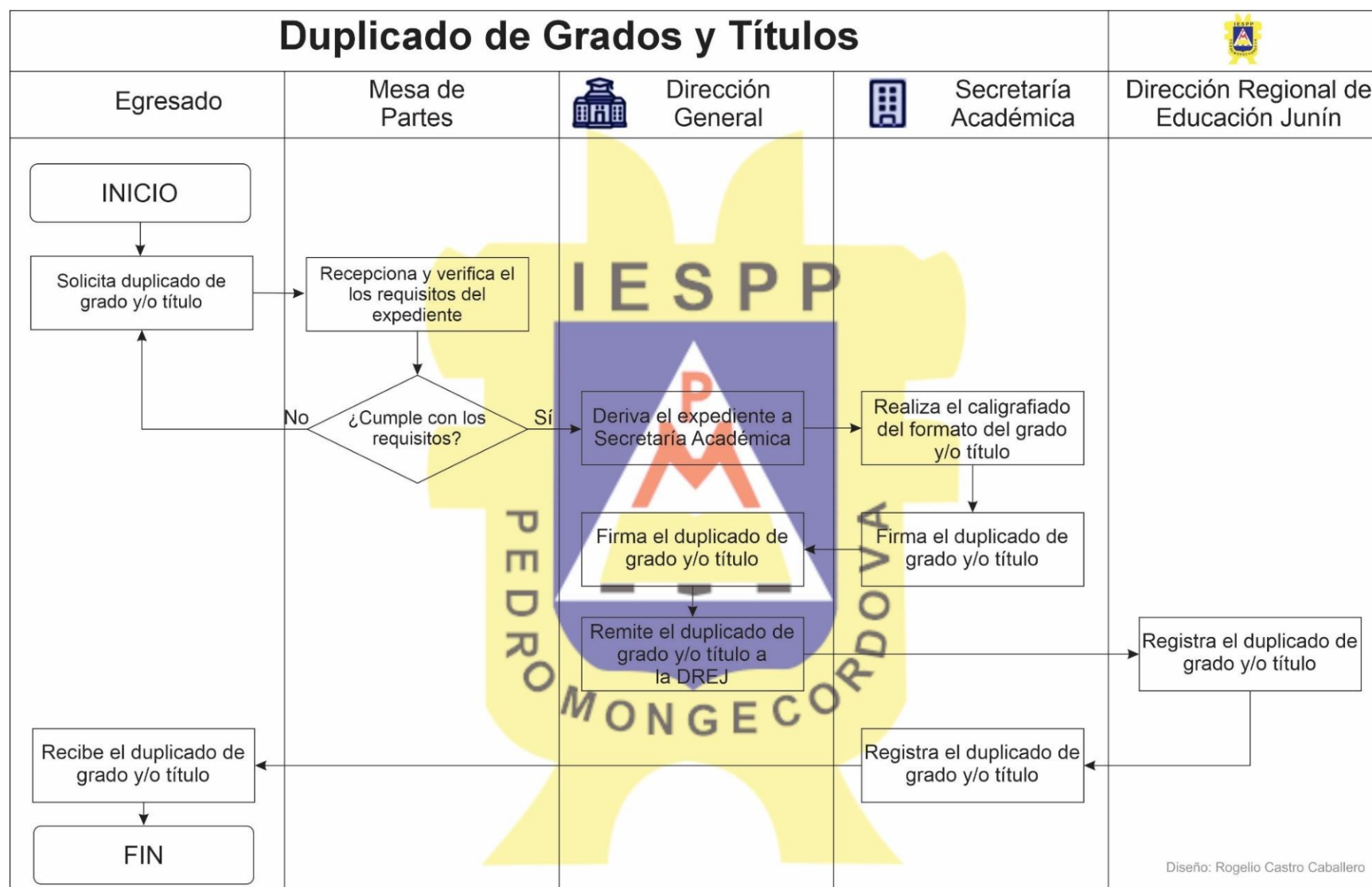


Tabla 46

Ficha Técnica: Rectificación de nombres y/o apellidos en certificado de estudio, grado y/o título

Nombre del Procedimiento		Rectificación de nombres y/o apellidos en certificado de estudio, grado y/o título
Siglas y Definiciones		
Siglas: DG: Dirección General DREJ: Dirección Regional de Educación Junín RD: Resolución Directoral MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional		
Definición: Es el proceso mediante el cual se realiza la rectificación de nombres y/o apellidos en certificado de estudio, grado y/o título con las formalidades que corresponden para que conserve la validez jurídica.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de rectificación de nombres y/o apellidos en certificado de estudio, grado y/o título dirigido a la Dirección General. ✓ Documento formal que acredite el dato a rectificar ✓ Copia de DNI, legalizada. ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte ✓ Recibo de pago por derecho de rectificación de nombres y/o apellidos en certificado de estudio, grado y/o título 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza la rectificación de nombres y/o apellidos en el certificado de estudio, grado y/o título.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que requieran rectificación del certificado de estudio, grado y/o título.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El egresado solicita la rectificación de nombres y/o apellidos en el certificado de estudio, grado y/o título. ✓ MP recepciona y verifica los requisitos del expediente. ✓ DG deriva el expediente a SA. ✓ SA realiza la rectificación de los nombres y/o apellidos en el certificado de estudio, grado y/o título. ✓ SA firma el certificado de estudio, grado y/o título. ✓ DG firma el certificado de estudio, grado y/o título. ✓ DG remite el certificado de estudio, grado y/o título a la DREJ. ✓ DREJ registra el certificado de estudio, grado y/o título. ✓ SA registra el certificado de estudio, grado y/o título. ✓ El egresado recibe su certificado de estudio, grado y/o título. 	
Proceso relacionado	Otorgamiento de grado de bachiller en educación Otorgamiento de título profesional	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

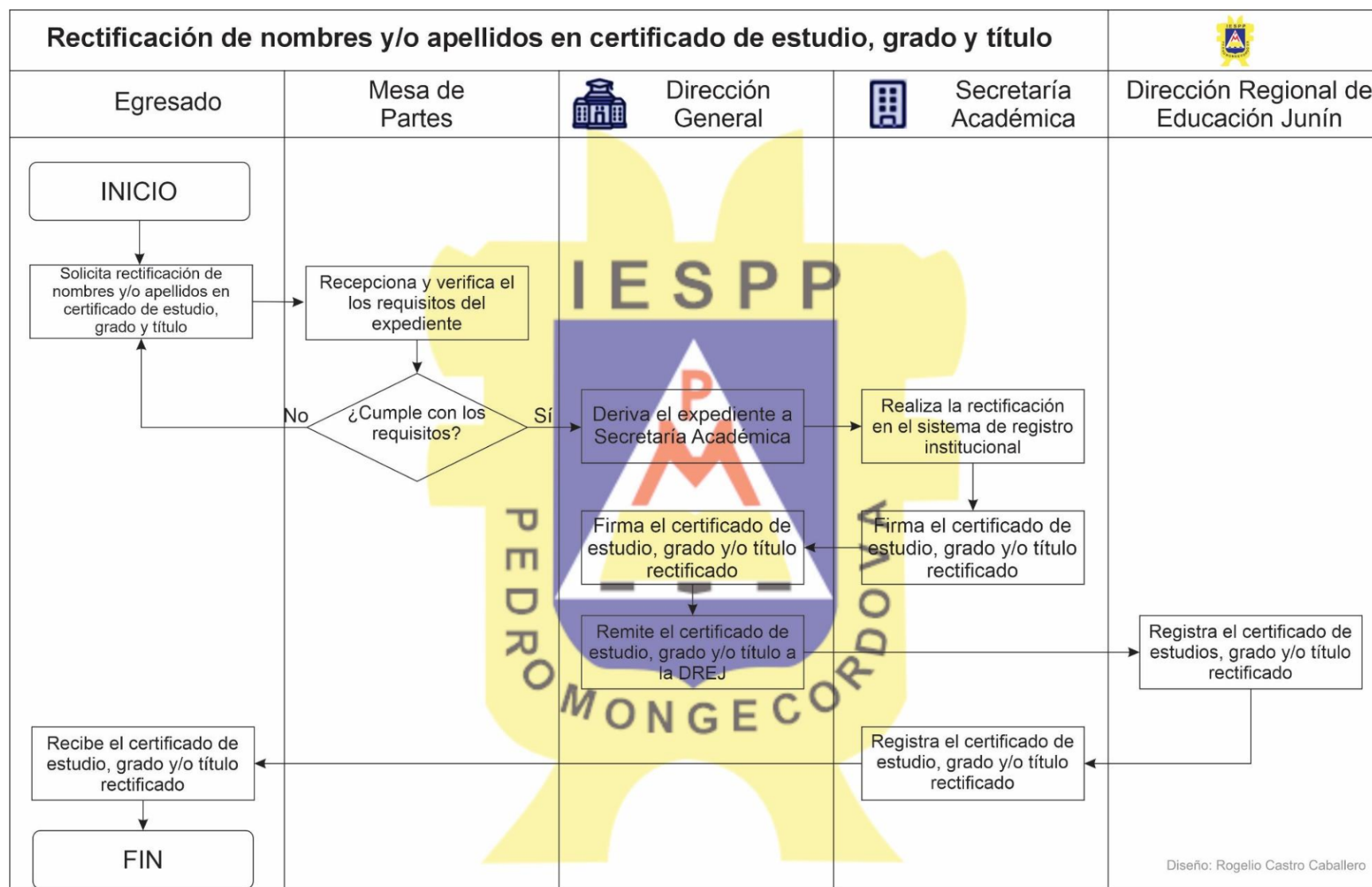


Tabla 47

Ficha Técnica: Subsanación

Nombre del Procedimiento		Subsanación
Siglas y Definiciones		
Siglas: DG: Dirección General DF: Docente Formador RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional		
Definición: Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director General de la institución. ✓ Boleta de notas del curso desaprobado ✓ Pago al Banco de la Nación por créditos desaprobados 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza el proceso de subsanación.	
Alcance del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiantes de formación inicial, segunda especialidad o profesionalización docente que hayan desaprobado algún curso. ✓ Estudiantes de traslado interno o externo, que no formaron parte del plan original. ✓ La subsanación puede darse por las siguientes causas: Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslados y reincorporación. Por causal académica en caso de curso desaprobado La subsanación puede realizarse durante: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos. ✓ Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero. La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la IESPP/EESP. 	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante presenta la solicitud de subsanación. ✓ MP recepciona la solicitud y verifica los requisitos. ✓ DG emite la RD que aprueba la subsanación. ✓ SA designa al docente evaluador. ✓ DF elabora un balotario y el examen. ✓ DF evalúa al estudiante. ✓ SA registra la nota de subsanación en el SAI. ✓ El estudiante recibe un reporte de su nota. 	
Proceso relacionado	Convalidación Matrícula Emisión de constancia y certificado de estudios	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

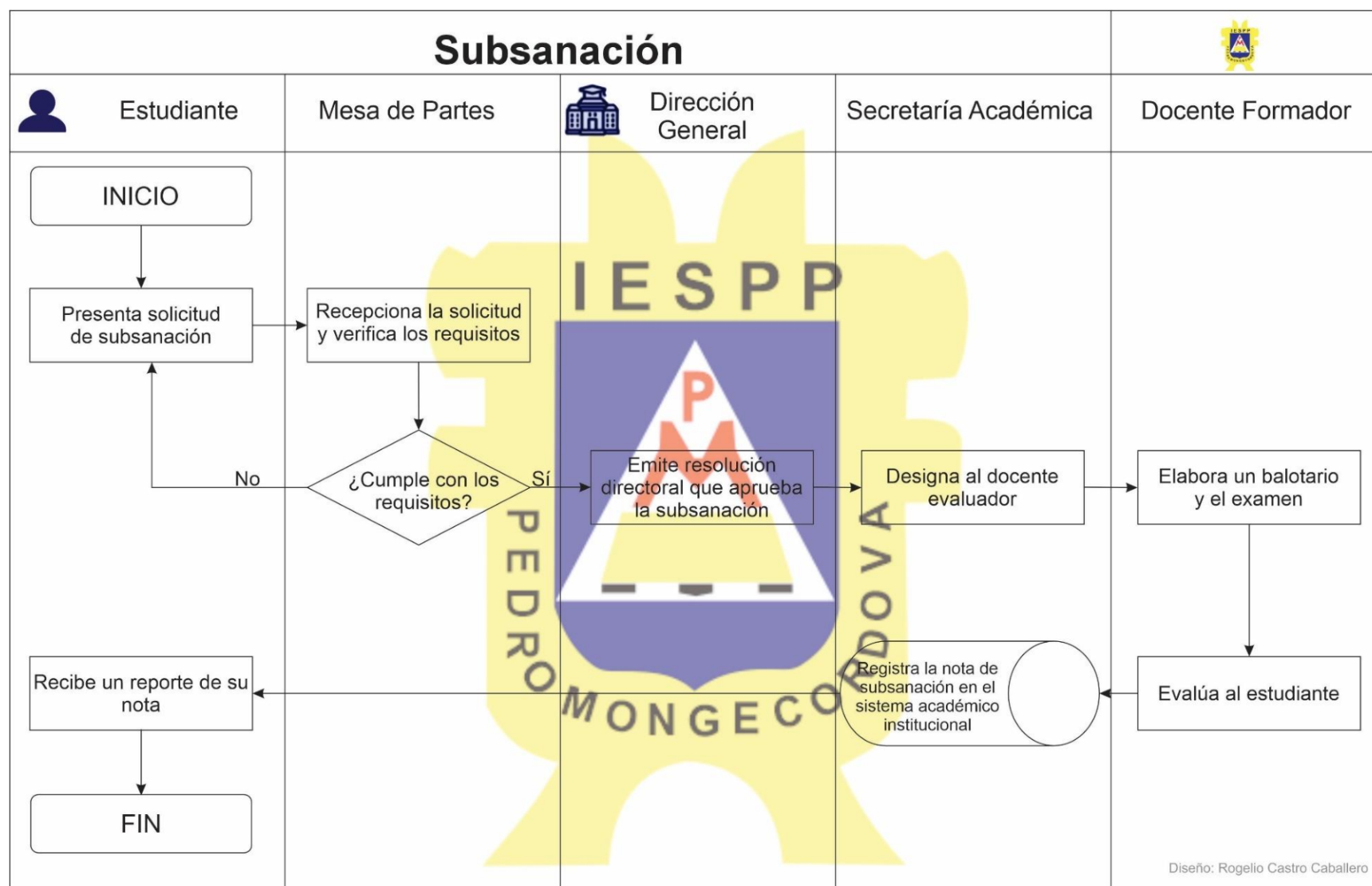


Tabla 48

Ficha Técnica: Retiro por decisión personal

Nombre del Procedimiento	Retiro por decisión personal		
Siglas y Definiciones			
Siglas:			
DG: Dirección General			
MP: Mesa de Partes			
RD: Resolución Directoral			
SA: Secretaría Académica			
SAI: Sistema Académica Institucional			
Definición: Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP			
Tipo de proceso	Misional		
Responsable de proceso	Secretaria Académica		
Recursos del Procedimiento	✓ Solicitud dirigida al director General de la institución.		
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza el retiro por decisión personal del estudiante.		
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran el retiro de la institución. El retiro se puede dar en los siguientes casos: ✓ Cuando el estudiante del IESPP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no se realiza la reserva de esta. ✓ Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. ✓ Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.		
Actividades/Operaciones	✓ El estudiante presenta su solicitud de retiro por decisión personal. ✓ MP recepciona la solicitud y verifica los requisitos. ✓ DG emite RD que aprueba el retiro. ✓ SA registra la RD de retiro por decisión personal en el SAI. ✓ El estudiante recibe una copia de la RD de retiro por decisión personal.		
Proceso relacionado	Licencia Convalidación Subsanación		
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Académica	Unidad	Aprobado por: Dirección General

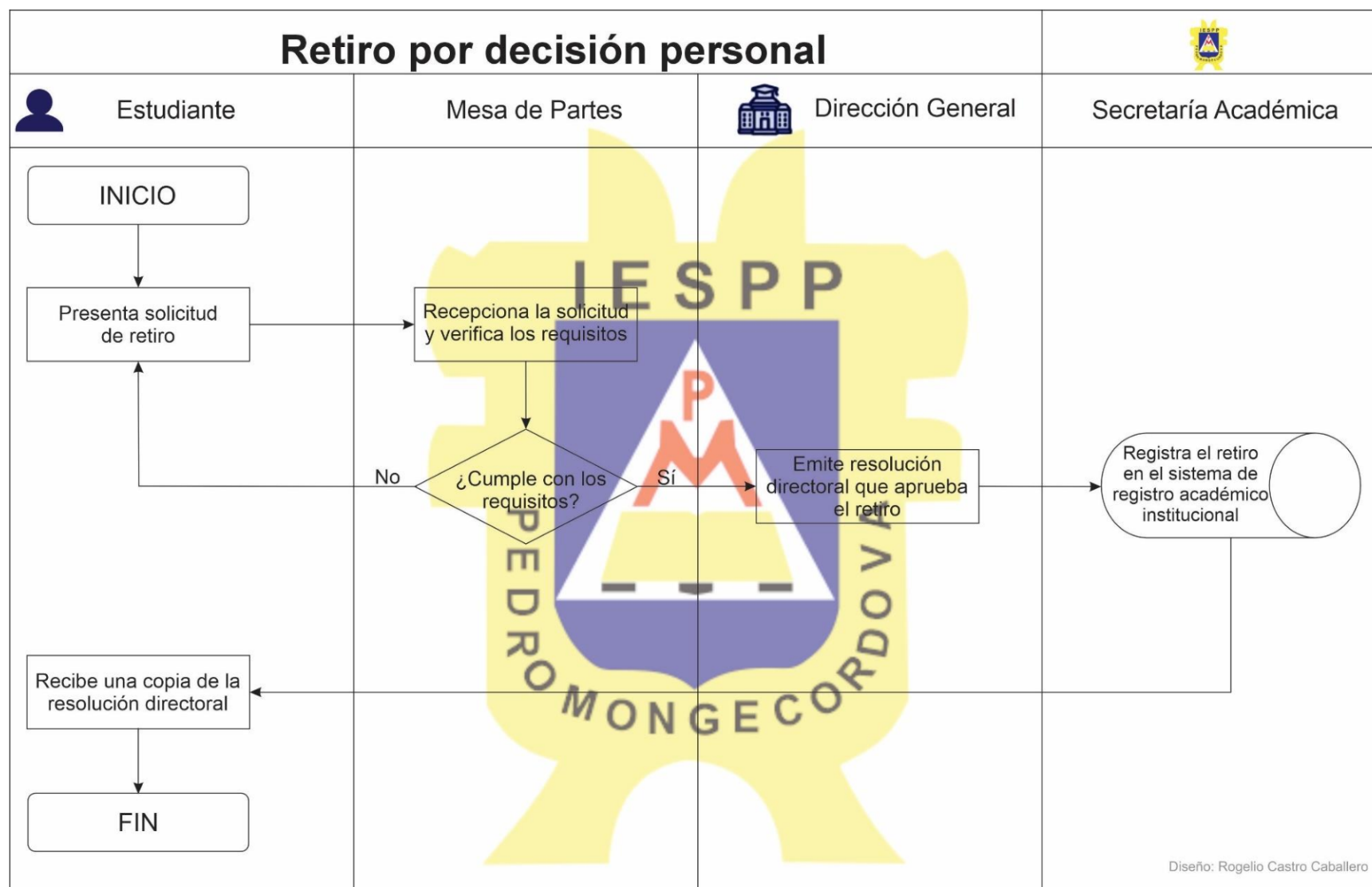


Tabla 49

Ficha Técnica: Retiro por omisión de trámite o abandono de estudios

Nombre del Procedimiento		Retiro por omisión de trámite o abandono de estudios	
Siglas y Definiciones			
Siglas:			
DG: Dirección General			
MP: Mesa de Partes			
RD: Resolución Directoral			
SA: Secretaría Académica			
SAI: Sistema Académica Institucional			
Definición: Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable de proceso		Secretaria Académica	
Recursos del Procedimiento		✓ Solicitud dirigida al Director General de la institución.	
Resultados del procedimiento		Resolución directoral que autoriza el retiro por omisión de trámite o abandono de estudios del estudiante.	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes de la institución que requieran el retiro de la institución. El retiro se puede dar en los siguientes casos: ✓ Cuando el estudiante del IESPP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no se realiza la reserva de esta. ✓ Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. ✓ Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.	
Actividades/Operaciones		✓ El docente informa la inasistencia del estudiante. ✓ MP recepciona el informe y deriva a DG. ✓ DG deriva a SA. ✓ SA verifica su matrícula y/o inasistencia. ✓ DG emite RD que aprueba el retiro por omisión y/o abandono de estudio. ✓ SA registra el retiro en el SAI.	
Proceso relacionado		Licencia Convalidación Subsanación	
Elaborado por: Secretaría Académica		Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

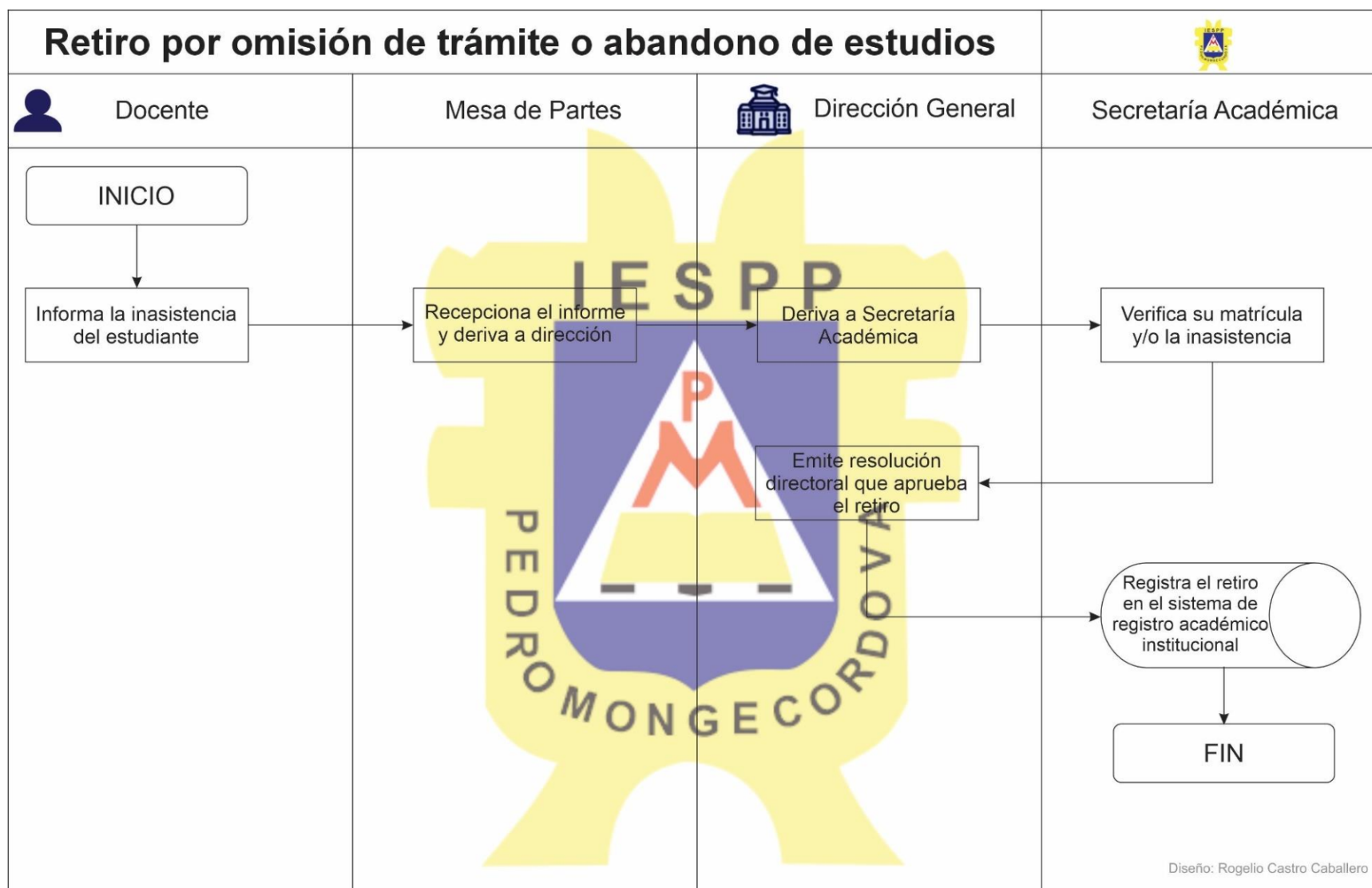


Tabla 50

Ficha Técnica: Emisión de Constancias o Certificados

Nombre del Procedimiento		Emisión de Constancias o Certificados	
Siglas y Definiciones			
Siglas:			
DG: Dirección General			
MP: Mesa de Partes			
RD: Resolución Directoral			
SA: Secretaría Académica			
SAI: Sistema Académica Institucional			
Definición: La constancia de egresado y el certificado de estudios es el documento expedido por el Instituto Pedro Monge Córdova que acredita la culminación de un Programa de Estudios.			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable de proceso		Secretaria Académica	
Recursos del Procedimiento		✓ Solicitud dirigida al Director General de la institución ✓ Recibo de pago por derecho de constancia de egresado y/o certificado de estudios ✓ 02 fotografías tamaño pasaporte	
Resultados del procedimiento		Constancia de egresado y/o certificado de estudios.	
Alcance del Procedimiento		Egresados de los Programas de Estudios de la institución.	
Actividades/Operaciones		✓ El egresado presenta su solicitud de constancia de egresado y/o certificado de estudios. ✓ MP recepciona el expediente y verifica los requisitos. ✓ DG deriva a SA el expediente. ✓ SA elabora constancia de egresado y/o certificado de estudios. ✓ SA firma el certificado de egresado y/o certificado de estudios. ✓ DG firma el certificado de egresado y/o certificado de estudios. ✓ El egresado recibe el certificado de egresado y/o certificado de estudios.	
Proceso relacionado			
Elaborado por: Secretaría Académica		Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

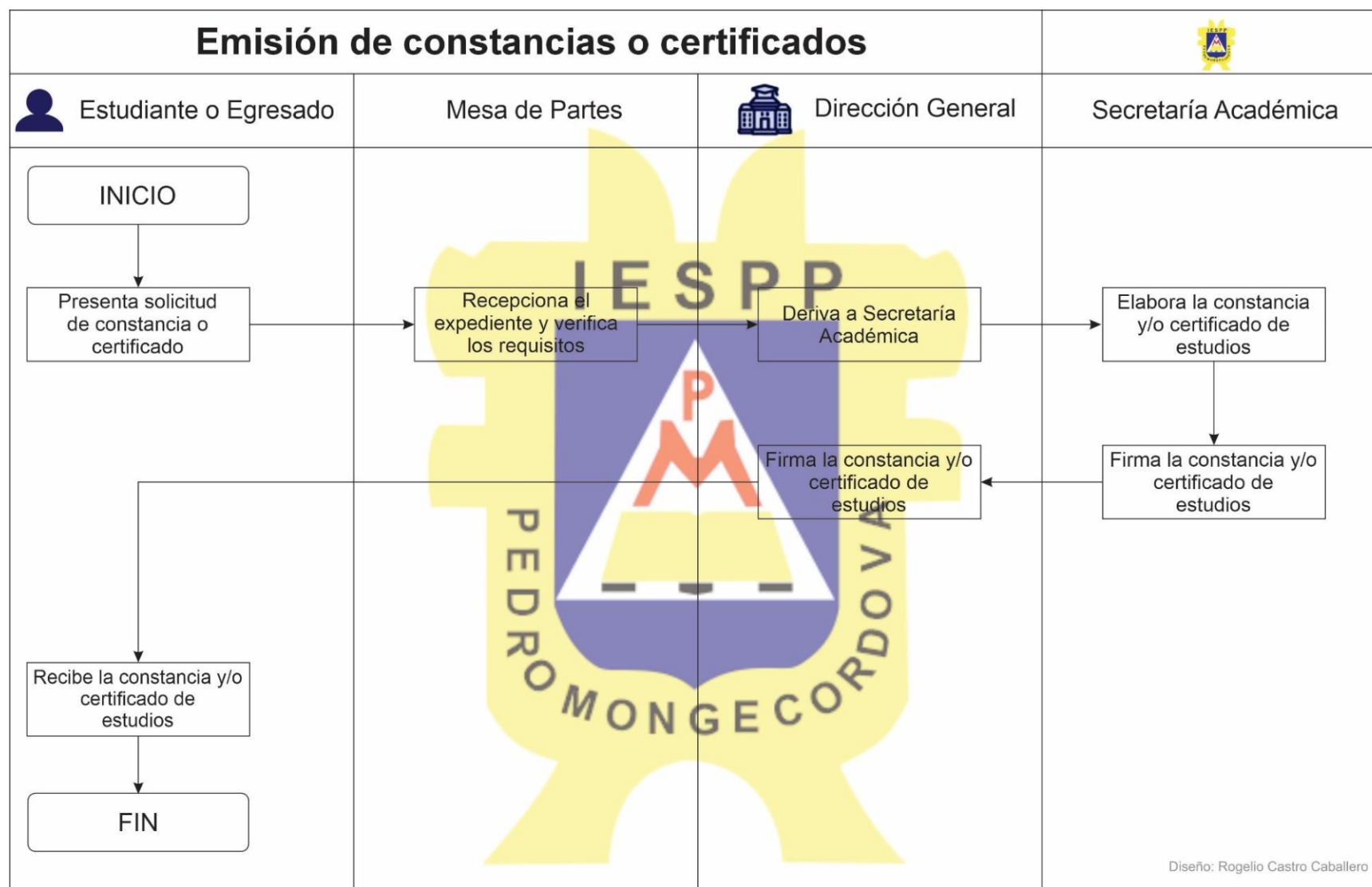


Tabla 51
Ficha Técnica: Otorgamiento de título profesional

Nombre del Procedimiento		Otorgamiento de título profesional
Siglas y Definiciones		
Siglas: MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional DNI: Documento Nacional de Identificación IESPP PMC: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova		
Definición: Es el proceso mediante el cual el bachiller cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, el reglamento de la Ley N° 30512 y el RI del IESPP PMC para la obtención del título profesional de licenciado en educación.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable de proceso	Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director General de la institución ✓ Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. ✓ Documento que acredite haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. 	
Resultados del procedimiento	Diploma de Título Profesional debidamente sellado y firmado	
Alcance del Procedimiento	Egresados de los programas formativos de la institución.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UI revisa el expediente y emite informe de aprobación. ✓ DG aprueba mediante RD la emisión del diploma de título profesional. ✓ SA emite el diploma de título profesional. ✓ Suscribe el diploma de título profesional. ✓ DG suscribe el diploma de título profesional. ✓ SA entrega el diploma de título profesional. ✓ UI remite PDF de la tesis y artículo de revisión sistemática. ✓ UI incluye la tesis y/o el artículo de revisión sistemática en el repositorio de tesis. 	
Proceso relacionado	Otorgamiento de Bachiller Duplicado de grado y título	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

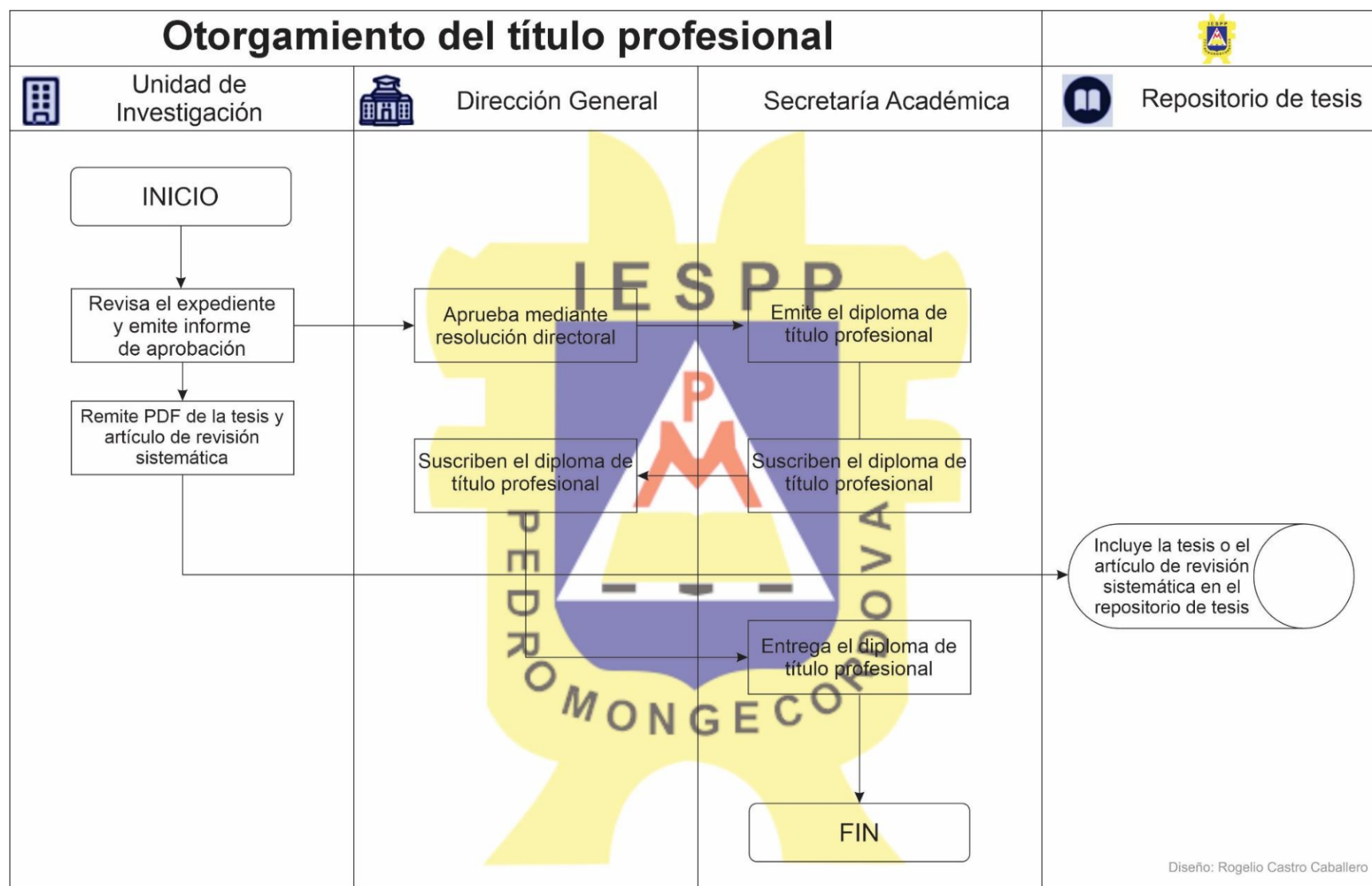


Tabla 52

Ficha Técnica: Otorgamiento de título de segunda especialidad profesional

Nombre del Procedimiento		Otorgamiento de título de segunda especialidad profesional
Siglas y Definiciones		
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema de Información Académica DNI: Documento Nacional de Identificación		
Definición: Es el reconocimiento que obtiene al haber realizado la segunda especialidad profesional.		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable de proceso	Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director General de la institución ✓ Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. ✓ Documento que acredite haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. ✓ Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la institución en su RI ✓ Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (02) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos. 	
Resultados del procedimiento	Diploma de Título de Segunda Especialidad Profesional debidamente sellado y firmado	
Alcance del Procedimiento	Profesionales egresados de carreras o programa de estudios afín a la carrera profesional.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ UI revisa el expediente y emite el informe de aprobación de tesis y/o artículo de revisión sistemática. ✓ DG aprueba mediante RD la emisión del diploma de título de segunda especialidad profesional. ✓ SA emite el diploma de título de segunda especialidad profesional. ✓ SA suscribe el diploma de título de segunda especialidad profesional. ✓ DG suscribe el diploma de título de segunda especialidad profesional. ✓ SA entrega el diploma de título de segunda especialidad profesional. 	
Proceso relacionado	Otorgamiento de título. Otorgamiento de grado de bachiller.	
Elaborado por: Secretaría Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

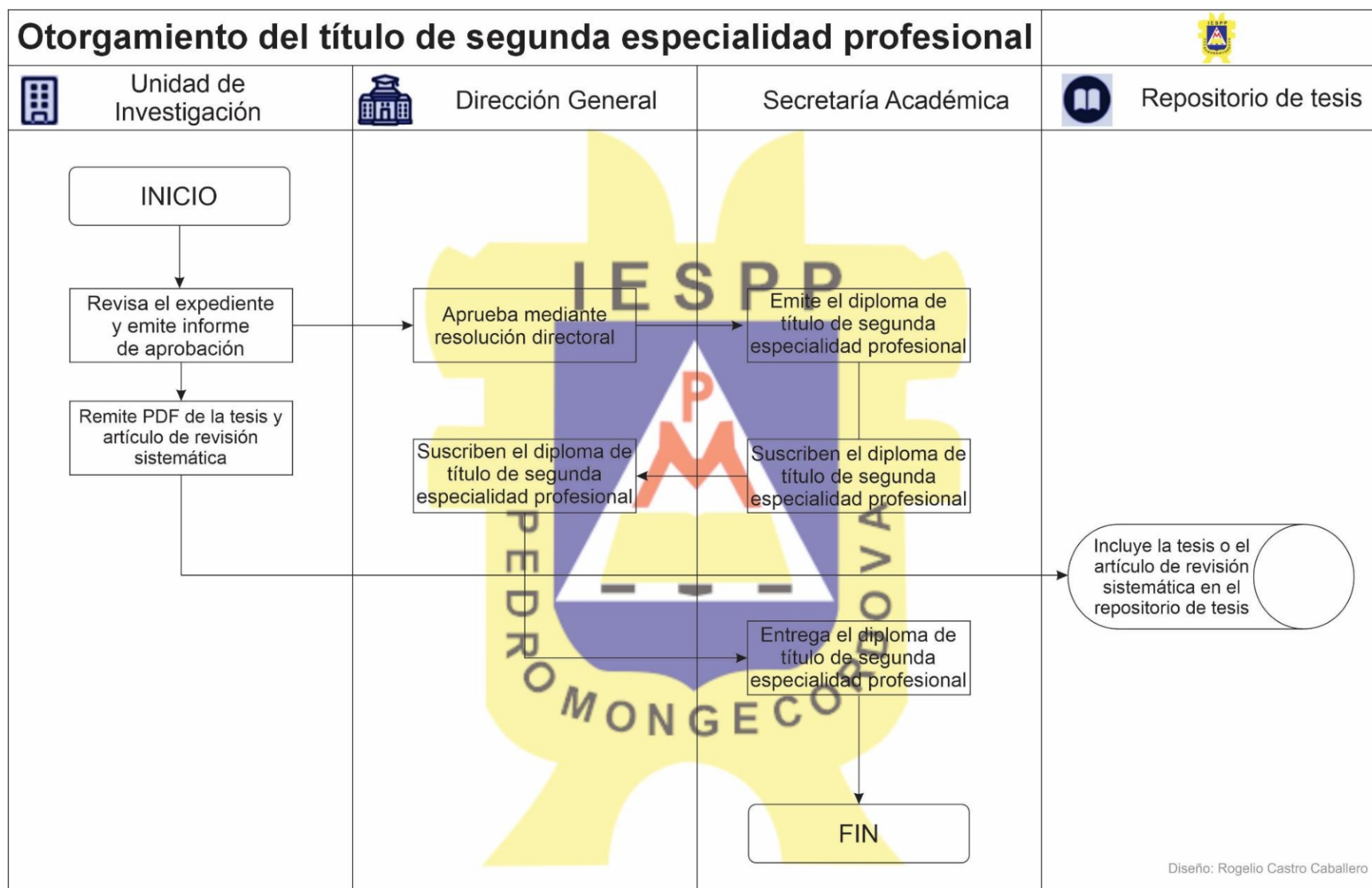


Tabla 53

Ficha Técnica: Admisión a la formación inicial docente

Nombre del Procedimiento		Admisión a la formación inicial docente	
Definición: Proceso de selección mediante el cual el postulante accede a una vacante al IESPP PMC, para cursar estudios en un programa de formación inicial docente.			
Siglas: CA: Comisión de Admisión DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional IESPP PMC: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pedro Monge Córdova			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable de proceso		Comisión Admisión	
Recursos del Procedimiento		Para Postulantes Ordinarios ✓ Ficha de inscripción ✓ Acta de nacimiento ✓ Certificado oficial de estudios de educación básica visado por el director de la IE. ✓ Copia de DNI ✓ Certificado de conducta emitido por la IE de procedencia (menor de edad) ✓ Certificado de Antecedentes Policiales (mayor de edad) ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción Para Postulantes por otras Modalidades Se considera lo establecido en el reglamento institucional.	
Resultados del procedimiento		Constancia de ingreso	
Alcance del Procedimiento		Egresados de educación básica que acrediten haber concluido el nivel secundaria.	
Actividades/Operaciones		✓ El postulante presenta solicitud para rendir el examen de admisión. ✓ MP recepciona la solicitud y verifica los requisitos. ✓ DG deriva el expediente a la comisión de admisión. ✓ CA designa a los evaluadores. ✓ SA registran a los postulantes en el SAI. ✓ CA determina fecha y hora de aplicación del examen y entrevista de evaluación situacional. ✓ El postulante realiza el examen de admisión. ✓ CA publica los resultados del examen de admisión y de la entrevista de evaluación situacional. ✓ SA registra las notas en el SAI.	
Proceso relacionado		Matrícula de ingresantes Matrícula de estudiantes Reserva de matrícula Traslado Interno Traslado Externo	
Elaborado por: Unidad Académica		Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

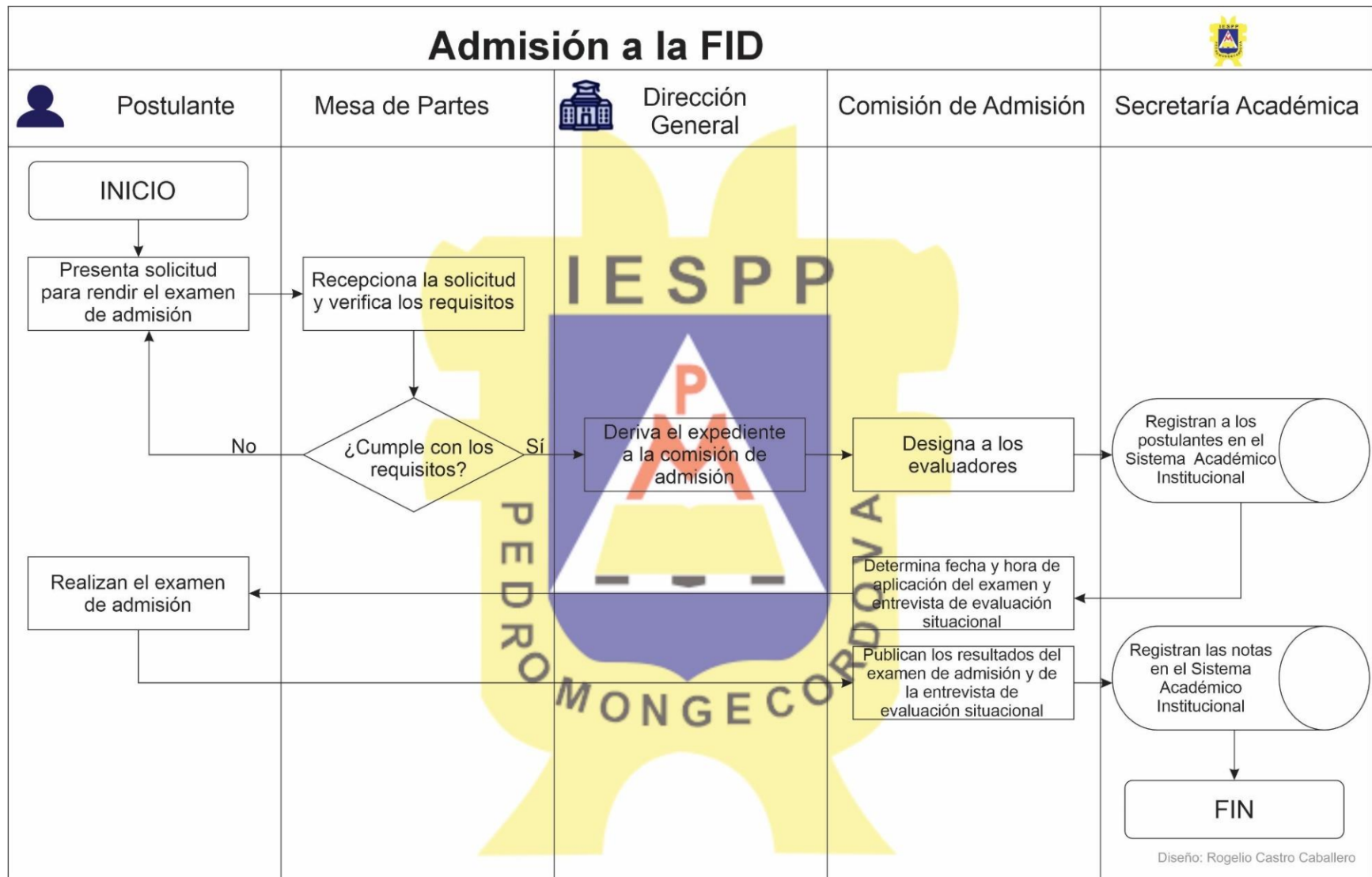


Tabla 54

Ficha Técnica: Admisión al programa de segunda especialidad

Nombre del Procedimiento		Admisión al programa de segunda especialidad	
Definición: Proceso de selección mediante el cual el postulante accede a una vacante al IESPP PMC, para cursar estudios en el programa de segunda especialidad.			
Siglas: CA: Comisión de Admisión DG: Dirección General MP: Mesa de Partes PSE: Programa de Segunda Especialidad RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable de proceso		Comisión Admisión	
Recursos del Procedimiento		Para Postulantes Ordinarios ✓ Ficha de inscripción ✓ Acta de nacimiento ✓ Certificado oficial de estudios de educación básica visado por el director de la IE. ✓ Copia de DNI ✓ Certificado de conducta emitido por la IE de procedencia (menor de edad) ✓ Certificado de Antecedentes Policiales (mayor de edad) ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción Para Postulantes por otras Modalidades Se considera lo establecido en el reglamento institucional.	
Resultados del procedimiento		Constancia de ingreso	
Alcance del Procedimiento		Egresados de universidades o institutos pedagógicos y/o tecnológicos.	
Actividades/Operaciones		✓ El postulante presenta solicitud para rendir el examen de admisión en el Programa de Segunda Especialidad. ✓ MP recepciona la solicitud y verifica los requisitos. ✓ DG deriva el expediente a la CA. ✓ CA designa a los evaluadores. ✓ SA registra a los postulantes al PSE en el SAI. ✓ CA determina fecha y hora de aplicación del examen de admisión. ✓ Postulante realiza el examen de admisión. ✓ CA publica los resultados del examen de admisión. ✓ SA registra las notas en el SAI.	
Proceso relacionado		Matrícula de ingresantes Reserva de matrícula Admisión a la FID Admisión a la PPD	
Elaborado por: Unidad Académica		Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

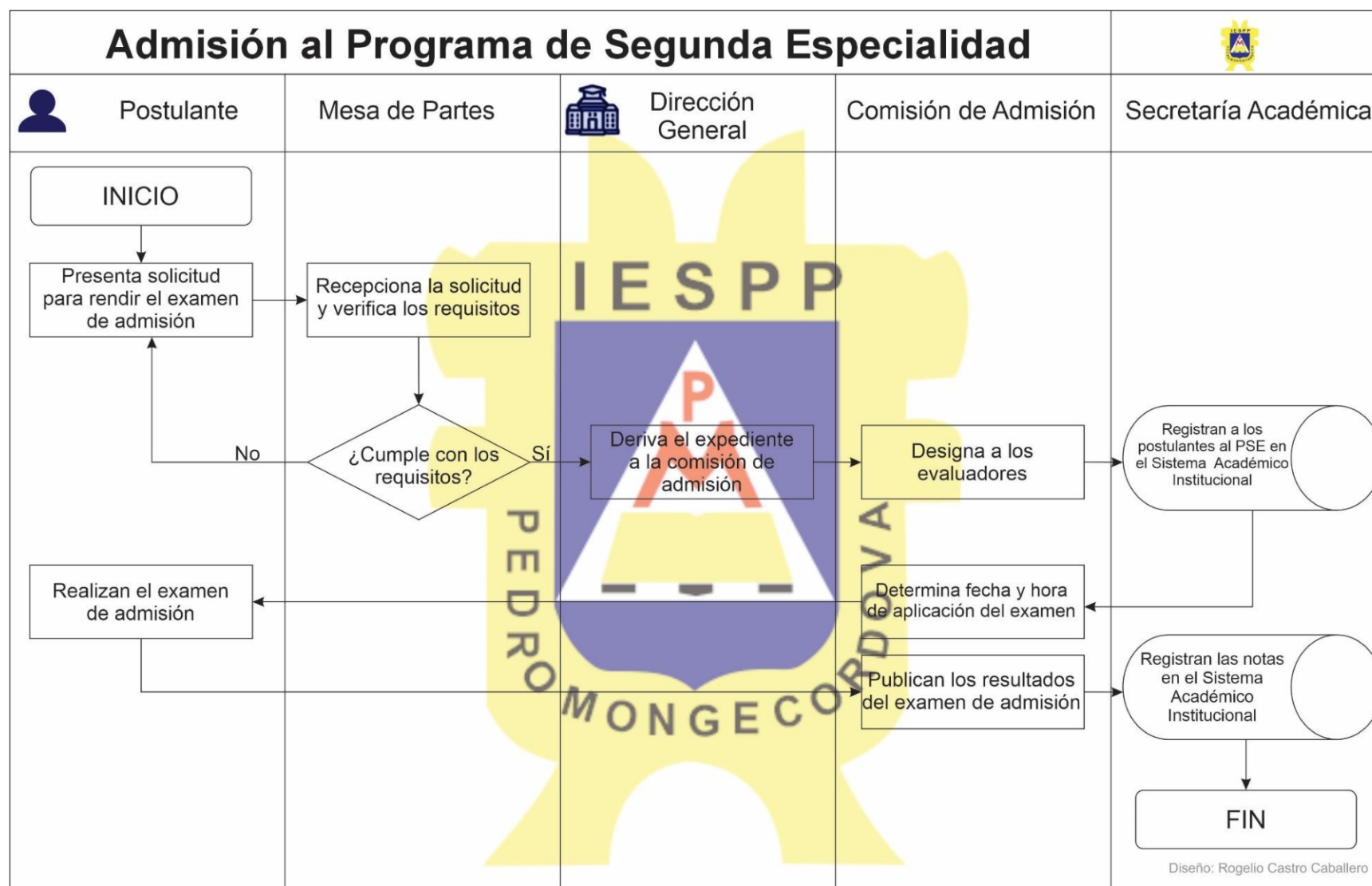


Tabla 55

Ficha Técnica: Admisión al programa de profesionalización docente

Nombre del Procedimiento		Admisión al programa de profesionalización docente	
Definición: Proceso de selección mediante el cual el postulante accede a una vacante al IESPP, para cursar el Programa de Profesionalización Docente.			
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes PPD: Programa de Profesionalización Docente RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable de proceso		Comisión Admisión	
Recursos del Procedimiento		Para Postulantes Ordinarios ✓ Ficha de inscripción ✓ Acta de nacimiento ✓ Certificado oficial de estudios de educación básica visado por el director de la IE. ✓ Copia de DNI ✓ Certificado de conducta emitido por la IE de procedencia (menor de edad) ✓ Certificado de Antecedentes Policiales (mayor de edad) ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción Para Postulantes por otras Modalidades Se considera lo establecido en el reglamento institucional.	
Resultados del procedimiento		Constancia de ingreso	
Alcance del Procedimiento		Egresados de Universidades, Institutos y/o Escuelas de Educación Superior Pedagógico	
Actividades/Operaciones		✓ Postulante presenta solicitud dirigida a la Dirección General para rendir el examen de admisión al Programa de Profesionalización Docente. ✓ MP recepciona la solicitud y verifica los requisitos. ✓ DG deriva el expediente a la CA. ✓ CA designa a los evaluadores. ✓ SA registra a los postulantes al PPD en el SAI. ✓ CA determina fecha y hora del examen de admisión. ✓ El postulante realiza el examen de admisión. ✓ CA publica los resultados del examen de admisión. ✓ SA registra las notas en el SAI.	
Proceso relacionado		Admisión a la FID Admisión a la PSE	
Elaborado por: Unidad Académica		Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

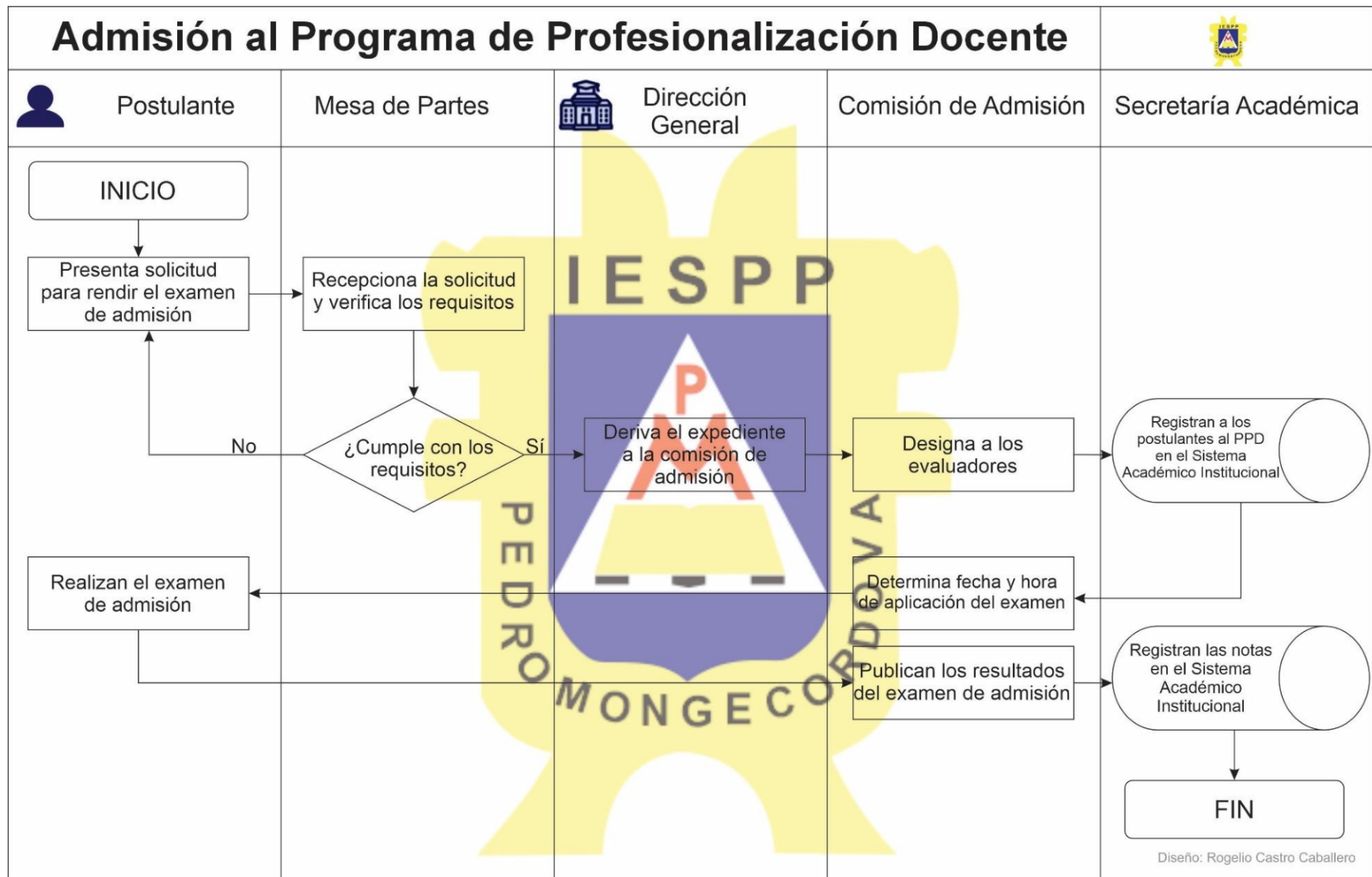


Tabla 56

Ficha Técnica: Registro de grados y títulos

Nombre del Procedimiento		Registro de grados y títulos	
DEFINICIÓN: Proceso de registro de grados y títulos en la SUNEDU.			
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral RNGYT: Registro Nacional de Grados y Títulos SA: Secretaría Académica SAI: Sistema Académico Institucional SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable de proceso		Secretaria Académica	
Recursos del Procedimiento		✓ Solicitud dirigida al director general ✓ Recibo de pago por concepto de pago de registro de grado o título ✓ Original y copia de diploma de grado o título ✓ Copia de DNI	
Resultados del procedimiento		Registro del grado académico o título profesional	
Alcance del Procedimiento		Egresados graduados con grado o título.	
Actividades/Operaciones		✓ Egresado presenta solicitud de registro de grado y/o título. ✓ MP recepciona el expediente y verifica los requisitos. ✓ DG deriva el expediente a SA. ✓ SA revisa y prepara el expediente de grado y/o título. ✓ SA presenta solicitud a la SUNEDU para la inscripción en el RNGYT ✓ SA realiza el seguimiento de la inscripción en el RNGYT. ✓ SA recaba los grados y títulos inscritos en el RNGYT. ✓ El egresado recibe su grado y/o título inscrito en el RNGYT.	
Proceso relacionado		Otorgamiento de título Otorgamiento de grado de bachiller	
Elaborado por: Secretaría Académica		Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

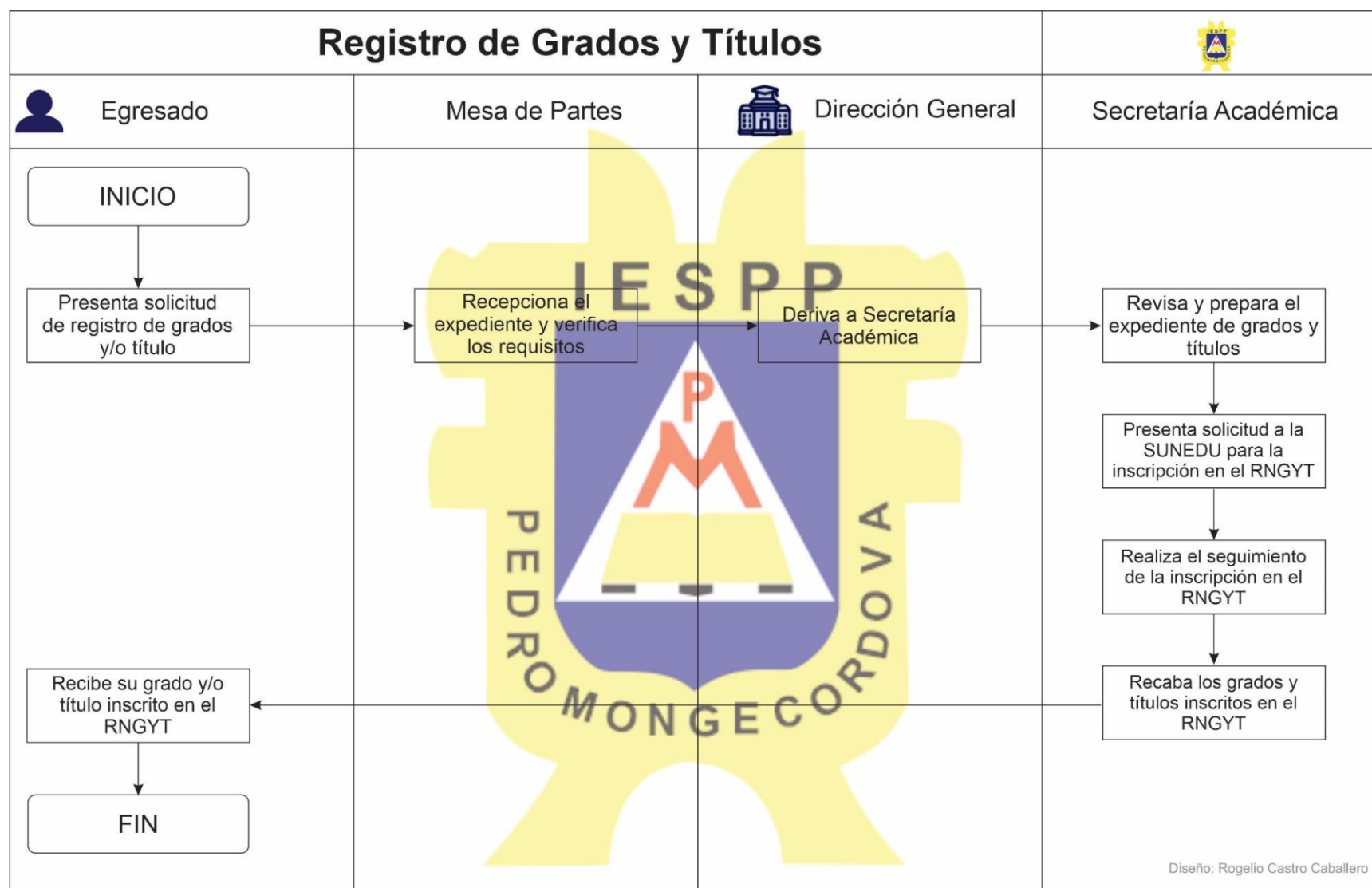


Tabla 57*Ficha Técnica: Repositorio de investigación*

Nombre del Procedimiento		Repositorio de investigación	
Definición: Archivo centralizado que almacena y mantiene información digital de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos, que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos.			
Siglas: DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica UI: Unidad de Investigación SAI: Sistema Académico Institucional			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable de proceso		Unidad de Investigación	
Recursos del Procedimiento		✓ Trabajo de investigación en digital, formato PDF ✓ Copia de acta de sustentación de trabajo de investigación o tesis o suficiencia profesional con nota aprobatoria. ✓ Copia de DNI	
Resultados del procedimiento		Registro del trabajo de investigación, tesis o suficiencia profesional en el repositorio de tesis.	
Alcance del Procedimiento		Egresados que obtuvieron grado o título profesional	
Actividades/Operaciones		✓ El autor presenta la producción intelectual en formato PDF. ✓ MP recepciona la producción intelectual. ✓ DG deriva la producción intelectual a UI. ✓ UI verifica la similitud y/o plagio de la producción intelectual. ✓ UI sube la producción intelectual al Repositorio de Investigación. ✓ UI verifica la integración de la producción intelectual en el repositorio nacional ALICIA y RENATI. ✓ El autor observa en el repositorio de investigación y repositorio nacional ALICIA y RENATI su producción intelectual.	
Proceso relacionado		Sustentación de Trabajo de Investigación	
Elaborado por: Unidad Investigación		Revisado por: Coordinación de Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

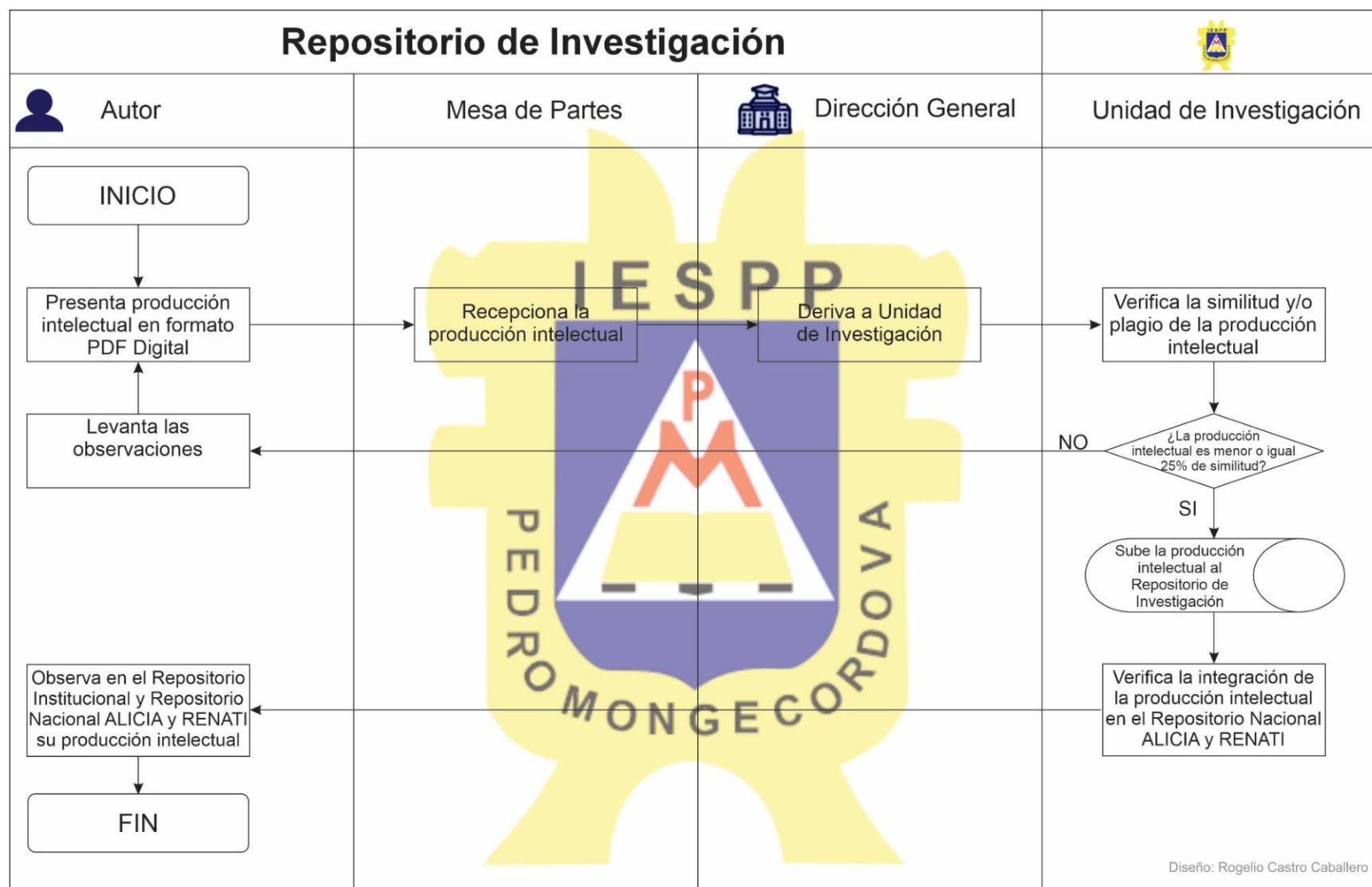


Tabla 58

Ficha Técnica: Programa de formación continua

Nombre del Procedimiento		Programa de formación continua	
Siglas y Definiciones			
Siglas: PFC: Programa de Formación continua MBDD: Marco de Buen desempeño Docentes para Docentes de Educación Básica Regular DREJ: Dirección Regional de Educación Junín MINEDU: Ministerio de Educación PCI: Programa Curricular Institucional			
Definición: El PFC que ofrece la IESPP/ EESP comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grados y títulos.			
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">✓ Solicitud de inscripción dirigida al DG✓ Recibo de pago✓ Copia de título profesional o grado académico de bachiller. Consideraciones Generales: <ul style="list-style-type: none">✓ El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE.✓ El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.✓ La oferta de PFC por parte de la IESPP/EESP debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD Directivo. Asimismo, la institución debe tener las condiciones de infraestructura apropiadas, equipamiento y personal docente suficientemente calificado.✓ La ejecución de los PFC de la IESPP/EESP debe ser informada a la DREJ y al MINEDU. Para tal efecto debe precisar en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado		
	Resultados del procedimiento		
Alcance del Procedimiento		Resolución directoral que autoriza PFC	
Actividades/ Operaciones		Egresados que obtuvieron grado o título profesional.	
Proceso relacionado		<ul style="list-style-type: none">✓ El participante solicita inscripción en el PFC.✓ MP recepciona el expediente y verifica los requisitos.✓ DG deriva el expediente a UFC.✓ UFC registra al participante en el PFC.✓ UFC determina fechas y horario del PFC.✓ El participante asiste a más del 90% en el PFC.✓ UFC elabora el certificado para los participantes.✓ UFC firma y registra los certificados de los participantes.✓ DG firma los certificados de los participantes.✓ El participante recibe su certificado del Programa de Formación Continua.	
Elaborado por: Unidad Formación Continua		Revisado por: Coordinación de Área Académica	Aprobado por: Dirección General

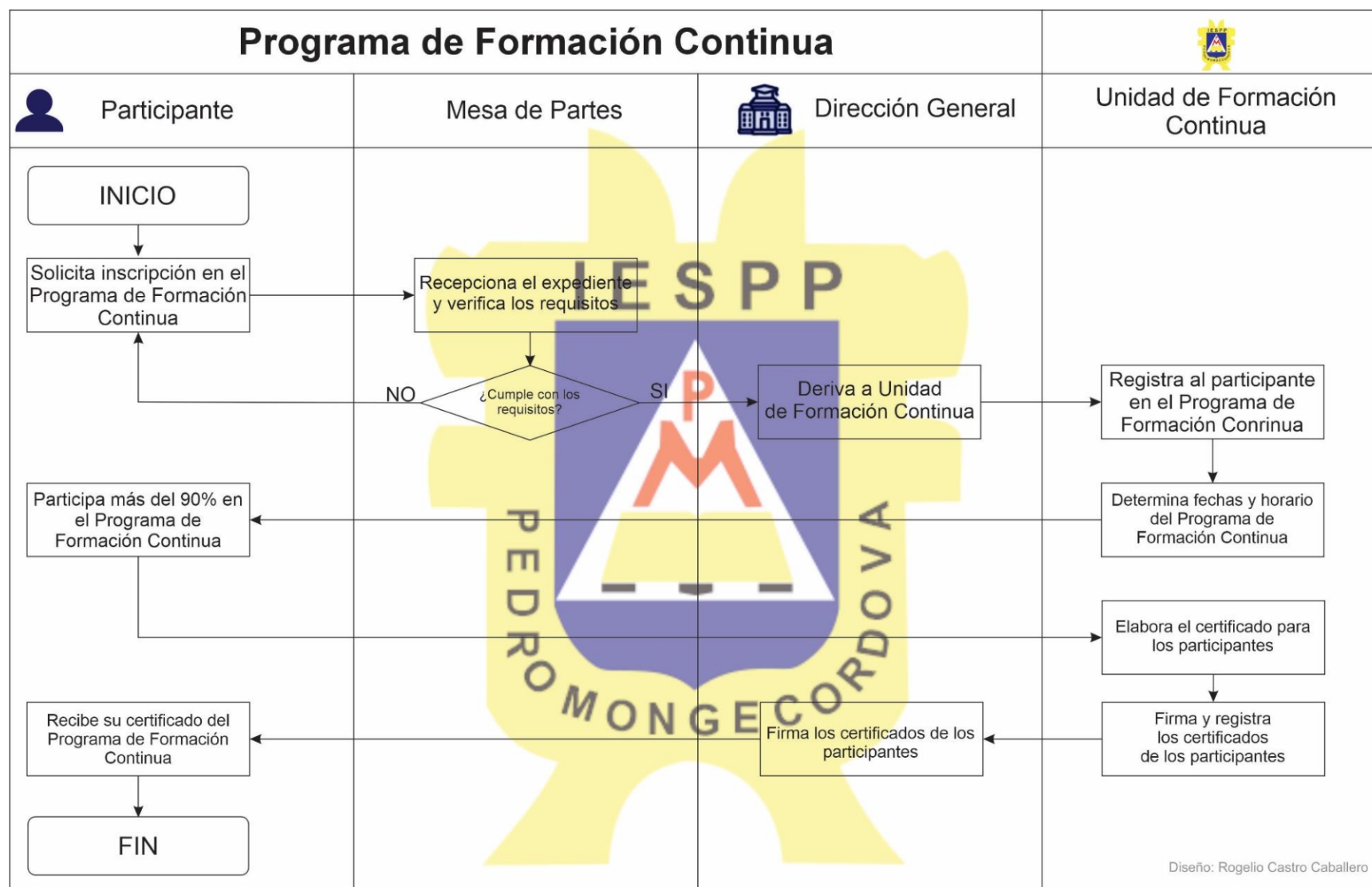




Tabla 59

Ficha Técnica: Creación de usuarios en la plataforma Microsoft 365

Nombre del procedimiento		Creación de usuarios en la plataforma Microsoft 365	
Objetivo y siglas:			
Contar con usuarios debidamente registrados en la plataforma Office 365 y con todos los servicios y herramientas de acuerdo a nuestro servicio educativo contratado.			
Siglas:			
EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		Dinamizador Office 365	
Recursos del Procedimiento		✓ Plataforma EVA ✓ Centro de administración Office 365	
Resultados del procedimiento		✓ Obtención de usuarios y contraseñas para el ingreso a la plataforma y obtener todas las herramientas que brinda. ✓ Crear los usuarios necesarios para utilizar los servicios de la plataforma.	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes, docentes, administrativo, personal de soporte y/o personal de apoyo.	
Actividades/Operaciones		✓ El administrador de la Plataforma Microsoft 365 inicia sesión en office.com con su usuario y contraseña. ✓ En la interfaz el administrador selecciona la opción “ADMIN”. ✓ El administrador selecciona la opción “Agregar Usuario” ✓ El administrador rellena información básica del usuario. ✓ Se asigna una licencia de producto al usuario estudiante o profesor. ✓ Se le asigna el rol de usuario o administrador. ✓ El administrador entrega el usuario y la contraseña al estudiante o profesor.	
Elaborado por: Dinamizador EVA		Revisado por: Coordinación de Área Calidad	Aprobado por: Dirección General

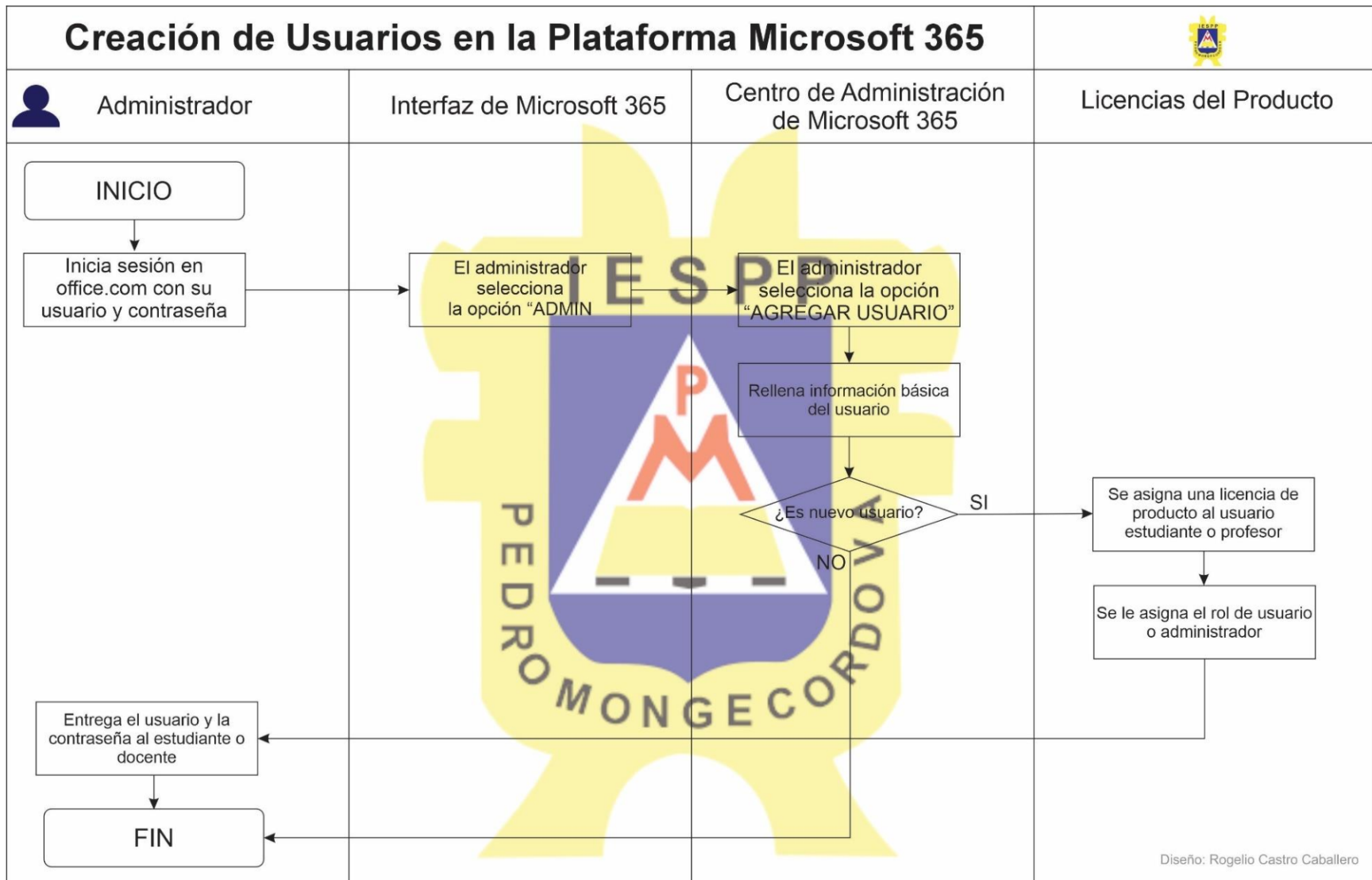




Tabla 60

Ficha Técnica: Acceso de estudiantes a la plataforma Microsoft 365

Nombre del Procedimiento		Acceso de estudiantes a la plataforma Microsoft 365	
Definición: Es un proceso de acceso a Microsoft 365 que está diseñado para ayudarte a mejorar la productividad con las aplicaciones innovadoras, servicios inteligentes en la nube y seguridad de primer nivel.			
Siglas:			
EVA: Entornos virtuales de aprendizaje			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		Usuario Institucional	
Recursos del Procedimiento		✓ Usuario Institucional ✓ Plataforma EVA ✓ Acceso a Internet	
Resultados del procedimiento		✓ Trabajo colaborativo en la nube, lo cual nos trae muchas ventajas al estar todo interconectado y nos permite acceder a nuestros datos desde cualquier dispositivo y lugar.	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes, docentes, administrativo y/o personal de soporte, y personal autorizado por la institución.	
Actividades/Operaciones		✓ El estudiante inicia sesión en office.com ✓ El estudiante ingresa su usuario numero_DNI@iesppedromonge.edu.pe ✓ El estudiante ingresa su contraseña, mínimo 8 caracteres: ***** ✓ El estudiante ingresa la contraseña brindada por el administrador. ✓ El estudiante ingresa una nueva contraseña. ✓ El estudiante confirma la nueva contraseña. ✓ El estudiante observa la interfaz de la plataforma Microsoft 365.	
Proceso relacionado		Acceso al Aula Virtual	
Elaborado por: Dinamizador EVA		Revisado por: Coordinación de Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

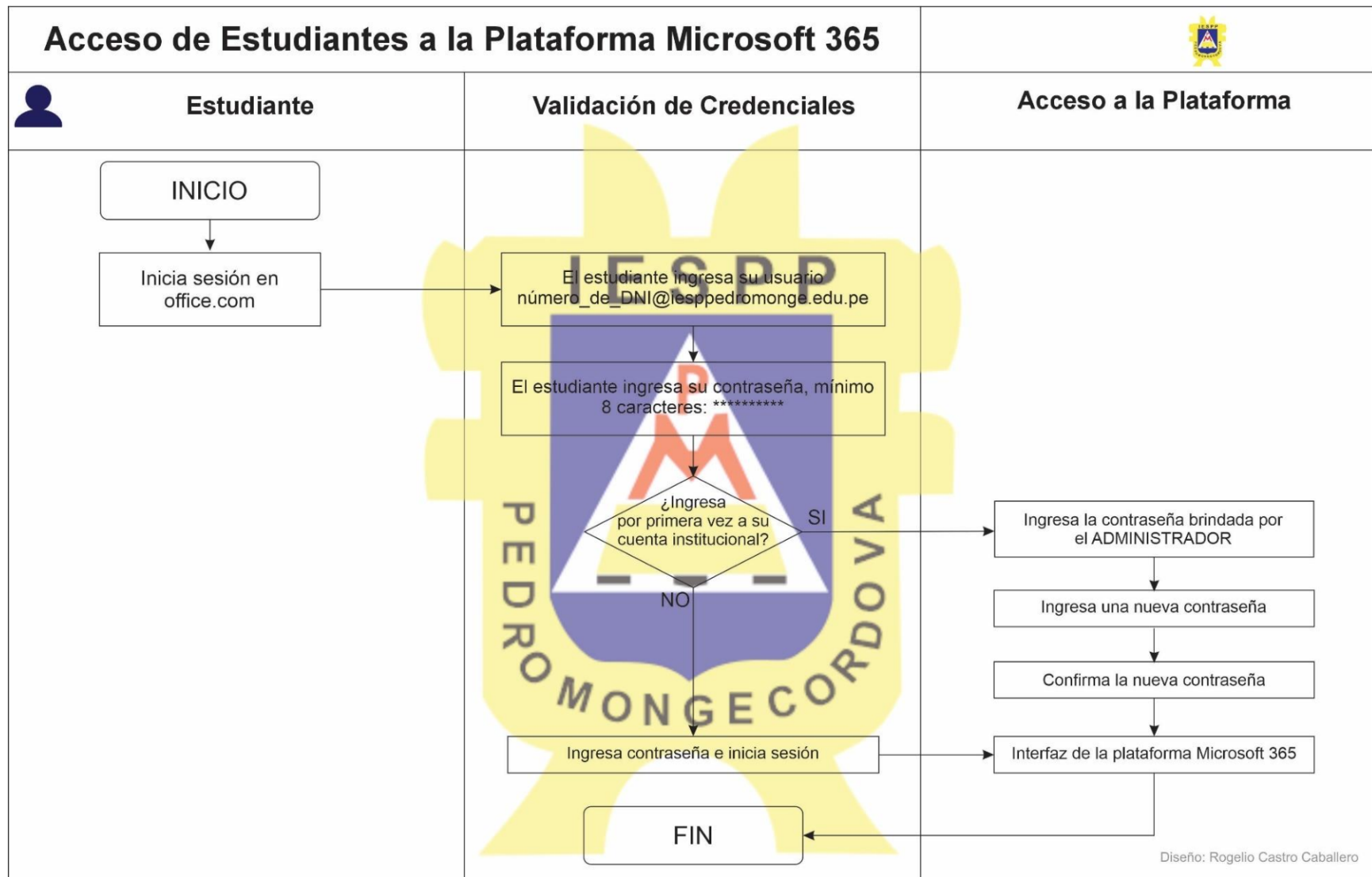




Tabla 61

Ficha Técnica: Acceso de docentes y administrativos a la plataforma Microsoft 365

Nombre del Procedimiento		Acceso de docentes y administrativos a la plataforma Microsoft 365	
Definición: Es un proceso de acceso a Microsoft 365 que está diseñado para ayudarte a mejorar la productividad con las aplicaciones innovadoras, servicios inteligentes en la nube y seguridad de primer nivel.			
Siglas:			
EVA: Entornos virtuales de aprendizaje			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		Usuario Institucional	
Recursos del Procedimiento		✓ Usuario Institucional ✓ Plataforma EVA ✓ Acceso a Internet	
Resultados del procedimiento		✓ Trabajo colaborativo en la nube, lo cual nos trae muchas ventajas al estar todo interconectado y nos permite acceder a nuestros datos desde cualquier dispositivo y lugar.	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes, docentes, administrativo y/o personal de soporte, y personal autorizado por la institución.	
Actividades/Operaciones		✓ El docente o personal administrativo inicia sesión en office.com ✓ El docente o personal administrativo ingresa su usuario 1ra letra nom ap paterno@iesppedromonge.edu.pe ✓ El docente o personal administrativo ingresa su contraseña, mínimo 8 caracteres: ***** ✓ El docente o personal administrativo ingresa la contraseña brindada por el administrador. ✓ El docente o personal administrativo ingresa una nueva contraseña. ✓ El docente o personal administrativo confirma la nueva contraseña. ✓ El docente o personal administrativo observa la interfaz de la plataforma Microsoft 365.	
Proceso relacionado		Acceso al Aula Virtual	
Elaborado por: Dinamizador EVA		Revisado por: Coordinación de Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

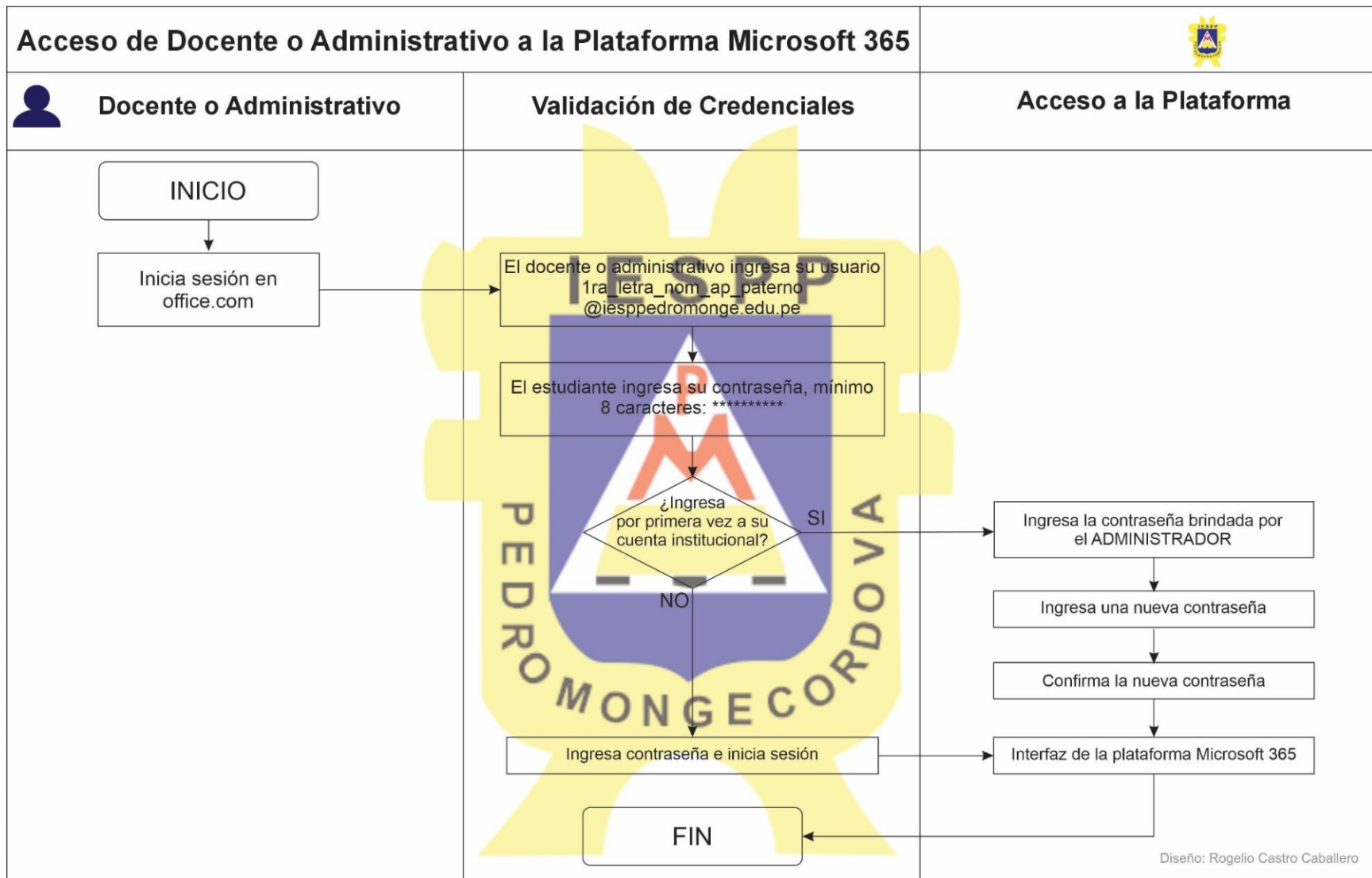




Tabla 62

Ficha Técnica: Creación de equipos y/o cursos en Microsoft Teams

Nombre del procedimiento	Creación de equipos y/o cursos en Microsoft Teams	
Objetivo: Contar con un orden detallado de los Cursos (aulas virtuales) que llevaran cada ciclo para asignarles debidamente a los estudiantes diferentes trabajos como derivar todo tipo de información y almacenar todo el material educativo.		
Siglas: EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Docente	
Recursos del Procedimiento	✓ Herramientas Teams ✓ Plataforma EVA	
Resultados del procedimiento	✓ Obtención de cursos necesarios requeridos por el usuario para la organización y administración de los cursos de los estudiantes.	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes, docentes, administrativo, personal de soporte.	
Actividades/Operaciones	✓ Iniciamos sesión en la plataforma office 365 con nuestra credencial ✓ Seleccionamos Herramienta Teams ✓ Seleccionamos “Equipo” (Teams) ✓ Seleccionamos entre el tipo de equipo que se quiere crear ✓ Seleccionamos a los usuarios que agregaremos a Curso respectivo ✓ Seguidamente agregamos al docente y/o estudiante ✓ Finalmente, creación de nuestro nuevo curso Usuario de administrador: dinamizadoreva@iesppedromonge.edu.pe Contraseña del administrador: PedroMonge@2026	
Elaborado por: Dinamizador EVA	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

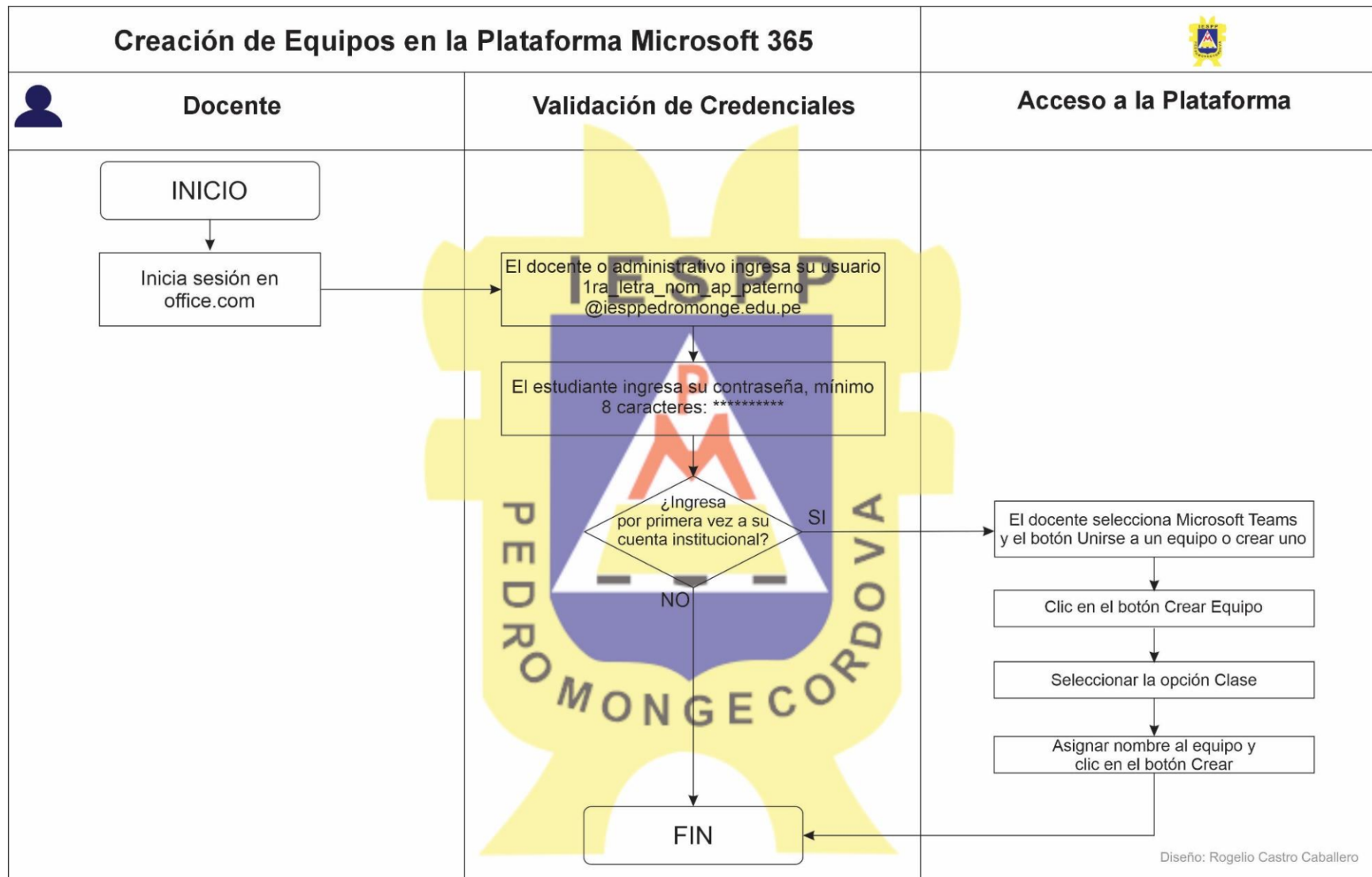




Tabla 63

Ficha Técnica: Asignación de tareas al estudiante en Microsoft Teams

Nombre del procedimiento		Asignación de tareas al estudiante en Microsoft Teams	
Objetivo y siglas:			
Contar con un orden detallado de los cursos que llevarán cada ciclo para asignarles debidamente a los estudiantes diferentes trabajos como derivar todo tipo de información y almacenar todo el material educativo.			
Siglas:			
EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		El actor principal es el estudiante, son los que realizan el proceso de resoluciones de sus tareas mediante la plataforma 365(Teams)	
Recursos del Procedimiento		✓ Herramienta Teams ✓ Plataforma EVA	
Resultados del procedimiento		✓ En este procedimiento se podrá ver una manera fácil y útil de asignar una tarea paso a paso, trabajo o tema de investigación para su envío de manera inmediata, como también es de mucha ayuda para su respectiva solución en cuanto a los problemas de envío de diferentes archivos.	
Alcance del Procedimiento		Docente, administrativo y/o personal de apoyo.	
Actividades/Operaciones		✓ El docente inicia sesión con su usuario y contraseña institucional. ✓ El docente selecciona la aplicación Microsoft Teams. ✓ En la interfaz de Microsoft Teams selecciona la opción EQUIPOS. ✓ En la interfaz del EQUIPO, selecciona el botón TAREAS. ✓ Clic en el botón CREAR. ✓ Clic en el botón NUEVA TAREA. ✓ En la interfaz tarea, escribe el título, las instrucciones, fecha y hora de entrega de la tarea. ✓ El docente asigna la tarea haciendo clic en el botón ASIGNAR.	
Elaborado por: Dinamizador EVA		Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

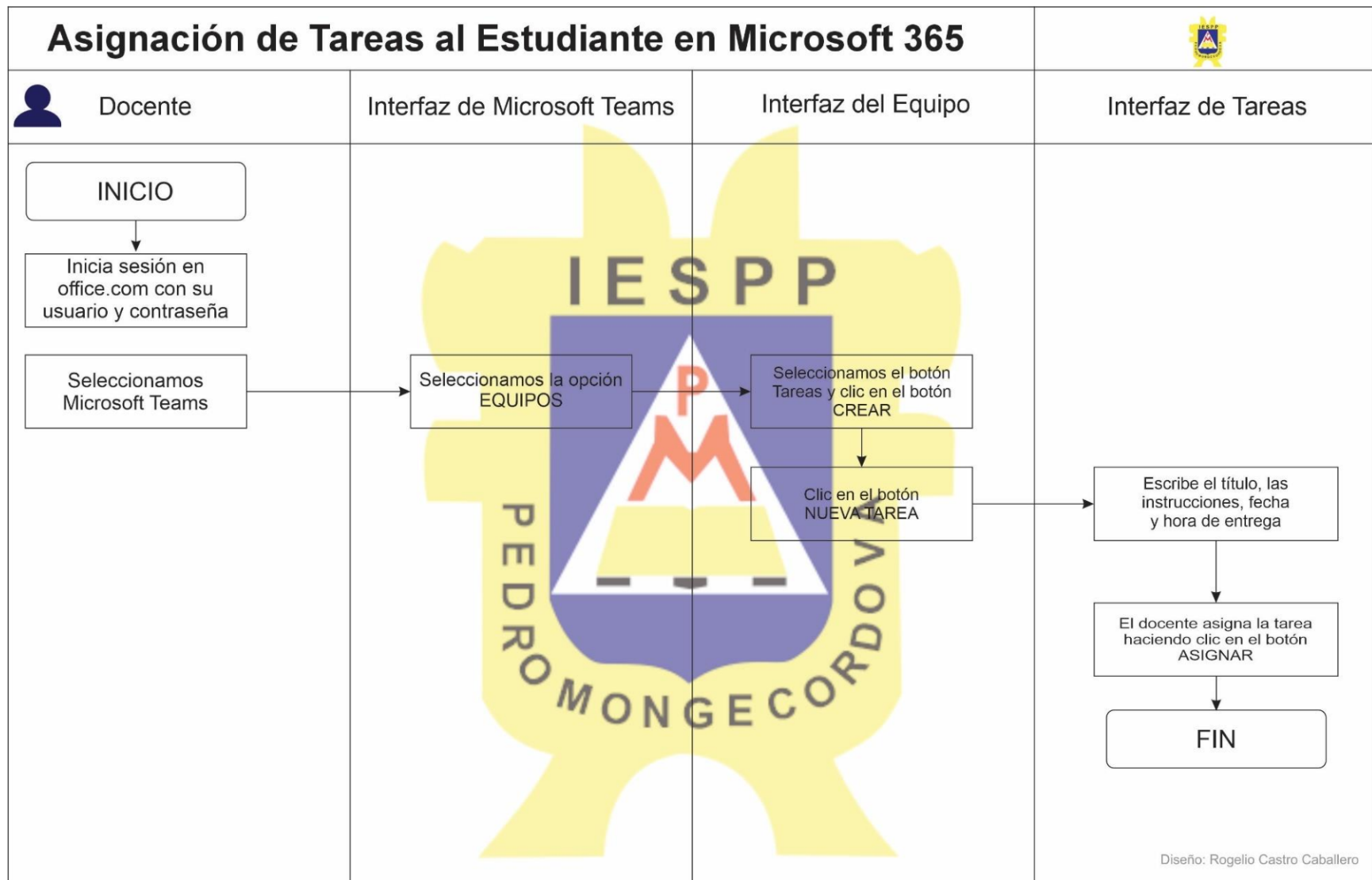




Tabla 64

Ficha Técnica: Eliminar o Bloquear Cuentas

Nombre del procedimiento		Eliminar o Bloquear Cuentas	
Objetivo y siglas: Disminuir el tráfico de información y mantener nuestra base de datos virtuales actualizados con datos reales, como con usuarios activos.			
Siglas: EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje			
Tipo de proceso		Misional	
Responsable del Proceso		Dinamizador Office 365	
Recursos del Procedimiento		✓ Centro de administración de Office 365	
Resultados del procedimiento		✓ En este procedimiento realizaremos una depuración de todos los usuarios con los cuales por diferentes motivos ya no son parte de la institución y no deberían contar con los beneficios y licencia de la plataforma Office 365, por tal motivo pasarían a una etapa de eliminación si fuera el caso, como también bloqueo en el cual no tendrían acceso los usuarios.	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes, docentes, administrativo, personal de soporte.	
Actividades/Operaciones		<ul style="list-style-type: none">✓ El administrador inicia sesión con su usuario y contraseña.✓ El administrador selecciona la opción ADMIN.✓ En la interfaz del centro de administración de Microsoft 365, seleccionar la opción USUARIOS – USUARIOS ACTIVOS.✓ En la interfaz del centro de administración de Microsoft 365, en el buscador escribir APELLIDOS Y NOMBRES del usuario a eliminar.✓ En la interfaz del centro de administración de Microsoft 365, seleccionar al usuario a ELIMINAR.✓ En la interfaz del centro de administración de Microsoft 365, clic en el botón ELIMINAR USUARIO.✓ En el panel eliminar, seleccionar la opción QUITAR LAS LICENCIAS DE LA SUSCRIPCIÓN Y REDUCIR LOS COSTOS.✓ En el panel eliminar, clic en el botón ELIMINAR USUARIO.	
Elaborado por: Dinamizador EVA		Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

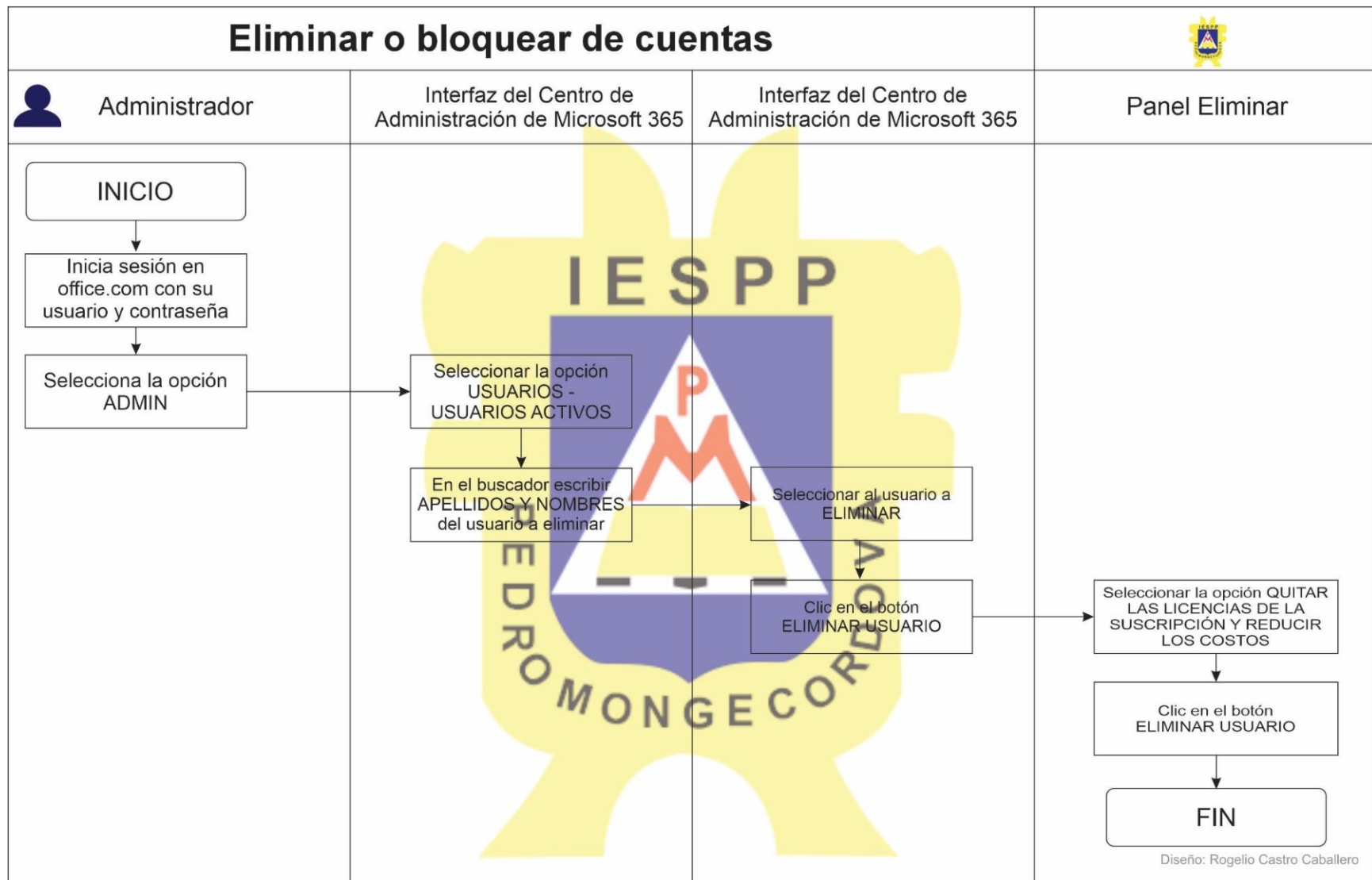
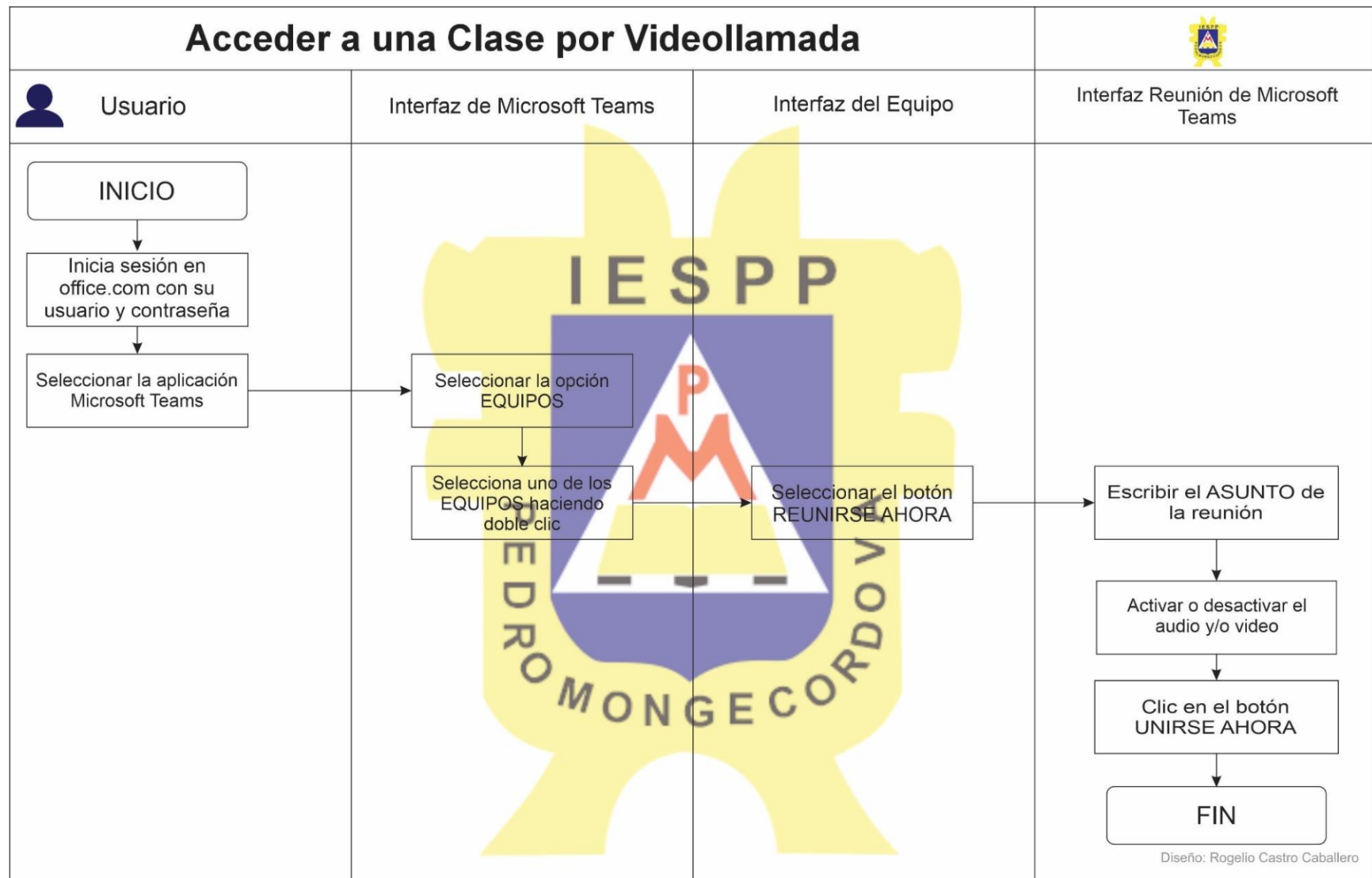




Tabla 65

Ficha Técnica: Acceder a una clase por videollamada.

Nombre del procedimiento		Acceder a una clase por videollamada
Definición: Con Microsoft Teams para escuelas, los docentes pueden crear fácilmente aulas virtuales, mantener las tareas organizadas y colaborar en tiempo real en archivos de Word, Excel y PowerPoint, fomentar la integración y la comunicación es segura.		
Siglas: EVA: Entornos virtuales de aprendizaje		
Tipo de proceso	Misional	
Responsable del Proceso	Usuario Institucional	
Recursos del Procedimiento	✓ Herramienta Teams	
Resultados del procedimiento	✓ Ahorra tiempo y fomenta la colaboración en tiempo real, reduce las limitaciones de ubicación al permitir que los usuarios se conecten cara a cara con una videollamada en cualquier momento y en cualquier lugar, La colaboración crece de local a global.	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes, docentes, administrativo y/o personal de soporte, otros usuarios.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none">✓ El usuario inicia sesión con su cuenta institucional y contraseña.✓ Selecciona la aplicación Microsoft Teams.✓ En la interfaz de Microsoft Teams, seleccionar la opción EQUIPOS.✓ En la interfaz de Microsoft Teams, seleccionar uno de los EQUIPOS haciendo doble clic.✓ En la interfaz equipo, seleccionar el botón REUNIRSE AHORA.✓ En la interfaz reunión de Microsoft Teams, escribir el ASUNTO de la reunión.✓ En la interfaz reunión de Microsoft Teams, activar o desactivar el audio y/o video.✓ En la interfaz reunión de Microsoft Teams, clic en el botón UNIRSE AHORA.	
Proceso relacionado	Acceso al Aula Virtual	
Elaborado por: Dinamizador EVA	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General





VI. Estrategia de Control y Evaluación de Procesos Institucionales

Para la ejecución de metas y planes de corto, mediano y largo plazo, la institución aplicará un seguimiento de control y evaluación de los procesos, de acuerdo al detalle siguiente:

Tabla 66

Estrategia de Control y Evaluación de Procesos Institucionales

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Cuáles son los elementos del proceso que requieren control y evaluación?	<p>Para el control y evaluación de los elementos del proceso se considerará lo siguiente:</p> <p>Responsable: Seguimiento a las actividades propias de su función, considerando para su optimización las siguientes:</p> <p>Acciones: Difundir el MPI a los responsables de los procesos institucionales de la institución. Conformar Comité de Seguimiento Elaborar plan de acción para el control y evaluación. Organizar reuniones mensuales de seguimiento. Elaborar registro de cumplimiento de metas</p> <p>Entradas: Acciones: Se brindará acompañamiento para una eficiente atención a los usuarios, con nuevas competencias y conocimientos.</p> <p>Productos: Acciones: Se realizará seguimiento a los productos para observar la calidad de los mismos relacionados con la atención al usuario.</p>
¿Cuál será la temporalidad para realizar el control y evaluación de procesos?	Para la evaluación y control del MPI se considera periodo anual, con la finalidad de garantizar los resultados propuestos. Evaluación que se considera al finalizar el año académico, conjuntamente con la evaluación del PEI.
¿Quién será responsable de la evaluación de procesos?	Se conformará un Comité de Seguimiento
¿Qué método se utilizará para realizar la evaluación de procesos?	Con la finalidad de verificar la función asignada a cada responsable, se utilizará como herramientas de evaluación o revisión documentaria, lo siguiente: Informes Reportes Actas Otros documentos

VII. Estrategia de Seguimiento a los Procedimientos Académicos



El seguimiento permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a las necesidades o inconvenientes que se presenten en la ejecución de los procesos institucionales para la propuesta de acciones de cambio a corto plazo y mejorar la atención al usuario.

Tabla 67

Estrategia de Seguimiento a los Procedimientos Académicos

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Cuál es el objeto del seguimiento?	El objeto más importante para el seguimiento es lograr la eficiencia en cada uno de los procesos institucionales.
¿Cuáles son los procedimientos que requieren de un seguimiento constante?	Se procederá a realizar el seguimiento a los procesos institucionales que se atienden en la institución con mayor frecuencia, como: servicios exclusivos, servicios de oficio y servicios internos.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el seguimiento de los procedimientos?	Para mayor eficacia del seguimiento de los procedimientos, se realizará anualmente.
¿Quién será responsable de dar seguimiento a los procedimientos?	Comisión de seguimiento, presidida por el director general.
¿Qué formato se utilizará para informar los resultados del seguimiento?	Para informar los resultados del seguimiento se utilizará el formato Anexo 03 de la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
¿Qué método se utilizará para realizar el seguimiento a los procedimientos?	Con la finalidad de verificar el seguimiento a los procedimientos se utilizará como herramientas de evaluación o revisión documentaria, lo siguiente: Encuestas Entrevistas Revisión documentaria de: Informes Reportes Actas Otros documentos
¿Cómo se usarán los resultados del seguimiento de los procedimientos?	Se adoptarán acciones de corrección y toma de decisiones inmediatas que permitan mejorar los procedimientos de la institución.



VIII. Referencias

Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica,” aprobada con RVM N° 097-2022-MINEDU

Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP,

Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (2018). Norma Técnica N° 001- 2018-SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”. Aprobado mediante

Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (2013) Documento Orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.