



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO”
D. S. N°12-85. ED del 20 de febrero de 1985
Revalidada con R.D. N° 00087-2020- MNEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2022-2025



Puerto Maldonado
Madre de Dios

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D. S. N°12-85. ED del 20 de febrero de 1985
Revalidada con R.D. N° 00087-2020- MNEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2022 - 2025



El Manual de Procesos Académicos (MPI) es el 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.

AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA
PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS
Teléfono: 082-352026
Email: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Web: www.eesnsrmadrededios.edu.pe

Educación Humanizadora

Mayo 01, 2012

Según Freire, “una educación humanizadora es el camino a través del cual hombres y mujeres pueden tomar conciencia de su presencia en el mundo, de la manera en que ellos y ellas actúan y piensan cuando desarrollan todas sus capacidades, teniendo en cuenta sus necesidades, pero también las necesidades y aspiraciones de los demás”

PRESENTACIÓN

El ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Desarrollo Docente y Dirección de Formación Inicial Docente, ha emitido una "Guía Metodológica", para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales - MPI de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica, en el marco de la normativa emitida por el MINEDU que regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Asimismo, en esta guía se señala, que "Las orientaciones formuladas son de utilidad no solo para las EESP, sino también para los IESP, bajo el entendido de que los IESP se encuentran en tránsito hacia su implementación como EESP, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512, que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, nacionales y extranjeros, que forman parte de la etapa de Educación Superior".

En tal sentido, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario", ha elaborado su MPI de forma participativa, con el aporte de los docentes formadores, personal administrativo y el Consejo Asesor.

Para su elaboración se ha realizado un minucioso análisis de cada uno de los procesos que se dan en la institución. Este análisis está acompañado del análisis de la guía metodológica que orienta el cómo desarrollar estos procesos institucionales; asimismo, se toma en consideración las recomendaciones dadas por la DIFOID- MINEDU, a través de las diferentes asistencias técnicas.

La adecuación del Manual de Procesos Académicos a Manual de Procesos Institucionales se ha desarrollado tomando en consideración las orientaciones diversas para poder tener un documento acabado que recoja lo que la institución requiere ofrecer como documento orientador a la gestión institucional a través de diferentes procesos. Estos procesos fueron orientados por el Modelo de Servicio Educativo, la Guía para la Elaboración de Indicadores de políticas Nacionales y planes estratégicos, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00015-2021- CEPLAN/PCD y lo indicado en los dos Webinar dados por la DIFOID en lo que respecta a la adecuación de los instrumentos de gestión con miras al proceso de licenciamiento.

Otro paso importante fue la identificación de los procesos institucionales, el reconocimiento de sus productos, de los subprocesos y la articulación con los el PEI y los demás instrumentos de Gestión Institucional. Las fichas técnicas de cada uno de los procesos institucionales facilitaron determinar la caracterización de los procedimientos, los flujogramas, la formulación de los indicadores y la evaluación de estas y finalmente se pudo establecer los indicadores necesarios por cada proceso académico.

La dirección.

CONTENIDO

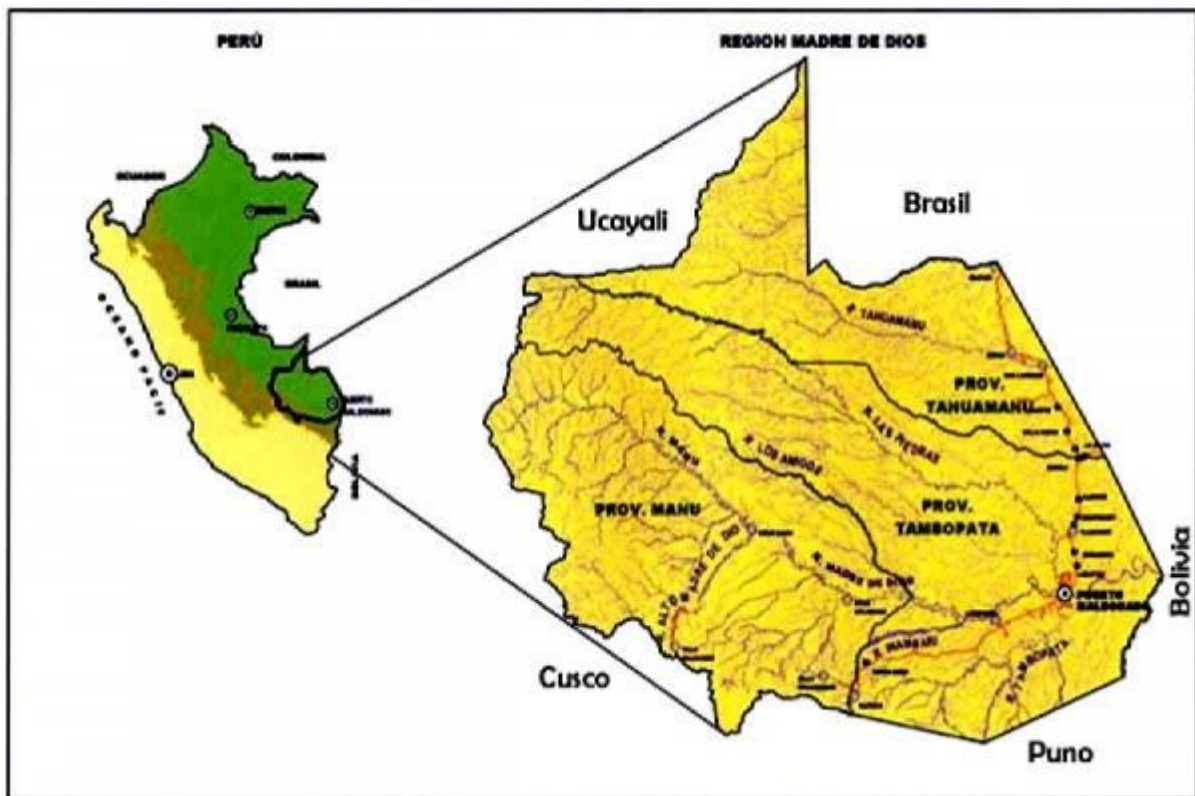
PRESENTACIÓN	4
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
1.1. Información General de la Institución	7
1.2. Bases Legales	8
1.3. Historia Institucional	9
1.4. Oferta Educativa	13
1.5. Recurso Humano Institucional	14
2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	16
2.1. Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso.....	16
2.2. Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso	20
2.3. Alineación del MSE y Niveles de Procesos Institucionales	21
2.4. Articulación de los procesos Institucionales con el PEI	24
2.5. Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales	28
3. PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS	44
3.1. Procedimiento de Admisión.....	45
3.2. Procedimiento de Matrícula	46
3.3. Procedimiento de Reserva de Matrícula para estudiantes	49
3.4. Procedimiento de Traslado Interno y Externo	51
3.5. Procedimiento de Convalidación	54
3.6. Procedimiento de Licencia de estudios.....	56
3.7. Procedimiento de Reincorporación	58
3.8. Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación.....	60
3.9. Procedimiento de Retiro del estudiante	62
3.10. Procedimiento de Certificados y Constancias	64
3.11. Procedimiento de emisión de grados y títulos	66
3.12. Procedimiento de Titulación	69
3.13. Procedimiento de Duplicado de Título.....	70
3.14. Procedimiento de Repositorio Académico Digital.....	73
3.15. Procedimiento de Rectificación de Título	75
3.15. Procedimiento de Modalidad de Obtención del Título	77
3.17. Procedimiento de Registro de Título.....	79
3.18. Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional	81
4. FLUJOGRAMA DE PROCESOS EN MEDIOS DIGITALES	84

4.1. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADEMICOS.....	84
4.17. Flujograma para estudiantes: para el ingreso a la plataforma	84
4.18. Flujograma para estudiantes: cambiar imagen de perfil de plataforma virtual	85
4.19. Flujograma para estudiantes: acceder e interactuar en los equipos de clases	86
4.20. Flujograma para estudiantes: acceder a una clase por videollamada	87
4.21. Flujograma para docentes: creación de clases desde equipos.....	88
4.22. Flujograma para docentes: creación de canales	89
4.23. Flujograma para docentes: cargar contenido	90
4.24. Flujograma para docentes: programar una reunión	91
4.25. Flujograma para docentes: crear tarea y cuestionario.....	92
4.2. FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS.....	93
5. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	100
6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIETOS ACADÉMICOS	110
6.17. Indicadores y Metas Multianuales por Procedimiento	110
6.18. Fichas técnicas de los indicadores.....	112

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Información General de la Institución

Denominación	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario"
Tipo de gestión	Pública
Tipo de institución	IESPP
Código modular	0688341
Ruc	20309258313
Autorización de creación	D.S.N°12-85.ED del 20 de Febrero de 1985
Revalidación	Revalidada con R.D. N° 00087-2020-MNEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
Dirección	AV. Fitzcarrald Cuadra 14. N° 1428.
Dependencia regional	Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
Región	Madre de dios
Provincia	Tambopata
Distrito	Tambopata
Director	Dr. Victor Hugo Díaz Pereira
Turno	Tarde
Teléfono	082-352026
Correo electrónico	iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Página web	www.eesnsrmadrededios.edu.pe
Carrera Profesionales que ofrece en Formación Inicial Docente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Carrera / Programa de Educación Inicial ▪ Carrera / Programa de Educación Primaria ▪ Carrera /Programa de Educación Primaria Intercultural Bilingüe ▪ Carrera /Programa de Educación Física
Servicios que brinda	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de Biblioteca ▪ Servicio de laboratorio ▪ Servicio de Bienestar y empleabilidad ▪ Servicio de Soporte psicopedagógico ▪ Servicio de Soporte médico
Docentes formadores	Semestre académico 2022-I y 2022-II: 23 docentes Semestre académico 2023 I y 2023-II: 23 docentes
Matriculados. Semestre Académico	2022-I: 290 estudiantes y 2022-II: 263 estudiantes 2023 – I: 299 estudiantes y 2023-II: 266 estudiantes



<https://www.madrededios.com.pe/component/k2/item/12-manu.html>

1.2. Bases Legales

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional al 2036. “El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Decreto supremo N° 010-2012 – ED que aprueba el reglamento de la ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Decreto supremo N° 004 – 2013 PCM que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Decreto supremo 002 – 2014 MIMP, aprueba el Reglamento de la ley N° 29973, ley general de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512
- Resolución Ministerial N° 629 – 2016 – MINEDU que aprueba el plan nacional de educación intercultural bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2027.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N°097-2022- MINEDU, que aprueba las *“Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”*

1.3. Historia Institucional

En 1962, durante el gobierno del Arquitecto Fernando Belaúnde Terry, se crea la primera Escuela Normal Rural de mujeres de Puerto Maldonado, gracias a la gestión realizada por Monseñor Javier Ariz Huarte, siendo su primera directora la Rvda. Madre Concepción Fernández. Para su funcionamiento se utilizaron los ambientes de la actual Institución Educativa “Santa Rosa”.

En la primera promoción ingresaron de 40 estudiantes, por sus características todas eran damas. De ellas, solo llegaron a concluir sus estudios y egresar 3 estudiantes, las mismas que obtuvieron sus títulos profesionales de Profesor de Educación Primaria.

En 1965, la Escuela Normal Rural de mujeres, pasa a ser Escuela Normal Urbana Mixta. La Rvda. Madre Rosalina Bolaños del Solar, es encargada de la Dirección y de conducir la escuela.

En 1970, La Escuela Normal Urbana Mixta, es clausurada debido a política del gobierno que imperaba en ese entonces, junto con ella, en el país, se cerraron muchas otras que tenían características similares.

En 1982 se reapertura como Escuela Normal Mixta con el nombre de Escuela Normal Mixta "Nuestra Señora del Rosario", mediante Resolución Ministerial N° 461-82-ED del 1 de julio de 1982. En la misma fecha, se firma un convenio entre el Ministerio de Educación y el Vicariato Apostólico de Puerto Maldonado. La Dirección le fue encomendada al Prof. Moisés Peña del Águila, M.S. Las labores académicas y administrativas comienzan en 1983 en los ambientes de la Misión San Jacinto con ingresos para el Programa Regular en la especialidad de Educación Primaria. Un año después se traslada a su nuevo local, sito en la Av. Fitzcarrald Cdra. 14.

En 1985, mediante Decreto Supremo N° 12-85-ED, del 20 de febrero, se le concede el status de Instituto Superior Pedagógico, conservando el mismo nombre: "Nuestra Señora del Rosario".

En el año referido es autorizado para ofertar el Programa de Profesionalización Docente en el nivel de Educación Primaria. De esta manera se da inicio al desarrollo de experiencias permanentes en cuanto a la educación intercultural, atendándose, inclusive, a alumnos indígenas de las regiones de Cusco y Ucayali. Se establecen las primeras alianzas, siendo estas con el CAAAP (Centro Amazónico de Antropología de Aplicación Práctica) y Pontificia Universidad Católica del Perú).

En 1986 se apertura la Especialidad de Educación Inicial y el año de 1987, la de Matemática, ambas en la modalidad del programa regular.

En 1988, se renueva el Convenio entre el Ministerio de Educación y el Vicariato Apostólico de Puerto Maldonado, por otros cinco años, mediante la R.M. N° 339-88 ED.

En 1989, asume la Dirección el Rvdo. Padre Guillermo Santomé Urbano, O.P. y se crea la Escuela de Aplicación, mediante R. M. N° 732. Se inician las labores con los dos primeros grados.

En 1990, se apertura la especialidad de Lengua y Literatura, por Resolución Directoral N°. 321-90 ED; y, en 1991, la de Historia y Geografía.

En 1992 asume la Dirección la Prof. Manuela Carpio Bustinza, M.S. Ese año se autoriza la apertura de la especialidad de Ciencias Naturales, mención Biología y Química del nivel de Educación Secundaria.

En el año de 1995, asume la dirección del Instituto la Prof. Gladis Cornelio Figueroa, M.S. Se ocupa el primer puesto en el Concurso Nacional "Hacia la Excelencia en la Educación", de esta manera comienza la implementación permanente de la institución con medios y materiales educativos (televisores, retroproyectores, equipos VHS, equipos de cómputo, material bibliográfico...)

En el año de 1996 se asume la responsabilidad de capacitar a docentes, como Ente Ejecutor, al haber calificado para el efecto. Esta tarea se prolonga hasta el año 2000 y se atienden los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.

Durante 1997 y 1998 se asume la coordinación académica del programa de Centros Pilotos de Secundaria, mediante Convenio con el Ministerio de Educación. El ISP es seleccionado en el Plan de Fortalecimiento de Institutos Superiores Pedagógicos.

En 1997 se firma el Convenio con la Asociación Peruana de Derecho Ambiental – EDUCA 21 y APECO, a fin de validar y desarrollar propuestas de Educación y Ecología. El proyecto es manejado hasta su conclusión en el año 2000.

En el año en referencia, mediante R.D. N° 766-97 ED, del 01-12-97, es autorizado el ISP, impartir la especialidad de Historia y Geografía del nivel de Educación Secundaria y se declaran con plena vigencia los títulos en el Instituto concede, tanto en Educación Inicial (R.D. N° 484-94 ED) como en Educación Primaria (R.D. N° 120-83 ED) y Educación Secundaria en las Especialidades de Matemática (R.D. N°904-87 ED) y Ciencias Naturales mención Biología y Química (R.D- N° 0484-94-ED). Este mismo año, la Especialidad de Educación Física sustituye a la de Lenguaje y Literatura (R.D. N° 0189-97 ED).

De 1998 al 2003 se desarrollan, en coordinación con el MED, los Planes Piloto para la Formación de Docentes.

En 1999, en coordinación con FORTE-PE y FENAMAD, se elabora el Proyecto de Educación Bilingüe Intercultural.

En 1999 se dio por concluido la modalidad de profesionalización docente, que venía funcionando desde 1985.

En el año 2000, se hace cargo de dirigir el Instituto el Hno. Zózimo Jesús Marcos Ayuso, F.M.S. Se operativiza el Programa de Educación Bilingüe Intercultural, estando compuesta la primera promoción por estudiantes Harakbut.

En el año 2001, mediante R.D. N° 706-01-ED (06/06/01) es autorizado el Instituto a aplicar experimentalmente el currículo básico de formación docente, en Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria en las especialidades de Ciencias Naturales, Comunicación y Matemática.

Con fecha 14/11/01, es renovado el Convenio entre el Ministerio de Educación y el Vicariato Apostólico de Puerto Maldonado.

En el año 2002 ingresa la segunda promoción de estudiantes indígenas: Harakbut, machiguengas, Ese'ejas, shipibos y quichuas. El ISP es considerado Ente Ejecutor, mediante convenio con MECEP, para el Programa de Formación Continua de Docentes en Servicio.

En el año 2003 se asume el reto de acompañar a Centros Educativos (Señor de los Milagros, José Abelardo Quiñónez y Miguel Grau Seminario) en el desarrollo de su labor pedagógica.

En el año 2004, asume la Dirección del Instituto la Profesora Zoila Elena Arredondo Roca, hasta el mes de marzo del 2005.

En abril del año 2005, transitoriamente asume las funciones de la Dirección el profesor Dolberg Jorge Díaz León, quien fue derivado por la Dirección Regional de Educación, hasta que concluya el proceso de transferencia del Vicariato Apostólico de Puerto Maldonado al Ministerio de Educación.

En año 2006, asume un profesional nombrado designado por la Dirección Regional de Educación el Prof. José Elmer Sotomayor Rivera. Asimismo, mediante Resolución N° 0592-2004-ED, el Instituto es seleccionado a participar en las experiencias piloto de aplicación y validación de los procedimientos básicos de acreditación en los Institutos de Educación Superior.

El año 2007 y 2008, es designado como Director General Lic. Victor Hugo Díaz Pereira, se prosigue con las actividades en la experiencia piloto de aplicación y validación de los procedimientos básicos de acreditación en los Institutos de Educación Superior.

En año 2009 y 2010, asume el cargo de Director General designado por la Dirección Regional de Educación el Prof. Manuel Eduardo Barquero Díaz.

Los años 2011, 2012 y 2013, asume la Dirección General la Prof. Bethsabé Josefina Barandiarán de Béjar. La institución reanuda el proceso de admisión en las especialidades de Educación Inicial, Primaria EIB y Educación Física, terminado su gestión se procede a la inscripción del inicio del proceso de acreditación.

En año 2014, asume la Dirección General el Dr. Víctor Hugo Díaz Pereira. En este año el Instituto es seleccionado para participar en el proceso de acreditación, debiendo alcanzar los estándares que se exigen para este proceso.

En año 2015, asume la Dirección General el Mg. José Elmer Sotomayor Rivera. El Instituto es seleccionado para participar en el proceso de Revalidación y Acreditación, debiendo alcanzar los estándares que se exigen para este proceso.

El año 2020, se aprueba la revalidación y la autorización de funcionamiento institucional y de las carreras profesionales de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física.

1.4. Oferta Educativa

Nuestra oferta educativa, se constituye por cuatro programas de estudios revalidadas respectivamente, y son:

Programas de estudios	Situación	Resolución de validación
Educación Inicial	Revalidado	R.D. N° N° 00087-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
Educación Primaria	Revalidado	
Educación Primaria Intercultural Bilingüe	Revalidado	
Educación Física	Revalidado	

1.5. Recurso Humano Institucional

El recurso humano de la Institución se compone por 06 directivos, 17 docentes y 6 administrativos.

a) Equipo Directivo y de Gestión Pedagógica

Apellidos Y Nombres	Cargo
DIAZ PEREIRA, Víctor Hugo	Director general
SOTOMAYOR RIVERA, José Elmer	Jefe de Unidad Académica
GUILLINTA TIPIANA, Elizabeth Arceli	Secretario Académico
VILLARRUEL DIAZ, Jhemmy	Coordinador de Área Académica
MANRIQUE JARAMILLO, Yesenia Verónica	Jefe de Unidad de Investigación
CORNELIO FIGUEROA, Silvia Elizabeth	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

b) Equipo Docente

N°	Apellidos y nombres	Especialidad
1	MENDOZA PAREJA, Maritza	Educación Inicial
2	RUCOBA FRIZANCHO, Jenny Marleny	Educación Inicial
3	RONCAL CABRERA, Claudia Catherina	Educación Inicial
4	SALAS MACEDO, Enma Inés	Educación Inicial
5	YUCRA AMAO, Libia	Educación Inicial
6	SILVA TTITO, Washington Carlos	Educación Física
7	ALATRISTA AYÑAYANQUE, Andy Yohanés	Educación Física
8	ESPINOZA TRONCOSO, Eduardo Martín	Educación Física
9	GUTIERREZ QUISPE, Augusto	Educación Física
10	ADCO VENTURA, Teodora Ysabel	Educación Primaria
11	VALLES RENGIFO, Harvey	Educación Primaria
12	LOPEZ CAMPANA, Percy	Educación Primaria
13	BERNEDO SOLSOL, Juan Carlos	Educación Primaria
14	MAENI MANCHAKI, Dolores	Educación Primaria EIB
15	TIJÉ CAPI, Marcia Edith	Educación Primaria EIB
16	SEVILLANOS TACOMA, Oshin Lucila	Matemática y Computación

17	GALEGOS VEA, Tomás Aquiles	Lengua y Literatura
----	----------------------------	---------------------

c) Personal administrativo

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
MORALES FÉLIX, Juan	Administrador
LOPEZ HUANCA, Norma	Bibliotecaria
JILAPA HERRERA, Matilde	Personal de laboratorio
CONTRERAS CHULLA, Carmen Isabel	Secretaria de Secretaría Académica
CHAVEZ CHAUCA, Moisés	Personal de servicio
MYTAHUARI BERMUDEZ, Alcira	Personal de servicio

d) Soporte Institucional

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
VELEZ PACAMÍA, Blanca Elizabeth	Soporte médico- Tópico
TTITO GARCÍA, Handy Romelia	Soporte Psicopedagógico
CASTILLO CHILE, Karen	Asistente social
APAZA PORTILLA, Jorge Luis	Soporte de investigación
RIOS GONZALES, Tomás	Soporte de administración
DEL ALCAZAR CASTRO, Lilibeth Giannina	Dinamizador EVA

a) Personal de vigilancia

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
MACAHUACHI SANGAMA, Dante	Vigilante
ARGUEDAS CAVERO, Manuel Alexander	Vigilante
GOMRINGER CAVERO, Carlos Junior	Vigilante
OCSA ZAPATA, Jean Berly	Vigilante

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El IESPP "Nuestra Señora del Rosario" ha podido visualizar e identificar los macroprocesos, procesos y subprocesos, los mismos que se pueden representar de forma global y comprensible en un mapa de procesos el mismo que permitirá:

- Orientar con claridad los servicios que brinda el IESPP a los usuarios, de modo que se visualice la cadena de valor que acentúa las relaciones internas y externas de la institución.
- Hacer uso racional de los recursos de la institución de manera racional con criterios de eficiencia y eficacia de acuerdo con cada una de las áreas, para identificar los avances de forma objetiva.
- Contribuir a la reducción de los costos operativos y de gestión al facilitar la identificación de los costos innecesarios debido a la duplicidad de procesos y de actividades internas (sin valor añadido).
- Optimizar los tiempos en todas las instancias en la elaboración y entrega de productos.
- Instaurar responsabilidad a los encargados de planificar, ejecutar, hacer el seguimiento y retroalimentar de manera que la autoevaluación de cada una de las instancias lleve a estas a construir una cultura de calidad en los servicios que brinda a las personas.

2.1. Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso

El instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" se conciben los siguientes procesos:

Proceso Estratégico: son aquellos que definen los objetivos de la institución y determinan las políticas internas, y también diseñan sus estrategias de logro. Estos procesos conducen al IESPP hacia el logro de la Visión, de manera que se pueda articular los procesos y las acciones que se deben realizar.

Proceso Misional: estos procesos son parte de la Misión del IESPP que se vinculan a la prestación del servicio educativo en la Formación Inicial Docente y el desarrollo profesional del docente. Estos procesos permiten que la misión se concrete en hechos concretos y al mismo tiempo estén relacionados los procesos estratégicos y de soporte.

Proceso de Soporte: estos procesos están referidos al apoyo necesario que requieren los procesos estratégico y misional para su logro a través de la previsión de recursos necesarios que demande su ejecución. Si estos procesos se desarrollan adecuadamente, estaremos aduciendo que el servicio educativo en el IESPP es de calidad en la Formación Inicial Docente.

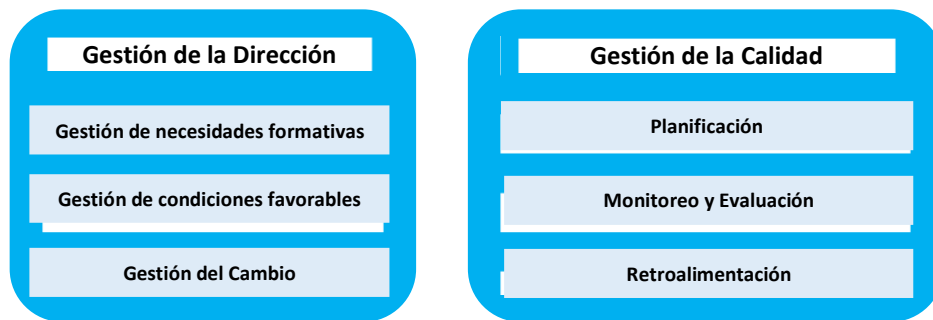
Estos procesos se encuentran íntimamente relacionados y tienen una interdependencia entre estos. El desarrollo adecuado de estos procesos podrá definir el logro de los objetivos y metas propuestas en el IESPP.

Equivalencia de Sub componentes de MSE y los tipos de Procesos institucionales



Este grafico representa la articulación que deben tener los procesos descritos líneas arriba en relación con el Modelo del Servicio Educativo:

PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE SOPORTE



Seguidamente se muestra una cadena de valor del Mapa de Procesos:

PROVEEDPRES/USUARIOS	RESULTADOS	SERVICIOS/ PRODUCTOS	PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes ▪ Formadores ▪ Ciudadanos ▪ Entidades públicas ▪ (Ministerio de Educación, DIFOID, Gobiernos Regionales, DRE) 	<p>Competencias profesionales a estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación Inicial Docente ▪ Formación de formadores. ▪ Emisión de títulos pedagógicos y registro (a estudiantes); ▪ Información sobre el número de egresados (a la comunidad y entidades públicas, y de uso interno). 	<p>Procesos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gestión de la Dirección</u> ▪ <u>Gestión de la Calidad.</u> <p>Procesos misionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gestión de la formación Inicial Docente:</u> Admisión, Formación académica, Práctica preprofesional, Participación institucional, Desarrollo personal, Investigación e innovación. ▪ <u>Gestión del Desarrollo Profesional:</u> Fortalecimiento de competencias. Investigación e innovación en el desarrollo profesional. ▪ <u>Gestión de la formación continua:</u> Gestión de programas de formación continua, Investigación e innovación en la formación continua. ▪ <u>Promoción del Bienestar y Empleabilidad:</u> <i>Apoyo al bienestar del estudiante:</i> Servicio de Apoyo social, Soporte Psicopedagógico, Soporte médico - Tópico, Área de tutoría. <i>Comité de defensa al estudiante y Seguimiento de Egresados.</i> <p>Procesos de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gestión Administrativa:</u> Gestión de los recursos económicos y financieros, Gestión de la logística y abastecimiento, gestión de personas, gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y Asesoría Legal.

En la siguiente sección se detallan los procesos de la institución diferenciados según su naturaleza: estratégicos, misionales y de soporte.

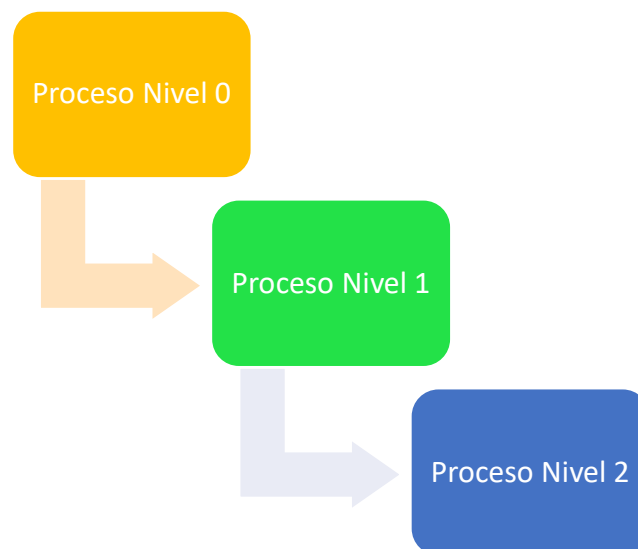
2.2. Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso

Proceso Nivel 0: El macroproceso define los procesos institucionales lo mismos que se agrupan de acuerdo con las características de cada proceso.

Proceso Nivel 1: En estos procesos se toman en cuenta el resultado o un producto, que demuestran el logro del propósito de los procesos. Estos procesos identificados son de mayor profundidad que el proceso nivel cero.

Proceso Nivel 2: Están referidos a los que alcanzan el nivel de capacidad 2, esto quiere decir que en el IESPP se demuestra la gestión en la ejecución de los procesos. Estos procesos están relacionados con la planificación, supervisión y ajuste del propósito del proceso nivel 1.

Niveles de procesos Institucionales del IESPP EESP "Nuestra Señora del Rosario"



A continuación, se hace uso del gráfico 4 de la guía metodológica para la Elaboración del MPI.

2.3. Alineación del MSE y Niveles de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos		
Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Gestión de la Dirección	Gestionar las necesidades formativas	1. Identificación y respuesta de necesidades formativas.
		2. Identificación de expectativas e intereses de los trabajadores.
		3. Fortalecimiento de capacidades pedagógicas e investigativas.
		4. Adecuación de la organización a las nuevas necesidades institucionales
	Gestionar condiciones favorables	1. Identificación de oportunidades y amenazas.
		2. Adecuación e implementación del Proyecto Educativo Institucional
3. Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos.		
Gestión de Cambio	1. Generación de espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades.	
	2. Vigilancia a las resistencias que genera el cambio.	
	3. Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución.	
Gestión de la Calidad	Planificar	1. Elaboración y gestión del planeamiento en los instrumentos de gestión
		2. Formulación de los objetivos que genere resultados esperados
		3. Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas.
		4. Prevención de dificultades y amenazas
		5. Coherencia en la organización y elaboración de los planes donde se identifique a los responsables de los logros.
	Monitorear y Evaluar	1. Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.
		2. Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional
	Retroalimentar	1. Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP.

Procesos Misionales		
Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	1. Conformación de equipos responsables del proceso.
		2. Contar con recursos materiales y económicos.
		3. Verificar la infraestructura adecuada a la evaluación de los Programas de Estudios.
		4. Tomar en consideración el funcionamiento de los servicios básicos.
		5. Difusión del proceso de admisión.
		6. Registro de postulantes en el SIA.
		7. Elaboración y aplicación de pruebas según lo normado.
		8. Procesamiento de resultados y envío al SIA para obtener los resultados.
	Formación Académica	1. Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.
		3. Enseñanza de calidad a los estudiantes de FID.
		4. Evaluación por competencias de acuerdo con la normativa vigente.
		5. Convivencia en el aula y en la institución.
		6. Uso de materiales y recursos educativos adecuados.
		1. Práctica e Investigación Preprofesional.
Práctica Pre profesional	2. Convenios interinstitucionales y con estudiantes.	
	3. Prácticas preprofesionales en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos.	
	4. Portafolio del estudiante que evidencie los logros en su práctica.	
	1. Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.	
Participación institucional	2. Instalación del Consejo Asesor.	
	1. Desarrollo del área de tutoría dentro de la calendarización del semestre académico.	
Desarrollo personal	2. Atención igualitaria a estudiantes sin distinción de origen, lengua y creencia religiosa	
	3. Manejo de clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos	
	1. Generación de la unidad de investigación.	
Investigación e Innovación en la FID	2. Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN de los Programas de Estudios.	
	3. Implementación de la biblioteca virtual y el repositorio.	
	1. Generar espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.	
Gestión de desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	2. Autoevaluación de la práctica pedagógica.
		3. Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional
		4. Propuestas de mejora de la práctica formativa.

		5. Estímulos y reconocimientos a docentes formadores de acuerdo con su desempeño profesional.
	Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	1. Conocimiento de las líneas de investigación en la institución
		2. Convenios de colaboración institucional para mejorar la práctica docente
		3. Fomento de la investigación en docentes.
		4. Organización de espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación.
		5. Uso de la información de las investigaciones realizadas.
		6. Estrategias de mejora de las prácticas formativas e innovadoras de los docentes formadores.
Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua	1. Gestión de la propuesta curricular de los programas de formación continua asociados a los Programas de Estudios que oferta el IESPP.
		2. Enseñanza de calidad a los estudiantes de la Formación continua
		3. Evaluación por competencias de acuerdo con la normativa vigente y la propuesta curricular de los programas de FC.
		4. Fortalecimiento de la convivencia en el aula y en la institución.
		5. Uso de materiales y recursos educativos adecuados.
	Investigación e innovación en la formación continua	1. Conocimiento de las líneas de investigación en la institución
		2. Convenios de colaboración institucional para mejorar la práctica docente
		3. Fomento de la investigación con los estudiantes de la formación continua
		4. Organización de espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación.
		5. Uso de la información de las investigaciones realizadas.
6. Estrategias de mejora de las prácticas formativas e innovadoras de los docentes participantes de la formación continua.		
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	1. Servicio de Apoyo Social y personal a los estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.
		2. Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.
		3. Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.
		4. Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.
		5. Servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.

	Comité de defensa al estudiante	1. Prevención y atención a casos de acoso y discriminación de estudiantes.
	Seguimiento de Egresados y Titulados	1. Ubicación de egresados en sus centros de trabajo y detectar a aquellos que no están laborando.
		2. Registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados y titulados.

Procesos de Soporte		
Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Gestión de la Administración	Gestión en Recursos Económicos y Financieros	1. Elaboración y presentación del presupuesto anual al Consejo Asesor.
		2. Ejecución del presupuesto anual.
		3. Previsión económica y financiera.
		4. Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales institucionales.
	Gestión Logística y Abastecimiento	1. Programación de bienes y servicios.
		2. Adquisición de bienes y servicios.
		3. Distribución de bienes y servicios.
	Gestión de Recursos Tecnológicos	1. Desarrollo de sistemas de información y comunicación.
		2. Administración de bases de datos de todos los bienes de la institución.
		3. Soporte técnico de los sistemas de información.
	Gestión de Personas	1. Información de las plazas disponibles para concurso público.
		2. Control de asistencia mensual de los trabajadores.
		3. Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.
	Atención al usuario	1. Gestión del archivo y documentación del IESP.
		2. Trámite de expedientes de manera oportuna.
		3. Orientación a ciudadanos sobre los procesos institucionales.
4. Gestión y custodia del libro de reclamaciones.		
Asesoría Legal	1. Atención de Información jurídica.	
	2. Atención de consultas legales	

2.4. Articulación de los procesos Institucionales con el PEI

A partir de la paridad con el MSE y los procesos institucionales, se demuestra la articulación de los procesos institucionales con el Proyecto Educativo Institucional; vale decir, con los objetivos estratégicos y las acciones de cada uno de ellos. Por esta razón, es

que haremos uso de la herramienta 1 que orienta la guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales.

MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS 2022- 2025

PROCESO ESTRATÉGICO			
Procesos del MSE	Subprocesos /Actividades claves de los procesos	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
1. Gestión de la dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de necesidades formativas - Gestión de condiciones favorables - Gestión del cambio 	OE 1. Mejorar la gestión de la dirección priorizando la atención de las necesidades formativas y la gestión de las condiciones favorables para su implementación en el IESPP.	AE 1.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional que asegure el logro de los objetivos del IESPP.
			AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos del IESPP.
			AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de condiciones favorables que promuevan el cambio en el IESPP en beneficio de actores de la comunidad educativa.
2. Gestión de la calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de los procesos - Monitoreo y evaluación permanente - Retroalimentación 	OE 2. Mejorar el sistema de gestión de calidad que asegure la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos formativos, el desarrollo profesional docente y la formación continua en el IESPP.	AE 2.1. Instalación del área de gestión de calidad, con las condiciones necesarias para contribuir en la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales y de soporte del IESPP.
			AE 2.2. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos estratégicos, misionales y de soporte del IESPP .
PROCESO MISIONAL			
3. Gestión de la formación inicial	Formación académica: Gestión del DCBN, Mecanismos de monitoreo y acompañamiento, Biblioteca, Repositorio de materiales, investigación Práctica pre profesional: Convenios, ponderación en el sistema de evaluación Participación institucional: Normas y procedimientos, consejo asesor para	OE 3. Mejorar la gestión de la formación inicial docente en base a los resultados de la formación académica, la práctica preprofesional, la practica investigativa y de innovación y la participación institucional de los estudiantes en el IESPP.	AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje, y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en el IESPP.

	implementación del PEI, funcionamiento sostenido. Desarrollo personal: Implementación de área de tutoría, protocolos estrategias e instrumentos Investigación e innovación en la FID: Implementación de área especializada, elaboración de revista o implementación de repositorio.		AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes. AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular. AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes. AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en el IESPP.
4. Gestión del desarrollo profesional (formadores)	- Fortalecimiento de competencias de los docentes - Investigación e innovación en el desarrollo profesional.	OE 4. Mejorar la gestión del desarrollo profesional de los docentes, fortaleciendo sus competencias y promoviendo su participación en los procesos de investigación e innovación que se desarrollan en el IESPP.	AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores. AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de investigaciones en la institución.
5. Gestión de la formación continua	- Gestión de programas de formación continua. - Investigación e innovación en la formación continua.	OE 5. Promover el desarrollo de los programas de formación continua dando énfasis a la investigación e innovación, que permitan contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa en la región.	AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región.
6. Admisión	- Planificación - Organización - Ejecución del proceso de admisión	OE 6. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.	AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de el IESPP
7. Promoción del bienestar y empleabilidad	- Apoyo al bienestar de los estudiantes: orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, practica preprofesional, emprendimientos - Defensa de los estudiantes: conformación de un comité en casos de acoso, discriminación, otro que atenten sus derechos.	OE 7. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, con la implementación de servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia en la institución favoreciendo a los estudiantes.	AE 7.1. Implementación del servicio médico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes. AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes. AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.

			<p>AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes.</p> <p>AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes.</p> <p>OE 8. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, que asegure la defensa de los estudiantes en casos de acoso, discriminación, u otros que atenten sus derechos en la institución.</p> <p>AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada.</p>
9. Seguimiento a egresados	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación de todos los egresados. - Registro de información sobre su inserción y trayectoria laboral. - Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados. 	OE 9. Mejorar los mecanismos de seguimiento de los egresados de la institución.	AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados del IESPP.
PROCESOS DE SOPORTE			
10. Gestión de recursos económicos y financieros	<ul style="list-style-type: none"> - Previsión económica y financiera. - Administración eficiente y oportuna de recursos presupuestales. - Elaboración de presupuesto anual. 	OE 10. Mejorar la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del IESPP.	<p>AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional</p> <p>AE 10.2. Evaluación a los resultados de la administración de los recursos financieros de la institución.</p>
11. Gestión logística y abastecimiento	Logística: administra y proporciona los recursos materiales, bienes y servicios para el funcionamiento del IESPP. - Abastecimiento: Programación, adquisición y distribución de bienes	OE 11. Mejorar la gestión logística y abastecimiento de recursos en la adquisición de bienes, servicios, el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones, de acuerdo a normas técnicas y protocolos de seguridad.	AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.
12. Gestión de personas	<ul style="list-style-type: none"> - Información de plazas disponibles de personal docente y administrativo para contratos. - Información del control de asistencia mensual. - Información de ocurrencias en cuanto desempeño de docentes y personal administrativo. 	OE 12. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes e implementando mecanismos y estrategias de estímulo que favorezcan el clima y el logro de resultados en la institución.	AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que aseguren el personal idóneo y suficiente en el IESPP.

			AE 12.2. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a las estrategias de estímulo y reconocimiento aplicadas al personal docente y administrativo.
13. Gestión de recursos tecnológicos	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades de planificación y uso de los recursos informáticos. - Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información. - Administración de bases de datos y sistemas de información institucional. - Soporte técnico para el funcionamiento adecuado de sistemas de información. 	OE 13. Mejorar la gestión de recursos tecnológicos, que permitan fortalecer la calidad de la formación académica, administrativa y los sistemas de información de la institución.	AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa.
14. Atención al usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del archivo y documentación del IESPP. - Tramite de expedientes y orientación a la presentación de solicitudes. - Gestión y custodia del libro de reclamaciones. 	OE 14. Mejorar los resultados de la atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los archivos y en los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados.	AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.
15. Asesoría legal	<ul style="list-style-type: none"> - Otorga información jurídica. - Resuelve consultas legales. - Director general cuenta con apoyo se asesoría legal. 	OE 15. Implementar el servicio de asesoría legal que oriente de manera permanente al director, docentes, administrativos, estudiantes y egresados del IESPP.	AE 15.1. Implementación de mecanismos que permitan brindar el servicio de asesoría legal en beneficio del equipo directivo, los docentes, los estudiantes y egresados de la institución.

2.5. Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales

El IESPP toma en consideración los tres tipos de procesos en sus tres niveles de procesos, los mismos que han identificado de forma participativa, que permitieron obtener como resultado una caracterización completa de estos, con la finalidad de que puedan ser gestionados, de forma adecuada.

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Tipo de Proceso	Estratégico
Macro Proceso	PE.1. Gestión de la Dirección
Proceso	PE 1.1 Gestión de las necesidades formativas
Objetivo	Identificar las necesidades formativas para ser gestionadas por los estudiantes y docentes formadores.
Responsable	Dirección General

Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes formadores, estudiantes y grupos de interés	Marco Normativo Expectativas y necesidades de docentes formadores, estudiantes y grupos de interés.	Identificación y respuesta de las necesidades	Diagnóstico de la Formación Inicial Docente	Docentes formadores, estudiantes y grupos de interés.
		Formativas		
		Identificación de las expectativas e intereses		
		Fortalecimiento de las capacidades pedagógicas		
		Adecuación de la organización a las nuevas necesidades identificadas.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macro Proceso	PE.1. Gestión de la Dirección			
Proceso	PE.1.2. Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar las condiciones favorables para la toma de decisiones de manera oportuna, de acuerdo con el MSE.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades.	Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente.	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.
		Atención de las resistencias que genera el cambio.		
		Aprovechamiento del potencial de los actores del IESPP.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Tipo de Proceso	Estratégico
Macro Proceso	PE.1. Gestión de la Dirección
Proceso	PE.1.3. Gestión del Cambio
Objetivo	Gestionar las condiciones favorables para la toma de decisiones de manera oportuna, de acuerdo con el MSE.
Responsable	Dirección General

Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Madre de Dios	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades.	Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.
		Atención de las resistencias que genera el cambio.		
		Aprovechamiento del potencial de los actores del IESPP.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macro Proceso	PE. 2. Gestión de la Calidad			
Proceso	PE. 2.1. Planificación			
Objetivo	Procesos institucionales planificados y orientados hacia el logro de la misión y visión institucional en el IESPP.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Elaboración y Gestión del planeamiento	Procesos formativos de desarrollo profesional docente sustentándose en evidencias.	Dirección General
		Formulación de los resultados esperados.		
		Prever las condiciones metodológicas		
		Anticipación de estrategias		
		Prevención de dificultades		
		Coherencia entre planes, organización y responsabilidades		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macro Proceso	PE. 2. Gestión de la Calidad			
Proceso	PE. 2.2. Monitoreo y Evaluación			
Objetivo	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a los propósitos y estándares más altos de la calidad.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Implementación de estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	Seguimiento y medición de procesos y resultados Institucionales	Dirección General
		Implementación de estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación del desarrollo institucional.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macro Proceso	PE. 2. Gestión de la Calidad			
Proceso	PE. 2.3. Retroalimentar			
Objetivo	Retroalimentar los procesos institucionales de manera oportuna tomando en cuenta la información recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Identificación de buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora en el IESP.	Devolución de la información recogida	Dirección General

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 6. Admisión			
Proceso	PE. 6.1 Planificación del proceso de selección			
Objetivo	Gestionar un proceso de admisión que seleccione postulantes que cuenten con aptitudes y actitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso en cada uno de los Programas de Estudios al cual postula.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU. Equipo técnico	Conformación de equipos técnicos responsables.	Plan de proceso de Selección.	Unidad Académica
		Gestión de recursos materiales y económicos.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 6. Admisión			
Proceso	PE. 6.2 Organización del proceso de selección			
Objetivo	Organizar el proceso de selección postulantes con las aptitudes y actitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso en cada uno de los Programas de Estudio que oferta el IESPP.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub Procesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU Equipo técnico	Acondicionamiento y señalización de la infraestructura	proceso de selección organizada	Unidad Académica
		Acondicionamiento de los servicios básicos		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 6. Admisión			
Proceso	PE. 6.3. Ejecución del proceso de selección			
Objetivo	Ejecutar el proceso de selección postulantes con las aptitudes y actitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso en cada uno de los Programas de Estudio que oferta el IESPP.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU Equipo técnico	Difusión del proceso	proceso de selección realizada	Unidad Académica
		Registro de postulantes en el SIA		
		Elaboración de pruebas de acuerdo con la normativa vigente		
		Procesamiento de resultados y enviados al SIA para el registro y emisión de resultados.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.1 Formación Académica			
Objetivo	Lograr niveles destacados de desempeño en correspondencia a las competencias del Perfil de egreso de los Programas de Estudios.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Área de admisión	Proceso de admisión implementada Estudiantes ingresantes	Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de los Programas de Estudios que oferta el IESPP	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
		Enseñanza de calidad y aprendizajes óptimos en la FID		
		Evaluación formativa y por competencias		
		Convivencia en el aula		
		Uso de materiales y recursos educativos		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.2 Práctica Preprofesional			
Objetivo	Gestionar el logro de las competencias consideradas en el perfil de egreso de la FID durante la práctica preprofesional e investigación en los estudiantes.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Proceso de Formación académica en desarrollo de los estudiantes	Suscripción de Convenios de colaboración interinstitucional.	Estudiantes con prácticas preprofesionales realizadas	Estudiantes que realizan sus Prácticas
Unidad Académica		Prácticas preprofesionales en contextos bilingües y no monolingües.		
		Gestión del Portafolio del estudiante de práctica preprofesional.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.3 Participación Institucional			
Objetivo	Participar de manera reflexiva en la planificación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativas del sector. MSE Estudiantes	Diseño y aprobación de normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.	Consejo Asesor en funciones	Comunidad educativa
		Participación del Consejo Asesor		
		Sostenibilidad en el trabajo con el Consejo Asesor.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.4 Desarrollo personal			
Objetivo	Brindar una Tutoría de calidad a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso en la FID.			
Responsable	Unidad de Formación Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Docentes formadores tutores y especialista en soporte académico y socioemocional de los estudiantes	Gestión del Área de tutoría	Estudiantes con adecuado soporte académico y socioemocional	estudiantes
		Atención a estudiantes de pueblos originarios		
		Manejo de clima emocional		
		Promoción de la convivencia		
		Manejo de conflictos en el aula		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.5 Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del IESPP "NSR".			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General y Unidad de investigación	Docentes investigadores y Estudiantes	Gestión del Área de investigación	Área de investigación, saberes locales recuperados y conocimientos científicos para contrastarlos con los saberes locales.	Estudiantes
		Recuperación de los saberes locales y científicos para incorporarlos en los DCBN de los Programas de Estudio.		
		Implementación del repositorio institucional y la biblioteca virtual		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 7. Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Proceso	PE. 7.1 Apoyo al bienestar del estudiante			
Objetivo	Brindar servicio integral (Apoyo social. Soporte Psicopedagógico, Soporte Médico y Tutoría) al estudiante y orientar a transitar de la educación superior			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU	Gestión del Servicio de Apoyo Social y personal al estudiante	Estudiantes con soporte para su tránsito hacia el empleo como docente	Estudiantes
Unidad de Promoción, Bienestar y Empleabilidad	Estudiantes de Formación Inicial Docente	Gestión del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes		
		Gestión del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes		
		Gestión del Servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes		
		Gestión del Servicio de tutoría al estudiante		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 7. Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Proceso	PE. 7.2 Comité de defensa al estudiante			
Objetivo	Proteger los derechos de los estudiantes dotándoles de estrategias y recursos necesarios para que puedan desenvolverse en todo contexto.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad de bienestar y empleabilidad	Normativa del MINEDU Estudiantes en formación Inicial Docente	Prevención y atención a casos de acoso y discriminación	Defensa de los derechos de los estudiantes.	estudiantes

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 7. Seguimiento a egresados			
Proceso	PE. 7.3 Seguimiento a egresados			
Objetivo	Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua a los egresados del IESPP "NSR".			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU	Ubicación de egresados(as)	Padrón de egresados actualizado con información confiable en el IESPP.	Egresados
Oficina de registros de egresados		Egresados(as)		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.1 Gestión de los recursos económicos			
Objetivo	Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros del IESPP "NSR"			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU	Elaboración del presupuesto anual	Previsión económica y administración eficiente y oportuna.	Comunidad institucional
Unidad Académica y Bienestar y Empleabilidad		Necesidades presupuestales.		
	Previsión económica y financiera			
	Administración eficiente y oportuna de los recursos directamente recaudados			

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.2 Gestión de la logística y abastecimiento			
Objetivo	Promover un adecuado uso de los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y costo de manera que se garantice su transparencia.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Necesidades presupuestales.	Programación de bienes y servicios	Bienes y servicios de calidad y de manera oportuna	Comunidad Institucional
		Adquisición de bienes y servicios		
		Distribución de bienes y servicios		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.3 Gestión de personas			
Objetivo	Informa sobre las plazas disponibles, Registra el control de asistencia e informar la existencia de plazas para cubrir con personal docente y administrativo.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub Procesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Docentes y administrativos	Información de las plazas disponibles	Información sobre plazas, asistencia y plazas de contrato de docentes y administrativos.	Docentes y administrativos
		Control de asistencia mensual		
		Desempeño del personal docente y administrativo		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.4 Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo	Desarrollar y administrar sistemas de información y comunicaciones para el adecuado desarrollo de la Institución			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Comunidad educativa	Normativa del MINEDU. Software y Hardware Plataforma EVA	Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones	Sistemas de información y comunicación	Comunidad educativa
		Administración de bases de datos		
		Administración de sistemas de información		
		Soporte técnico de los sistemas de información		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.5 Atención al usuario			
Objetivo	Atención al registro, seguimiento y atención a documentos solicitados por el público interno y externo del IESPP.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Actores internos y externos del IESPP	Normativa del MINEDU. Documentos, expedientes	Gestión del archivo y documentación del IESP	Atención a las solicitudes documentales de los usuarios internos y externos del IESPP	Actores internos y externos del IESPP
		Trámite de expedientes		
		Orientación a los usuarios		
		Atención a quejas o denuncias registradas en el libro de reclamaciones		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.5 Asesoría Legal			
Objetivo	Brindar información jurídica, y atender las consultas legales de la comunidad institucional.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Comunidad educativa	Normativa del MINEDU.	Atención de Información jurídica	Atención y orientación legal	Comunidad educativa
	Normas legales y leyes.	Análisis y consultas referidas a las normas legales		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 4 Gestión del desarrollo profesional			
Proceso	PE. 4.1 Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Fortalecer las competencias de los docentes en correspondencia con las necesidades formativas identificadas para mejorar su desempeño en su práctica educativa en la institución.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica	Resultados del diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes Docentes de la institución	Generar espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
		Autoevaluación de la práctica pedagógica.		
		Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional		
		Propuestas de mejora de la práctica formativa.		
		Estímulos y reconocimientos a docentes formadores de acuerdo con su desempeño profesional.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 4 Gestión del desarrollo profesional			
Proceso	PE. 4.2 Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Fortalecer las competencias de los docentes en correspondencia con las necesidades formativas identificadas para mejorar su desempeño en su práctica educativa en la institución.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Líneas de investigación de la institución	Fortalecer la comprensión de las líneas de investigación en la institución	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
Unidad Académica	Docentes de la institución	Establecer convenios de colaboración institucional para mejorar la práctica docente		
Área de investigación		Fomentar la investigación en docentes y Organización de espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación		
		Fomentar el uso de la información de las investigaciones realizadas.		
		Promover estrategias de mejora de las prácticas formativas e innovadoras de los docentes formadores.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE.5 Gestión de la formación continua			
Proceso	PE. 5.1 Gestión de programas de formación continua			
Objetivo	Promover el desarrollo de los programas de formación continua dando énfasis a la investigación e innovación, que permitan contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa en la región.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

Dirección General	Resultados del diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes de la EBR de la región	1.Gestión de la propuesta curricular de los programas de formación continua asociados a los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
Unidad Académica	Docentes ingresantes a los programas de formación continua	2.Enseñanza de calidad a los estudiantes de la Formación continua		
		3.Evaluación por competencias de acuerdo con la normativa vigente y la propuesta curricular de los programas de FC.		
		4.Fortalecimiento de la convivencia en el aula y en la institución.		
		5.Uso de materiales y recursos educativos adecuados.		

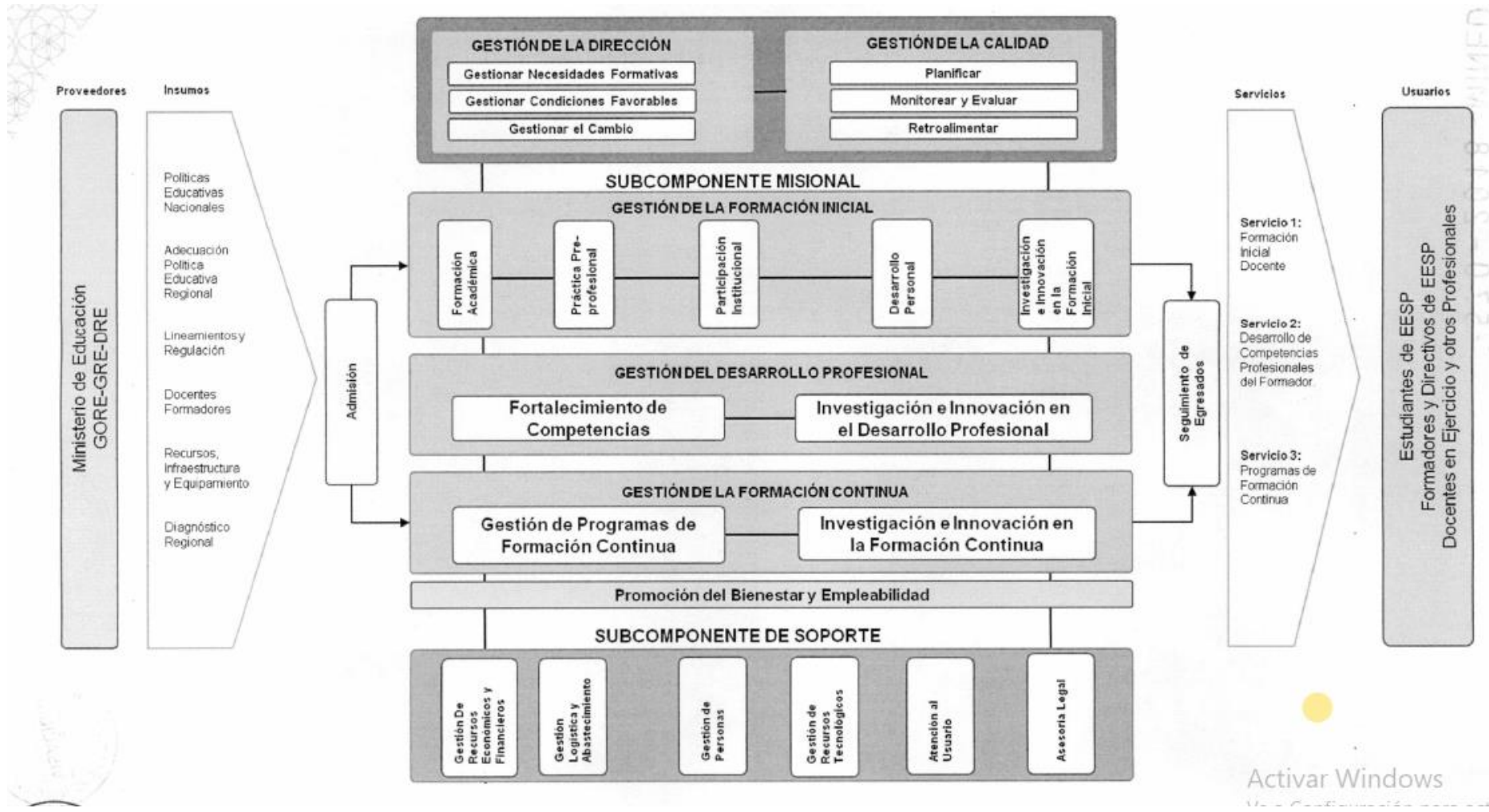
Ficha Técnica del Proceso Institucional

Tipo de Proceso	Misional
Macro Proceso	PE. 5 Gestión de la formación continua
Proceso	PE. 5.2 Investigación e innovación en la formación continua
Objetivo	Fortalecer la práctica de investigación en correspondencia con las líneas de investigación de la institución para contribuir a la generación de conocimiento en el campo educativo de la región.
Responsable	Unidad Académica

Descripción del Proceso Institucional

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Líneas de investigación de la institución	1.Conocimiento de las líneas de investigación en la institución	Formación Continua de Docentes de la región.	Docentes de la región.
Unidad Académica		2.Convenios de colaboración institucional para mejorar la práctica docente		
		3.Fomento de la investigación con los estudiantes de la formación continua		
		4.Organización de espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación.		
		5.Uso de la información de las investigaciones realizadas.		
Área de investigación	Docentes participantes de los programas de formación continua			

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



Activar Windows
Ver Configuración de Windows

3. PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

Para la elaboración de los procedimientos se toma en cuenta los aspectos considerados en la Guía de elaboración del Manual de Procesos Institucionales, y de la caracterización que tenga en la institución en cada una de las instancias, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales.

Las herramientas y fichas técnicas permitirán conducir a los usuarios a los procedimientos de manera clara y precisa, tomado en consideración a cada uno de los responsables de donde se identifique el proceso. En cada proceso se detallará la información específica de las actividades que se deben llevar a cabo para la realización del proceso, hasta obtener el resultado esperado.

Proceso Formación Académica: según los lineamientos Académicos Generales (LAG), derivan en servicios académicos que deben brindar los IESPP y son los siguientes:

Servicios exclusivos; son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son:

- a) Matrícula
- b) Traslado
- c) Convalidación
- d) Licencia de estudios
- e) Reincorporación
- f) Emisión de títulos
- g) Duplicado de títulos
- h) Rectificación del diploma de título

Asimismo, hay procesos internos como:

- a) Subsanación
- b) Retiro
- c) Certificación
- d) Títulos profesionales
- e) Modalidades de obtención de títulos profesionales.

Además, existen otros relacionados directamente con los procesos institucionales:

- a) Admisión
- b) Registro de títulos
- c) Repositorio académico general

Procedimientos y flujogramas de los procesos académicos

3.1. Procedimiento de Admisión

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	
Nombre del procedimiento	Admisión
Siglas y definiciones	<p>Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESP acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. Tiene las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación. b) Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. c) Por ingreso extraordinario. El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia. d) Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo. e) Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la EESP.
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con las vacantes aprobadas y comunicación a la DRE, de acuerdo con la capacidad operativa del Instituto. 2. Publicación de las vacantes en la página web del Instituto y medios impresos. 3. Conformación de la Comisión de Admisión. 4. Pago de la tasa de admisión. 5. Culminación satisfactoria de educación básica. 6. Evaluación a los postulantes.
Resultados del procedimiento	Ingresantes al instituto
Indicador	Porcentaje de postulantes que lograron ingresar
Alcance del procedimiento	Estudiantes que concluyeron la educación básica y que postulan a los programas del instituto

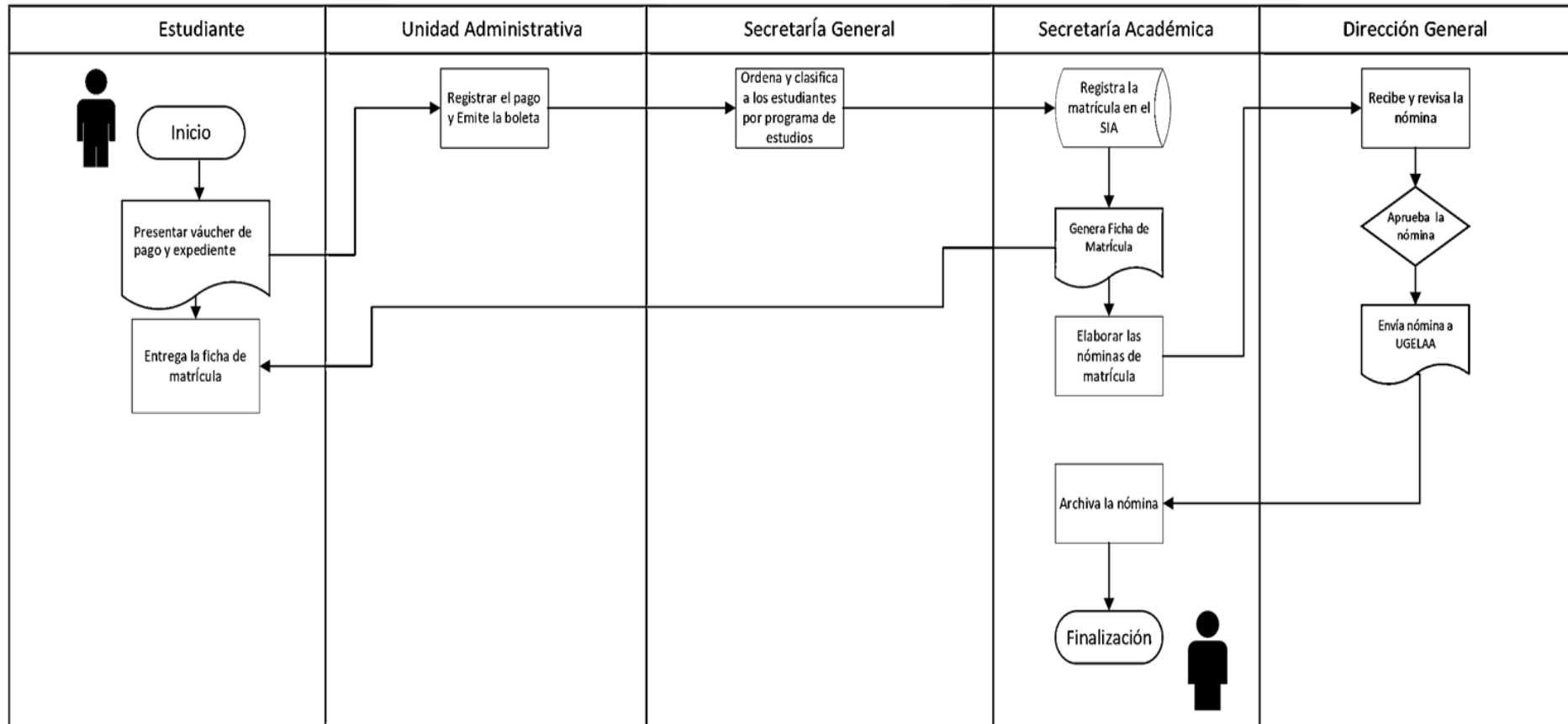
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago de derechos de admisión. 2. Presentación de certificados de estudio de educación básica. 3. Aplicación de pruebas de evaluación. 4. Evaluación de pruebas rendidas por los postulantes y calificación. 5. Elaboración del ranking en orden de méritos de acuerdo con la puntuación alcanzada por cada postulante. 6. Declaratoria de ingresantes de acuerdo con el número de vacantes. 7. Ampliación de vacantes de acuerdo con la capacidad instalada del instituto, de ser el caso, mediante resolución de la dirección general. 8. Comunicación a la Dirección Regional de Educación de la ampliación de vacantes, de ser el caso. 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

3.2. Procedimiento de Matrícula

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	
Nombre del Procedimiento	Matrícula
Siglas y definiciones	DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de matrícula y presentar el Boucher. 2. Otorgar Becas y medias becas a estudiantes que ocuparon el primer y segundo lugar para cada ciclo y por programa de estudios si obtuvieron el promedio ponderado 17 o más. 3. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos de los semestres anteriores. 4. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos. 5. Abonar el 20% más, por matrícula extemporánea.
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados
Indicador	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados de los diferentes Programas de Estudios

Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por Programas de Estudios (Secretaría Académica) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DRE-MDD. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

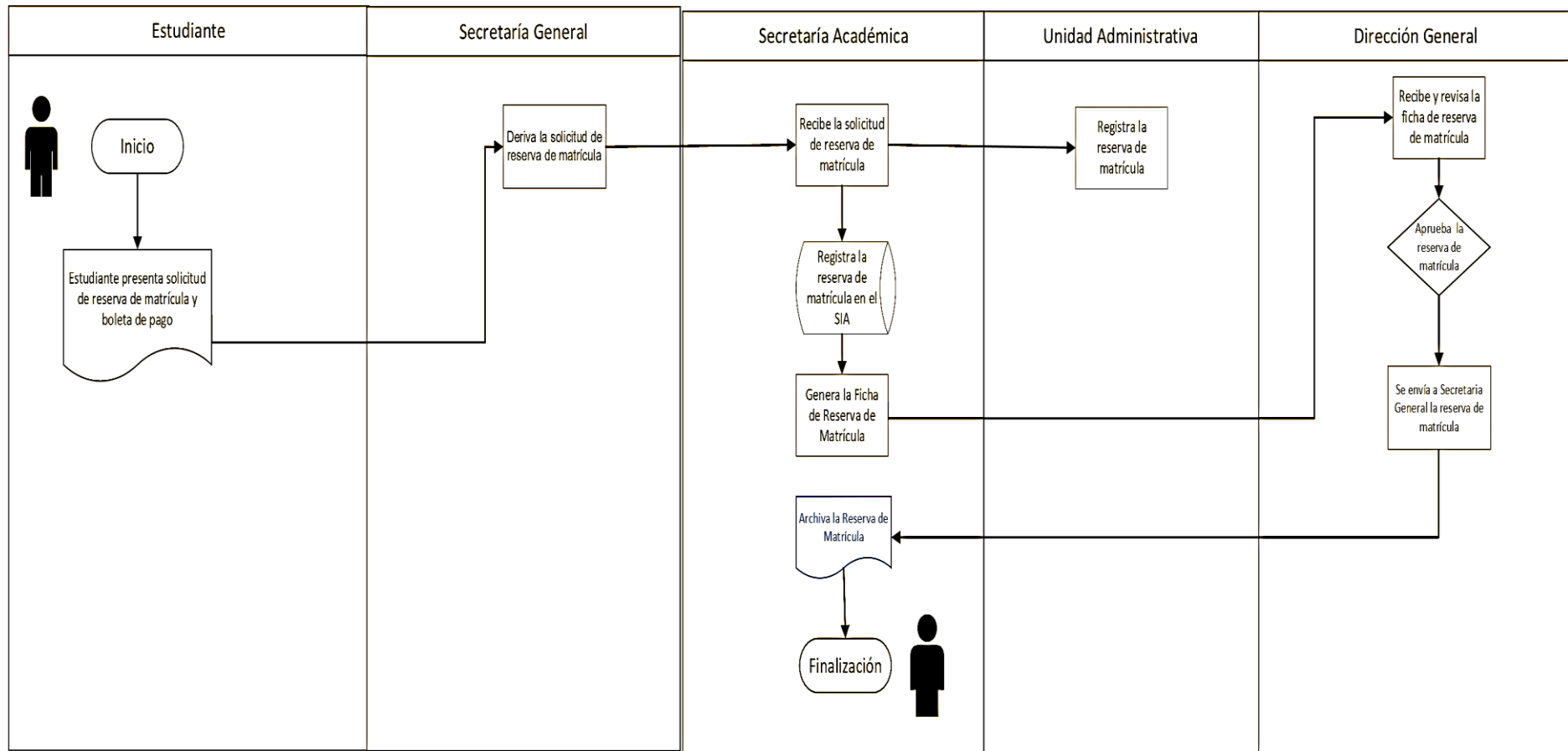
FLUJOGRAMA DE MATRICULA



3.3. Procedimiento de Reserva de Matrícula para estudiantes

PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES		
Nombre Procedimiento	Reserva de Matrícula para estudiantes	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica FID: Formación Inicial Docente TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general de la Institución (FUT) Aprobación de reserva de matrícula. 2. Derecho de pago de acuerdo con el TUPA.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID matriculados en un Programa de Estudios	
Actividades / Operaciones	1. Estudiante Presentar la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a SG. 2. Director general deriva pedido a Secretaría Académica 3. S.A Registra la reserva de matrícula en el SIA. 4. S.A derivar la Resolución Directoral que aprueba la reserva de matrícula a la Dirección General. 5. D.G Aprobar reserva de matrícula. 6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A 7. S.A Archivar reserva de matrícula.	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA

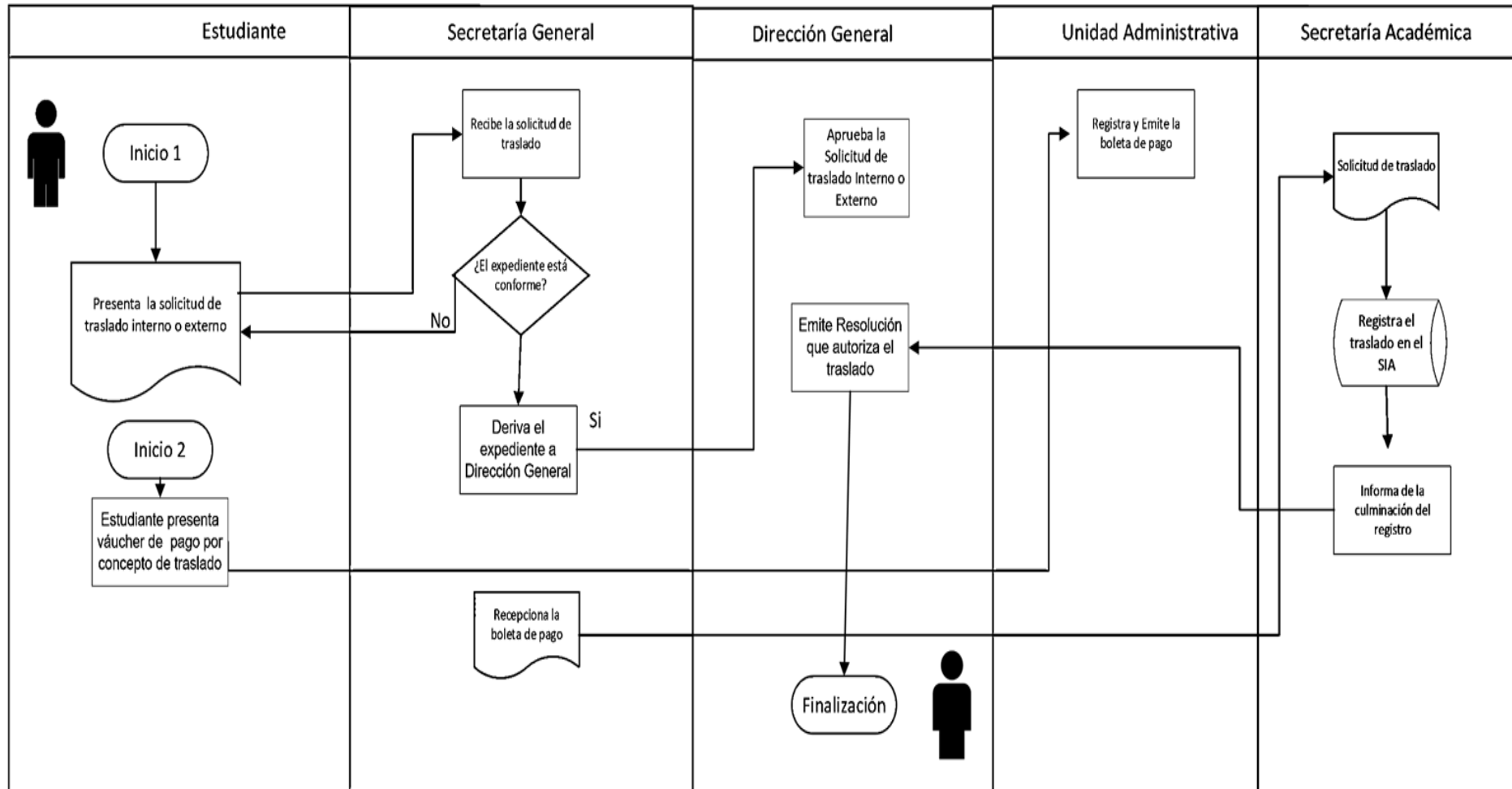


3.4. Procedimiento de Traslado Interno y Externo

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	
Nombre Procedimiento	Traslado Interno y Externo
Siglas y definiciones	DG. Dirección General EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica IESPP: instituto de Educación Superior Pedagógico Público DRE: Dirección Regional de Educación SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	<p>Para traslado interno: Solicitud dirigida a la Dirección General del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESP o institución de educación superior de procedencia. 2. Existencia de vacante disponible en nuestro Programa de Estudios. 3. Constancia de no adeudar al instituto. 4. Solicitar las convalidaciones al SIA y luego se proceda la matrícula. <p>Para Traslado Externo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al DG del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESPP O EESP de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en el Programa de Estudios al cual solicita su traslado. 4. Adjuntar certificado de estudios (Visados por la DRE o UGEL a la que pertenece) y sílabos correspondientes al Programa de Estudios de la institución de origen. 5. Presentar R.D. o documento que autoriza el retiro de la institución de origen. 6. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento del Programa de Estudios de la Institución de procedencia
Resultados del procedimiento	Estudiante con traslado interno y externo realizado
Indicador	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la Formación Inicial Docente de otras instituciones de Educación Superior
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de traslado y presentación de expediente (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de traslado. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de traslado. (Dirección general) 4. Presentar Boucher de pago por concepto de traslado. (estudiante)

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a la SA la solicitud de traslado. (Secretaría General) 8. Registrar el traslado en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Emitir resolución que autoriza el traslado. (Dirección general) 	
Proceso relacionado	Convalidación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

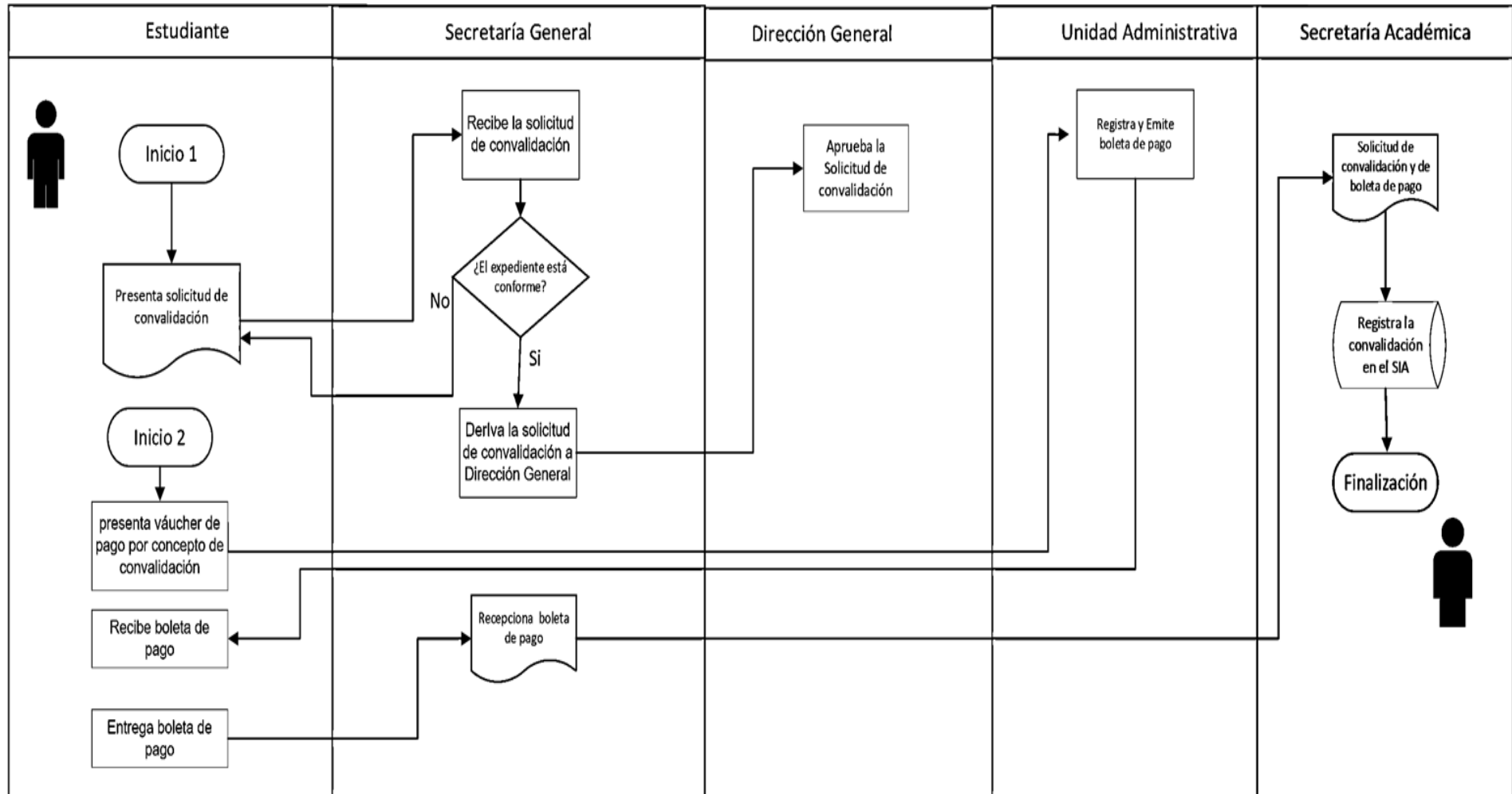
FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO



3.5. Procedimiento de Convalidación

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN		
Nombre del Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Certificado de estudios que acredite haber aprobado el ciclo o ciclos que desea convalidar. 3. Solicitar la convalidación al SIA. 4. Esperar los resultados del SIA. 5. Procede a matricula si la convalidación es realizada. 6. Indicar los cursos o módulo a subsanar si en caso no fue convalidada algunas de los cursos o módulo.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con cursos convalidados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades Operaciones	1. Presentar solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de convalidación. (Dirección general) 4. Presentar Boucher de pago por concepto de convalidación. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 8. Registrar la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

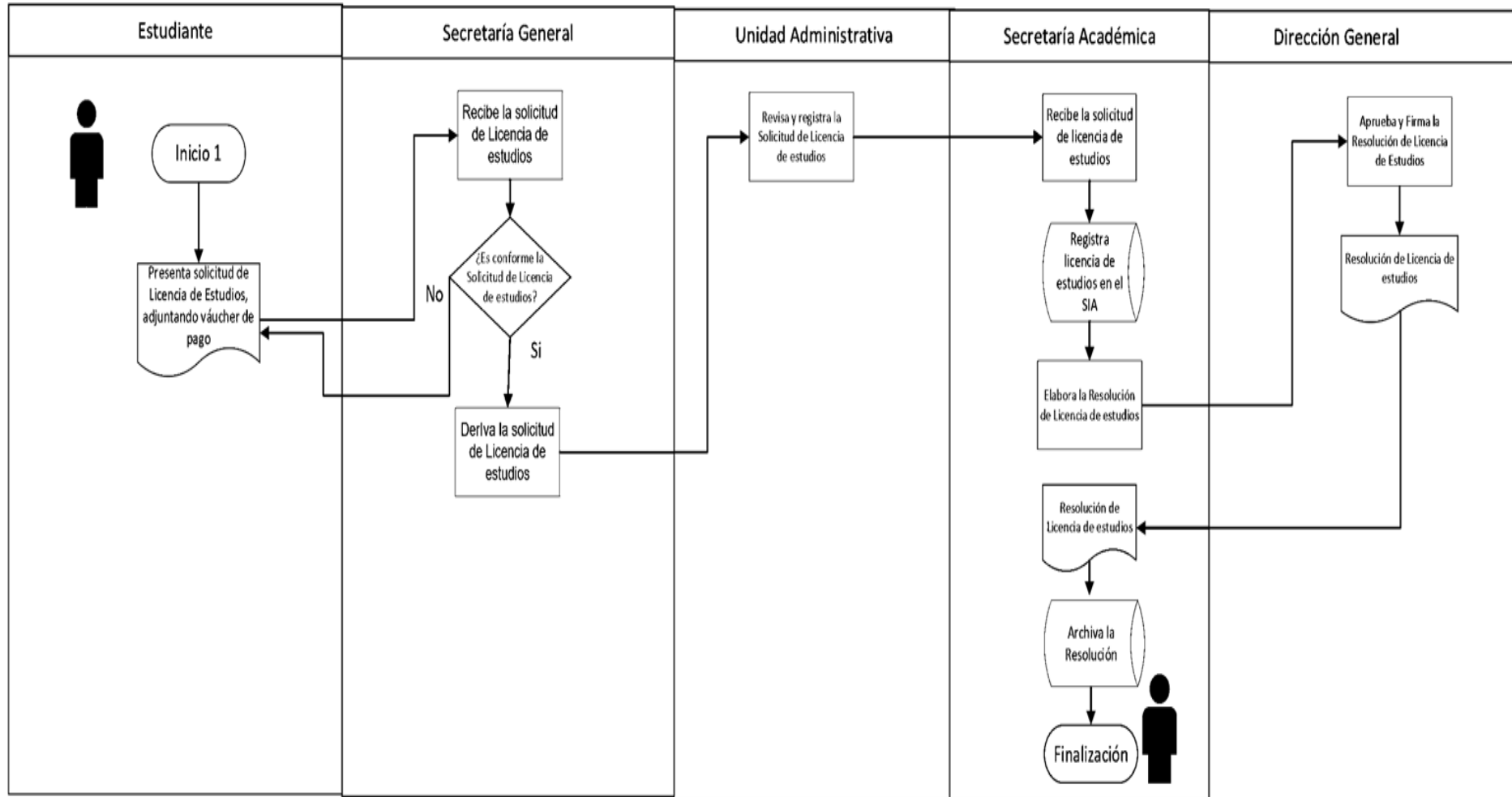
FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN



3.6. Procedimiento de Licencia de estudios

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS		
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Verificar los plazos establecidos. 3. Generar resolución de licencia en el SIA. 4. La licencia de estudios no excederá de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. 5. Cumplir con el plazo establecido. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" de los diferentes Programas de Estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de licencia de estudios adjuntado la boleta de pago a dirección general. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de licencia de estudios a UADM a dirección general para su verificación. 3. Derivar la solicitud de licencia de estudios a SA. (Dirección general) 4. Registrar la licencia de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de licencia de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Entregar copia de licencia de estudios (estudiante) 7. Archivar licencia de estudios. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Licencia de estudios	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

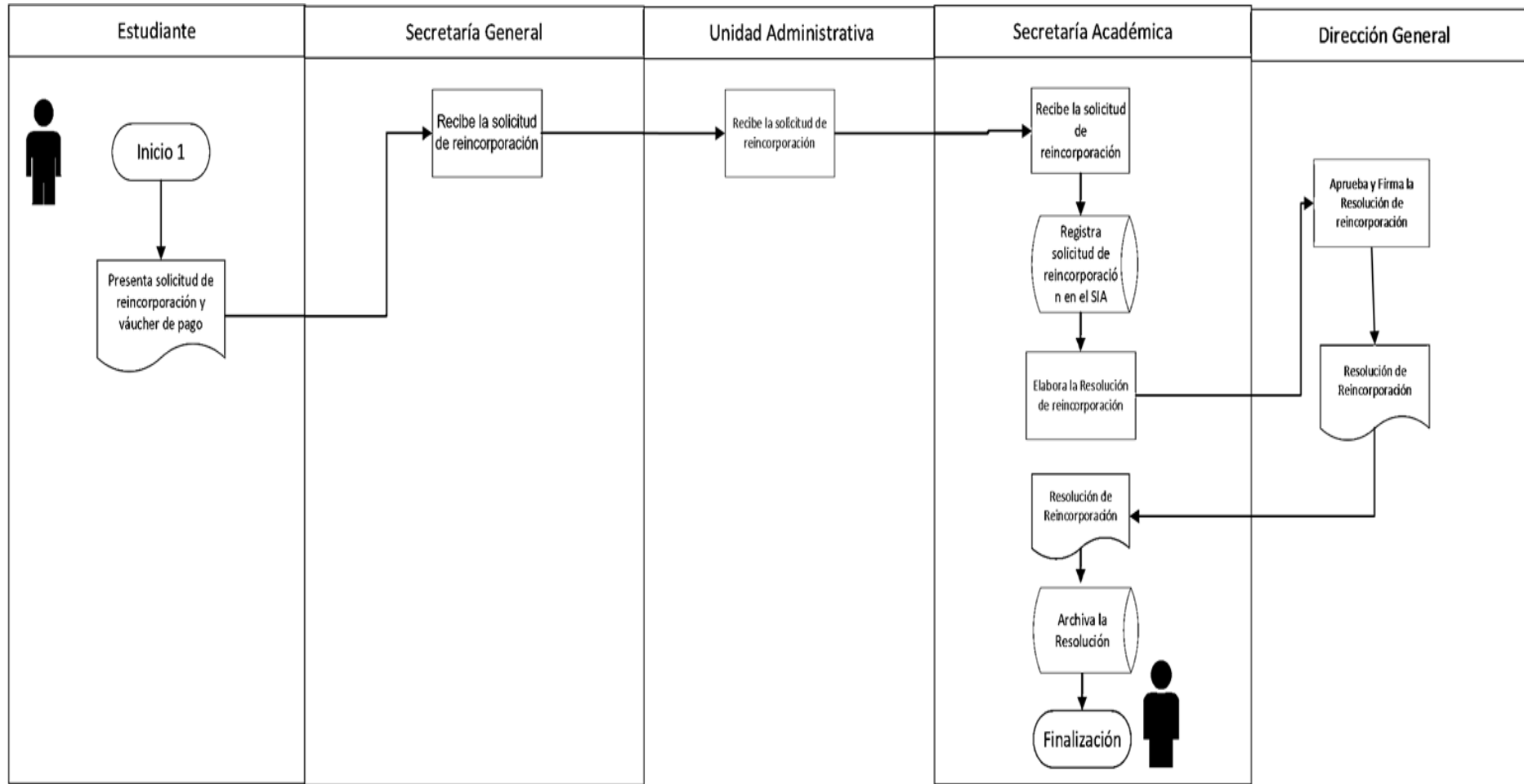
FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS



3.7. Procedimiento de Reincorporación

PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN		
Nombre Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa	
Recursos procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Existencia de vacante. 3. Informe de reincorporación. 4. Resolución de reincorporación.	
Resultados procedimiento	Estudiantes con reincorporados a la institución	
Indicador	Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos.	
Alcance procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" de los programas de estudios de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de reincorporación de estudios adjuntando la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a UADM para su verificación. (Dirección general) 3. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a secretaría Académica (Unidad Administrativa) 4. Registrar la reincorporación de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de reincorporación de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Matricular a estudiante reincorporado. 7. Archivar reincorporación de estudios. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

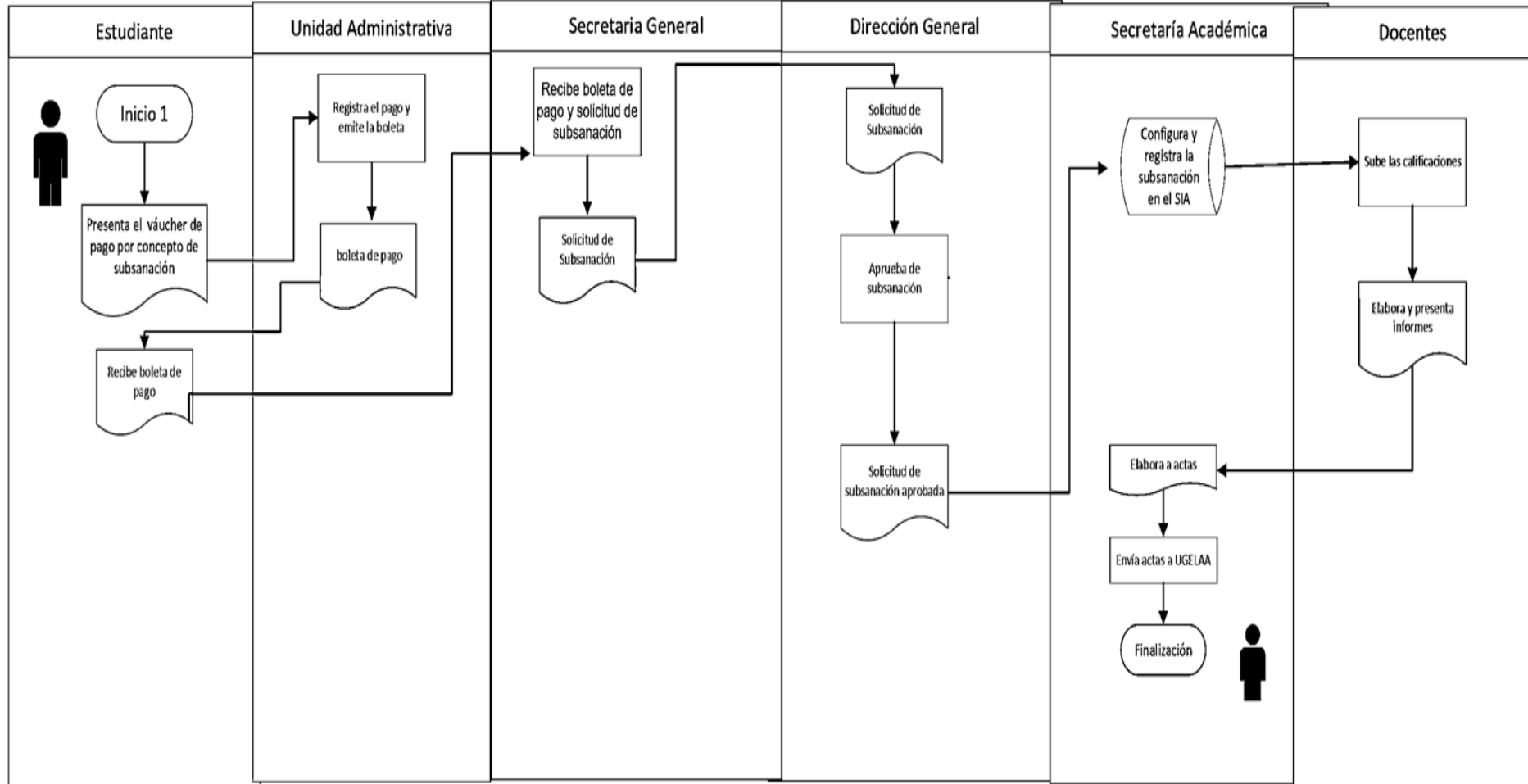
FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN



3.8. Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y SUBSANACIÓN		
Nombre del Procedimiento	Evaluación Académica y Subsanación	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios	
Recursos del procedimiento	Para evaluación ordinaria: No exceder del 30% de inasistencia. Para subsanación: 1. Solicitud dirigida a la DG de la institución. 2. Boucher por concepto de pago.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes evaluados y/o con cursos subsanados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" de los diferentes Programas de Estudios y carreras profesionales	
Actividades / Operaciones	<p>Para evaluación ordinaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cronograma de evaluación. 2. Socializar y publicar cronograma. 3. Ejecutar la evaluación. 4. Entregar los resultados a los estudiantes. 5. Promover/subsanar. <p>Para subsanación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en DG (estudiante) 4. DG deriva a SA la solicitud de subsanación. 5. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general) 6. Matricular la subsanación (Secretaría académica) 7. Organizar el proceso de subsanación. (Secretaría Académica) 8. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 10. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica) Presentar las actas a la DRE Madre de Dios (director general) 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

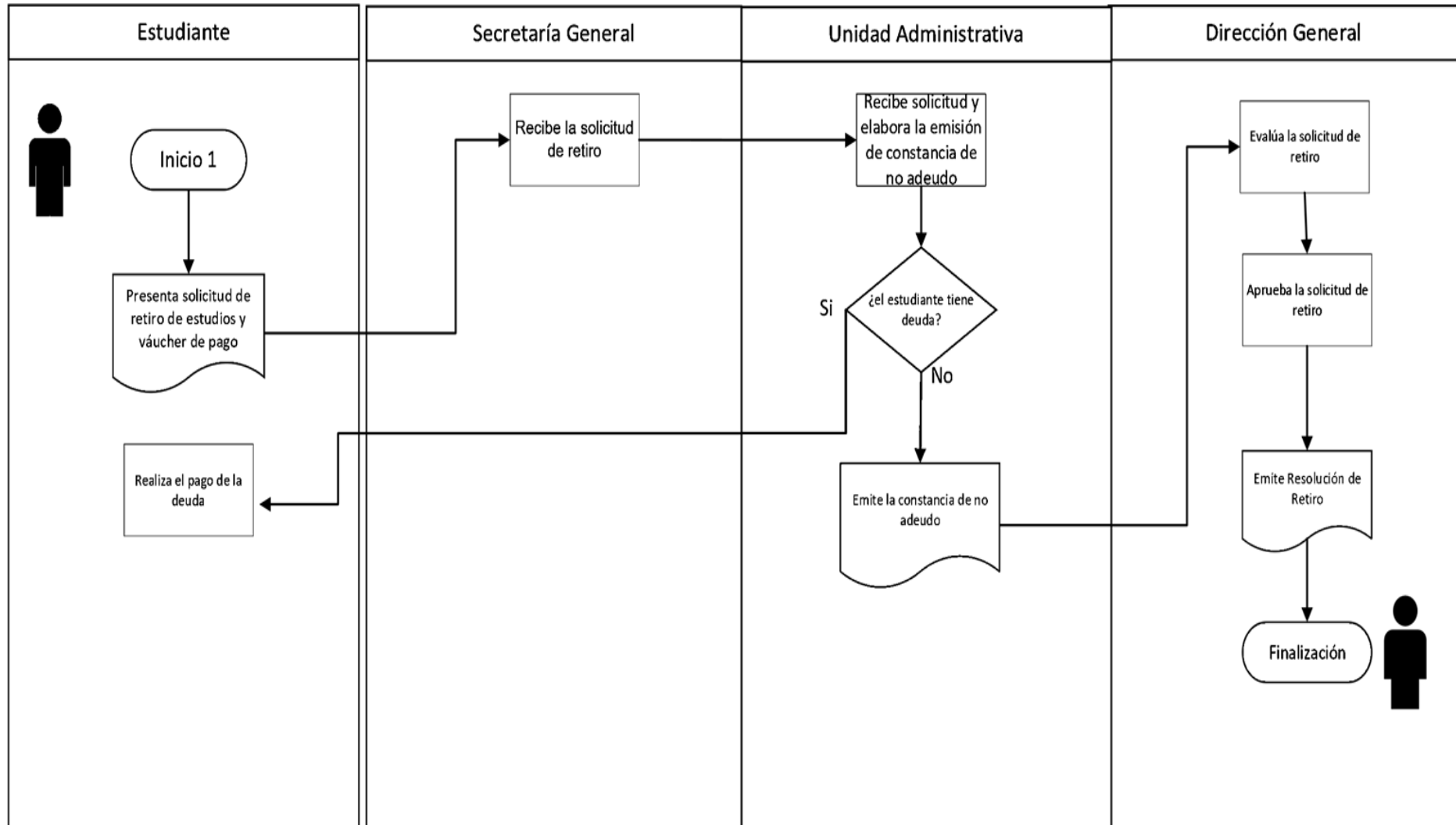
FLIJOGRAMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y SUBSANACIÓN



3.9. Procedimiento de Retiro del estudiante

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL ESTUDIANTE		
Nombre del Procedimiento	Retiro del estudiante	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General R.D.: Resolución Directoral RI: Reglamento Institucional UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Presentación de solicitud dirigida a la DG de la institución, si el estudiante lo hace voluntariamente. 2. Verificación de las causales del retiro. 3. Emisión de R. D.	
Resultados del procedimiento	Estudiante retirado de acuerdo con las causales que contempla el Reglamento Institucional	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo con el RI.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" de todos los Programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de retiro de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de retiro de estudios para la emisión de su constancia de no adeudo a la UADM. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de retiro de estudios a la DG. (Unidad Administrativa) 4. Evaluar y aprobar la solicitud de retiro de estudios. (Dirección general) 5. Emitir R.D. (Dirección general) 	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

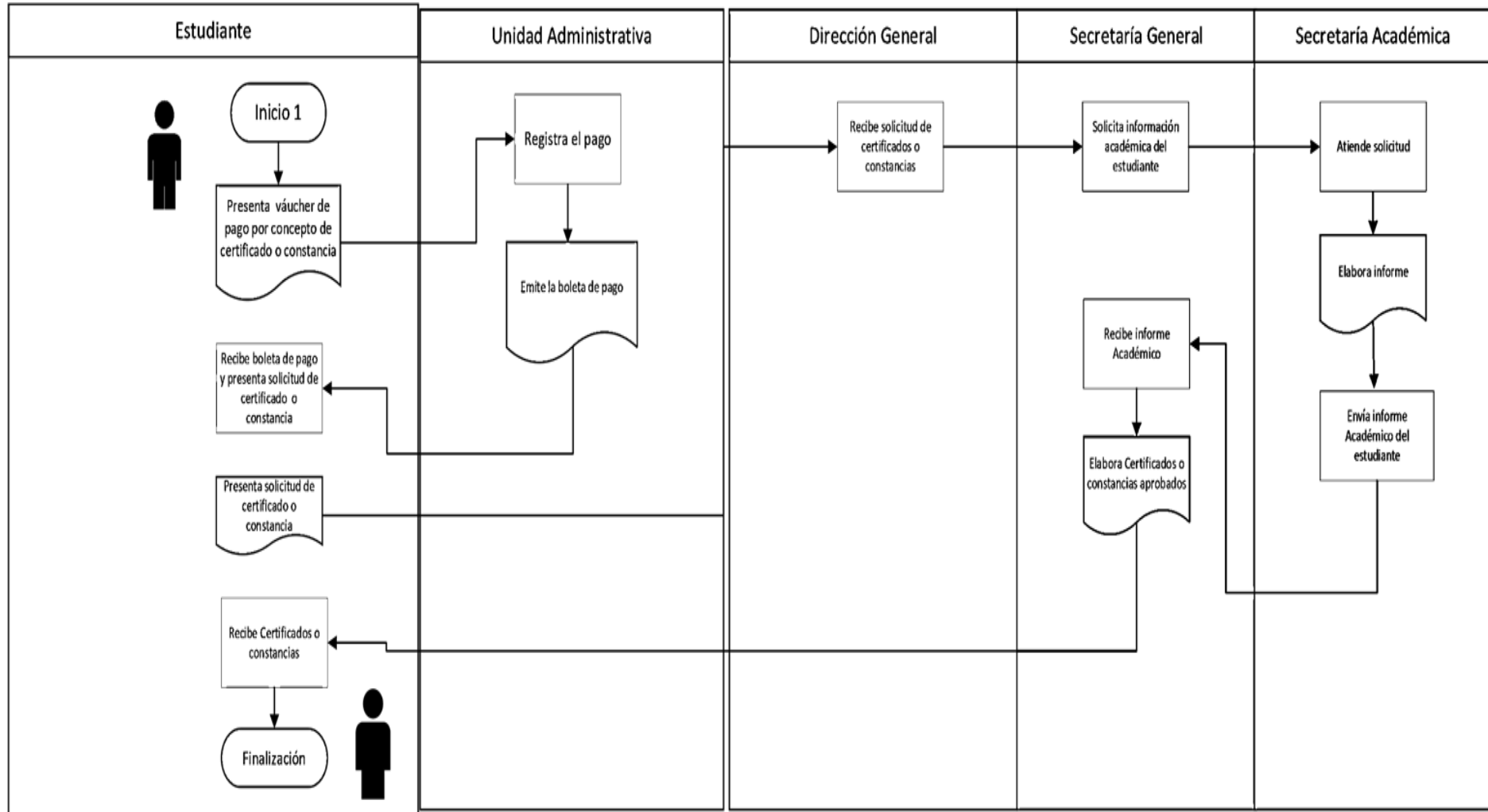
FLUJOGRAMA DE RETIRO DEL ESTUDIANTE



3.10. Procedimiento de Certificados y Constancias

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		
Nombre del Procedimiento	Certificados y Constancias	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Nombres y apellidos completos, Número de DNI o carné de extranjería, Denominación del Programa de estudio, Semestre académico, Fecha de culminación del programa de estudios cursado. Pago por concepto de certificado de estudios o constancia. 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco solo para certificados 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen certificados y constancias	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los/las estudiantes en actividad, retirados y egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario", de los Programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Presentar Boucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante) Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría Académica) Firma de certificados o constancias (Director General) Recepción de certificado o constancia de estudios en SA (estudiante) 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

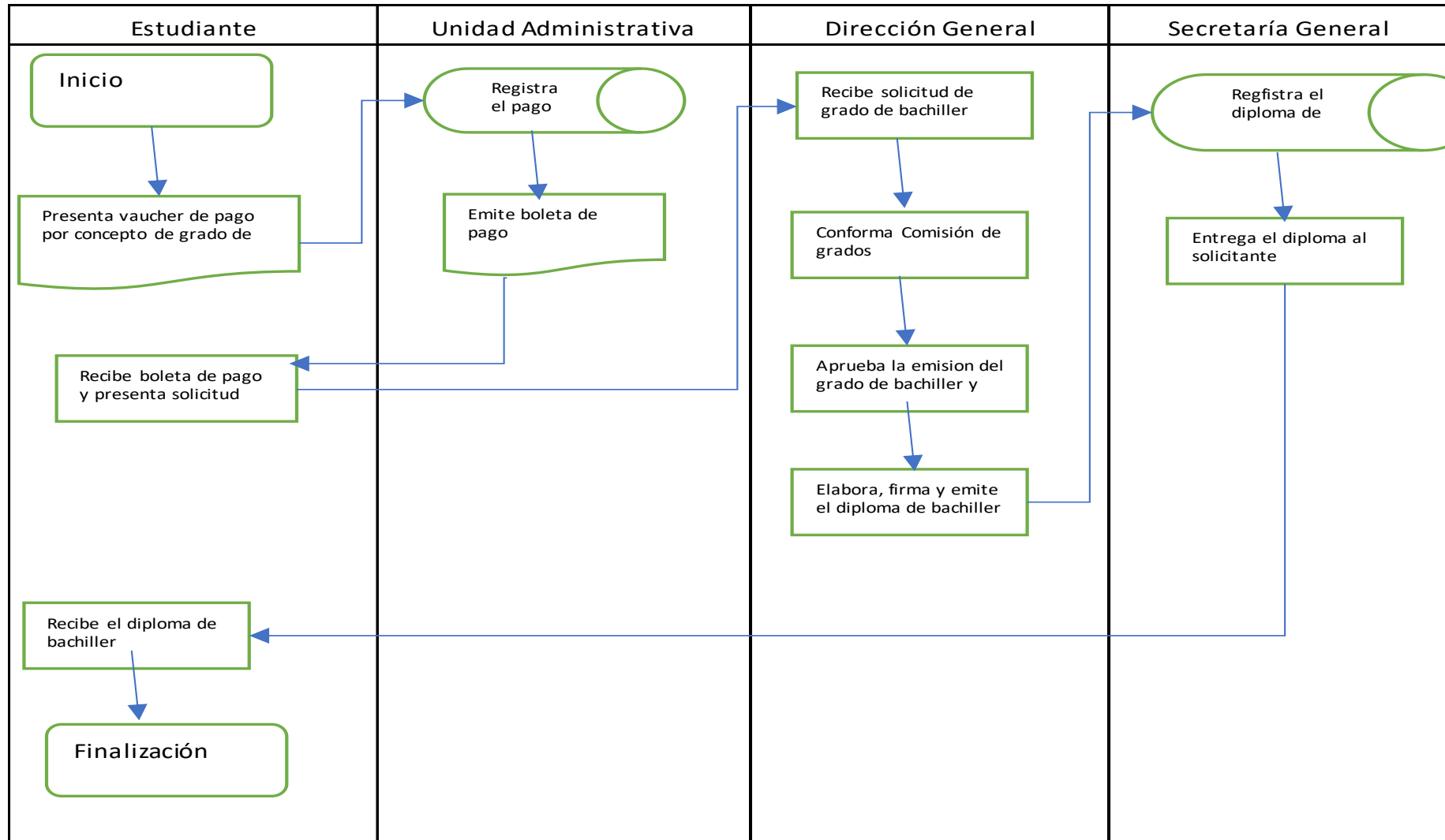
FLUJOGRAMA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS



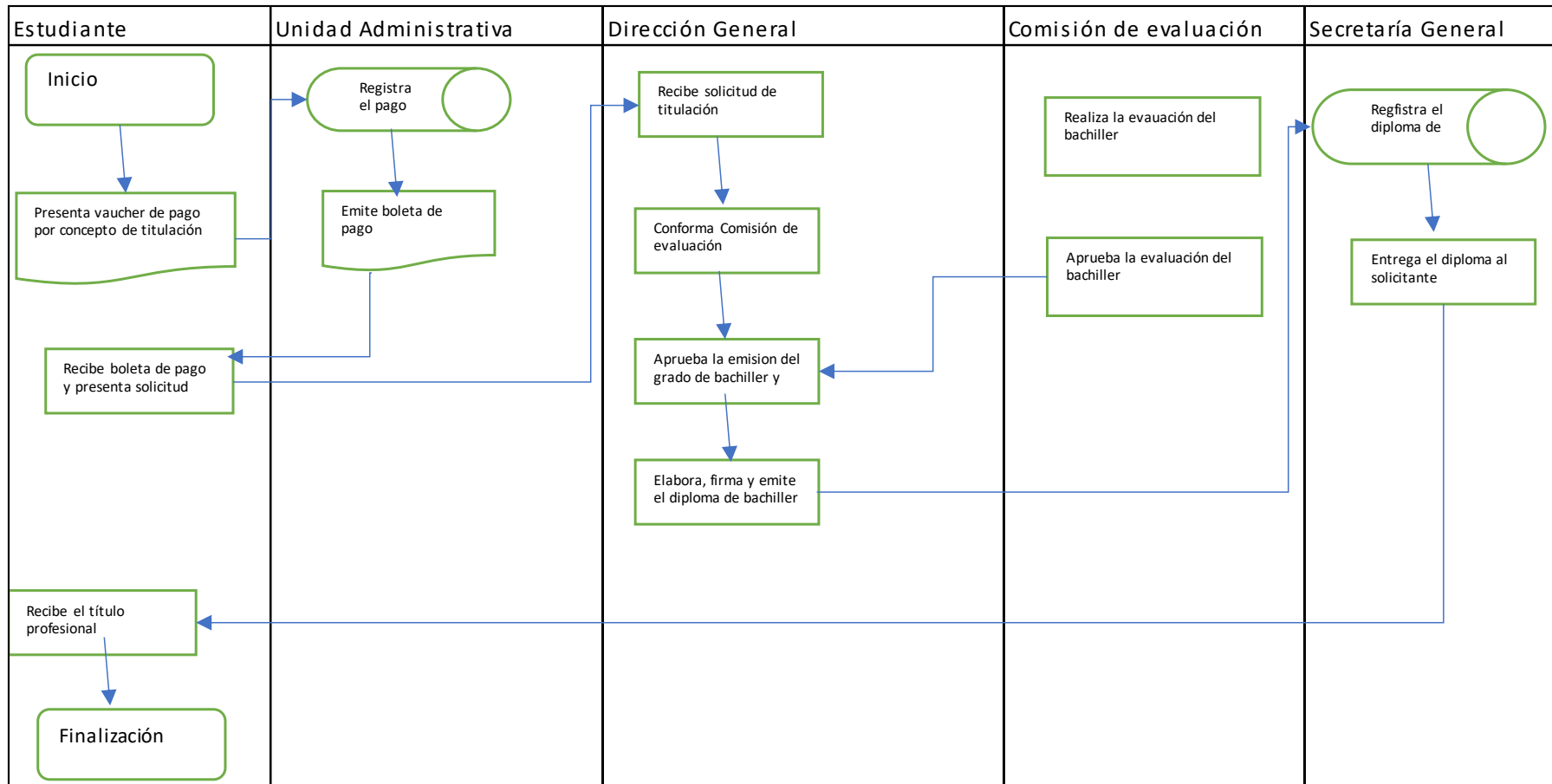
3.11. Procedimiento de emisión de grados y títulos

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Emisión de grados y títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad Minedu: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios	
Recursos del procedimiento	Para la solicitud el título: 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma inglés (Básico) de una institución oficial 4. Certificado de ofimática. 5. R.D aprobado del trabajo de investigación 6. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 7. Constancia de Egresado 8. Constancia de No Adeudo a la Institución 9. Partida de Nacimiento original 10. Copia DNI legalizada 11. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 12. Comprobante de pago por derecho para solicitud del título: 13. R.D aprobando la sustentación de tesis. 14. Certificado de evaluación de suficiencia académica.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con grado	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen grado dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario"	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE GRADO



FULGRAMA DE EMISION DE TITULO PROFESIONAL



3.12. Procedimiento de Titulación

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN	
Nombre del procedimiento	Títulos profesionales
Siglas y definiciones	Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General de la EESP. 2. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. 3. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
Resultados del procedimiento	Otorgamiento de título profesional de licenciado en educación
Indicador	Porcentaje de bachilleres que reciben el título profesional de licenciado en educación.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que concluyeron satisfactoriamente sus estudios y optaron el grado de bachiller.
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección para optar el título profesional, indicando la modalidad de titulación. 2. Constancia de No Adeudo a la Institución 3. Copia DNI legalizada 4. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 5. Pago por derecho para solicitud del título 6. Bachillerato registrado ante SUNEDU <p><u>Modalidad de obtención del título profesional mediante tesis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Presentación de tres ejemplares de la tesis elaborada por el bachiller. 8. Solicitar designación de asesor de tesis. 9. Designación de jurado calificador. 10. Sustentación de la tesis. 11. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador. <p><u>Modalidad de obtención del título profesional mediante trabajo de suficiencia profesional:</u></p>

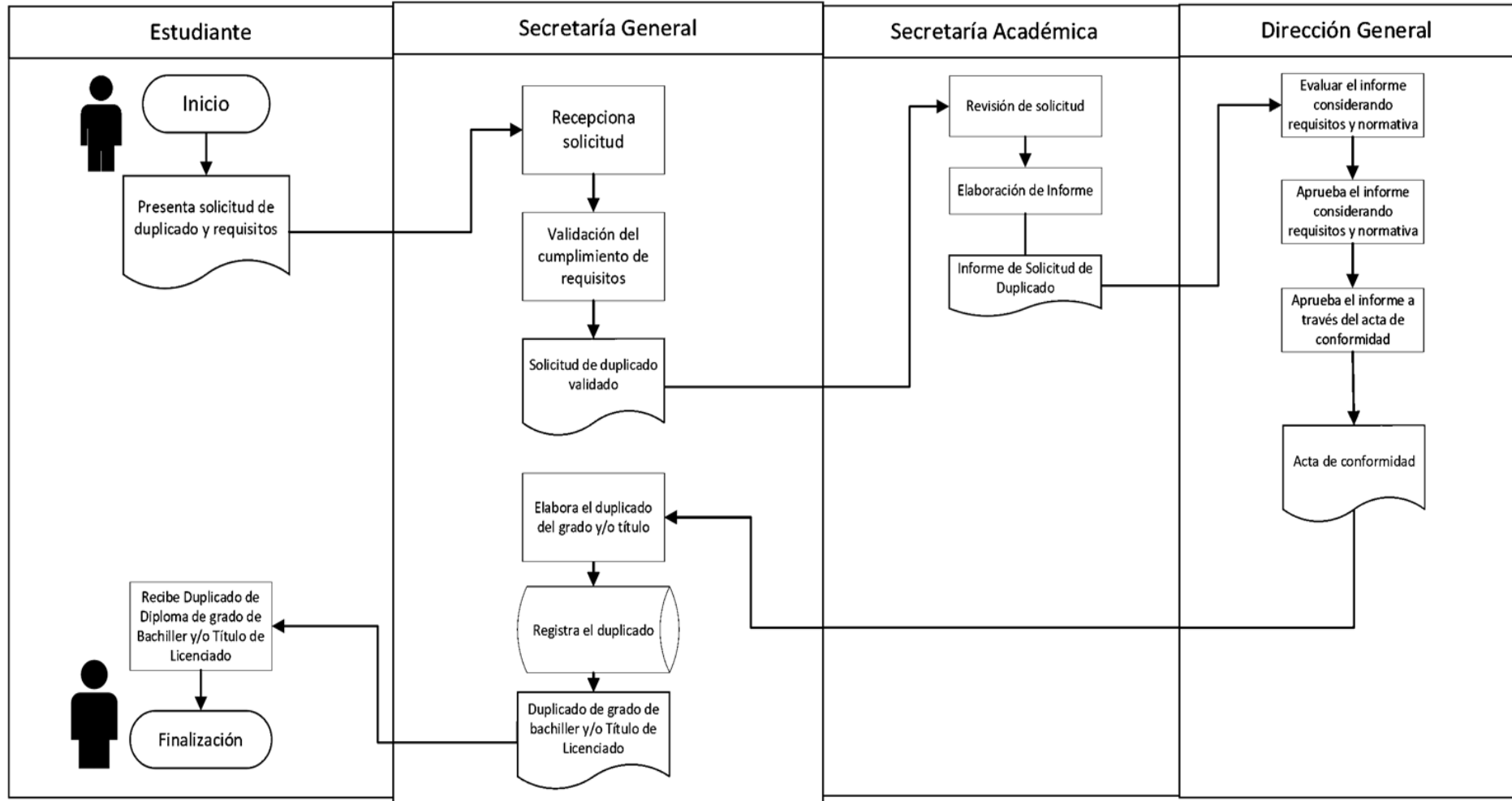
	<ol style="list-style-type: none"> 7. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE. 8. Solicitud de designación de asesor para acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional. 9. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. 10. Designación del jurado evaluador. 11. Sustentación pública de trabajo de suficiencia profesional ante el jurado evaluador. 12. Sustentación pública del balotarlo de preguntas, ante un jurado evaluador. 13. Acta de evaluación firmada por el jurado evaluador. <p><u>Emisión del título profesional de licenciado en educación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Solicitud dirigida al director general 8. Acta de evaluación que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. 9. Solicitud de registro del título ante SUNEDU. 	
Proceso relacionado	Emisión de grado de bachiller	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

3.13. Procedimiento de Duplicado de Título

PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE TÍTULO	
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Grado o Título
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución 2. Declaración de pérdida, robo y/o deterioro 3. Copia autenticada del DNI 4. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado 5. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título Profesional 6. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color; de frente y en fondo blanco 7. Comprobante de pago por el duplicado de título 8. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado del Título, el interesado debe entregar la RDR entregada por la DRE que precisa la inscripción del duplicado del título.
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado de título

Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de título dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario"	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General) 3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica) 4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general) 5. Emitir duplicado de Título. (Secretaría Académica) 6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Emisión de duplicado de Título Profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

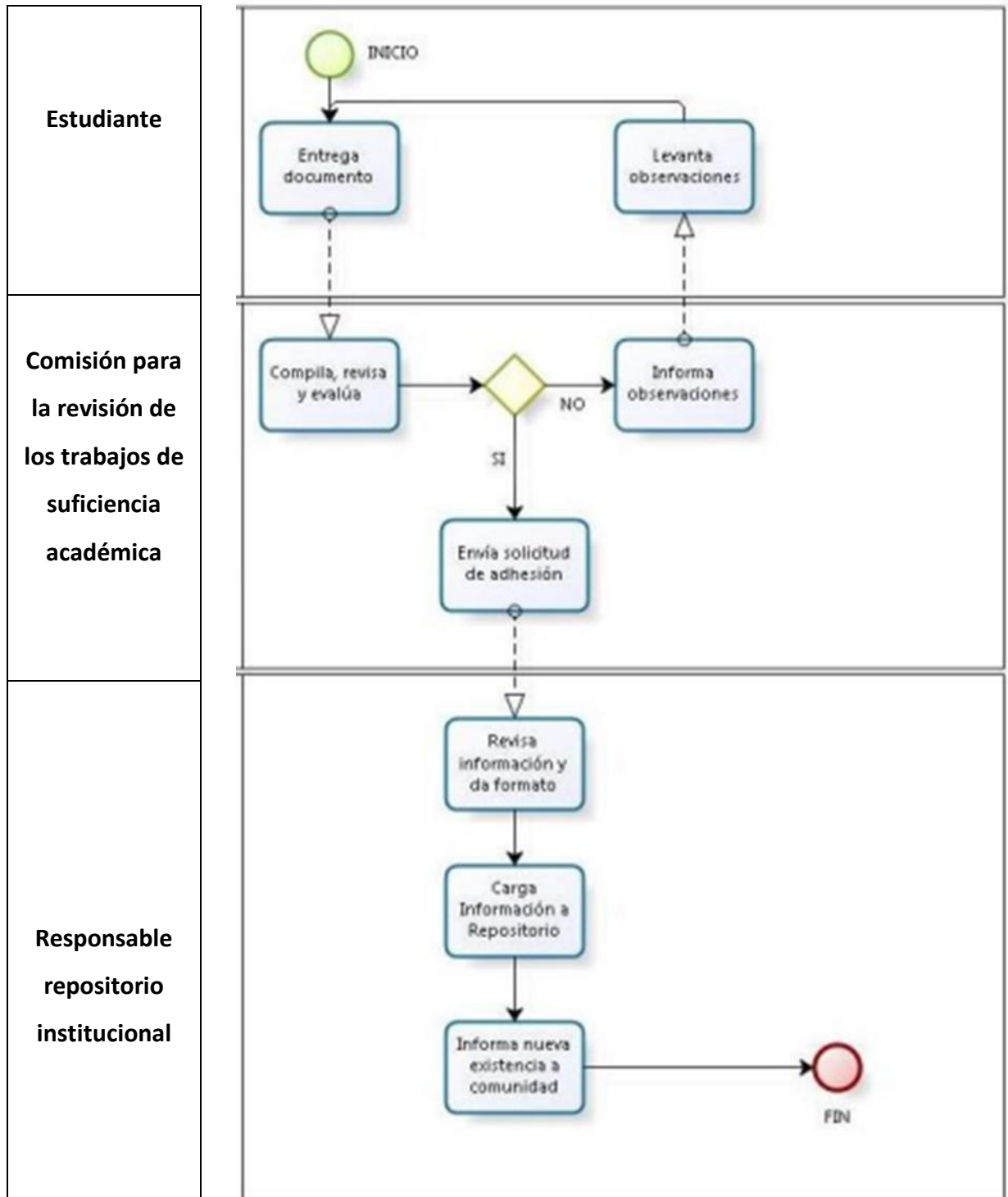
FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE TÍTULO



3.14. Procedimiento de Repositorio Académico Digital

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL		
Nombre del procedimiento	Repositorio Académico Digital	
Siglas y definiciones	Es el espacio digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.	
Recursos del procedimiento	1. Plataforma digital de almacenamiento de trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico. 2. Trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos aprobados.	
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico para el otorgamiento de grado y títulos registrados, para la consulta de usuarios del sistema.	
Indicador	Porcentaje de trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos aprobados disponibles en la plataforma	
Alcance del procedimiento	Trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos presentados por estudiantes que fueron aprobados	
Actividades/operaciones	1. Evaluación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos (Comisión para la revisión de los trabajos de suficiencia académicos y suficiencia) 2. Aprobación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos y envía solicitud de adhesión al repositorio. (Comisión para la revisión de los trabajos de suficiencia académicos y suficiencia) 3. Revisa, carga y almacena los trabajos de suficiencia y trabajos académicos en la plataforma virtual del repositorio (Responsable del repositorio) 4. Fichaje de referencias de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos (Responsable del repositorio)	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

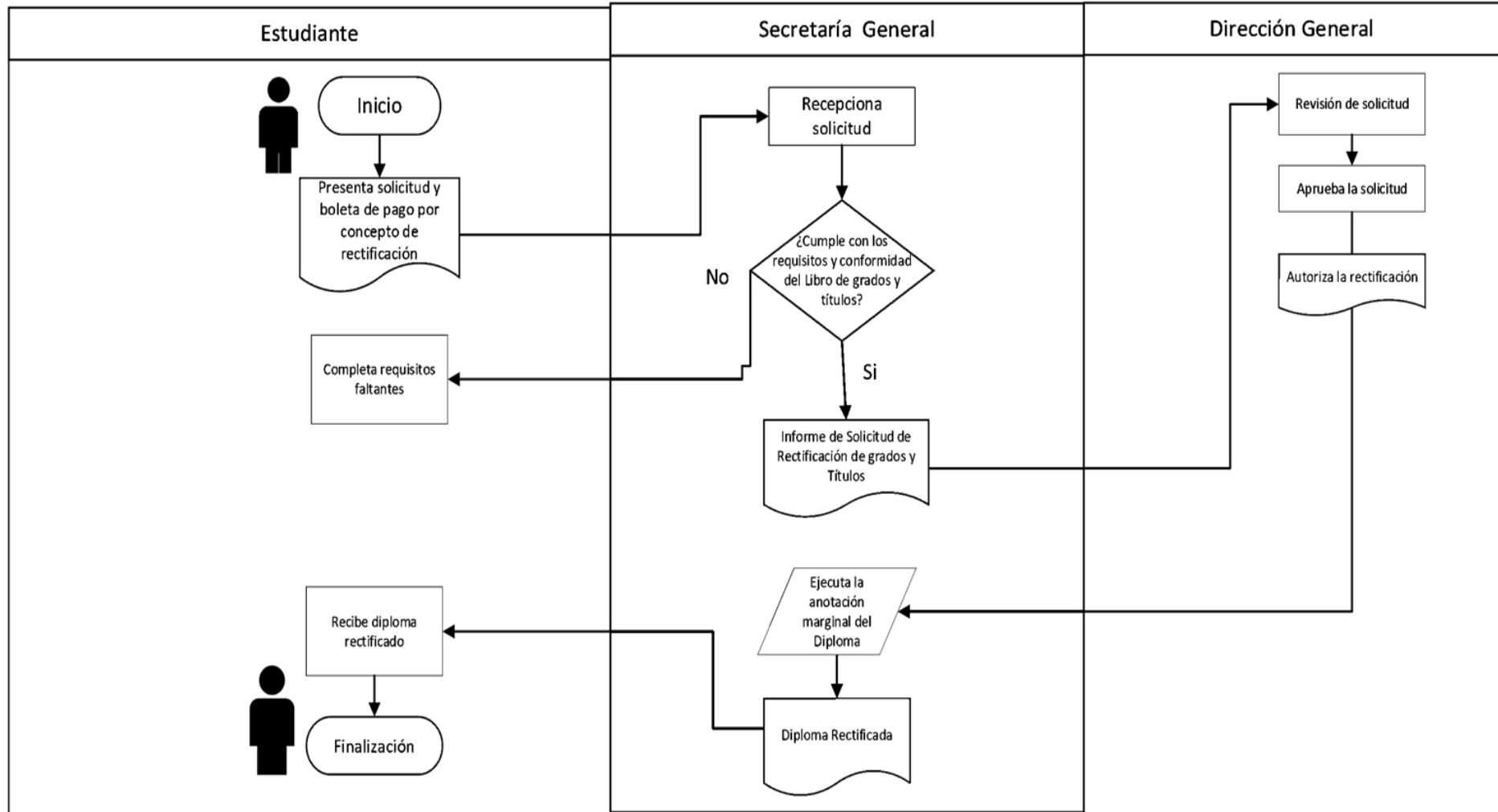
FLUJOGRAMA DE REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL



3.15 Procedimiento de Rectificación de Título

PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución, describiendo el error a rectificar. 2. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado: 3. Partida de nacimiento original actualizada 4. Copia autenticada del DNI 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado del título	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes titulados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario" de los diferentes Programas de Estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y boleta de pago por concepto de rectificación a la DG adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Verificar el cumplimiento de requisitos, libro de registro de títulos y emitir informe a DG para aprobación en Secretaría Académica. 3. Evaluar y aprobar la rectificación del diploma del Título autorizando a Secretaría Académica para proceder con la anotación marginal del Diploma. (Dirección general) 4. Realizar entrega del Diploma al interesado con el registro correspondiente. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Emisión del título profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

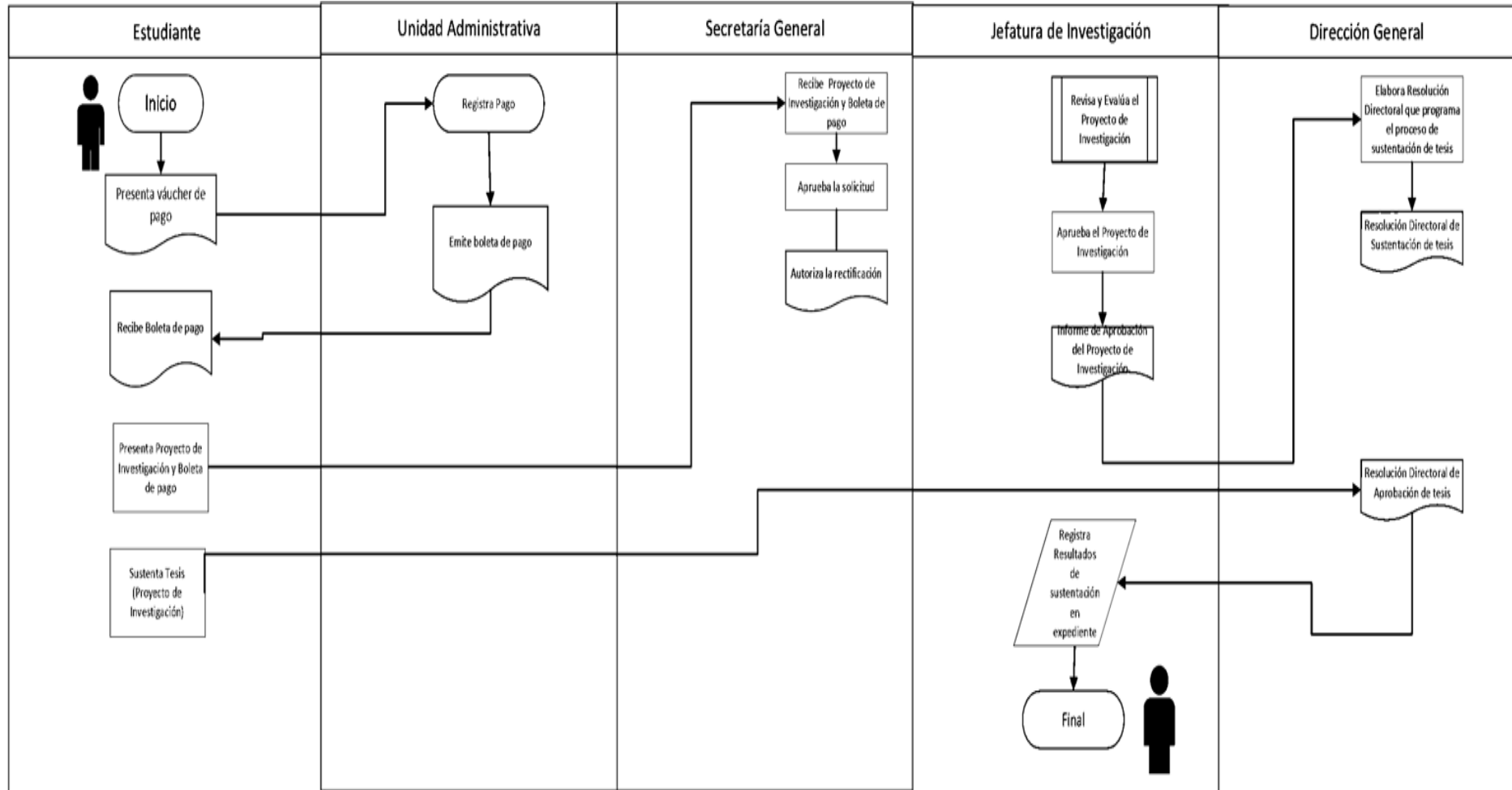
FLUJOGRAMA DE RECTIFICACIÓN DE TÍTULO



3.15. Procedimiento de Modalidad de Obtención del Título

PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Modalidad de Obtención del Título	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG. 2. R.D aprobando la sustentación de tesis. 3. Certificado de estudios superiores 4. Carpeta de sustentación 5. Constancia de No Adeudo a la Institución. 6. Copia DNI legalizada 7. Informe del dictamen final de aprobación de tesis 8. Comprobante de pago por derecho. 	
Resultados procedimiento	Estudiantes que obtienen el título profesional a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el título a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario"	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa) 3. Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a DG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación el Proyecto. (Dirección General) 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación e Innovación) 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Dirección general) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

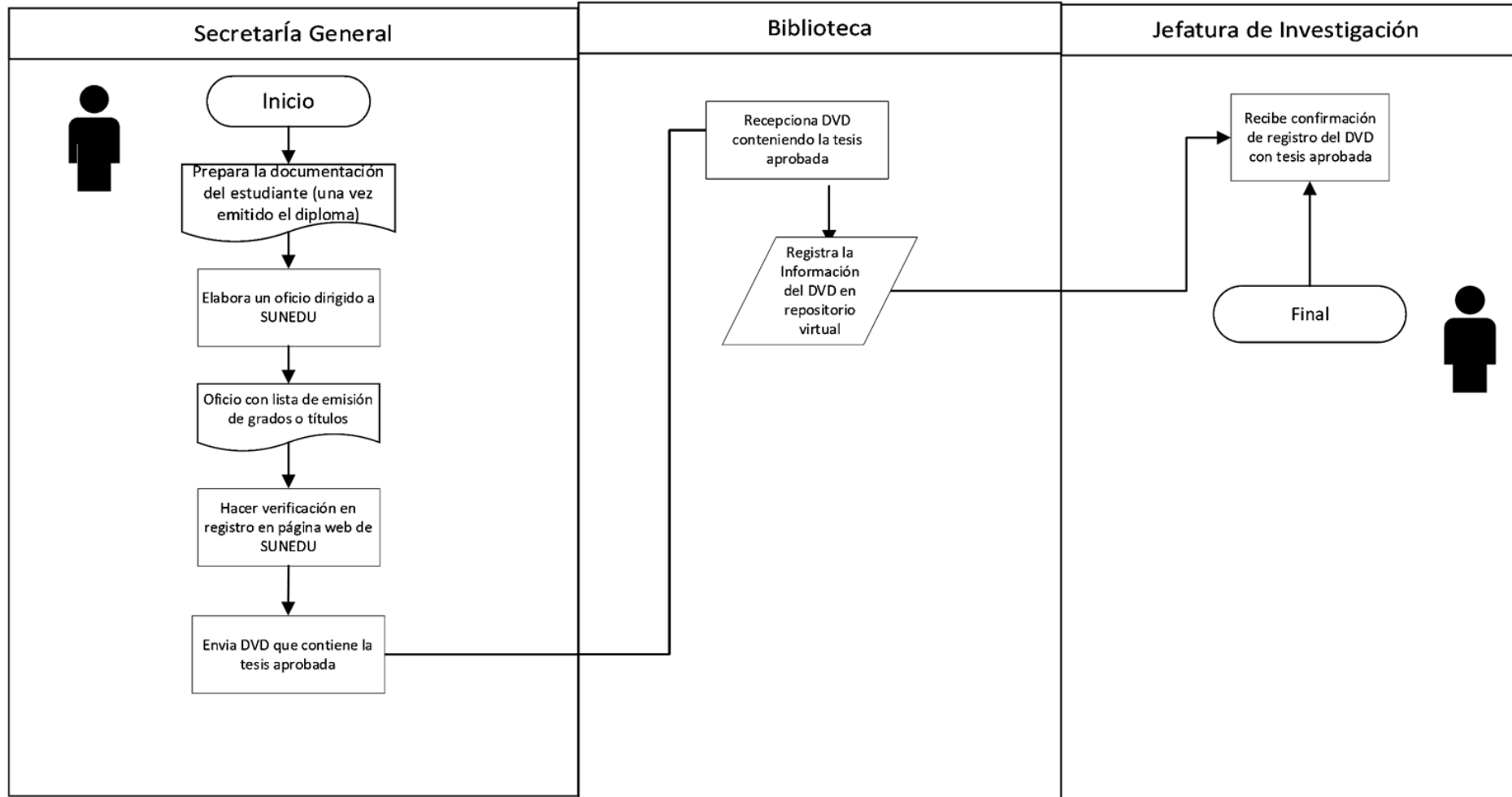
FLUJOGRAMA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO



3.17. Procedimiento de Registro de Título

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Registro de Títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación	
Recursos procedimiento	1. Padrón de Títulos impreso y visado por el director general. 2. Diploma escaneado al anverso y reverso en archivo PDF.	
Resultados procedimiento	Registro de Títulos	
Indicador	Porcentaje de registro de títulos realizados dentro de los plazos previstos.	
Alcance procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógica "Nuestra Señora del Rosario" de los Programas de Estudios que atiende.	
Actividades / Operaciones	1. Preparar documentación una vez emitido el diploma del estudiante. (Secretaría Académica) 2. Registrar el título profesional (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Emisión de Título profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE TÍTULO

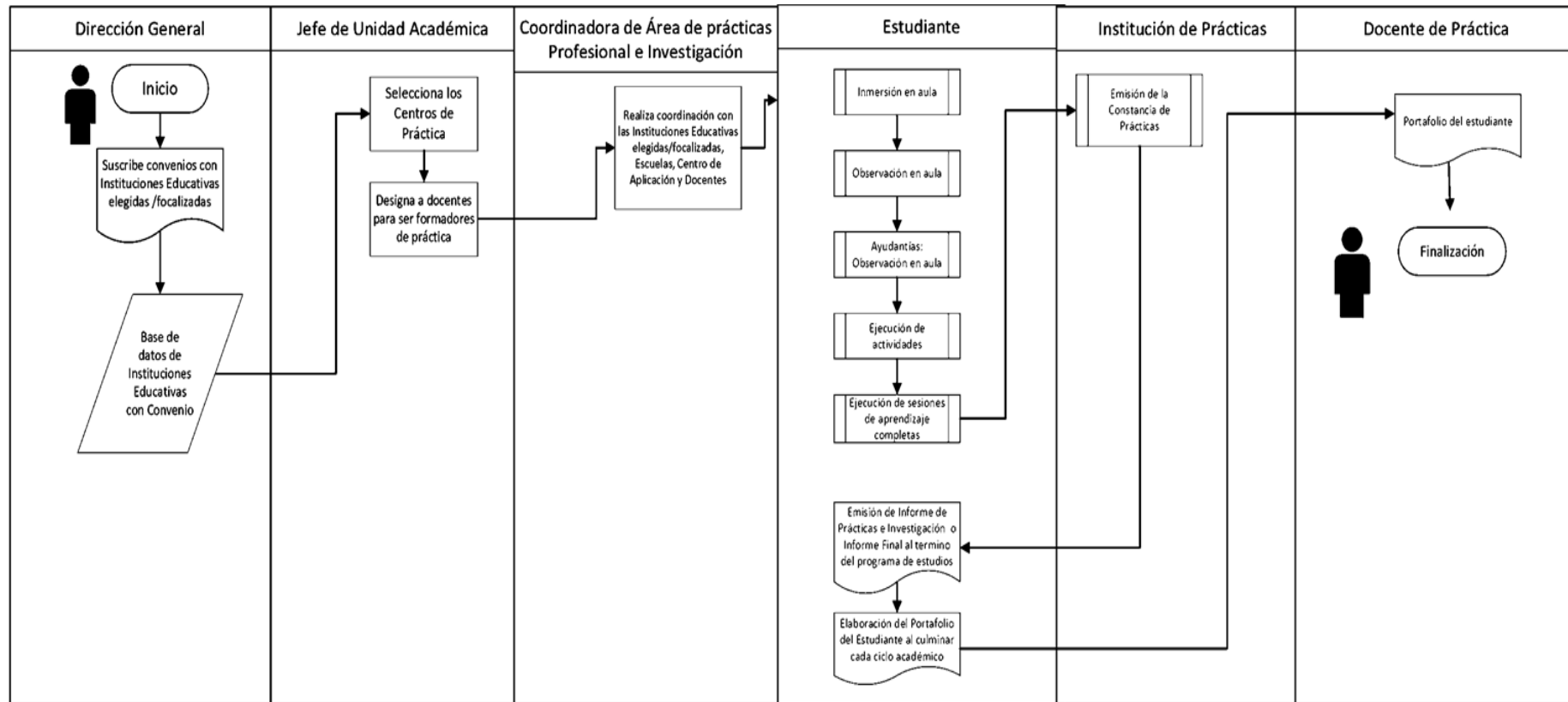


3.18. Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	
Nombre del Procedimiento	Práctica e Investigación Pre Profesional
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente IESPP NSR: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" JUA: Jefe de Unidad Académica JU: Jefe de Unidad de Investigación CAA: Coordinador de Área Académica
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante de práctica preprofesional 2. Coordinador de área académica coordina con la IE donde se realiza la práctica 3. Director General solicita autorización 4. JUA designa docente de práctica
Resultados del procedimiento	Estudiantes que realizan sus prácticas e investigación y práctica preprofesional
Indicador	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación y preprofesional en los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID del IESPP "Nuestra Señora del Rosario", quienes desarrollan la práctica del I al X semestre.
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El director general suscribe convenios con Instituciones educativas para la ejecución de la práctica preprofesional e investigación (IIEE con convenio). 2. El Coordinador de área Académica (CAA) selecciona los centros de Práctica juntamente con la Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación. 3. El Jefe de Unidad Académica JUA en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas designa a docentes formadores de Práctica. 4. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación coordina con las instituciones educativas focalizadas y docentes de aula. 5. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación con la participación de los docentes Formadores de Práctica realizan talleres de sensibilización dirigida a los docentes de aula de las IIEE de convenio. <p>Los estudiantes ejecutan la práctica preprofesional de acuerdo con las siguientes estrategias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inmersión en la Institución Educativa: el estudiante del I y II ciclo del IESPP "Nuestra Señora del Rosario" asisten tres (03) días a la institución educativa de educación básica para observar el contexto y el aula. b) Ayudantías: el estudiante del IESPP participa como adjunto de un docente titular de la Institución Educativa, asistiéndolo en el desarrollo de algunas actividades o situaciones de aprendizaje de

	<p>carácter pedagógico en los espacios educativos. Las ayudantías se realizan primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el II al IV ciclo (05 días en el ciclo).</p> <p>c) Ejecución de actividades de aprendizaje: el estudiante del IESPP asume la conducción de alguna actividad o situación de aprendizaje dentro de una sesión. Esta estrategia de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) solo en el III al VI ciclo.</p> <p>d) Ejecución de sesiones de aprendizaje completas: el estudiante del IESPP asume el diseño, implementación, conducción y evaluación de todas las actividades de aprendizaje que configuran una sesión de aprendizaje completa. Es la misma dinámica de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el VII al X ciclo.</p> <p>e) La Institución donde el estudiante realiza las prácticas, emite la constancia de la Práctica e Investigación (pre-requisito para aprobar y seguir a la siguiente práctica).</p> <p>f) Presentación de informe de Práctica e Investigación. (estudiante) al término de cada ciclo y del informe final al término de la carrera al docente de práctica.</p> <p>Presentación del portafolio del estudiante al término de cada ciclo académico</p>	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Académica	Jefe de Unidad Académica	Dirección General

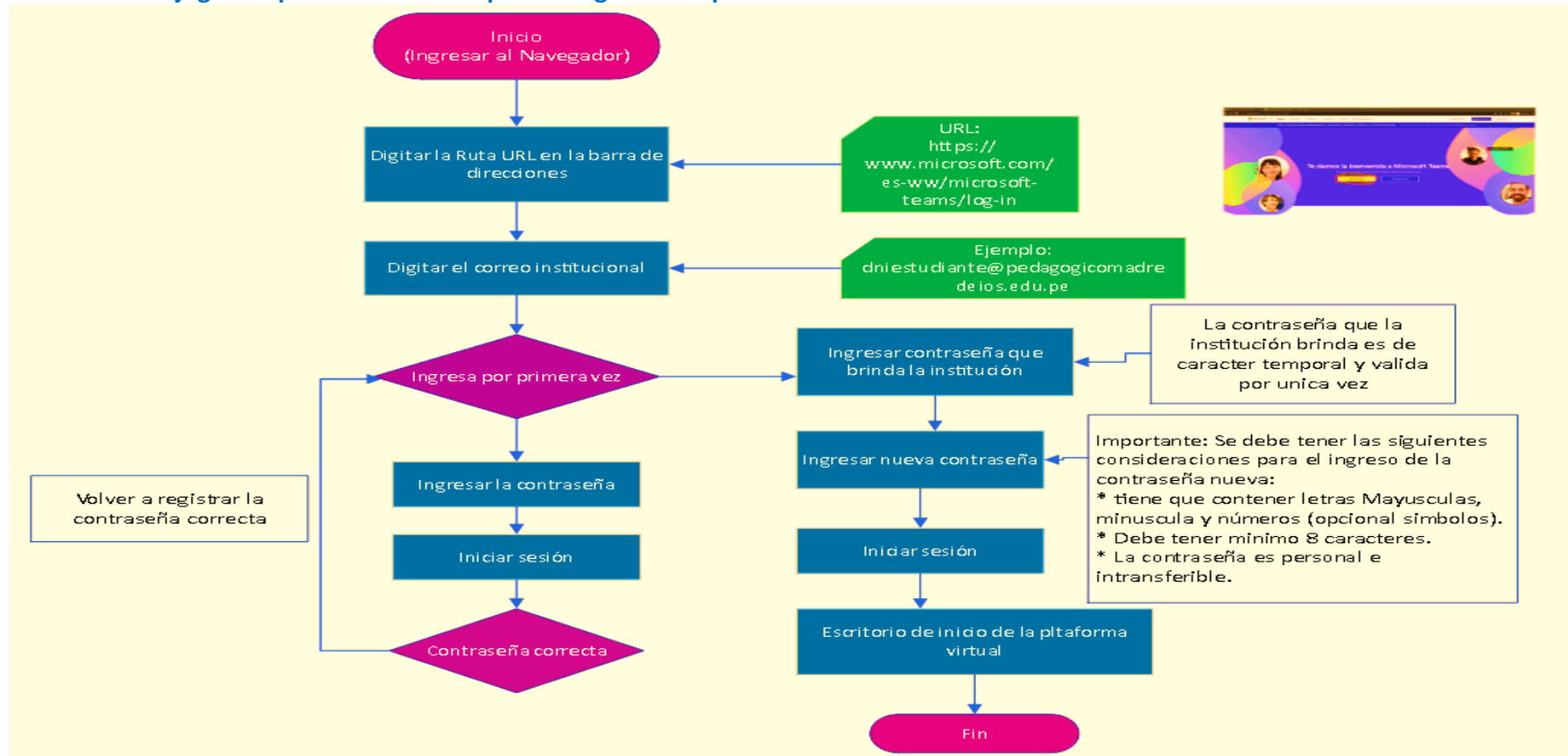
FLUJOGRAMA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN PRE PROFESIONAL



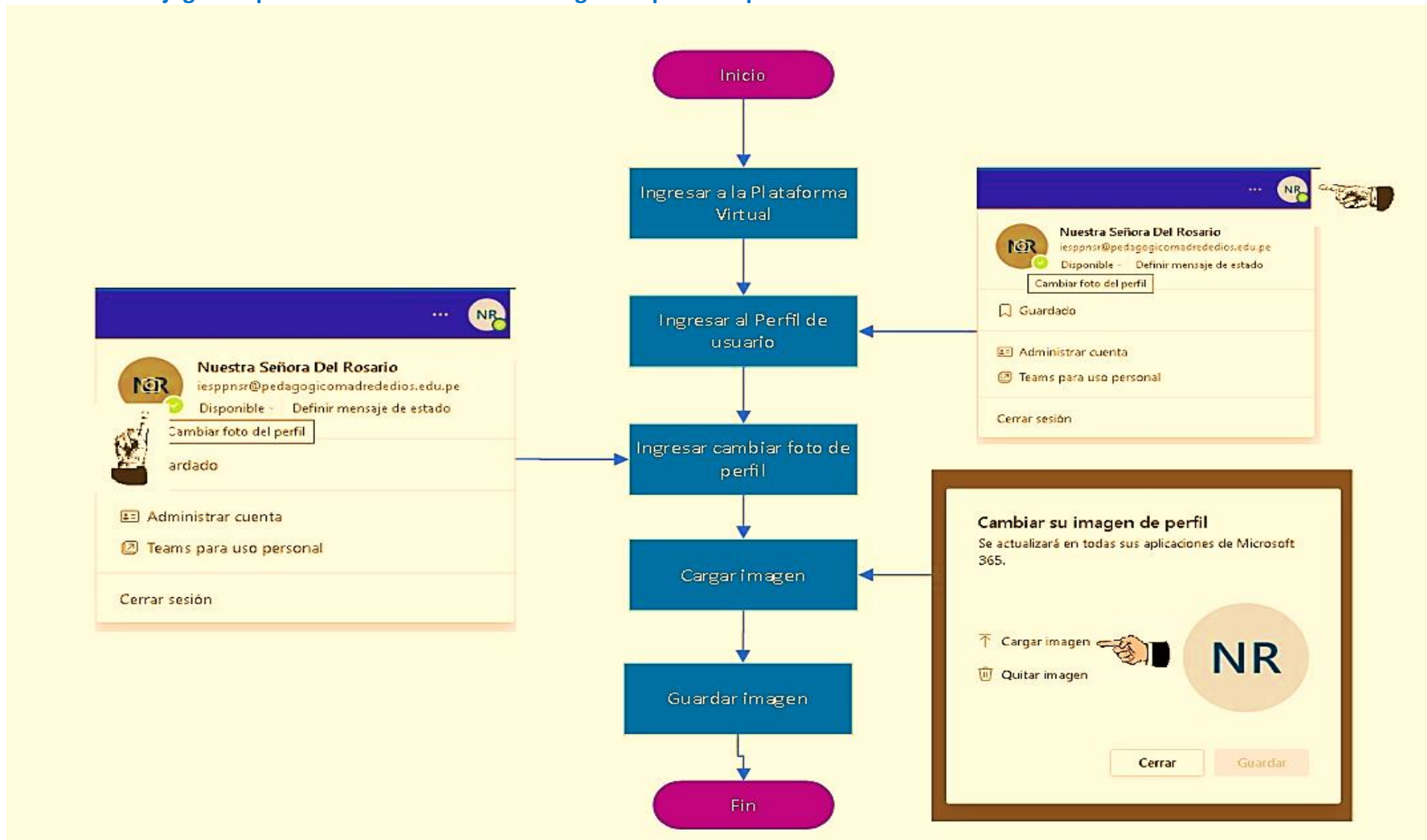
4. FLUJOGRAMA DE PROCESOS EN MEDIOS DIGITALES

4.1. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

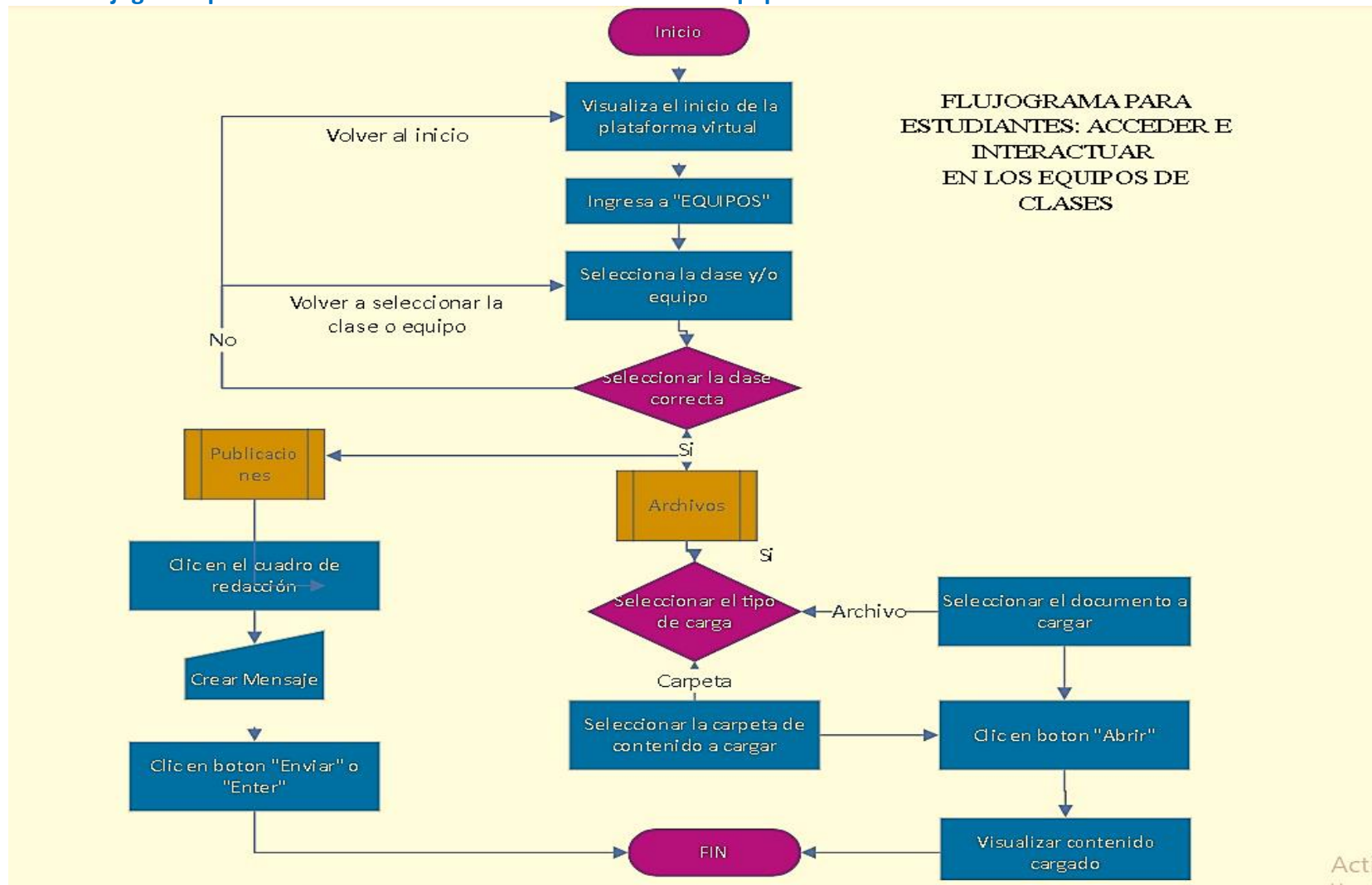
4.17. Flujograma para estudiantes: para el ingreso a la plataforma



4.18. Flujograma para estudiantes: cambiar imagen de perfil de plataforma virtual



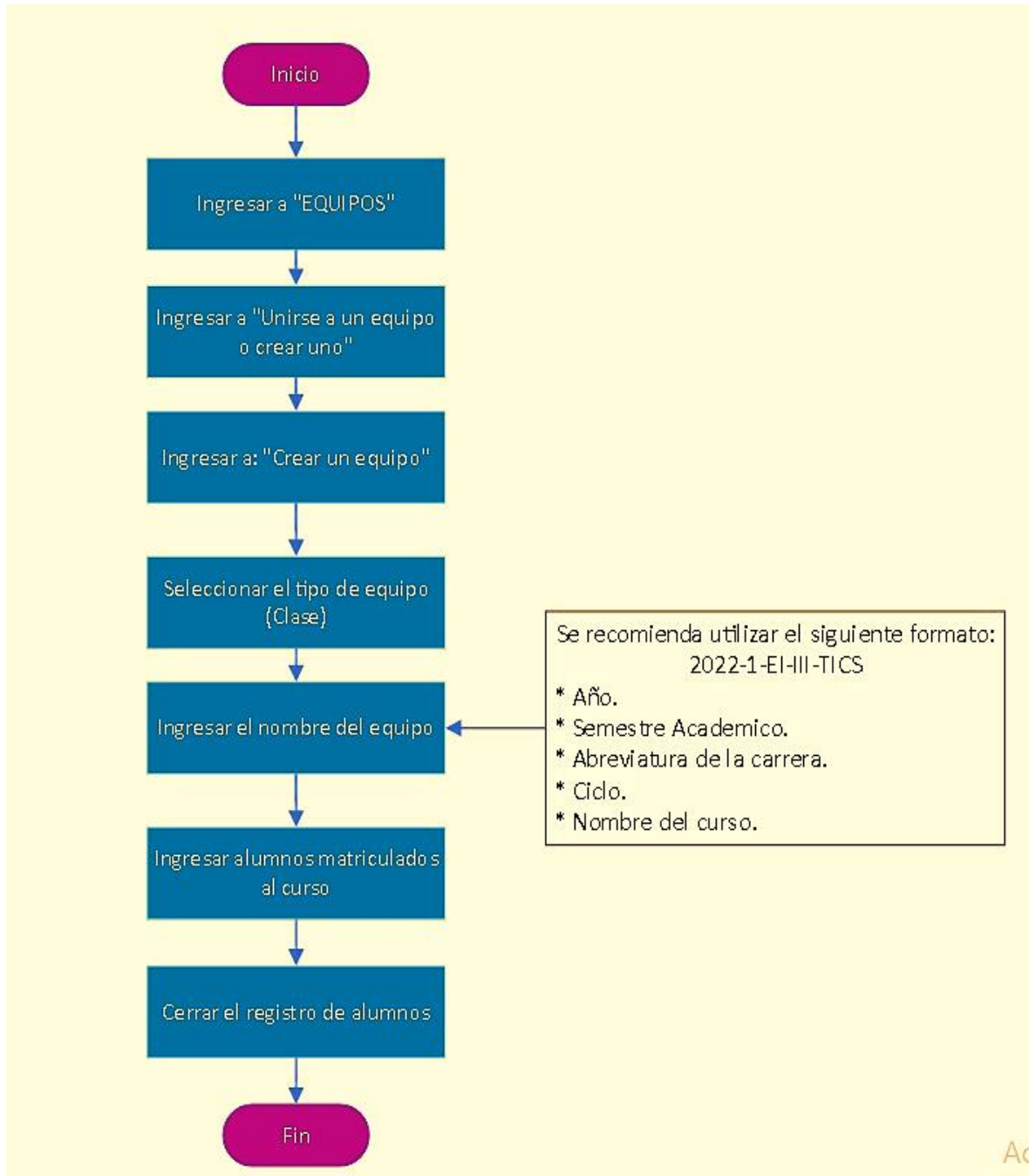
4.19. Flujograma para estudiantes: acceder e interactuar en los equipos de clases



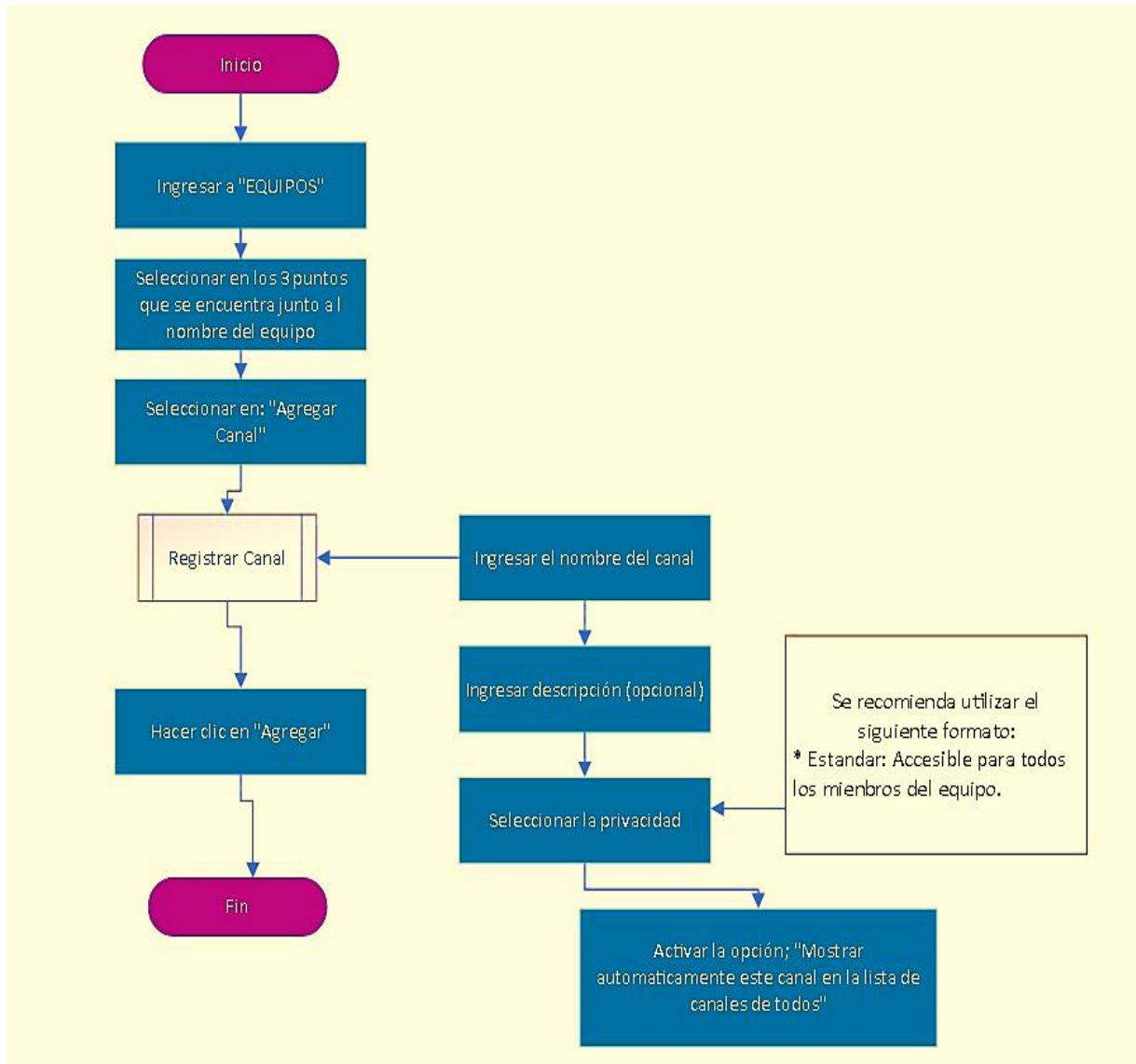
4.20. Flujograma para estudiantes: acceder a una clase por videollamada



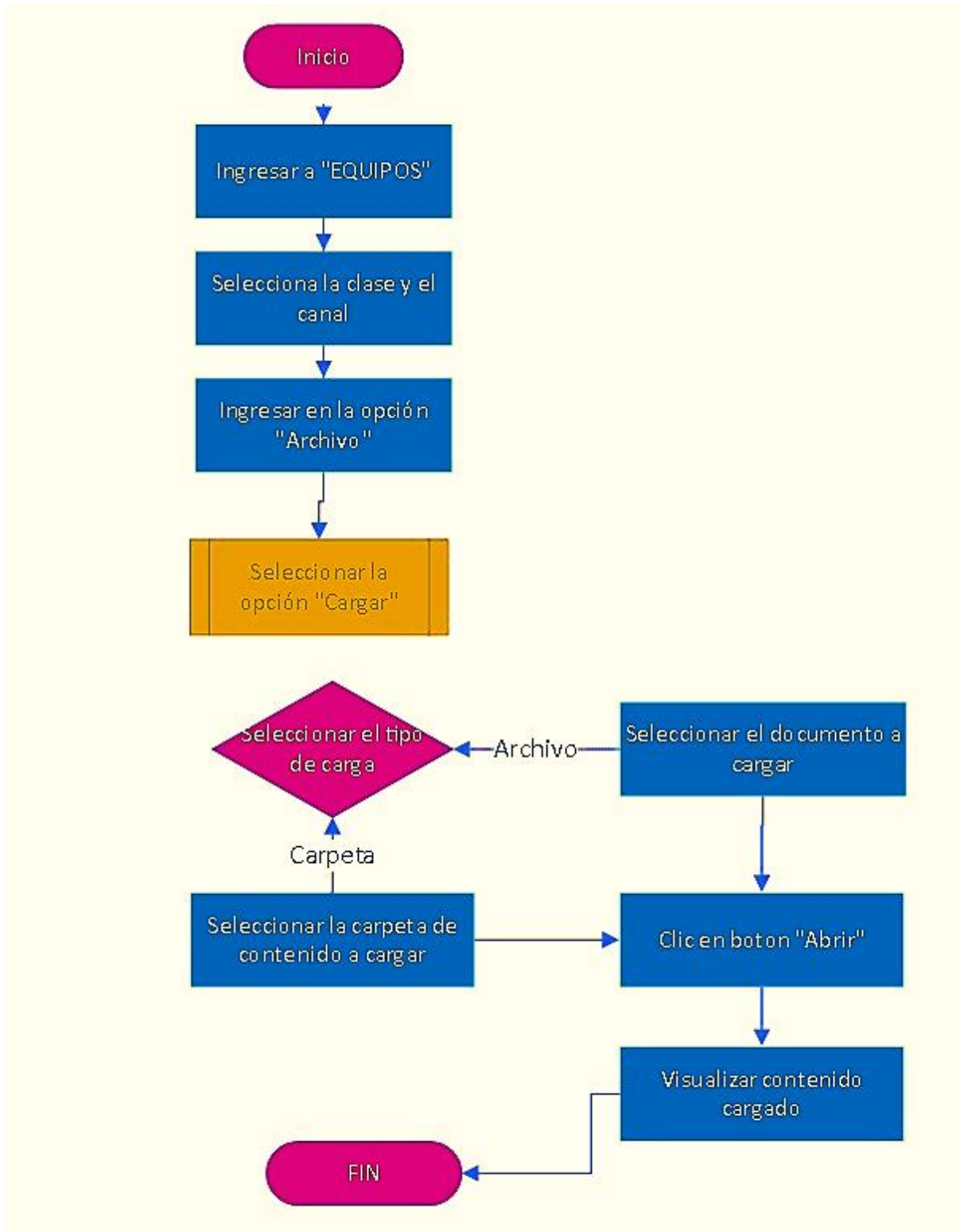
4.21. Flujoograma para docentes: creación de clases desde equipos



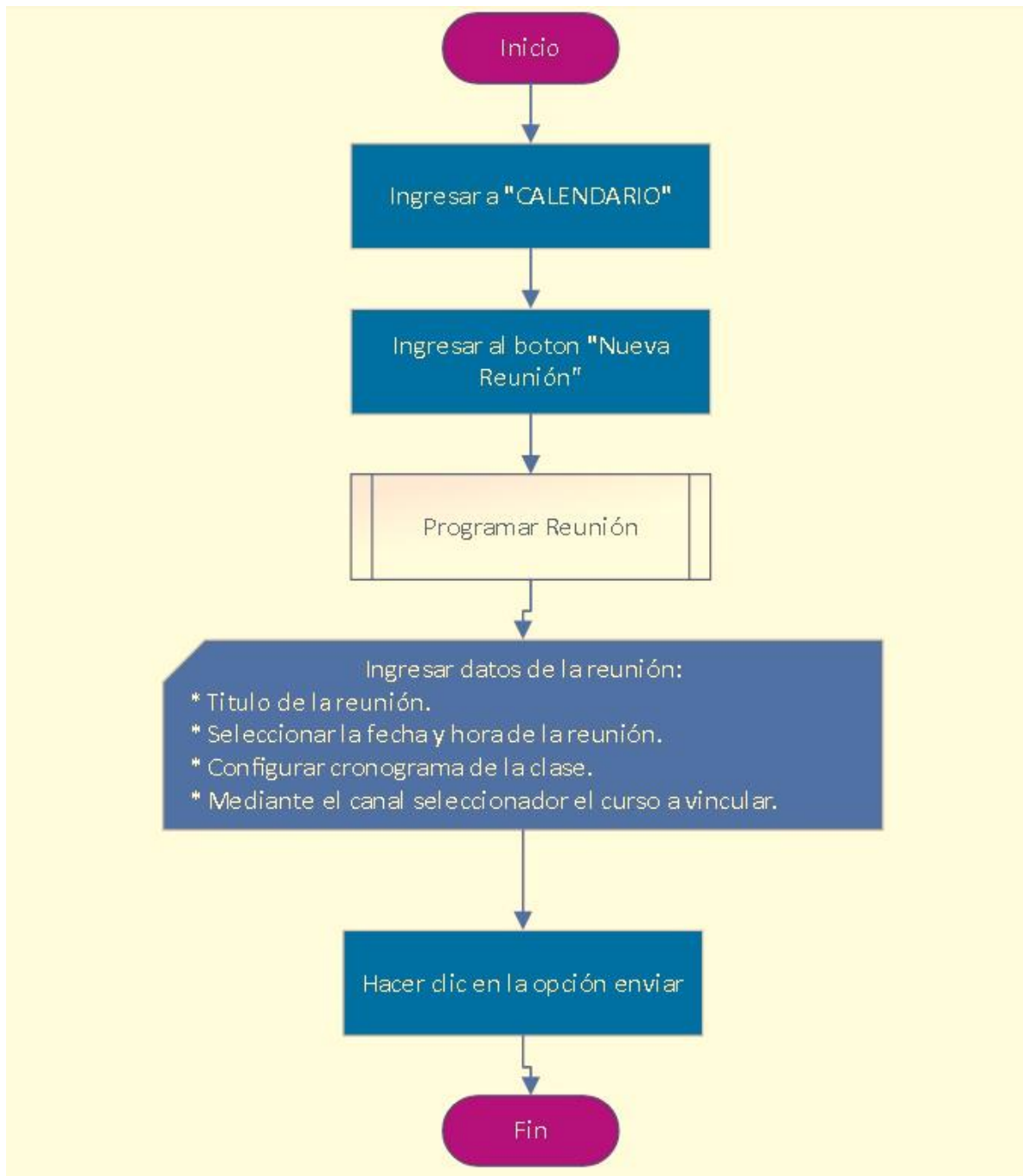
4.22. Flujoograma para docentes: creación de canales



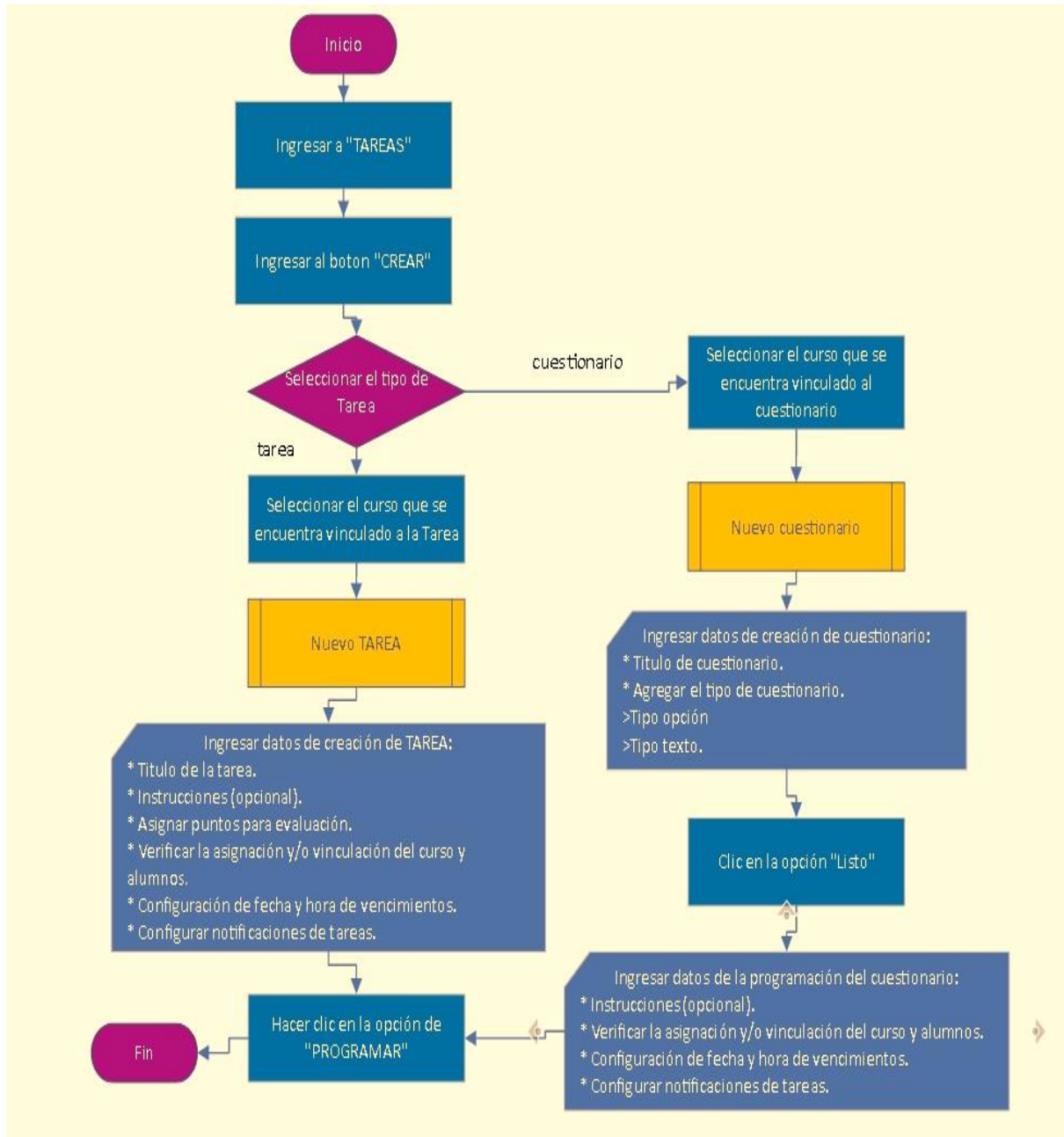
4.23. Flujoograma para docentes: cargar contenido



4.24. Flujograma para docentes: programar una reunión



4.25. Flujograma para docentes: crear tarea y cuestionario



4.2. FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Sistema De Gestión De Ticket - Mesa De Partes virtual



EL ALUMNO O PERSONA INTERESADA

- 1) Al dar clic en la opción de mesa de partes, nos aparece la página donde interactúan los clientes con los administrativos del IESPP, donde pueden abrir un nuevo ticket para dar siguiente y una vez que se culmine se cierra el ticket.

Centro de Soporte
Sistema de Tickets

Usuario Invitado | Inicia Sesión

Inicio Centro de Soporte | Abrir un nuevo Ticket | Ver Estado de un Ticket

Abrir un nuevo Ticket

Favor de completar el siguiente formulario para crear un nuevo ticket.

Contact Information

Correo Electronico *

Nombre Completo *

Numero Celular EXT.

Temas de ayuda

— Seleccione un tema de ayuda — *

Crear Ticket Restablecer Cancelar

Centro de Soporte
Sistema de Tickets

Usuario Invitado | Inicia Sesión

Inicio Centro de Soporte | Abrir un nuevo Ticket | Ver Estado de un Ticket

Bienvenido al Centro de Soporte del IESPP

Para agilizar las solicitudes de soporte y brindarle un mejor servicio, utilizamos un sistema de tickets de soporte. A cada solicitud de soporte se le asigna un número de ticket único que puede utilizar para realizar un seguimiento del progreso y las respuestas en línea. Para su referencia, proporcionamos archivos completos e historial de todas sus solicitudes de soporte. Se requiere una dirección de correo electrónico válida para enviar un ticket.

Abrir un nuevo Ticket

Ver Estado de un Ticket

- 2) Los alumnos o cualquier persona que se registren podrán comunicarse según el tema de ayuda que escojan las cuales solo se creó algunos temas luego se va coordinar para agregar más:

Temas de ayuda

— Seleccione un tema de ayuda — *

— Seleccione un tema de ayuda —

Atencion al Cliente

Consulta

Consulta / Solicitudes

Soporte Tecnico

Crear Ticket

Luego de escoger el tema de ayuda, da clic en el botón:

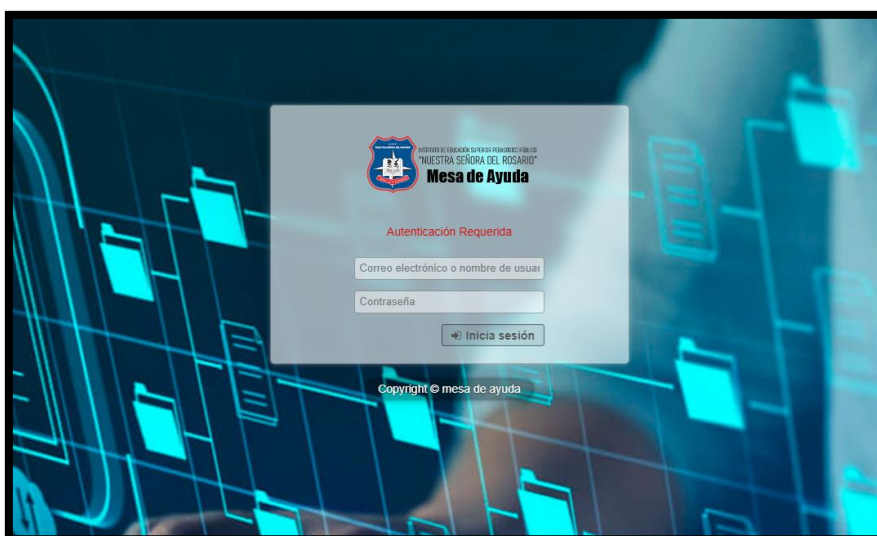
Crear Ticket

EL ADMINISTRADOR

- 1) El administrador ve el estado del ticket.



- 2) El Administrador inicia sesión y puede visualizar los mensajes con el número de ticket



Mesa de Ayuda | Bienvenido, administrador. | Panel Administrador | Perfil | Salir

Panel de Control | Usuarios | Tareas | **Solicitudes** | Base de conocimientos

Open | My Tickets | Closed | Buscar | Nuevo Ticket

[Avanzado] | Ordenar

Ticket	Last Updated	Subject	From	Priority	Assigned To
167490	22/01/24 02:14	osTicket Installed!	osTicket Team		
176060	22/01/24 18:00	Consulta de ejemplo	ejemplo	Normal	

Seleccionar: Todos Ninguno Seleccionar

Página: [1] Exportar | Mostrando 1 - 2 de 2

Derechos de autor © 2006-2024 mesa de ayuda Todos los derechos reservados.

3) Respondemos al mensaje, y le damos clic en estado del ticket resuelto o Cerrado

Ticket #176060

Departamento: Support | Creado en: 22/01/24 18:00 | Fuente: Web (201.240.244.112)

Asignado a: — No asignado — | Temas de ayuda: Atencion al Cliente

Plan SLA: Default SLA | Último mensaje: 22/01/24 18:00

Fecha de Vencimiento: 25/01/24 08:00 | Última respuesta:

Hilo de la Solicitud (1) | Tareas

ejemplo publicado 22/01/24 18:00

este es un ejemplo para solicitar ayuda por ejemplo

Publicar Respuesta | publicar nota interna

De: Support <mesa_iespp@hotmail.com>

Destinatarios: "ejemplo" <ejemplo@hotmail.com> | Colaboradores

Responder A: Todos los Destinatarios activos

Respuesta: Seleccione una respuesta predefinida

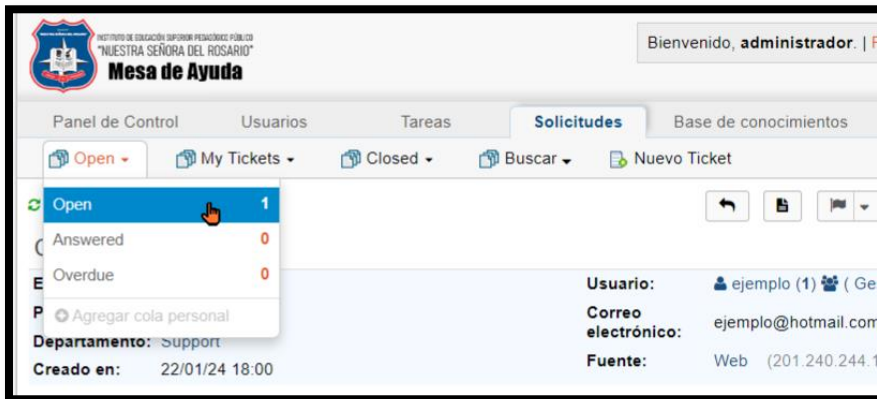
Empezar escribiendo su respuesta aquí. Usa respuestas predefinidas del menú desplegable de arriba

4) Podemos ver los ticket cerrados y los que están abiertos y darles solución

Tickets abiertos:



Tickts Cerrados:



5. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La evaluación permite definir los mecanismos que permitan realizar el control de los procesos institucionales lo que permitirá identificar aspectos de mejora que ayuden con la priorización de actividades para el PAT, a través del cumplimiento de los controles de los productos definidos, lo que, a su vez, conlleva al logro de lo planificado en el PEI. El seguimiento que se realiza al MPI, permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora continua y elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda la institución.

A continuación, presentamos el formato de seguimiento de los procesos institucionales de la EESP Nuestra Señora del Rosario

ANEXO 2: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESP NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

MACRO-PROCESO	PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	PROGRAMADO	EN PROCESO	EJECUTADO	NO EJECUTADO	RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS
Gestión de la Dirección	Gestión de las necesidades formativas	Dirección General	Marco Normativo Expectativas y necesidades de docentes formadores, estudiantes y grupos de interés.	Identificación y respuesta de las necesidades Formativas Identificación de las expectativas e intereses Fortalecimiento de las capacidades pedagógicas Adecuación de la organización a las nuevas necesidades identificadas.	Diagnóstico e implementación de mejoras a la atención de las necesidades formativas de la Formación Inicial Docente	Inicio y termino del proceso del proceso de diagnóstico de necesidades formativas, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los procesos implementados para atender las necesidades formativas, las expectativas e intereses y el resultado del fortalecimiento de capacidades.	Anual				Dirección General	
Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables	Dirección General	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades. Atención de las resistencias para generar las condiciones favorables. Aprovechamiento del potencial de los actores del IESPP	Condiciones favorables generadas para el desarrollo de los procesos institucionales	Inicio y termino del proceso de la generación de escenarios para la gestión de condiciones favorables, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los procesos realizados para generar las condiciones favorables que promuevan el cambio en la institución	Anual				Dirección General	

Gestión de la Dirección	Gestión del Cambio	Dirección General	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades. Atención de las resistencias para gestionar el cambio en la implementación de los procesos institucionales. Aprovechamiento del potencial de los actores del IESPP.	Mejoras en los procesos institucionales a partir de la gestión de los cambios implementados	Inicio y termino del proceso en la generación de cambios en los procesos identificados, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los mecanismos implementados para generar las mejoras en los procesos institucionales	Anual				Dirección General	
Gestión de calidad	Planificación	Área de calidad	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Elaboración y Gestión del planeamiento Formulación de los resultados esperados. Prever las condiciones metodológicas Anticipación de estrategias Prevención de dificultades Coherencia entre planes, organización y responsabilidades	Instalación del área de Calidad y elaboración del Plan de trabajo para contribuir en la mejora de los procesos formativos de desarrollo profesional docente sustentándose en evidencias.	Inicio y termino del proceso planificación e implementación del área de calidad.	Informe de la conformación del área de calidad e implementación del plan de trabajo para contribuir con las mejoras en la institución	Anual				Área de calidad	
Gestión de calidad	Monitoreo y Evaluación	Área de calidad	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Implementación de estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias de los estudiantes y del desarrollo institucional.	Seguimiento y medición de procesos y resultados Institucionales, a partir de las acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación implementados.	Inicio y termino del proceso de implementación de los procesos de monitoreo y evaluación, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de la implementación del proceso de seguimiento y medición de los resultados y los procedimientos de los procesos Institucionales.	Semestral				Área de calidad	

Gestión de calidad	Retroalimentación	Área de calidad	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Identificación de buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora en el IESP.	Devolución de la información recogida	Inicio y termino de los procesos de retroalimentación, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados obtenidos a partir de la retroalimentación implementada en los procesos de seguimiento a los responsables de los procesos Institucionales y académicos.	Semestral				Área de calidad	
Admisión	Planificación del proceso de selección	Unidad Académica y Dirección General	Normativa del MINEDU. Equipo técnico	Conformación de equipos técnicos responsables. Gestión de recursos materiales y económicos	Plan de proceso de Selección.	Inicio y termino del proceso de planificación del proceso de admisión, de acuerdo al cronograma establecido	Plan de trabajo aprobado por la comisión y la dirección general de la institución	Anual				Unidad Académica y Dirección General	
Admisión	Organización del proceso de selección	Unidad Académica y Dirección General	Normativa del MINEDU. Equipo técnico	Acondicionamiento y señalización de la infraestructura Acondicionamiento de los servicios básicos.	Proceso de selección organizada	Inicio y termino del proceso de organización del proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados de la organización del proceso de selección	Anual				Unidad Académica y Dirección General	
Admisión	Ejecución del proceso de selección	Unidad Académica y Dirección General	Normativa del MINEDU. Equipo técnico	Difusión del proceso Registro de postulantes en el SIA Elaboración de pruebas de acuerdo con la normativa vigente Procesamiento de resultados y enviados al SIA para el registro y emisión de resultados.	Proceso de selección realizada	Inicio y termino del proceso de ejecución del proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados de la ejecución del proceso de selección y el registro de ingresantes a la institución.	Anual				Unidad Académica y Dirección General	

Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	Unidad Académica	Proceso de admisión implementada Estudiantes ingresantes	Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de los Programas de Estudios Enseñanza de calidad y aprendizajes óptimos en la FID Evaluación formativa y por competencias Convivencia en el aula Uso de materiales y recursos educativos	Formación Inicial Docente de calidad: Mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación implementados a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje, y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos),	Inicio, durante y al término del proceso de la gestión de la formación académica en el semestre académico, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados del proceso de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje, y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos) de la institución.	Semestral				Unidad Académica	
Gestión de la Formación Inicial	Práctica Preprofesional	Unidad Académica	Proceso de Formación académica en desarrollo de los estudiantes	Suscripción de Convenios de colaboración interinstitucional. Prácticas preprofesionales en contextos bilingües y no monolingües. Gestión del Portafolio del estudiante de práctica preprofesional.	Estudiantes con prácticas preprofesionales realizadas / Plan de acompañamiento monitoreo y evaluación a la implementación y desarrollo de la PPP.	Inicio, durante y al término del proceso de implementación de las PPP en el semestre académico, de acuerdo al cronograma establecido	Informe del proceso de implementación del plan de seguimiento y acompañamiento al desarrollo de la PPP y al resultado de las PPP realizadas por los estudiantes en las instituciones con convenio.	Semestral				Unidad Académica	

Gestión de la Formación Inicial	Participación estudiantil Institucional	Unidad Académica	Normativas del sector. MSE Estudiantes	Diseño y aprobación de normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor. Participación del Consejo Asesor Sostenibilidad en el trabajo con el Consejo Asesor.	Consejo Asesor en funciones Registro de estudiantes que participan en la implementación del proyecto educativo institucional	Inicio y termino del proceso que promueve la participación de los estudiantes, de acuerdo al cronograma establecido	Informe del Consejo asesor y la unidad académica al proceso de acompañamiento y seguimiento a la participación de los estudiantes en las actividades institucionales que promueven la implementación de PEI.	Anual				Unidad Académica	
Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal	Unidad de formación académica	Docentes formadores tutores y especialista en soporte académico y socioemocional de los estudiantes	Gestión del Área de tutoría Atención a estudiantes de pueblos originarios Manejo de clima emocional Promoción de la convivencia Manejo de conflictos en el aula	Estudiantes con adecuado soporte académico y socioemocional como parte de su desarrollo personal	Inicio y termino del proceso que promueve el seguimiento al desarrollo personal de los estudiantes, de acuerdo al cronograma establecido	Informe sobre el proceso de acompañamiento y seguimiento a las actividades que permiten el desarrollo personal y soporte de los estudiantes.	Anual				Unidad de formación académica	
Gestión de la Formación Inicial	Investigación e innovación en FID	Unidad de Investigación	Docentes investigadores y Estudiantes	Gestión del Área de investigación Recuperación de los saberes locales y científicos para incorporarlos en los DCBN de los Programas de Estudio. Implementación del repositorio institucional y la biblioteca virtual	Área de investigación conformada y que promueve los saberes locales recuperados y los conocimientos científicos para contrastarlos con los saberes locales	Inicio y termino del proceso que promueve la investigación e innovación en la FID, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los responsables de investigación sobre el proceso de acompañamiento y seguimiento a las actividades de investigación articuladas a la PPP, que promueven los saberes locales recuperados y los	Anual				Unidad de Investigación	

							conocimientos científicos.						
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Estudiantes de Formación Inicial Docente	Gestión del Servicio de Apoyo Social y personal al estudiante Gestión del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes Gestión del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes Gestión del Servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes Gestión del Servicio de tutoría al estudiante	Estudiantes con soporte para su tránsito hacia el empleo como docente. Servicio de Apoyo Social, servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes, servicio de soporte psicopedagógico a estudiantes, servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes y servicio de tutoría al estudiante implementados en la institución	Inicio y termino del proceso de monitoreo y evaluación a los servicios implementados en beneficio de los estudiantes de la institución, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los responsables de la implementación de los servicios, sobre los resultados de la atención de los estudiantes de acuerdo a su plan de actividades, acorde con el proceso de acompañamiento y seguimiento implementados.	Anual				Unidad de Bienestar y Empleabilidad	

Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Comité de defensa al estudiante	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Estudiantes en formación Inicial Docente	Prevención y atención a casos de acoso y discriminación	Defensa de los derechos de los estudiantes	Inicio y termino del proceso de implementación del apoyo de defensa al estudiante, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados de la implementación del servicio de defensa legal por los responsables de su implementación, acorde con el proceso de acompañamiento y seguimiento implementados en la institución.	Anual				Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Seguimiento a egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Egresados(as)	Registro de inserción de egresados en las IE públicas y privadas y reconocer su trayectoria profesional.	Padrón de egresados actualizado con información confiable en el IESPP. Mecanismos de intermediación laboral implementados	Inicio y termino del proceso de traslado externo, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los mecanismos implementados y los resultados que aseguran el seguimiento de egresados y su inserción laboral.	Anual				Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Gestión de la administración	Gestión de los recursos económicos	Área de administración	Normativa del MINEDU Necesidades presupuestales.	Elaboración del presupuesto anual Ejecución del presupuesto anual Previsión económica y financiera Administración eficiente y oportuna de los recursos directamente recaudados	Previsión económica y administración eficiente y oportuna.	Inicio y termino del proceso de la gestión de recursos económicos de acuerdo al cronograma establecido	Informe de la ejecución del presupuesto institucional anual y la administración de los recursos directamente recaudados	Anual				Área de administración	

Gestión de la administración	Gestión de la logística y abastecimiento	Área de administración	Normativa del MINEDU Necesidades presupuestales.	Programación de bienes y servicios Adquisición de bienes y servicios Distribución de bienes y servicios	Bienes y servicios de calidad y de manera oportuna	Inicio y termino del proceso de gestión de la logística y abastecimiento, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de la implementación de la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios	Anual				Área de administración	
Gestión de la administración	Gestión de personas	Área de administración	Normativa del MINEDU Docentes y administrativos	Información de las plazas disponibles Control de asistencia mensual Desempeño del personal docente y administrativo	Información sobre plazas, asistencia y plazas de contrato de docentes y administrativos.	Inicio y termino del proceso de la gestión de personas, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados en relación a la gestión de las plazas disponibles, el control de asistencia mensual y el desempeño del personal docente y administrativo y los estímulos y reconocimientos a los docentes.	Anual				Área de administración	
Gestión de la administración	Gestión de recursos tecnológicos	Área de administración	Normativa del MINEDU. Software y Hardware Plataforma EVA	Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones Administración de bases de datos Administración de sistemas de información Soporte técnico de los sistemas de información	Sistemas de información y comunicación	Inicio y termino del proceso de la gestión de recursos tecnológicos, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de la implementación y uso de los sistemas de información, la administración de la base datos y el soporte técnico de los sistemas de información.	Anual				Área de administración	

Gestión de la administración	Atención al usuario	Área de administración	Normativa del MINEDU. Documentos, expedientes	Gestión del archivo y documentación del IESP Tramite de expedientes Orientación a los usuarios Atención a quejas o denuncias registradas en el libro de reclamaciones	Atención a las solicitudes documentales de los usuarios internos y externos del IESPP	Inicio y termino del proceso de atención al usuario, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados de los mecanismos implementados respecto a la atención al usuario que aseguren el buen servicio que presta la institución.	Anual				Área de administración	
Gestión de la administración	Asesoría Legal	Área de administración	Normativa del MINEDU. Normas legales y leyes.	Atención de información jurídica Análisis y consultas referidas a las normas legales	Atención y orientación legal	Inicio y termino del proceso de asesoría legal, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de ejecución de los mecanismos implementados que permitan brindar el servicio de asesoría legal.	Anual				Área de administración	

6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

La elaboración de los indicadores está orientado a la medición de los resultados de cada proceso institucional, es decir poder medir el desempeño de estas de forma regular. Se ha elaborado un indicador por cada procedimiento, considerando la orientación tanto de la Guía de elaboración del PEI y como la del Manual de Procesos Institucionales, pues es en ambas que se desarrollan orientaciones y recomendaciones valiosas para su construcción.

El indicador este compuesto por un parámetro de medición, que es la magnitud que se utiliza para la medición del indicador. Permite expresar el indicador en términos relativos o absolutos. Los indicadores se han añadido a la ficha de procedimiento en las hojas anteriores. A continuación, se presenta la Herramienta N° 6.

6.17. Indicadores y Metas Multianuales por Procedimiento

MACRO PROCESO. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL

Proceso	Procedimiento	Indicadores	Metas Multianuales				
			2022	2023	2023	2024	2025
Formación Académica	Matrícula	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto	74%	80%	85%	90%	95%
	Reserva de Matrícula para estudiantes	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto	2%	2%	2%	2%	2%
	Traslado Interno y Externo	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%
	Convalidación	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%
	Licencia de estudios	Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de	2%	2%	2%	2%	2%

		estudios dentro de los plazos previstos.					
	Reincorporación	Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos.	50%	62%	72%	82%	92%
	Evaluación Académica y Subsanción	Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanción dentro de los plazos previstos.	19%	29%	50%	60%	70%
	Retiro del estudiante	Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo al reglamento interno.	19%	15%	10%	8%	5%
	Certificados y Constancias	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos.	12%	20%	25%	30%	40%
	Emisión de títulos	Porcentaje de estudiantes que obtienen título dentro de los plazos previstos.	60%	70%	80%	90%	100%
	Duplicado de Título	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de título dentro de los plazos previstos.	0%	0%	0%	0%	0%
	Procedimiento de Rectificación de Títulos	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.	0%	0%	0%	0%	0%
	Registro de Títulos	Porcentaje de registro de títulos realizado dentro de los plazos previstos.	12%	20%	25%	35%	50%
	Práctica e Investigación Pre Profesional	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación pre profesional en los plazos previstos.	100%	100%	100%	100%	100%

6.18. Fichas técnicas de los indicadores

Proceso	Matrícula
Objetivo	Mejorar el proceso de matrícula de estudiantes
Indicador	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto
Finalidad del indicador	Inicio oportuno de actividades lectivas
Fórmula	Cantidad de estudiantes matriculados dentro de la fecha prevista*100/cantidad de estudiantes matriculados
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	15 días posteriores al último día de matrícula
Línea de base	74%
Meta	95%
Fuente de datos	Fichas de matrícula-Reporte de matrículas
Responsable	Secretaría Académica

Proceso	Reserva de Matrícula para estudiantes
Objetivo	Reservar las matrículas de alumnos dentro de los plazos previstos
Indicador	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto
Finalidad del indicador	Asegurar el procedimiento de retorno de estudiantes con reserva
Fórmula	Cantidad de reservas dentro del plazo*100/cantidad total de reservas
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de reservas
Línea de base	2%
Meta	2%
Fuente de datos	Registro de reservas de matrícula
Responsable	Secretaría Académica

Proceso	Traslado Interno y Externo
Objetivo	Realizar los procesos de traslados en los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Inicio de actividades lectivas oportunas
Fórmula	Cantidad de traslados realizados dentro del plazo + 100 / cantidad total de traslados
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral

Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de traslados
Línea de base	0.38%
Meta	0.38%
Fuente de datos	Registro de traslados-Resoluciones
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Convalidación
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de plazos para convalidación
Indicador	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Inicio oportuno de las actividades académicas
Fórmula	Cantidad de convalidaciones dentro del plazo * 100 / cantidad total de convalidaciones
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de convalidaciones
Línea de base	0.38%
Meta	0.38%
Fuente de datos	Registro de convalidaciones-Resoluciones
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Licencia de estudios
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de plazos de otorgamiento de licencias
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Reservar la matrícula de estudiantes por los plazos requeridos por el estudiante
Fórmula	Cantidad de reservas otorgadas dentro del plazo * 100 / cantidad total de reservas
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de otorgamiento de licencias.
Línea de base	2%
Meta	2%
Fuente de datos	Registro de licencias-Resoluciones
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Reincorporación
Objetivo	Asegurar la reincorporación de estudiantes dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos
Finalidad del indicador	Inicio oportuno de actividades académicas
Fórmula	Cantidad de reincorporaciones dentro de los plazos establecidos * 100 / Cantidad total de reincorporaciones
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de finalización de la matrícula
Línea de base	50%
Meta	92%
Fuente de datos	Registro de reincorporaciones. Fichas de matrícula
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Evaluación Académica y Subsanación
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de plazos para subsanaciones
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Culminación de periodos académicos dentro de los plazos establecidos
Fórmula	Cantidad de estudiantes que rinden evaluaciones de subsanación dentro de los plazos * 100 / Cantidad de estudiantes que rinden exámenes de subsanación
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo final de rendición de subsanaciones.
Línea de base	19%
Meta	70%
Fuente de datos	Registro de evaluaciones-Actas
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Retiro del estudiante
Objetivo	Registrar el retiro de estudiantes de acuerdo al reglamento
Indicador	Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo al reglamento interno
Finalidad del indicador	Cumplimiento de las normas del Instituto.
Fórmula	Cantidad de estudiantes que son retirados de acuerdo al reglamento * 100 / Cantidad de estudiantes retirados
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Final del semestre
Línea de base	19%
Meta	5%
Fuente de datos	Registro de retiros
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Certificados y constancias
Objetivo	Asegurar el otorgamiento de certificaciones y constancias en los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos
Finalidad del indicador	Otorgamiento de certificados y constancias al estudiante de manera oportuna
Fórmula	Cantidad de certificados emitidos dentro de los plazos establecidos * 100 / Cantidad de certificados emitidos
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de enero de cada año
Línea de base	12%
Meta	40%
Fuente de datos	Registro de certificados emitidos- Registro de recepción de solicitudes
Responsable	Secretaría Académica

Proceso	Emisión de títulos
Objetivo	Otorgamiento de títulos dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen título dentro de los plazos previstos
Finalidad del indicador	Proporcionar títulos a los estudiantes oportunamente.
Fórmula	Cantidad de títulos emitidos dentro de los plazos establecidos * 100 / cantidad total de títulos emitidos
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	60%
Meta	100%
Fuente de datos	Registro de títulos emitidos
Responsable	Dirección General

Proceso	Duplicado de título
Objetivo	Cantidad de duplicados de títulos emitidos dentro de los plazos establecidos * 100 / cantidad total de duplicados de títulos emitidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de título dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Proporcionar duplicados de títulos a los estudiantes oportunamente.
Fórmula	Cantidad de duplicados de títulos emitidos dentro de los plazos establecidos * 100 / cantidad total de duplicados de títulos emitidos
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	0%
Meta	0%
Fuente de datos	Registro de duplicados de títulos
Responsable	Dirección General

Proceso	Procedimiento de Rectificación de Títulos
Objetivo	Rectificación oportuna de datos en los títulos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Rectificación oportuna de datos de títulos
Fórmula	Cantidad de títulos rectificados dentro de los plazos establecidos * 100 / Cantidad total de títulos rectificados
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual

Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	0%
Meta	0%
Fuente de datos	Registro de rectificación de datos de títulos
Responsable	Dirección General

Proceso	Registro de Títulos
Objetivo	Registro de títulos dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de registro de títulos realizado dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Realizar el registro oportuno de títulos
Fórmula	$\text{Cantidad de títulos registrados dentro del plazo establecidos} * 100 / \text{Cantidad total de títulos registrados}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Quince primeros días de cada año
Línea de base	12%
Meta	50%
Fuente de datos	Registro de títulos
Responsable	Secretaría Académica
Proceso	Práctica e Investigación Profesional
Objetivo	Realización de las prácticas profesionales e investigación dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación pre profesional en los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Asegurar el cumplimiento oportuno de las prácticas profesionales e investigación
Fórmula	$\text{Cantidad de estudiantes que realizaron las prácticas e investigación profesional dentro de los plazos previstos} * 100 / \text{Cantidad total de estudiantes que efectuaron sus prácticas e investigación profesional}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	100%
Meta	100%
Fuente de datos	Registro de prácticas e investigación profesional
Responsable	Unidad Académica

Además, se ha diseñado el formato de seguimiento de los procedimientos institucionales de la EESP Nuestra Señora del Rosario, para un mejor seguimiento de dichos procedimientos.

ANEXO 3: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS INSTITUCIONALES DE LA EESP NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recolección de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por Programas de Estudios (Secretaría Académica) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DRE-MDD. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 	<p>Al inicio del proceso</p> <p>En el desarrollo del proceso</p> <p>En la ejecución de la prueba</p> <p>Al término del proceso</p>	Ejecutadas	Revisión documentaria	<p>Acta de constitución de la comisión de admisión</p> <p>Publicidad difundida de manera física y en la web</p> <p>Informe de reporte en el SIA</p> <p>Pruebas elaboradas</p> <p>Informe de los resultados del proceso de admisión</p>	<p>Comisión de admisión</p> <p>Comisión de admisión</p>		

Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por Programas de Estudios (Secretaría Académica) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DRE-MDD. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 	<p>Al inicio del proceso En el desarrollo del proceso En la ejecución de la prueba Al término del proceso</p>	Ejecutadas	Revisión documentaria	<p>Registro y base de datos de estudiantes matriculados. Informe de estudiantes matriculados al término del procedimiento.</p>	<p>Secretaría Académica Secretaría general Dirección general Unidad administrativa</p>		
Reserva de matrícula de estudiantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a Secretaría general (SA). 2. Derivación general (DG) de la solicitud a secretaria Académica por el director general 3. S.A Registra la reserva de matrícula en el SIA. 4. S.A derivar la Resolución Directoral que aprueba la reserva de matrícula a la Dirección General. 5. D.G Aprobar reserva de matrícula. 6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A 7. S.A archiva la reserva de matrícula. 	<p>Al inicio del proceso Al término del proceso</p>	Ejecutadas	Revisión documentaria	<p>Informe de número de estudiantes que han reservado su matrícula de manera semestral</p>	<p>Secretaría académica secretaria general Dirección general</p>		

Traslado interno y externo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de traslado y presentación de expediente (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de traslado. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de traslado. (Dirección general) 4. Presentar Boucher de pago por concepto de traslado. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a la SA la solicitud de traslado. (Secretaría General) 8. Registrar el traslado en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Emitir resolución que autoriza el traslado. (Dirección general) 	<p>Al inicio del proceso Al término del proceso</p>	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe del trasladado interno de estudiantes	Secretaría académica secretaria general Dirección general		
Convalidación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 3. Aprobación de la solicitud de convalidación. (Dirección general) 4. Presentación del Boucher de pago por concepto de convalidación. (estudiante) 5. Registro del pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentación de la boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 8. Registro de la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica) 	<p>Inicio y termino del proceso de convalidación, de acuerdo al cronograma establecido</p>	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiantes con cursos convalidados	Secretaría académica secretaria general Dirección general		

<p>Licencia de estudios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la solicitud de licencia de estudios adjuntado la boleta de pago a dirección general. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de licencia de estudios a Unidad administrativa a dirección general para su verificación. 3. Derivar la solicitud de licencia de estudios a SA. (Dirección general) 4. Registrar la licencia de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de licencia de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Entregar copia de licencia de estudios (estudiante) 7. Archivar la licencia de estudios. (Secretaría Académica) 	<p>Inicio y termino del proceso de la solicitud de la licencia de estudios, de acuerdo al cronograma establecido</p>	<p>Ejecutadas</p>	<p>Revisión documentaria Entrevista</p>	<p>Informe de la relación de estudiantes con licencia de estudios</p>	<p>Secretaría académica Secretaría general Dirección general</p>		
<p>Reincorporación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la solicitud de reincorporación de estudios adjuntando la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a UADM para su verificación. (Dirección general) 3. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a secretaría Académica (Unidad Administrativa) 4. Registrar la reincorporación de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de reincorporación de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Matricular a estudiante reincorporado. 7. Archivar reincorporación de estudios. (Secretaría Académica) 	<p>Inicio y termino del proceso de la solicitud de reincorporación, de acuerdo al cronograma establecido</p>	<p>Ejecutadas</p>	<p>Revisión documentaria Entrevista</p>	<p>Informe de la relación de estudiantes reincorporados a la institución</p>	<p>Secretaría académica Secretaría general Dirección general</p>		

Evaluación académica y subsanación	<p>Para evaluación ordinaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cronograma de evaluación. 2. Socializar y publicar cronograma. 3. Ejecutar la evaluación. 4. Entregar los resultados a los estudiantes. 5. Promover/subsanar. 	<p>Inicio y termino del proceso de la evaluación /Subsanación de cursos, de acuerdo al cronograma establecido</p>	Ejecutadas	Revisión documentaria	<p>Informe de la relación de estudiantes evaluados / o con cursos subsanados</p>	<p>Secretaría académica Secretaría general Dirección general</p>	
Evaluación académica y subsanación	<p>Para subsanación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en DG (estudiante) 4. DG deriva a SA la solicitud de subsanación. 5. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general) 6. Matricular la subsanación (Secretaría académica) 7. Organizar el proceso de subsanación. (Secretaría Académica) 8. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 10. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica) <p>Presentar las actas a la DRE Madre de Dios (director general)</p>	<p>Inicio y termino del proceso de la evaluación /Subsanación de cursos, de acuerdo al cronograma establecido</p>	Ejecutadas	Revisión documentaria	<p>Informe de la relación de estudiantes evaluados / o con cursos subsanados</p>	<p>Secretaría académica Secretaría general Dirección general</p>	

Retiro del estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de retiro de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de retiro de estudios para la emisión de su constancia de no adeudo a la UADM. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de retiro de estudios a la DG. (Unidad Administrativa) 4. Evaluar y aprobar la solicitud de retiro de estudios. (Dirección general) 5. Emitir R.D. (Dirección general) 	Inicio y termino del proceso del retiro del estudiante, en el año académico	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiante retirado de acuerdo con las causales que contempla el reglamento institucional	Secretaría académica Secretaría general Dirección general	
Certificados y constancias	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) 4. Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) 5. Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría Académica) 6. Firma de certificados o constancias (director general) 7. Recepción de certificado o constancia de estudios en SA (estudiante) 	Inicio y termino del proceso de emisión de certificados y constancias, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiantes que obtienen certificados y constancias	Secretaría académica Secretaría general Dirección general	

<p>Emisión de grados y títulos</p>	<p>Para la solicitud el título: 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma inglés (Básico) de una institución oficial 4. Certificado de ofimática. 5. R.D aprobado del trabajo de investigación 6. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 7. Constancia de Egresado 8. Constancia de No Adeudo a la Institución 9. Partida de Nacimiento original 10. Copia DNI legalizada 11. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 12. Comprobante de pago por derecho para solicitud del título: 13. R.D aprobando la sustentación de tesis. 14. Certificado de evaluación de suficiencia académica.</p>	<p>Inicio y termino del proceso de obtención del grado académico y/o título profesional, de acuerdo al cronograma establecido</p>	<p>Ejecutadas</p>	<p>Revisión documentaria</p>	<p>Informe de la relación de estudiantes con grado académico / Título profesional</p>	<p>Secretaría académica Secretaría general Dirección general</p>	
------------------------------------	--	---	-------------------	------------------------------	---	--	--

<p>Procedimiento de titulación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección para optar el título profesional, indicando la modalidad de titulación. 2. Constancia de No Adeudo a la Institución 3. Copia DNI legalizada 4. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 5. Pago por derecho para solicitud del título 6. Bachillerato registrado ante SUNEDU <p>Modalidad de obtención del título profesional mediante tesis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Presentación de tres ejemplares de la tesis elaborada por el bachiller. 8. Solicitar designación de asesor de tesis. 9. Designación de jurado calificador. 10. Sustentación de la tesis. 11. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador. 	<p>Inicio y termino del procedimiento de titulación, de acuerdo al cronograma establecido</p>	<p>Ejecutadas</p>	<p>Revisión documentaria</p>	<p>Informe de la relación de egresados con título expedido por la institución</p>	<p>Secretaría académica Secretaría general Dirección general</p>	
------------------------------------	--	---	-------------------	------------------------------	---	--	--

	<p><u>Modalidad de obtención del título profesional mediante trabajo de suficiencia profesional:</u> 7. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE. 8. Solitud de designación de asesor para acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional. 9. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. 10. Designación del jurado evaluador. 11. Sustentación pública de trabajo de suficiencia profesional ante el jurado evaluador. 12. Sustentación pública del balotario de preguntas, ante un jurado evaluador. 13. Acta de evaluación firmada por el jurado evaluador.</p>	<p>Inicio y termino del procedimiento de titulación, de acuerdo al cronograma establecido</p>	<p>Ejecutadas</p>	<p>Revisión documentaria</p>	<p>Informe de la relación de egresados con título expedido por la institución</p>	<p>Secretaría académica Secretaría general Dirección general</p>		
	<p><u>Emisión del título profesional de licenciado en educación:</u> 7. Solicitud dirigida al director general 8. Acta de evaluación que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. 9. Solicitud de registro del título ante SUNEDU.</p>	<p>Inicio y termino del procedimiento de titulación, de acuerdo al cronograma establecido</p>	<p>Ejecutadas</p>	<p>Revisión documentaria</p>	<p>Informe de la relación de egresados con título expedido por la institución</p>	<p>Secretaría académica Secretaría general Dirección general</p>		

Duplicado de título	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General) 3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica) 4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general) 5. Emitir duplicado de Título. (Secretaría Académica) 6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría Académica) 	Inicio y termino del procedimiento de emisión del duplicado de título, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de egresados con duplicado de título expedido por la institución	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		
Procedimiento de repositorio digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos 2. Aprobación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos 3. Almacenamiento de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos en la plataforma virtual 4. Fichaje de referencias de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos 	Inicio y termino del procedimiento del registro de trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico para el otorgamiento de grado y título durante el año académico	Ejecutadas	Revisión documentaria	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico para el otorgamiento de grado y títulos registrados, para la consulta de usuarios del sistema.	Responsable de repositorio Equipo de revisión de documentos Unidad académica Unidad de investigación Dirección general		
Procedimiento de rectificación de título	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y boleta de pago por concepto de rectificación a la DG adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Verificar el cumplimiento de requisitos, libro de registro de títulos y emitir informe a DG para aprobación en Secretaría Académica. 3. Evaluar y aprobar la rectificación del diploma del Título autorizando a Secretaría Académica para proceder con la anotación marginal del Diploma. (Dirección general) 4. Realizar entrega del Diploma al interesado con el registro correspondiente. (Secretaría Académica) 	Inicio y termino del procedimiento para la rectificación del título.	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de egresados con la rectificación del título	Secretaría académica Dirección general		

<p>Procedimiento de obtención de título</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa) 3. Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a DG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación el Proyecto. (Dirección General) 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación e Innovación) 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Dirección general) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (Secretaría Académica) 	<p>Inicio y termino del procedimiento para la obtención del título durante el año académico</p>	<p>Ejecutadas</p>	<p>Revisión documentaria</p>	<p>Informe de la relación de estudiantes que obtienen el título profesional a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.</p>	<p>Secretaría académica Unidad administrativa Jefatura de innovación e investigación Dirección general</p>		
<p>Registro de títulos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar documentación una vez emitido el diploma del estudiante. (Secretaría Académica) 2. Registrar el título profesional (Secretaría Académica) 	<p>Inicio y termino del procedimiento del registro de títulos</p>	<p>Ejecutadas</p>	<p>Revisión documentaria</p>	<p>Relación de títulos registrados en la institución</p>	<p>Secretaría académica Dirección general</p>		

<p>Procedimiento de Practica e investigación pre profesional</p>	<p>1. El director general suscribe convenios con Instituciones educativas para la ejecución de la práctica preprofesional e investigación (IIEE con convenio). 2. El Coordinador de área Académica (CAA) selecciona los centros de Práctica juntamente con la Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación. 3. El jefe de Unidad Académica JUA en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas designa a docentes formadores de Práctica. 4. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación coordina con las instituciones educativas focalizadas y docentes de aula. 5. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación con la participación de los docentes Formadores de Práctica realizan talleres de sensibilización dirigida a los docentes de aula de las IIEE de convenio. Los estudiantes ejecutan la práctica preprofesional de acuerdo con las siguientes estrategias: a) Inmersión en la Institución Educativa. b) Ayudantías c) Ejecución de actividades de aprendizaje d) Ejecución de sesiones de aprendizaje completas e) La Institución donde el estudiante realiza las prácticas, emite la constancia de la Práctica e Investigación (prerrequisito para aprobar y seguir a la siguiente práctica). f) Presentación de informe de Práctica e Investigación. (estudiante) Presentación del portafolio del estudiante al término de cada ciclo académico</p>	<p>Inicio y termino del procedimiento de practica e investigación pre profesional de acuerdo al cronograma establecido.</p>	<p>Ejecutadas</p>	<p>Revisión documentaria</p>	<p>Informe de la relación de estudiantes que realizan sus prácticas e investigación</p>	<p>JUA: Jefe de Unidad Académica JU: Jefe de Unidad de Investigación CAA: Coordinador de Área Académica /Área de prácticas profesionales e investigación</p>		
--	--	---	-------------------	------------------------------	---	--	--	--

Las estrategias de evaluación tienen el propósito de facilitar las mejoras del instituto en sus distintos procesos y actividades. Se encuentran previstos los siguientes momentos o etapas:

1º Recojo de la información señalada en los indicadores de seguimiento, tomando en consideración los plazos, a cargo de cada uno de los responsables mencionados en dichos indicadores, quienes verifican el valor logrado por el indicador y lo comparan contra las metas o resultados esperados. Realizan la evaluación del indicador y establecen las probables causas del resultado logrado, pudiendo tener tres posibles cursos:

- Satisfactorio, si el valor es aproximadamente igual a la meta prevista
- Insatisfactorio su el valor está por debajo de los esperado
- Extraordinario, si los valores son bastante mejores que los esperados

En cualquiera de los tres resultados deberá evaluarse la relación de causa-efecto, identificando los factores a los que se pueden atribuir los resultados. El responsable del indicador emite un informe dirigido a la Dirección General con los resultados obtenidos en cada indicador, indicando la problemática y la relación causa-efecto, identificando a los actores que intervienen en los procesos y recomendando los posibles cambios y mejoras.

2º La Dirección convoca a una reunión al personal docente con función jerárquica para evaluar los resultados logrados en los indicadores, una vez al año, durante el mes de marzo. En esta reunión se presentan los resultados y recomendaciones efectuadas y se realiza una evaluación conjunta, identificando los problemas, causas, circunstancias, así como las buenas prácticas y cualquier eventualidad que generó los resultados presentados. Se seleccionan los problemas presentados a ser enfrentados y se identifican las buenas prácticas que serán promovidas.

3º De manera colegiada se adoptan decisiones de mejora que impliquen la resolución de los problemas y que pueden implicar cambios en los documentos de gestión, para una mejora continua de los procesos. Asimismo, se establecen estrategias de promoción de las buenas prácticas para su emulación por el personal del instituto. El

director general formaliza este proceso mediante una resolución que disponga los cambios a efectuarse y oficializa las buenas prácticas.

Los aspectos de la gestión institucional de mayor impacto, evaluados mediante los indicadores, y que permitirán, de manera priorizada, mejorar los procesos institucionales son:

- Cumplimiento de plazos
- Satisfacción del estudiante
- Logro de objetivos institucionales
- Transparencia en los procesos
- Eficiencia y productividad



**AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA
PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS
Teléfono: 082-352026
Email: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Web: www.eesnsrmadrededios.edu.pe**