

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
“MANUEL GONZÁLEZ PRADA”**

D.S. N° 08-86-ED



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUCIONALES  
2024 – 2027**

**VILLA EL SALVADOR – LIMA**

## ÍNDICE GENERAL

	Página
<b>Presentación</b>	6
<b>I. Datos generales del IESPP “MGP”</b>	
1.1. Denominación oficial	7
1.2. Revalidación	7
1.3. Ubicación	7
1.4. Programas de estudios que oferta	7
1.5. Personal del IESPP “Manuel González Prada”	7
<b>II. Identificación y descripción de los procesos institucionales</b>	10
2.1. Objetivo	10
2.2. Alcance	10
2.3. Base normativa	10
2.4. Glosario de siglas	11
2.5. Descripción de procesos institucionales	12
<b>III. Mapa de procesos institucionales</b>	24
<b>IV. Identificación y descripción de procedimientos institucionales</b>	26
4.1. Identificación de procesos institucionales por tipo de proceso	26
<b>V. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico</b>	56
5.1. Procedimientos académicos	56
5.2. Servicios complementarios	81
5.3. Servicios exclusivos	89
5.4. Servicios de oficio	105
5.5. Servicios internos	109
<b>VI. Estrategia de control y evaluación de procesos</b>	137
6.1. Tablero de control de procesos	138
<b>VII. Estrategia de seguimiento de procedimientos institucionales</b>	146

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Página</b>
<b>Tabla 1</b> Subcomponente estratégico o procesos de tipo estratégico	12
<b>Tabla 2</b> Matriz de objetivos y acciones estratégicas	14
<b>Tabla 3</b> Procesos estratégicos	20
<b>Tabla 4</b> Procesos misionales	21
<b>Tabla 5</b> Procesos de soporte	22
<b>Tabla 6</b> Gestión de necesidades formativas	27
<b>Tabla 7</b> Gestión de condiciones favorables	28
<b>Tabla 8</b> Gestión de cambio	29
<b>Tabla 9</b> Planificación	30
<b>Tabla 10</b> Monitorear y evaluar	31
<b>Tabla 11</b> Retroalimentación	32
<b>Tabla 12</b> Formación académica	33
<b>Tabla 13</b> Admisión	34
<b>Tabla 14</b> Prácticas preprofesionales	35
<b>Tabla 15</b> Participación institucional	36
<b>Tabla 16</b> Desarrollo personal	37
<b>Tabla 17</b> Investigación e innovación	38
<b>Tabla 18</b> Seguimiento a egresados	39
<b>Tabla 19</b> Fortalecimiento de competencias	40
<b>Tabla 20</b> Investigación e innovación en el desarrollo profesional	41
<b>Tabla 21</b> Gestión de programas de formación continua	42
<b>Tabla 22</b> Programas de formación continua	43
<b>Tabla 23</b> Investigación e innovación en la formación continua	44
<b>Tabla 24</b> Promoción de bienestar y empleabilidad	45
<b>Tabla 25</b> Gestión de recursos económicos y financieros	46
<b>Tabla 26</b> Gestión logística y abastecimiento	46
<b>Tabla 27</b> Gestión de personas	47
<b>Tabla 28</b> Gestión de recursos tecnológicos	48
<b>Tabla 29</b> Atención al usuario	49
<b>Tabla 30</b> Emisión de grados y títulos	49
<b>Tabla 31</b> Duplicado de grados y títulos	50
<b>Tabla 32</b> Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad	51
<b>Tabla 33</b> Subsanación en el programa de Formación Inicial Docente	52
<b>Tabla 34</b> Modalidades de obtención de título	53
<b>Tabla 35</b> Registro de grados	54
<b>Tabla 36</b> Repositorio académico digital	55
<b>Tabla 37</b> Procedimientos académicos: matrícula	56
<b>Tabla 38</b> Reserva de matrícula	58
<b>Tabla 39</b> Traslado externo	60
<b>Tabla 40</b> Convalidación	63
<b>Tabla 41</b> Licencia de estudios	66
<b>Tabla 42</b> Reincorporación	68
<b>Tabla 43</b> Titulación	71
<b>Tabla 44</b> Registro de título	73
<b>Tabla 45</b> Retiro del estudiante	75
<b>Tabla 46</b> Certificación	77

<b>Tabla 47</b> Proceso de admisión	79
<b>Tabla 48</b> Servicios complementarios: Promoción de bienestar y empleabilidad	81
<b>Tabla 49</b> Servicio de apoyo social	83
<b>Tabla 50</b> Servicio de soporte psicopedagógico	85
<b>Tabla 51</b> Soporte médico	87
<b>Tabla 52</b> Servicios exclusivos: Sistema de evaluación	89
<b>Tabla 53</b> Práctica preprofesional	91
<b>Tabla 54</b> Firma de convenios interinstitucionales	93
<b>Tabla 55</b> Investigación educativa	96
<b>Tabla 56</b> Emisión de grados y títulos	98
<b>Tabla 57</b> Duplicado de grados y títulos	100
<b>Tabla 58</b> Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	103
<b>Tabla 59</b> Servicios de oficio: Subsanación	105
<b>Tabla 60</b> Modalidad de obtención de título profesional	107
<b>Tabla 61</b> Servicios internos: Registro de grados	109
<b>Tabla 62</b> Repositorio académico digital	111
<b>Tabla 63</b> Formación continua	113
<b>Tabla 64</b> Creación de usuarios	115
<b>Tabla 65</b> Creación de cursos	117
<b>Tabla 66</b> Resolución de tareas estudiantes	119
<b>Tabla 67</b> Usuario administrador y docente Office 365	121
<b>Tabla 68</b> Ingreso a la plataforma	123
<b>Tabla 69</b> Cambiar imagen de perfil de plataforma virtual	125
<b>Tabla 70</b> Acceder e interactuar en los equipos de clases	127
<b>Tabla 71</b> Creación de clases desde equipos	129
<b>Tabla 72</b> Creación de canales	131
<b>Tabla 73</b> Cargar contenido	133
<b>Tabla 74</b> Programar una reunión	135
<b>Tabla 75</b> Preguntas: Pautas para desarrollar respuestas	137
<b>Tabla 76</b> Tablero de estrategia de control y evaluación de procesos institucionales	138
<b>Tabla 77</b> Tablero de estrategia de seguimiento a los procedimientos Institucionales	145
<b>Tabla 78</b> Estrategia de seguimiento de procedimientos institucionales	153

## **INDICE DE GRÁFICOS**

	<b>Página</b>
<b>Gráfico 1</b> Mapa de procesos institucionales	24
<b>Gráfico 2</b> Procesos del IESPP “MGP”	25

## **ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS**

	<b>Página</b>
<b>Flujograma 1</b> Matrícula	57
<b>Flujograma 2</b> Reserva de matrícula	59
<b>Flujograma 3</b> Traslado externo	62
<b>Flujograma 4</b> Convalidación	65

<b>Flujograma 5</b>	Licencia de estudios	67
<b>Flujograma 6</b>	Reincorporación	70
<b>Flujograma 7</b>	Titulación	72
<b>Flujograma 8</b>	Registro de título	74
<b>Flujograma 9</b>	Retiro del estudiante	76
<b>Flujograma 10</b>	Certificación	78
<b>Flujograma 11</b>	Proceso de admisión	80
<b>Flujograma 12</b>	Promoción de bienestar y empleabilidad	82
<b>Flujograma 13</b>	Apoyo social	84
<b>Flujograma 14</b>	Servicio de soporte psicopedagógico	86
<b>Flujograma 15</b>	Servicio de soporte médico	88
<b>Flujograma 16</b>	Sistema de evaluación	90
<b>Flujograma 17</b>	Práctica preprofesional	92
<b>Flujograma 18</b>	Firma de convenios interinstitucionales	95
<b>Flujograma 19</b>	Investigación educativa	97
<b>Flujograma 20</b>	Emisión de grados y títulos	99
<b>Flujograma 21</b>	Duplicado de grados y títulos	102
<b>Flujograma 22</b>	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad	104
<b>Flujograma 23</b>	Subsanación	106
<b>Flujograma 24</b>	Modalidad de obtención de título profesional	108
<b>Flujograma 25</b>	Registro de grados	110
<b>Flujograma 26</b>	Repositorio académico digital	112
<b>Flujograma 27</b>	Formación continua	114
<b>Flujograma 28</b>	Creación de usuarios	116
<b>Flujograma 29</b>	Creación de equipos y/o cursos	118
<b>Flujograma 30</b>	Resolución tareas de estudiantes	120
<b>Flujograma 31</b>	Usuario administrador y docente office 365	122
<b>Flujograma 32</b>	Ingreso a la plataforma	124
<b>Flujograma 33</b>	Cambiar imagen de perfil de plataforma virtual	126
<b>Flujograma 34</b>	Acceder e interactuar en los equipos de clases	128
<b>Flujograma 35</b>	Creación de clases desde equipos	130
<b>Flujograma 36</b>	Creación de canales	132
<b>Flujograma 37</b>	Cargar contenido	134
<b>Flujograma 38</b>	Programar una reunión	136

## **PRESENTACIÓN**

Es importante reconocer que el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público (IESPP), Manuel González Prada, es una institución de gestión pública dependiente de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) y del Ministerio de Educación (MINEDU). Se ubica en el Pueblo Joven Villa El Salvador, Manzana A, Lote 2, Sector 3, Grupo Residencial 2. en el distrito de Villa El Salvador, Lima Metropolitana-Lima. Con código de ubicación geográfica 150142, código modular 0732370 y código de local 344093.

De esta manera, la situación de la institución es activa y revalidada con RD 00057-2019-MINEDU- VMGP-DIGEDD-DIFOID, con Resolución Directoral de autorización D.S. N° 08-86-ED y de Reincorporación D.S 017-2002-ED. Las carreras/especialidades que ofrece son los Programas de Estudio de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Secundaria en sus especialidades de: Ciencia y Tecnología, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Comunicación y Matemática. Cuentan con dos turnos de atención: tarde y mañana.

Con la aprobación de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos y privados (IESP/EESP), a fin de que brinden una formación de calidad en correspondencia al Perfil de egreso de la Formación Inicial Docente (FID).

En ese marco, la elaboración de los instrumentos de gestión debe ser altamente participativa y consensuada con estudiantes, docentes, directivos, personal administrativo, de servicio, egresados y agentes de la sociedad civil que contribuyan para brindar un servicio de calidad considerando la relación dinámica entre institución formadora y comunidad. El IESPP asume el reto de diseñar su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Manual de Procesos Institucionales (MPI).

De esta manera, este instrumento de gestión, Manual de Procesos Institucionales, representa de forma gráfica y ordenada los procesos de la IESPP Manuel González Prada, además de diseñar fichas técnicas de procesos, indicadores de desempeño, flujogramas entre otros.

**La Dirección General**

## I. **DATOS GENERALES DEL IESPP “MGP”**

### **1.1. Denominación oficial:**

- Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Manuel González Prada”

- Autorización de funcionamiento institucional:

D. S. N° 08-86-ED, de fecha 19 de marzo de 1986

- Regularización de las Especialidades que desarrolla el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MANUEL GONZÁLEZ PRADA”: Oficio N° 1178-2001 DINFOCAD/UFOD16 de julio de 2001.

### **1.2. Revalidación:**

- 2016.

RD N° 147-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, de fecha 09 de mayo de 2016. RD N° 354-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, de fecha 25 de julio de 2016.

- 2019.

RD N° 00057 – 2019 -MINEDU /VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 03 de julio de 2019.

### **1.3. Ubicación:**

Perú, Región Lima, Departamento Lima, Provincia Lima, Distrito de Villa El Salvador.

- DIRECCIÓN: Pueblo Joven Villa El Salvador, Manzana A, Lote 2, Sector 3, Grupo Residencial 2
- TELÉFONO: 01-6804479
- PÁGINA WEB: <http://iesppmgp.edu.pe/>

### **1.4. Programas de Estudios que oferta:**

- Programa de Estudios de Educación Inicial
- Programa de Estudios Educación Primaria
- Programa de Estudios de Educación Secundaria especialidad Matemática
- Programa de Estudios de Educación Secundaria especialidad Comunicación
- Programa de Estudios de Educación Secundaria especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales
- Programa de Estudios de Educación Secundaria especialidad Ciencia y Tecnología

### **1.5. Personal del IESPP “Manuel González Prada”:**

#### **1.5.1. Plana Directiva:**

- **Dirección General:** Dra. Ana María Palomino Mercado
- **Unidad Académica:** Lic. Maritza Estela Rojas Cruz.
- **Unidad Administrativa:** Bach. Elena Venancia Cuba Llaja
- **Secretaría Académica:** Mtro. Luis Adhemar Kelly Ponce Martínez
- **Unidad de Formación Continua:** Dr. Oscar Jaime Ponce Huere
- **Unidad de investigación:** Mtro. Jorge Hiyo Sosa Huamán
- **Unidad de Bienestar y Empleabilidad.** Dra. Roxana Maritza Velásquez Trujillo
- **Coordinación Académica del Programa de Estudios de Educación Inicial:** Mtra. Sara Peceros Silvera

- **Coordinación Académica del Programa de Estudios de Educación Primaria:** Mtra. Nancy Elizabeth De La Cruz Centellas
- **Coordinación Académica del Programa de Estudios de Educación Secundaria:** Mtro. Armando Flores Galindo
- **Coordinador de Área de Práctica Preprofesional e Investigación:** Dra. Jesús Victoria Razzeto Camasi.

**1.5.2. Plana Docente Nombrada:**

- Dra. Flor de María, Sánchez Aguirre
- Dra. Ana María, Palomino Mercado
- Mtro. Armando, Flores Galindo
- Mtro. Luis Adhemar, Kelly Ponce Martínez
- Mtra. Nancy Elizabeth, De la Cruz Centellas
- Dr. Oscar Jaime, Ponce Huere
- Mtra. Sara, Peceros Silvera
- Mtro. Jorge Hiyo, Sosa Huamán
- Mtro. José Luis, Vargas Egusquiza (destacado)
- Lic. Maritza Estela, Rojas Cruz
- Lic. Lisbeth Angélica, Egusquiza León
- Lic. Manuel, Gil Hernández
- Lic. Margot Roxana, Frisancho Alcalá
- Lic. Magaly Nora, Ramírez Chinarro
- Lic. Teresa Polonia, Gutiérrez Suárez
- Lic. Juan Román, García Cuellar
- Lic. Laura Elsa, La Rosa Loli
- Lic. María Elena, Ayala Carlos

**1.5.3. Plana Docente Contratada:**

- Dra. Ana María, Ñahue Collavino
- Dra. Dony Paula Oré Arriola
- Mtra. Dolores Aguilar Valenzuela
- Mtra. Tania Liliana Alarcón Meza
- Mtra. Juana Julissa Panta Fernández
- Mtra. Valeriana Agustina Torres Felipe
- Mtro. Juan William Taquire Poma
- Lic. Anabela Yovera Sosa
- Lic. Vielka Yvonne Hernández Sono
- Lic. Pedro Víctor Velásquez Hurtado
- Lic. Dalila Huamani Sandoval
- Lic. Luz Fernandina Ruiz Ramos
- Lic. Olga Luisa Morales Ramírez
- Lic. Ofelia Audante Yactayo
- Lic. Aida Silvia Quiróz Calle
- Lic. Teodocio Suarez Ramos
- Lic. Teresa Vilma Ruiz Gondra
- Prof. César Ramiro Guarniz Malásquez
- Prof. Vilma Antezana León

**1.5.4. Personal Administrativo:**

- Carmen Rosa, Búcalo Chahuán

- Ramón, Flores Condori
- Efraín Celso, Oscco Huamani
- Flora Eulalia, Palomino Rojas
- Gessy Massiel, Ruiz Huapaya
- Zósimo Teódulo, Fernández De Paz
- Elizabeth, Figueroa Paredes
- Giovanna, Olaya Castillo
- Miriam Liliana, Quispe Melchor
- Yasmin, Puelles Inoñán
- Ángela Lourdes, García Benítez

**Personal locadores de servicios complementarios**

- Servicio de asistencia social: Lic. Meliza Carolina, Taboada Ariste.
- Servicio de enfermería: Lic. Janneth Paola, Esquen Vicente
- Servicio especializado en psicología: Psicólogo Álvaro Nelson Espejo Carrizales.
- Servicio de Seguridad y Vigilancia: Luis, Cruz Sánchez
- Servicio de Seguridad y Vigilancia: Paolo Alessandro, Tapia Vilca
- Servicio de Seguridad y Vigilancia: Wlmer Junior, Maguiña Benavente
- Servicio de Seguridad y Vigilancia: Ibrahim Nerco Flores Ávila

**Personal locadores de servicios**

- Dinamizador: Mtra. Heidi Mirielli, Bendezú López
- Servicio de asistencia en temas de investigación: Ing. Ind. Yhancarlos Claudio, Gonzales Javier
- Servicio de Asistencia administrativa académica: Estefany Jenny Tipo Chumpitaz
- Servicio especializado en procesos logísticos: Laura Lizbeth Soto Solís
- Servicio de Mantenimiento de Equipos Informáticos: Carlos José Gutiérrez Esquen.

## II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Dentro de la identificación y descripción de los procesos institucionales se considera las siguientes finalidades y alcances:

Promover y brindar los servicios académicos para facilitar los procedimientos en el marco de las normas que rigen la formación profesional de la IESPP MGP.

### 2.1. OBJETIVO

Caracterizar o describir los procesos institucionales que desarrolla el, IESPP, estableciendo y precisando mecanismos que orientan y regulan los servicios en la gestión estratégica, misional y de soporte a los programas de estudios del IESPP MGP

### 2.2. ALCANCE

El manual de procesos institucionales alcanza al personal directivo, docente, estudiantes y personal administrativo.

### 2.3. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 30220, Ley universitaria y sus modificatorias.
- Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y sus modificatorias.
- Ley N° 27705, Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios.
- Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales. Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 006-2015-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 287-2016-MINEDU, que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”.
- Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y Resoluciones del Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD, N° 010-2017-SUNEDU/CD, N° 099-2017-SUNEDU/CD y N° 155-2018-SUNEDU/CD, que aprueban sus modificatorias.
- Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales – RENATI.
- Resolución de Presidencia N° 087-2016-CONCYTEC-P, que aprueba la Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.

#### **2.4. GLOSARIO DE SIGLAS**

**CBC:** Condiciones Básicas de Calidad

**DCBN:** Diseño Curricular Básico Nacional

**DIFOID:** Dirección de Formación Inicial Docente

**DRE:** Dirección Regional de Educación, o quien haga sus veces

**EESP:** Escuela(s) de Educación Superior Pedagógica

**FID:** Formación Inicial Docente

**IESPP:** Instituto(s) de Educación Superior Pedagógico(s) Público(s)

**MBDD:** Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular

**MBD Directivo:** Marco de Buen Desempeño del Directivo

**LAG:** Lineamientos Académicos Generales

**MINEDU:** Ministerio de Educación

**PCI:** Proyecto Curricular Institucional

**PE:** Programa de Estudios

**PEI:** Proyecto Educativo Institucional

**PF:** Programa Formativo

**PFC:** Programa de Formación Continua

**PPD:** Programa de Profesionalización Docente

**PSE:** Programa de Segunda Especialidad

**RI:** Reglamento Institucional

**SIA:** Sistema de Información Académica

**SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

## 2.5. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Tabla 1

<b>SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO</b>		
<b>MACROPROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección General
	Gestión de condiciones favorables	Dirección General
	Gestión del cambio	Dirección General
Gestión de Calidad	Planificación	Dirección General y Área de Calidad
	Monitoreo y evaluación	Área de Calidad
	Retroalimentación	Área de Calidad
<b>SUB COMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL</b>		
<b>MACROPROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Admisión	Planificación del proceso de selección	Unidad Académica y Dirección General
	Organización del proceso de selección	Unidad Académica y Dirección General
	Ejecución del proceso de selección	Unidad Académica y Dirección General
Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	Unidad Académica
	Gestión Curricular	Unidad Académica
	Práctica Preprofesional	Unidad Académica
	Participación Institucional	Unidad Académica
	Desarrollo Personal	Unidad Académica
	Investigación e Innovación en FID	Unidad de investigación e Innovación
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al Bienestar	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Comité de Defensa al estudiante	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Seguimiento a Egresados	Seguimiento a Egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE</b>		
<b>MACRO PROCESO</b>	<b>PROCESO</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Unidad Administrativa
	Gestión logística y abastecimiento	Unidad Administrativa
	Gestión de personas	Unidad Administrativa
	Gestión de recursos tecnológicos	Unidad Administrativa y Dinamizador TIC
	Atención al usuario	Unidad Administrativa y Secretaría Académica
	Emisión de Grados y Títulos	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General
	Duplicado de Grados y Títulos	Secretaría Académica

	Rectificación del diploma de Bachiller, título de Licenciado y título de Segunda especialidad	Unidad de Formación Continua y Secretaría Académica
	Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente	Unidad Académica y Secretaría Académica
	Modalidades de obtención de títulos profesionales	Área de Calidad, Secretaría Académica y Dirección General
	Registro de grados	Área de Calidad, Secretaría Académica y Dirección General
	Repositorio académico digital	Unidad Académica, Unidad de investigación y Dinamizadora
	Asesoría Legal	Unidad Administrativa

Tabla 2

MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS				
Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo Estratégico	Acciones Estratégicas
Estratégicos	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Gestionar el proceso de la Gestión de la Dirección en el marco del Modelo del Servicio Educativo en el IESPP "MGP".	1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) que orientan la transformación al Modelo del Servicio Educativo.
		Gestión de Condiciones favorables		1.2 Identificación de las necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores.
		Gestión del Cambio		1.3 Gestión de las condiciones favorables y toma de decisiones, ágil y oportuna en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo. 1.4 Generación de escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores del IESPP "MGP"
	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "MGP".
		Monitoreo y evaluación		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa en el IESPP "MGP".
		Retroalimentar		2.3 Retroalimentación de los procesos institucionales a partir de la información recogida en el monitoreo y evaluación en el IESPP "MGP".
Misional	Admisión	Gestión de la admisión al IESPP "M.G.P."	3. Desarrollar un proceso de admisión que asegure la inserción de postulantes talentosos y en el marco de la ley.	3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.
	Gestión de la formación Inicial	Formación académica	4. Asegurar una enseñanza de calidad, con evaluación de	4.1. Monitoreo y acompañamiento permanentemente a docentes formadores para mejorar sus competencias.

			competencias que permitan el logro del perfil de egreso.	4.2. Desarrollo del sistema informático de seguimiento al desempeño de los estudiantes del IESPP "MGP". formadores y estudiantes
				4.3. Implementación y actualización de la biblioteca física y virtual
				4.4. Instalación de los centros de recursos por cada programa de estudio.
				4.5. Promoción de la comunidad profesional de aprendizaje
			5. Realizar la planificación y diversificación curricular de largo y corto plazo, considerando necesidades de aprendizaje, sus potencialidades de los estudiantes y necesidades del territorio.	5.1. La planificación curricular en el IESPP "MGP" se implementa a largo plazo, con la elaboración de los sílabos y a corto plazo mediante sesiones de aprendizaje.
				5.2. Para concretizar la planificación curricular en el IESPP "MGP" se tomarán en cuenta los elementos: propósitos de aprendizaje, evidencias, situación significativa, estrategias, materiales y evaluación.
			6. Aplicar estrategias metodológicas procedentes de la teoría del aprendizaje socio constructivista y cognitiva basada en la adquisición de competencias, intereses de los estudiantes para promover aprendizajes significativos.	6.1. El IESPP "MGP" desarrolla en los estudiantes capacidades para la adquisición interpretación y procesamiento de información desde un enfoque de enseñanza situada: ABP, ABI y Estudio de casos que permite la autonomía, interdependencia y la autorregulación de los aprendizajes
				6.2. El IESPP MGP aplica la metodología del aula invertida para brindar soporte y retroalimentación al estudiante FID.
			7. Diseñar materiales y recursos educativos, innovadores con eficiencia.	7.1. El IESPP "MGP" elabora materiales educativos considerando la naturaleza de los cursos y/o módulos
				7.2. El IESPP "MGP" promueve el uso de escenarios, estrategias y recursos digitales como el Microsoft Teams, Canvas, WhatsApp, Google Driver para favorecer el

				desarrollo de la autonomía en el aprendizaje de los estudiantes de FID en coherencia a los propósitos planteados.
			8. Realizar evaluaciones del aprendizaje bajo un enfoque formativo por competencias en FID, como proceso permanente, sistemático, que involucra acciones de retroalimentación y la toma de decisiones.	8.1. El IESPP “MGP” orienta el trabajo pedagógico hacia la evaluación auténtica y centrada en el aprendizaje.
				8.2. El IESPP “MGP” diseña instrumentos de recojo de información para la evaluación formativa, analiza, interpreta y valora los niveles de desempeño que han alcanzado los estudiantes de FID en el desarrollo de las competencias de su perfil.
				8.3. El IESPP “MGP” aplica estrategias de retroalimentación a las dificultades e inquietudes de aprendizaje de sus estudiantes y analiza e interpreta para la toma de decisiones.
				8.4. El IESPP “MGP” considera la evaluación y los niveles de desarrollo de las competencias que permite identificar y reflexionar sobre el logro de las competencias y los estándares.
			9. Desarrollar procesos formativos de enseñanza aprendizaje. Estos procesos en una secuencia de acciones e interacciones generadas de manera planificada entre diferentes actores (estudiantes, docentes, espacios educativos, recursos educativos) para lograr los	El IESPP “MGP” desarrolla un proceso pedagógico formativo integral basado en competencias que responde a la articulación del modelo curricular de la Formación Inicial Docente, que se sostiene en fundamentos epistemológicos, fundamentos pedagógicos, fundamentos curriculares y enfoques pedagógicos que caracterizan al modelo pedagógico institucional.
				Los procesos formativos en el IESPP “MGP” se desarrollan bajo la orientación de enfoques pedagógicos que han sido descritos en la propuesta pedagógica de nuestra Institución: Enfoque de una pedagogía ambiental y enfoque de la pedagogía inclusiva.

			propósitos de aprendizaje con experiencias de enseñanza y aprendizaje situado.	<p>La mediación del proceso formativo en el IESPP "MGP" orienta, acompaña y retroalimenta al estudiante de acuerdo al avance que demuestren en su desempeño desde el inicio de su formación hasta el logro de las competencias del perfil de la FID.</p> <p>El IESPP "MGP" asume el error pedagógico como una oportunidad de aprendizaje que aborde múltiples relaciones de una situación desde varias perspectivas para promueva un aprendizaje a largo plazo.</p>
		Gestión Curricular	10. Gestionar un currículo pertinente y vigente al contexto normativo y social.	10.1 Gestión e implementación Curricular con fase I, II y III: "Generación de Condiciones", "Institucionalización del cambio curricular" y "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" en la Institución.
		Práctica Preprofesional	11. Gestionar el logro de las competencias durante la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes.	<p>11.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.</p> <p>11.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.</p> <p>11.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.</p>
		Participación Institucional	12. Gestionar el desarrollo Proyecto Educativo Institucional.	12.1 Implementación del consejo asesor que garantice la interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora continua.
		Desarrollo Personal	13. Brindar una formación académica y socioemocional de calidad a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso.	<p>13.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.</p> <p>13.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios</p> <p>13.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción</p>

				de la convivencia y el manejo de conflictos en aula.	
		Investigación e innovación	14. Implementar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente de la comunidad educativa del IESPP "M.G.P."	14.1 Brindar recursos y asesoría en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.	
				14.2 Promoción del diseño curricular con enfoque inclusivo y conciencia ambiental, producto de la investigación.	
				14.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes	
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias.	15. Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	15.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica pre profesional.	
				15.2. Desarrollo de mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores.	
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	16. Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa del IESPP "MGP".	16.1 Realización de investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.	
				16.2. Mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.	
				16.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional para espacios de investigación y colaboración para la mejora de ambas instituciones.	
				16.4 Fomento de la investigación e innovación a través de estrategias de investigación a disposición de los docentes formadores.	
				16.5. Espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones.	
		Gestión de la Formación Continua.	Gestión de programas de formación continua.	17. Implementar la Gestión de la Formación Continua, abriendo oportunidades de reflexión e investigación.	17.1. Desarrollo del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.
					17.2. Promoción de convenios de colaboración institucional para la formación continua.
			17.3. Establecimiento de planes de mejora para atender necesidades formativas.		
		Investigación e	18. Implementar la producción y	18.1. Contribución de Investigaciones a la reflexión	

	Innovación en la formación continua.	divulgación de conocimientos y la innovación orientada al cambio y mejora de los docentes en ejercicio.	sobre las prácticas docentes en servicio. 18.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio. 18.3. Desarrollo de mecanismos de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar	19.Garantizar los servicios de bienestar y empleabilidad a los estudiantes del IESPP "MGP"	19.1 Brindar los servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica pre profesional de forma oportuna y de calidad
	Comité de Defensa al Estudiante		19.2 Comité de defensa que previene y atiende los casos de acoso y discriminación.
Seguimiento a egresados.	Seguimientos a egresados.	20.Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua de los egresados del IESPP "MGP".	20.1 Contar con Registro de inserción laboral y conocer trayectoria laboral
	Comunidad de egresados y redes		20.2 Contar con una comunidad de aprendizajes y constitución de redes.
Soporte	Gestión de los recursos económicos	21.Mejorar la administración de los recursos económicos y financieros del IESPP "MGP"	21.1. Recursos económicos y financieros que son administrados de forma eficiente y oportuna para asegurar la calidad del Servicio Educativo.
	Gestión de la logística abastecimiento	22.Mejorar la logística y abastecimiento del IESPP "MGP".	22.1. Los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, costo adecuado y de forma oportuna para la institución.
	Gestión de personas	23. Mejorar la Gestión de las personas en el IESPP "MGP"	23.1. Área administrativa que informa las plazas disponibles, controla asistencia mensual e informa las ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.
	Gestión de los recursos tecnológicos	24. Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESPP "MGP".	24.1. Disponibilidad de las Bases de datos y sistemas de información institucional. 24.2. Adecuación del soporte técnico para el funcionamiento de los sistemas de información
	Atención al usuario	25.Implementar un servicio de atención al	25.1. Servicio de atención de calidad y oportuno .al usuario interno y externo

			usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua	
		Asesoría Legal	26. Contar con soporte legal para resolver consultas legales a los actores de la Comunidad Educativa.	26.1. Disponibilidad del servicio de asesoría legal para los docentes, estudiantes, administrativos y directivos.

**Tabla 3**  
*Procesos estratégicos*

Tipo de Proceso	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	
<b>PROCESOS ESTRATÉGICOS</b>	Gestión de la Dirección	Gestionar las necesidades formativas	Identificación y respuesta de necesidades formativas.	
			Identificación de expectativas e intereses de los trabajadores	
			Fortalecimiento de capacidades pedagógicas e investigativas.	
			Adecuación de la organización a las nuevas necesidades institucionales	
		Gestionar condiciones favorables	Identificación de oportunidades y amenazas	
			Adecuación e implementación del Proyecto Educativo Institucional	
			Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos	
		Gestionar de cambio	Generación de espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades.	
			Vigilancia a las resistencias que genera el cambio	
			Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución	
		Gestión de Calidad	Planificar	Elaboración y gestión del planeamiento en los instrumentos de gestión
				Formulación de los objetivos que genere resultados esperados
	Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas			
	Prevención de dificultades y amenazas			
	Coherencia en la organización y elaboración de los planes donde			

			se identifique a los responsables de los logros.
		Monitorear y evaluar	Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.
			Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional
		Retroalimentar	Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESPP.

**Tabla 4**  
*Procesos misionales*

Tipo de Proceso	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
<b>PROCESOS MISIONALES</b>	Gestión de formación inicial	Formación académica pre profesional	Gestión
			Monitoreo
			Asesoramiento
			Retroalimentación
		Investigación e innovación	Investigación (Ciclos I – VI)
			Investigación (Ciclos VII – X)
	Investigación docente		
	Participación institucional	Espacios de interacción continua / evaluación sistémica	Gestión de demandas
			Concretización de alianzas de convenios
	Gestión de formación continua	Programas de Formación Continua	Selección de docentes formadores
	Procesos académicos	Admisión	Desarrollo de acciones formativas
			Monitoreo y evaluación
			Determinación de las vacantes / Planificación del trabajo
			Ejecución de la admisión
		Evaluación y publicación de resultados	
Matrícula / convalidación		Ordinaria y extraordinaria	
Reincorporación licencia de estudios	Servicio académico		

		Traslado / titulación	
		Evaluación Académica	
	Promoción, bienestar y empleabilidad	Bienestar del estudiante	Servicio asistencia psicológica
		Defensa de los estudiantes / emprendimiento	Servicio de salud
	Seguimiento de egresados	Inserción y trayectoria laboral	
		Red de egresados	

**Tabla 5**  
*Procesos de soporte*

Tipo de Proceso	Nivel 0	Nivel 1
<b>PROCESOS DE SOPORTE</b>	Gestión de los recursos económicos	Elaboración y presentación del presupuesto anual al Consejo Asesor.
		Ejecución del presupuesto anual.
		Previsión económica y financiera.
		Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales institucionales
	Gestión logística y abastecimiento	Programación de bienes y servicios
		Adquisición de bienes y servicios
		Distribución de bienes y servicios
	Gestión de personas	Información de las plazas disponibles para concurso público
		Control de asistencia mensual de los trabajadores
		Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo
	Gestión de recursos tecnológicos	Desarrollo de sistemas de información y comunicación.
		Administración de bases de datos de todos los bienes de la institución
		Soporte técnico de los sistemas de información
	Atención al usuario	Gestión del archivo y documentación del IESPP
		Trámite de expedientes de manera oportuna

		Orientación a ciudadanos sobre los procesos institucionales
		Gestión y custodia del libro de reclamaciones
	Asesoría legal	Atención de información jurídica
		Atención de consultas legales

### III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES:

Gráfico 1

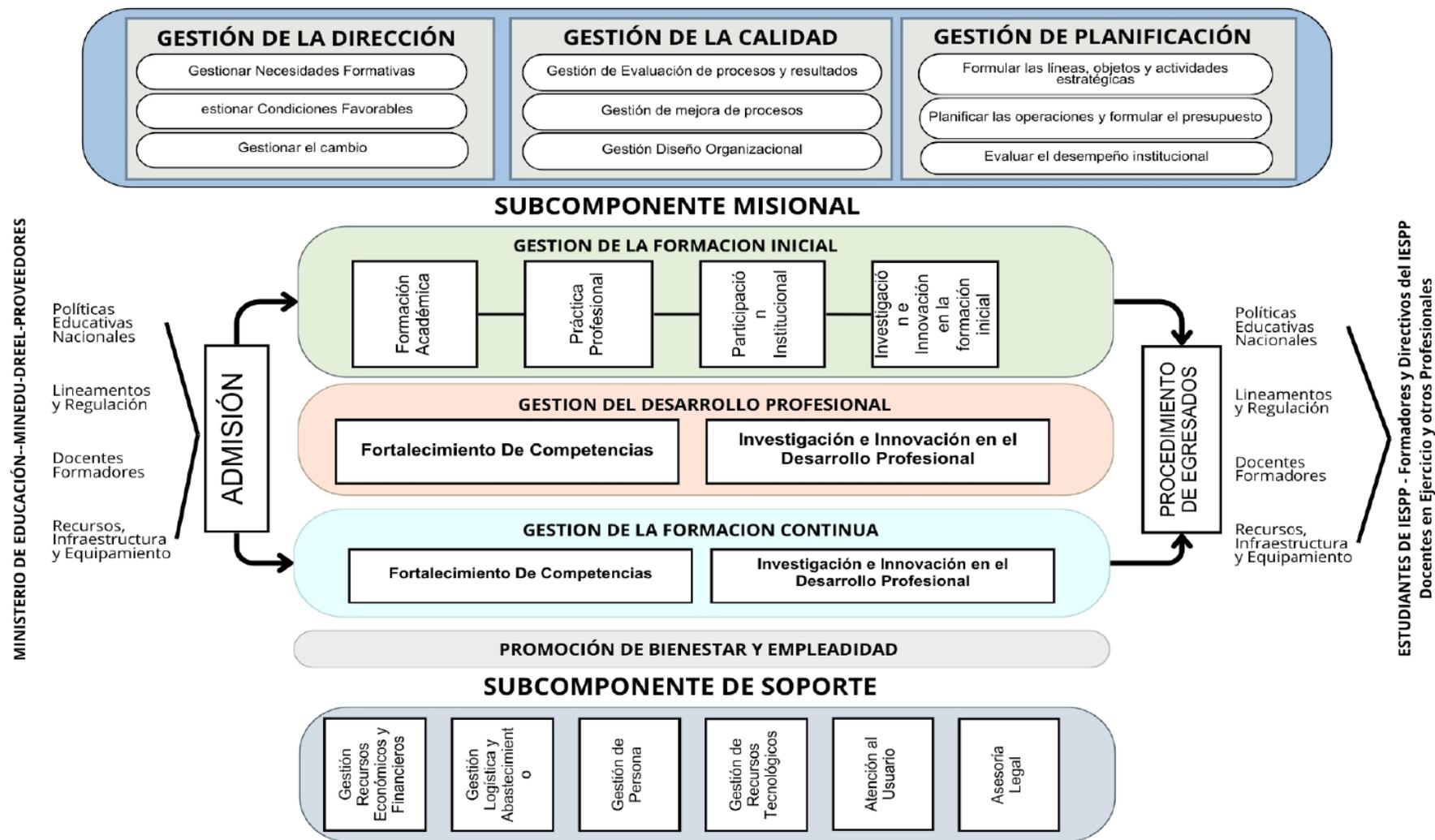
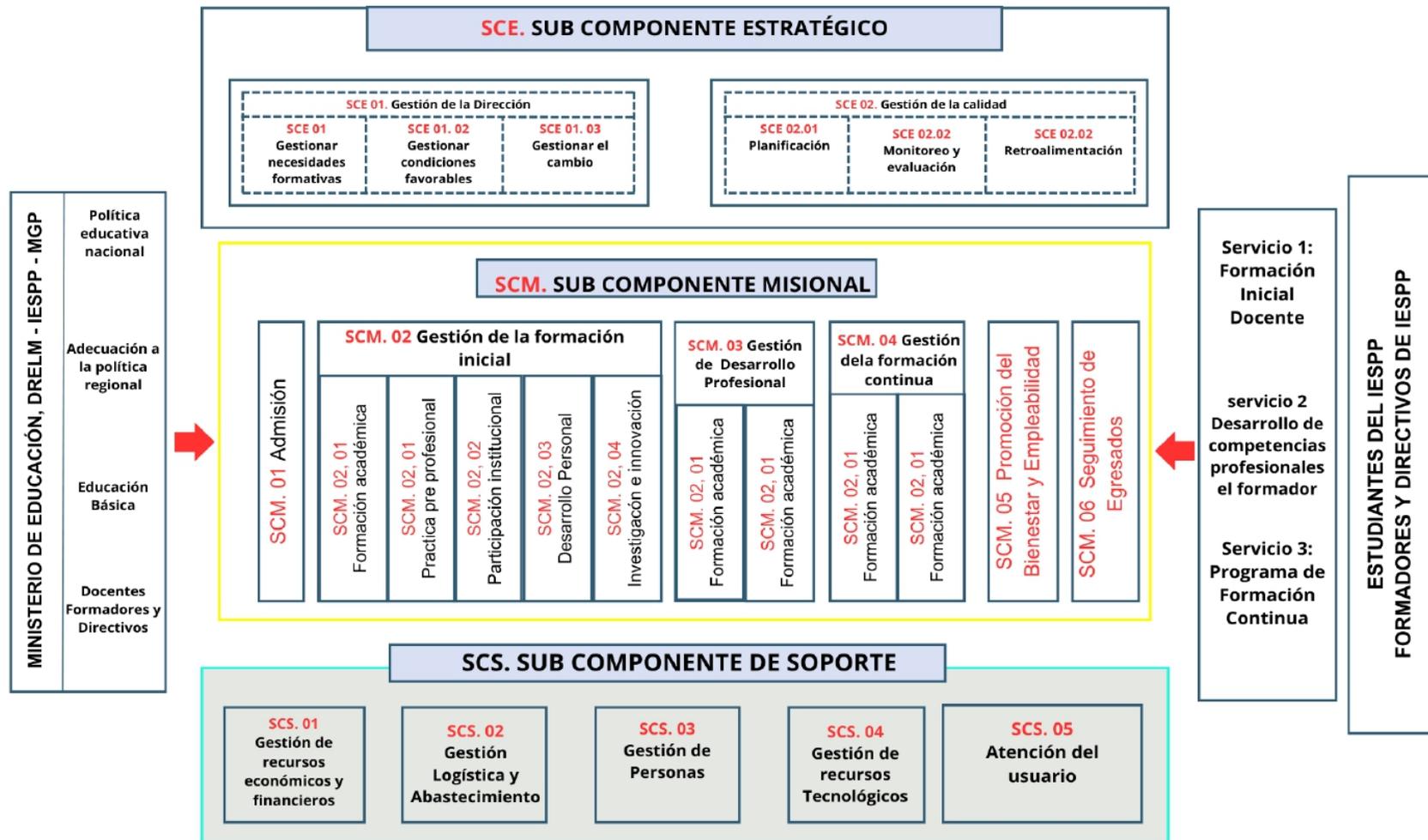


Gráfico 2: Procesos del IESPP MANUEL GONZÁLEZ PRADA



#### IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

El IESPP “MGP” 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.

##### 4.1. identificación de Procesos Institucionales por tipo de proceso

En el instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MGP” 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.

A continuación, las siguientes tablas establecen esa relación dentro del marco del cumplimiento de metas trazadas:

**Tabla 6**  
*Gestión de necesidades formativas*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Gestión de necesidades formativas</b>			
<b>Objetivo</b>	Diagnosticar debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua.			
<b>Responsable</b>	Dirección General			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DIFOID</li> <li>• DRELM</li> <li>• UGEL</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales</li> <li>• Lineamientos Académicos Generales (LAG).</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de debilidades y fortalezas de la formación docente.</li> <li>• Identificación de necesidades y demandas formativas de estudiantes y docentes formadores</li> <li>• Identificación de expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de interés.</li> <li>• Elaboración de lineamientos para la oferta formativa de estudiantes y docentes formadores.</li> <li>• Adecuación de la organización para responder a nuevas necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua.</li> <li>• Lineamientos para la oferta formativa de la formación docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plana jerárquica y directiva</li> <li>• Docentes formadores</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Grupos de interés del ámbito local</li> </ul>

**Tabla 7**  
*Gestión de condiciones favorables*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Gestión de condiciones favorables</b>			
<b>Objetivo</b>	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores vinculados a la IESPP “MGP”, incluyendo la comunidad local.			
<b>Responsable</b>	Dirección General			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRELM</li> <li>• UGEL</li> <li>• Municipalidad distrital</li> <li>• Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales</li> <li>• Lineamientos Académicos Generales (LAG).</li> <li>• PEI.</li> <li>• PCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos en la formación docente.</li> <li>• Establecer acuerdos con los actores para implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable.</li> <li>• Articular procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos para la implementación del PEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Directivo</li> <li>• Personal Jerárquico</li> <li>• Docentes Formadores</li> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

**Tabla 8**  
*Gestión de cambio*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Gestión de cambio</b>			
<b>Objetivo</b>	Gestionar el cambio del IESPP "MGP" frente a los desafíos educativos del S. XXI, considerando los aspectos pedagógicos, socioculturales y territoriales; así como las políticas educativas.			
<b>Responsable</b>	Dirección General			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRELM</li> <li>• DIFOID</li> <li>• UGEL</li> <li>• Municipalidad distrital</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Políticas educativas nacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PER (Proyecto Educativo Regional)</li> <li>• Lineamientos Académicos Generales (LAG)</li> <li>• PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar oportunidades.</li> <li>• Atender las resistencias que genera el cambio.</li> <li>• Aprovechar fortalezas de los actores de la institución para responder a los desafíos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de respuesta a los desafíos educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Directivo</li> <li>• Personal Jerárquico</li> <li>• Docentes Formadores</li> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

**Tabla 9**  
*Planificación*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Planificación</b>			
<b>Objetivo</b>	Diseñar procesos formativos de FID, desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentado en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias.			
<b>Responsable</b>	Dirección General y Área de Calidad			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SUNEDU</li> <li>• SINEACE</li> <li>• DRELM</li> <li>• UGEL</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad para la acreditación</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y gestión del planeamiento institucional.</li> <li>• Formular resultados esperados en estudiantes y otros actores educativos.</li> <li>• Planear el desarrollo institucional (estratégico, misional y de soporte), en una lógica de mejora continua.</li> <li>• Implementar los nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales.</li> <li>• Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mejora continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Directivo</li> <li>• Personal Jerárquico</li> <li>• Docentes Formadores</li> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

**Tabla 10**  
*Monitorear y evaluar*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Monitorear y evaluar</b>			
<b>Objetivo</b>	Implementar estrategias de seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de FID, de desarrollo profesional y de formación continua.			
<b>Responsable</b>	Área de Calidad			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SUNEDU</li> <li>• SINEACE</li> <li>• DRELM</li> <li>• DIFOID</li> <li>• UGEL</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad para la acreditación</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte).</li> <li>• Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.</li> <li>• Implementar estrategias diferenciadas e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación considerando la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Directivo</li> <li>• Personal Jerárquico</li> <li>• Docentes Formadores</li> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

**Tabla 11**  
*Retroalimentación*

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Retroalimentación</b>			
<b>Objetivo</b>	Devolver de manera oportuna la información recogida en el monitoreo y evaluación para fortalecer buenas prácticas y formular propuestas de mejora.			
<b>Responsable</b>	Área de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SUNEDU</li> <li>• SINEACE</li> <li>• DRELM</li> <li>• DIFOID</li> <li>• UGEL</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad para la acreditación</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte).</li> <li>• Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.</li> <li>• Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para atender la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Directivo</li> <li>• Personal Jerárquico</li> <li>• Docentes Formadores</li> <li>• Personal Administrativo</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

**Tabla 12**  
Formación académica

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	<b>Formación Académica</b>			
Objetivo	Ofrecer una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.			
Responsable	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Producto	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• DRELM</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Comisión del proceso de Admisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos académicos generales</li> <li>• Diseños curriculares básicos nacionales</li> <li>• Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes</li> <li>• Informe del proceso de admisión</li> <li>• Ingresantes Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión e implementación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales</li> <li>• Proceso formativo de enseñanza, aprendizaje y evaluación con enfoque de competencias</li> <li>• Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores</li> <li>• Servicio de biblioteca actualizada física y virtual</li> <li>• Práctica preprofesional articulada a la investigación</li> <li>• Implementación de un plan de convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales con formación humana e integral de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>

**Tabla 13**  
*Admisión*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Admisión</b>			
<b>Objetivo</b>	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
<b>Responsable</b>	Unidad Académica y Dirección General			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Equipo técnico del Proceso de Admisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos académicos generales</li> <li>• Procesos de admisión implementados</li> <li>• Reglamento de admisión</li> <li>• Prospecto del postulante</li> <li>• Plan de trabajo del proceso de admisión</li> <li>• Postulantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de metas de atención</li> <li>• Convocatoria al proceso de admisión</li> <li>• Planificación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes</li> <li>• Implementación de los lineamientos de DIFOID, para la selección</li> <li>• Implementación de recursos materiales, humanos y financieros</li> <li>• Inscripción de postulantes</li> <li>• Elaboración de pruebas</li> <li>• Uso de materiales y recursos para el aprendizaje</li> <li>• Registro en el sistema de información académica</li> <li>• Publicación e información de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresantes que cuentan con las competencias básicas para ejercer el desempeño docente de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes postulantes</li> <li>• Comunidad educativa</li> </ul>

**Tabla 14**  
*Prácticas preprofesionales*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Prácticas Preprofesionales</b>			
<b>Objetivo</b>	Ofrecer oportunidades para que los estudiantes de FID pongan en práctica las competencias en contextos reales, contando con el monitoreo, acompañamiento permanente y retroalimentación a la formación académica.			
<b>Responsable</b>	Unidad Académica			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• UGELes</li> <li>• II.EE.</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Coordinación del Área de Práctica e Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños Curriculares Básicos Nacionales</li> <li>• Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación</li> <li>• Reglamento Institucional</li> <li>• Reglamento de Práctica Preprofesional</li> <li>• Convenios con II.E.</li> <li>• Planes de Práctica Preprofesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la Práctica Preprofesional e Investigación.</li> <li>• Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de la Práctica Preprofesional</li> <li>• Planificación, seguimiento y evaluación de los Proyectos Integradores Anuales. (PIA)</li> <li>• Sistematización y evaluación de la Práctica Preprofesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes evidencian el desarrollo de competencias correspondientes a su perfil de egreso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes de FID</li> </ul>

**Tabla 15**  
*Participación institucional*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Participación Institucional</b>			
<b>Objetivo</b>	Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua			
<b>Responsable</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Institucional</li> <li>• Plan de Convivencia Democrática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y procedimientos para la elección del consejo asesor</li> <li>• Aprobación e instalación del consejo asesor</li> <li>• Elección del consejo de estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de estudiantes</li> <li>• Consejo asesor con representación de estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>

**Tabla 16**  
*Desarrollo personal*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Desarrollo Personal</b>			
<b>Objetivo</b>	Brindar soporte académico y socioemocional a los estudiantes para mejorar la gestión de sus aprendizajes y el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo. Orientar a los docentes formadores en el manejo en la relación intersubjetiva con los estudiantes.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• DRELM</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Institucional</li> <li>• Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Plan de Tutoría Institucional y de Aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a los estudiantes en el desarrollo personal y académica</li> <li>• Orientación a los docentes para el manejo de interrelaciones personales</li> <li>• Implementación de los servicios complementarios</li> <li>• Elaboración de protocolos, estrategias e instrumentos para manejo de emociones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes que muestran competencias de manejo y resolución de conflictos</li> <li>• Docentes formadores que muestran competencias para la relación intersubjetiva con los estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Docentes formadores</li> </ul>

**Tabla 17**  
*Investigación e innovación*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Investigación e innovación en FID</b>			
<b>Objetivo</b>	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Investigación e Innovación			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SUNEDU</li> <li>• UGEL</li> <li>• II.EE.</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Área de práctica e investigación</li> <li>• Unidad de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento institucional</li> <li>• Reglamento de investigación</li> <li>• Líneas de investigación institucional</li> <li>• Protocolos de investigación</li> <li>• Lineamientos Académicos Generales</li> <li>• Registro nacional de grados y títulos (RENATI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación</li> <li>• Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación</li> <li>• Implementación de repositorio de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de investigación y tesis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Docentes formadores</li> </ul>

**Tabla 18**  
*Seguimiento a egresados*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Seguimiento a egresados</b>			
<b>Objetivo</b>	Mantener información actualizada sobre la ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas de los docentes egresados.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UGEL</li> <li>• Asociación de egresados</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Registro de egresados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de información sobre ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas</li> <li>• Conformación de la asociación de egresados del IESPP "MGP"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes egresados</li> </ul>

**Tabla 19**  
*Fortalecimiento de competencias*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Fortalecimiento de competencias</b>			
<b>Objetivo</b>	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente, en el contexto de una comunidad de aprendizaje.			
<b>Responsable</b>	Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Formación Continua y el Área de calidad			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRELM</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Formación continua</li> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> <li>• Plan de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espacios de reflexión de docentes sobre la práctica pedagógica</li> <li>• Evaluación de competencias profesionales</li> <li>• Identificación de necesidades formativas.</li> <li>• Estrategias de seguimiento</li> <li>• Estrategias de formación y capacitación docente.</li> <li>• Mecanismos de estímulo y reconocimiento por mejora de desempeños.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes formadores</li> </ul>

**Tabla 20***Investigación e innovación en el desarrollo profesional*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Investigación e innovación en el desarrollo profesional</b>			
<b>Objetivo</b>	Fortalecer la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Investigación e Innovación y Formación Continua			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• DRELM</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Formación continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Plan de Formación continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de investigación definidas</li> <li>• Organización de espacios para intercambio y discusión de investigaciones e innovaciones</li> <li>• Investigación sobre la práctica formativa.</li> <li>• Producción y socialización de conocimientos innovación y mejora de la formación docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y divulgación de artículos científicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes formadores</li> </ul>

**Tabla 21***Gestión de programas de formación continua*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Gestión de Programas de Formación Continua</b>			
<b>Objetivo</b>	Aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de los docentes en servicio que desempeñan roles distintos en escenarios de educación.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación e Innovación y Área de Calidad			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Unidad de Formación Continua Unidad de Investigación e Innovación Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Curricular Básico Nacional</li> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Proyecto Curricular Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de selección de formadores como monitoreo y evaluación de desempeños</li> <li>• Convenios de colaboración interinstitucional</li> <li>• Protocolos para gestionar las demandas de servicio</li> <li>• Estrategias e instrumentos para identificar las necesidades formativas</li> <li>• Estrategias de gestión de conocimientos locales como líneas de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Unidad de Formación Continua</li> <li>• Convenios interinstitucionales con entidades que promuevan la Formación Continua en profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes en servicio de todos los niveles y todas las especialidades</li> </ul>

**Tabla 22**

*Programa de formación continua*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Programa de Formación Continua</b>			
<b>Objetivo</b>	Ofrecer estudios orientados a la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias profesionales, a través de los programas y cursos de formación continua institucionales, segundas especialidades y programa de profesionalización dirigido a docentes en servicio. Incluye a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Formación Continua			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRELM</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Formación continua</li> <li>• Unidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Curricular Básico Nacional</li> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Proyecto Curricular Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Plan de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeamiento de programas y servicios de especialización, capacitación y actualización para docentes en todas sus modalidades</li> <li>• Diseño, ejecución y seguimiento de las actividades planteadas en cuanto al perfeccionamiento de competencias profesionales.</li> <li>• Evaluación de resultados para la mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y cursos de formación continua</li> <li>• Segunda especialidad</li> <li>• Programa de profesionalización docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes en servicio de la Educación Básica y Técnico Productivo.</li> <li>• Docentes Formadores en Educación Superior.</li> <li>• Profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.</li> </ul>

**Tabla 23***Investigación e innovación en la formación continua*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Investigación e Innovación en la Formación Continua</b>			
<b>Objetivo</b>	Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas e implementar las líneas de investigación del IESPP “MGP”.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación e Innovación y Área de Calidad			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• UGEL</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Investigación</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Plan de Formación continua</li> <li>• Líneas de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de investigación orientadas a las prácticas pedagógicas de docentes en servicio</li> <li>• Espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones</li> <li>• Estímulo y reconocimiento a investigaciones realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes formadores</li> </ul>

**Tabla 24***Promoción de bienestar y empleabilidad*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Promoción de Bienestar y Empleabilidad</b>			
<b>Objetivo</b>	Brindar acompañamiento personal, soporte emocional y proteger los derechos de los estudiantes durante el proceso formativo del estudiante.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Comité de Defensa del Estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al bienestar del estudiante</li> <li>• Conformación e implementación del comité de defensa de los estudiantes</li> <li>• Diseño de mecanismos de selección de profesionales para la atención de servicios complementarios.</li> <li>• Implementación de cada uno de los servicios complementarios</li> <li>• Implementación de servicio médico</li> <li>• Asistencia social psicopedagógica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes del IESPP "MGP".</li> </ul>

**Tabla 25**  
*Gestión de recursos económicos y financieros*

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	<b>Gestión de Recursos Económicos y Financieros</b>			
Objetivo	Asegurar la calidad del servicio educativo a través de la previsión económica y financiera, como la gestión eficiente y oportuna de los recursos.			
Responsable	Unidad Administrativa			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación e implementación del comité de gestión financiera</li> <li>• Estimación de las necesidades presupuestales</li> <li>• Ejecución presupuestal de gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión de los recursos económicos y financieros del IESPP "MGP".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plana Directiva</li> <li>• Plana Jerárquica</li> <li>• Plana Administrativa</li> <li>• Docentes formadores</li> <li>• Estudiantes del IESPP "MGP"</li> </ul>

**Tabla 26**  
*Gestión logística y abastecimiento*

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	<b>Gestión Logística y Abastecimiento</b>			
Objetivo	Mejorar la gestión Logística y Abastecimiento, para proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios a los estudiantes, docentes y personal administrativo.			
Responsable	Unidad Administrativa			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación, adquisición y distribución de materiales, bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del IESPP "MGP"</li> <li>• Mantenimiento de equipos multimedia</li> <li>• Mantenimiento de Infraestructura y servicios básicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos y medios suficientes para los procesos de abastecimiento del IESPP "MGP"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plana Directiva</li> <li>• Plana Jerárquica</li> <li>• Plana Administrativa</li> <li>• Docentes formadores</li> <li>• Estudiantes del IESPP "MGP"</li> </ul>

**Tabla 27**  
*Gestión de personas*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Gestión de Personas</b>			
<b>Objetivo</b>	Alcanzar el empoderamiento del área de gestión de personas mediante el desarrollo de programas de trabajo, metodologías y técnicas de gestión del talento que favorezca el logro de los resultados deseados.			
<b>Responsable</b>	Dirección General y Unidad Administrativa			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRELM</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de personal para contrato</li> <li>• Desarrollo de programas de inducción al personal nuevo</li> <li>• Evaluación periódica y sostenida el desempeño de los actores de la institución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión del personal docente y administrativo del IESPP "MGP"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plana Directiva</li> <li>• Plana Jerárquica</li> <li>• Plana Administrativa</li> <li>• Docentes formadores</li> <li>• Estudiantes del IESPP "MGP"</li> </ul>

**Tabla 28**  
*Gestión de recursos tecnológicos*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Gestión de Recursos Tecnológicos</b>			
<b>Objetivo</b>	Diseñar e implementar un sistema que optimice el uso de los recursos tecnológicos en estudiantes, docentes y administrativos, como herramienta de apoyo a las actividades académicas.			
<b>Responsable</b>	Unidad Administrativa y Dinamizador TIC			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRELM</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estandarización de Procesos para el uso adecuado de sistemas comunicación e información.</li> <li>• Administración de base de datos y sistemas de información institucional</li> <li>• Soporte técnico adecuado que garantice el funcionamiento de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión recursos tecnológicos del IESPP "MGP"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plana Directiva</li> <li>• Plana Jerárquica</li> <li>• Plana Administrativa</li> <li>• Docentes formadores</li> <li>• Estudiantes del IESPP "MGP"</li> </ul>

**Tabla 29**  
*Atención al usuario*

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Atención al Usuario</b>			
<b>Objetivo</b>	Optimizar la calidad de atención al usuario, en el registro, seguimiento y atención oportuna de los documentos de la institución y público externo.			
<b>Responsable</b>	Unidad Administrativa y Secretaría Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del archivo y documentos del IESPP</li> <li>• Trámite y orientación a usuarios sobre sus peticiones</li> <li>• Gestión y custodia del libro de actas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre atención a usuarios del IESPP "MGP".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plana Directiva</li> <li>• Plana Jerárquica</li> <li>• Plana Administrativa</li> <li>• Docentes formadores</li> <li>• Estudiantes del IESPP "MGP"</li> </ul>

**Tabla 30**  
*Emisión de grados y títulos*

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Emisión de Grados y Títulos</b>			
<b>Objetivo</b>	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento de grados y título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.			
<b>Responsable</b>	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Procesos Académicos</li> <li>• Usuario solicitante</li> <li>• DRELM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Procesos Académicos</li> <li>• Atención al egresado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición formato del grado o Título Profesional en el MINEDU</li> <li>• Caligrafiado del grado o Título (Según características del MINEDU)</li> <li>• Inscripción y registro del grado o Título en EEESP "MGP" y en SUNEDU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe final de otorgamiento del grado y/o Título Profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Calidad y Seguimiento a Egresados</li> <li>• Egresado solicitante</li> </ul>

**Tabla 31**  
*Duplicado de grados y títulos*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Duplicado de Grados y Títulos</b>			
<b>Objetivo</b>	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado del Grado y/o Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.			
<b>Responsable</b>	Secretaría Académica			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procesos académicos</li> <li>• Usuario solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de duplicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario (solicitud de rectificación y/o duplicado)</li> <li>• Recibo de pago de Tesorería</li> <li>• Secretaría Académica (verifica de datos)</li> <li>Visto Bueno de la Dirección General de la EESPP "MGP"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duplicado emitido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario solicitante</li> </ul>

**Tabla 32**

*Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Rectificación del diploma de Bachiller, título de Licenciado y título de Segunda especialidad</b>			
<b>Objetivo</b>	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión de la rectificación del Diploma de Grado de Bachiller, Título y Título de Segunda Especialidad Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Formación Continua y Secretaría Académica			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procesos académicos</li> <li>• Usuario solicitante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de rectificación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al usuario (solicitud de rectificación)</li> <li>• Secretaría Académica (verificación de datos)</li> <li>• Visto bueno de la Dirección General de la EESPP "MGP"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectificación emitida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario solicitante</li> </ul>

**Tabla 33**

**Servicios de Oficio**

*Subsanación en el programa de formación inicial docente*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente</b>			
<b>Objetivo</b>	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIA.			
<b>Responsable</b>	Unidad Académica y Secretaría Académica			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Producto</b>	<b>Destinatario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Procesos Académicos</li> <li>• Usuario solicitante –</li> <li>• Atención al usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de subsanación</li> <li>• Ficha de seguimiento académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Académica (recepción solicitud y evalúa procedencia),</li> <li>• Tesorería (pago de tasa)</li> <li>• Secretaría Académica recibe Resolución autorizando matricular a estudiantes y emisión del informe,</li> <li>• Coordinación Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso al SIA MINEDU, como estudiante regular</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario solicitante</li> </ul>

**Tabla 34***Modalidades de obtención de títulos profesionales*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Modalidades de obtención de títulos profesionales</b>			
<b>Objetivo</b>	Gestionar la respectiva modalidad para el cumplimiento de los requisitos e informe de conformidad con miras a la obtención de títulos profesionales			
<b>Responsable</b>	Área de Calidad, Secretaría Académica y Dirección General			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Coordinación del Programa de Estudios</li> <li>• Área de Calidad</li> <li>• Unidad Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección General</li> <li>• Proyecto de tesis</li> <li>• Informe de tesis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RD de conformidad del proyecto de Tesis</li> <li>• RD de conformidad del informe final de la Tesis</li> <li>• Actas de sustentación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgamiento del título profesional de la carrera del Programa de Estudios correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes y/o egresados del IESPP "M.G.P."</li> </ul>

**Tabla 35**  
*Registro de grados*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Registro de grados</b>			
<b>Objetivo</b>	Gestionar los registros de grados de cada uno de los programas de estudios en atención con el apoyo de la Unidad de Formación Continua			
<b>Responsable</b>	Área de Calidad, Secretaría Académica y Dirección General			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General</li> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Coordinación del Programa de Estudios</li> <li>• Área de Calidad</li> <li>• Unidad Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución directoral del registro de grados</li> <li>• Recepción de documentación por parte de la Secretaría Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Académica elabora la lista de estudiantes titulados</li> <li>• Ingresar la información a la BD solicitado por la SUNEDU de cada estudiante</li> <li>• Secretaría Académica elabora informe para Dirección General</li> <li>• Remitir oficio de inscripción ante la SUNEDU por Dirección General</li> <li>• SUNEDU valida la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado y/o Título profesional registrado en SUNEDU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes y/o egresados de la EESPP "MGP"</li> </ul>

**Tabla 36**  
*Repositorio académico digital*

<b>Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales</b>				
<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Repositorio académico digital</b>			
<b>Objetivo</b>	Dar una mayor visibilidad y difusión a la actividad científica y contribuir con ello a aumentar el impacto de la producción científica. Reúne, preserva y difunde la producción científica y académica del Instituto. Aumenta la visibilidad de la obra, del autor y de la institución.			
<b>Responsable</b>	Unidad Académica, Unidad de investigación y Dinamizadora			
<b>Descripción del Proceso</b>				
<b>Proveedor</b>	<b>Entrada</b>	<b>Sub procesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• DRELM</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Plan de Formación continua</li> <li>• Líneas de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenamiento digital organizado y centralizado sobre las producciones institucionales de docentes y estudiantes.</li> <li>• Publicar en abierto los documentos resultados de investigación garantizando una correcta gestión de los derechos de autor.</li> <li>• Difundir los recursos producidos por docentes y estudiantes derivados de los productos intelectuales de carácter científico y académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora y fomenta la producción intelectual de las buenas prácticas pedagógicas en la Formación Inicial Docente.</li> <li>• Publicación de los trabajos de investigación de docentes y estudiantes como artículos científicos, ensayos, materiales didácticos, monografías, revistas, publicaciones académicas y tesis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plana Directiva</li> <li>• Plana Jerárquica</li> <li>• Plana Administrativa</li> <li>• Docentes formadores</li> <li>• Estudiantes del IESPP "MGP"</li> <li>• Público en general</li> </ul>

## V. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

Tabla 37

### 5.1. Procedimientos académicos

Nombre del Procedimiento	Matrícula	
<b>Siglas y definiciones</b>	SIA	Sistema de Información Académica
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	PE	Programa de Estudio
	SA	Secretaría Académica
<b>Objetivo</b>	Cumplir con el acto académico de acuerdo a la normatividad institucional para que el estudiante adquiera derechos y responsabilidades como actor principal de la institución	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<p><b>Requisitos del II al VII ciclo</b></p> <p>1. Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior y según la lista oficial de estudiante emitido por SA a cargo de administración</p> <p>2. Derecho de pago de acuerdo al TUPA en administración según la lista oficial</p> <p><b>Requisitos del VIII al X ciclo</b></p> <p>1. Haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior. Derecho de pago de acuerdo al TUPA en administración</p> <p>2. Ficha de matrícula</p>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Ficha de matrícula del estudiante	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Dirección General, SA</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<p>1. Derecho de pago de acuerdo al TUPA y según la nómina oficial de estudiante emitido por SA y a cargo de la Unidad Administrativa</p> <p>2. Entrega boleta y ficha de matrícula en la Unidad Administrativa</p> <p>3. El estudiante presenta boleta de pago a SA</p> <p>4. Verifica la información recibida a cargo de SA</p> <p>5. Registra los datos en el sistema local/SIA a cargo SA</p> <p>6. Entrega ficha de matrícula a cargo SA al estudiante</p>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ingresante: Matrícula ordinaria Regular: Tramitar traslado interno y subsanación	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

# Flujograma 1

## Matrícula

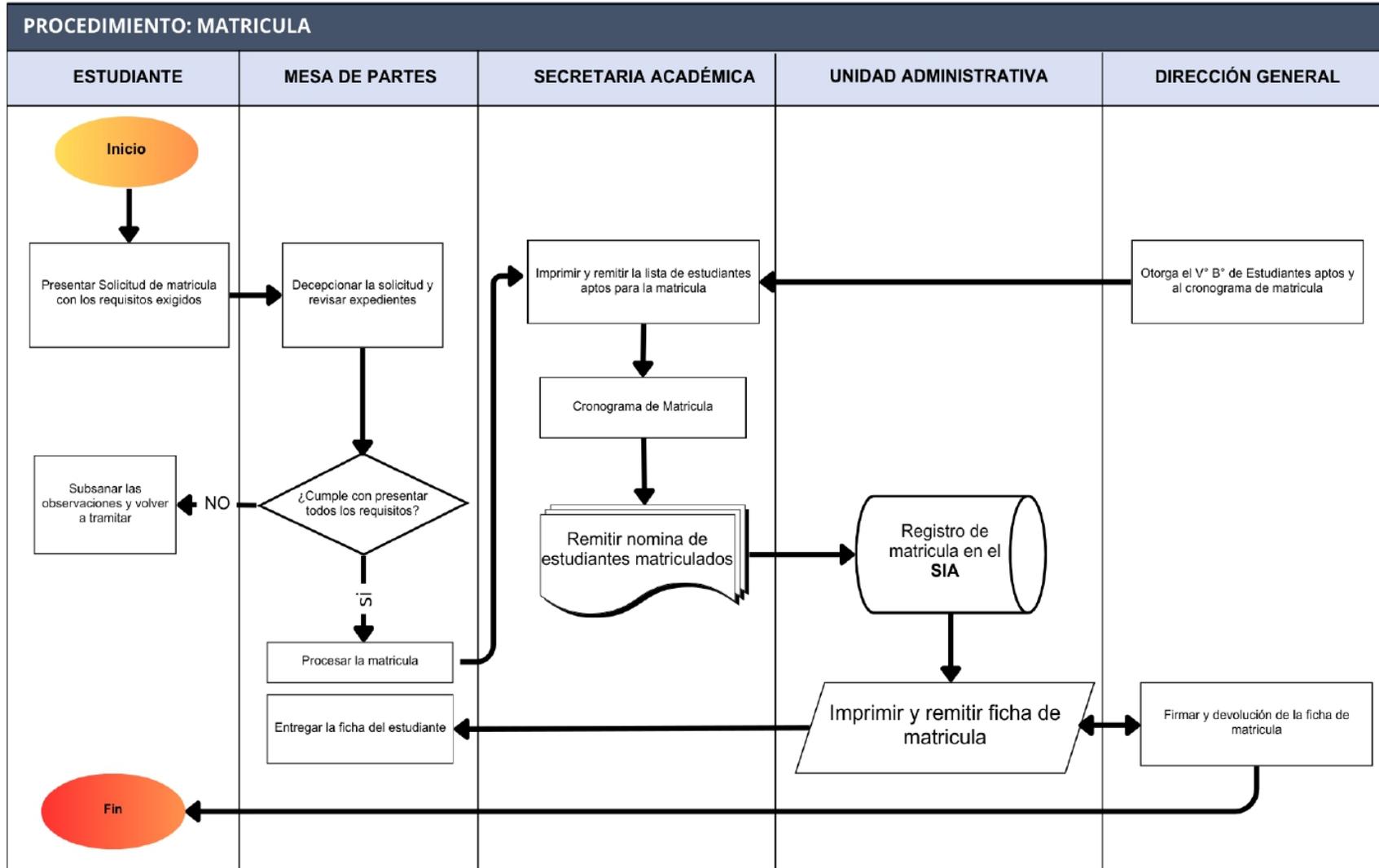


Tabla 38

Nombre del Procedimiento	Reserva de Matrícula	
<b>Siglas y definiciones</b>	DG	Dirección General
	SA	Secretaría Académica
	SIA	Sistema de Información Académica
	FID	Formación Inicial Docente
	TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativo
	UADM	Unidad Administrativa
<b>Objetivo</b>	Facilitar al estudiante que soliciten reserva de matrícula por motivos justificados, para asegurar el proceso correcto de la matrícula.	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al director general de la Institución (FUT). Aprobación de reserva de matrícula.</li> <li>2. Derecho de pago de acuerdo con el TUPA.</li> </ol>	
<b>Recursos del procedimiento (producto)</b>	Ficha de matrícula del estudiante	
<b>Recursos del procedimiento</b>	<b>Secretaría Académica</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante FID: Presentar la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a DG.</li> <li>2. DG deriva pedido a SA</li> <li>3. S.A Registra la reserva de matrícula en el SIA.</li> <li>4. S.A derivar la Resolución Directoral que aprueba la reserva de matrícula a la DG.</li> <li>5. D.G Aprobar reserva de matrícula.</li> <li>6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A</li> <li>7. S.A Archivar reserva de matrícula.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Reincorporación	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

- a. El IESPP MGP planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula del PE que ofrece, considerando lo establecido en los presentes lineamientos y en su RI.
- b. Se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la IESPP.
- c. La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.
- d. El estudiante de la IESPP que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la IESPP en su RI, de ser el caso.
- e. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al PE y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.
- f. La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral del IESPP.

**Flujograma 2**  
*Reserva de matrícula*

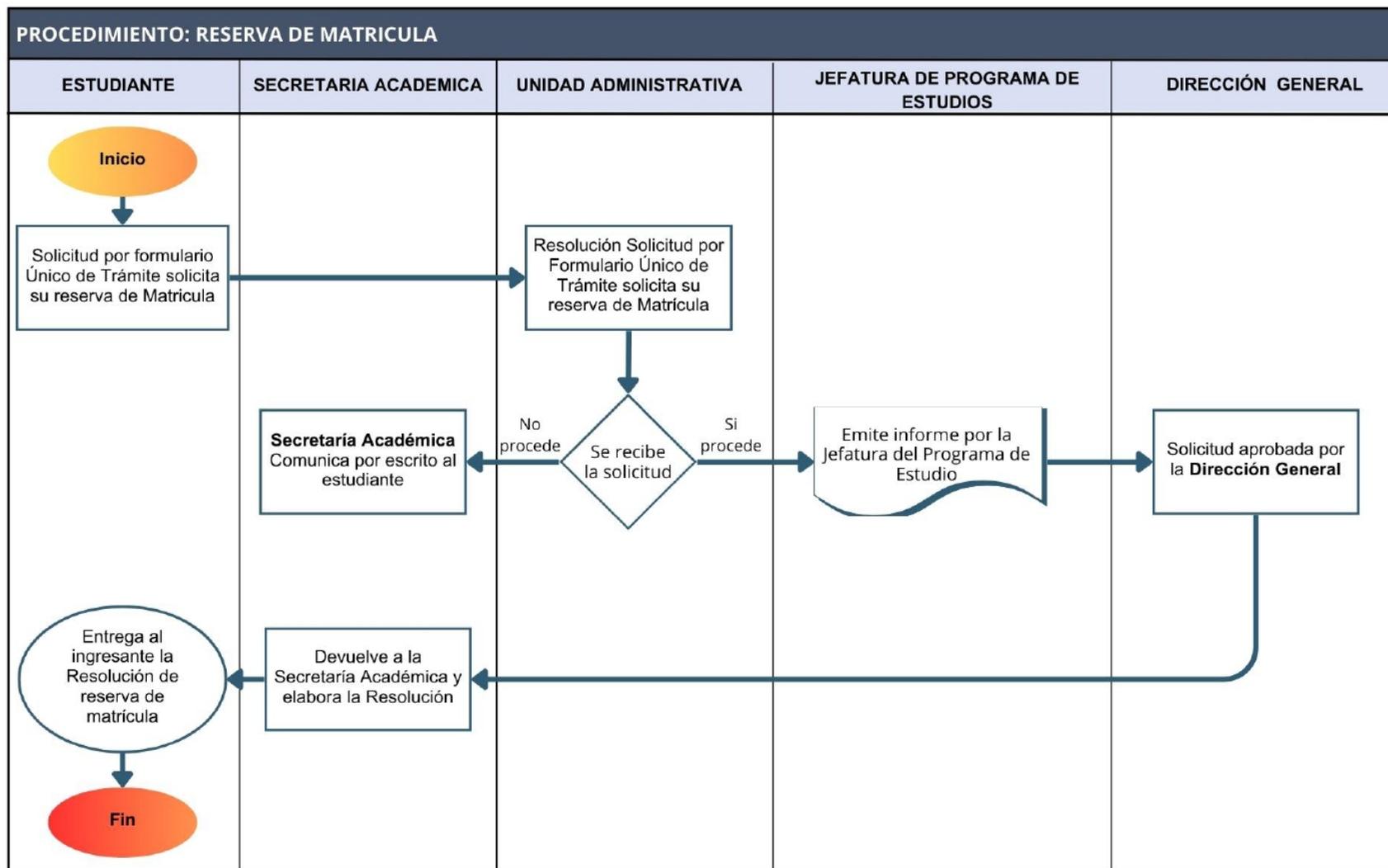


Tabla 39

Nombre del Procedimiento	Traslado externo	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	COATC	Comisión académica de Traslado y Convalidación
	DG	Dirección General
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	JUA	Jefatura de Unidad Académica
	MP	Mesa de partes
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
SA	Secretaría Académica	
<b>Objetivo</b>	Facilitar a los estudiantes que soliciten traslado interno o externo por motivos justificados, estableciendo las acciones de acuerdo a la normatividad vigente para el correcto proceso de matrícula.	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la DG y adjuntar certificados de estudios del SIA</li> <li>2. Carpeta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados de estudios visados</li> <li>- Documentos presentados al ingresar en la escuela de procedencia</li> <li>- Resolución de traslado</li> </ul> </li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Resolución Directoral que autoriza el traslado externo del estudiante	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Secretaría Académica</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP.</li> <li>2. MP deriva a DG el expediente</li> <li>3. DG entrega el expediente a SA</li> <li>4. Revisión y evaluación de la vacante a cargo de SA</li> <li>5. SA eleva certificado de estudios al SIA</li> <li>6. SIA evalúa y autoriza traslado</li> <li>7. SA elabora constancia de vacante</li> <li>8. Presentación de solicitud de traslado externo indicando el ciclo CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP.</li> <li>9. Firma de la RD de traslado externo por DG</li> <li>10. Entrega de resultados al estudiante.</li> <li>11. Firma del libro de conformidad</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ejecución de matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

a. El Jefe de Unidad Académica de la IESPP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.

- b.** El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otra EESP o institución de educación superior.
- c.** El traslado se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- d.** Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los presentes LAG cuando corresponda.
- e.** En caso de cambio de PE, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los presentes LAG.

**Flujograma 3**  
*Traslado externo*

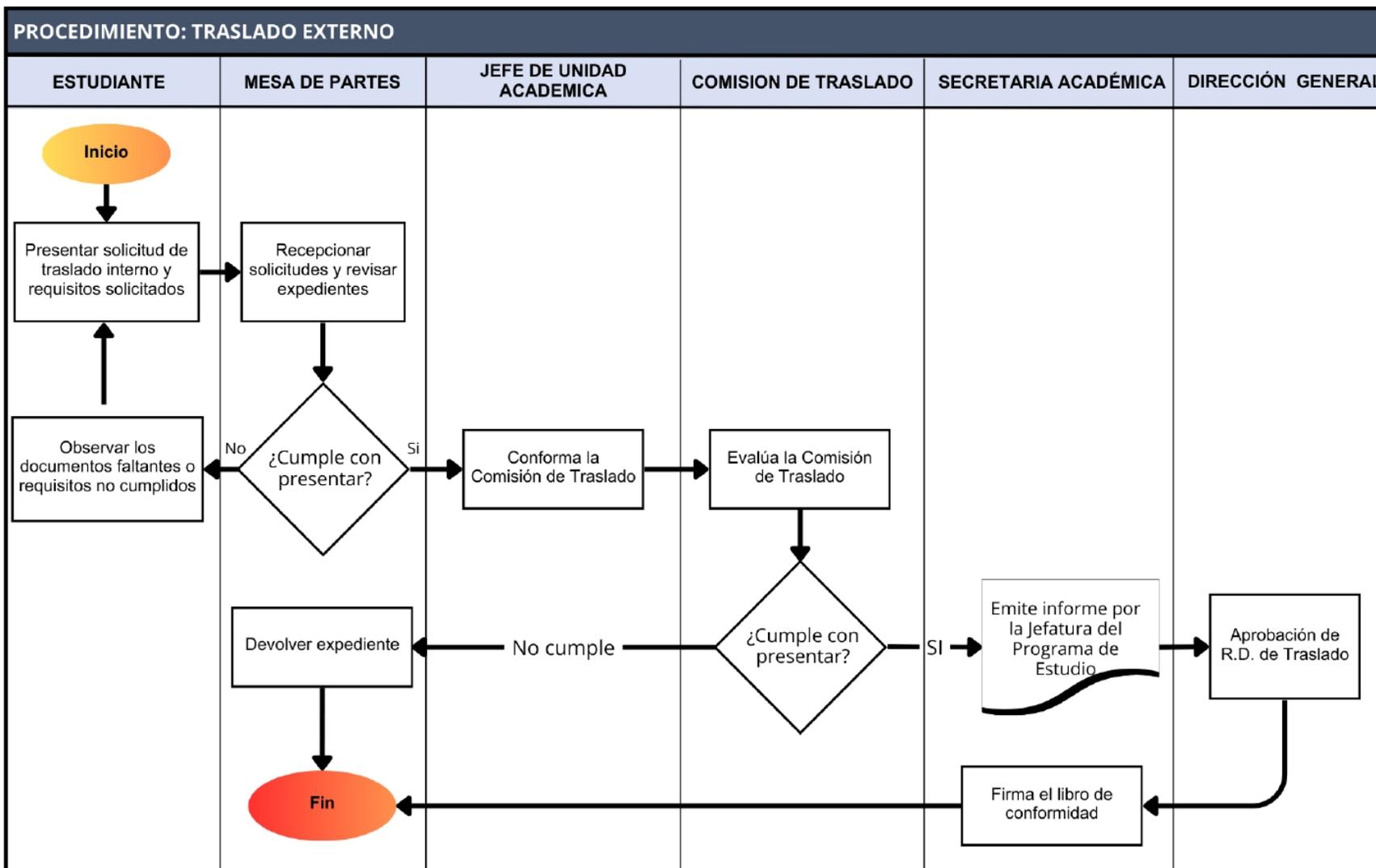


Tabla 40

Nombre del Procedimiento	Convalidación	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	COATC	Comisión académica de Traslado y Convalidación
	DG	Dirección General
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	JUA	Jefatura de Unidad Académica
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
<b>Objetivo</b>	Garantizar una efectiva convalidación que permita al estudiante regularizar su situación académica dentro de las acciones de acuerdo a la normatividad vigente	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la DG</li> <li>2. Recibo de pago por concepto de convalidación.</li> <li>3. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar</li> <li>4. Sílabos de los cursos a convalidar</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Elevar informe con las nuevas actas de evaluación	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Secretaría Académica, MINEDU</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de convalidación y requisitos solicitados a través de MP</li> <li>2. MP deriva a DG el Expediente</li> <li>3. DG entrega el expediente al JUA</li> <li>4. Conformación del COATC bajo la supervisión de JUA</li> <li>5. Revisión de la convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 % al curso de destino a cargo del COATC al JUA</li> <li>6. Evaluación de los cursos de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos del curso de la carrera o PE a cargo del COATC al JUA</li> <li>7. No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE, cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad a cargo del COATC al JUA</li> <li>8. El procedimiento aplica para reincorporación (licencia) y reingreso (a través del proceso de admisión)</li> </ol>	

	<b>9.</b> Pago por derecho de convalidación en la Unidad Administrativa <b>10.</b> Elaboración del RD de aprobación por SA <b>11.</b> Firma de la R.D. de convalidación por traslado DG <b>12.</b> Entrega de la R.D al estudiante solicitante	
<b>Proceso relacionado</b>	Traslado Interno y Traslado externo	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

- a. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.
- b. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- c. En caso de reingreso a la IESPP MGP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- d. Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
- e. En caso que el IESPP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra IESPP se sujeta al proceso de convalidación.
- f. El IESPP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- g. El IESPP podrá establecer en su RI la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- h. El Jefe de Unidad Académica de la IESPP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
- i. La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

No procede la convalidación de lo siguiente:

- a. Cursos desaprobados
- b. Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE
- c. Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.

**Flujograma 4**  
Convalidación

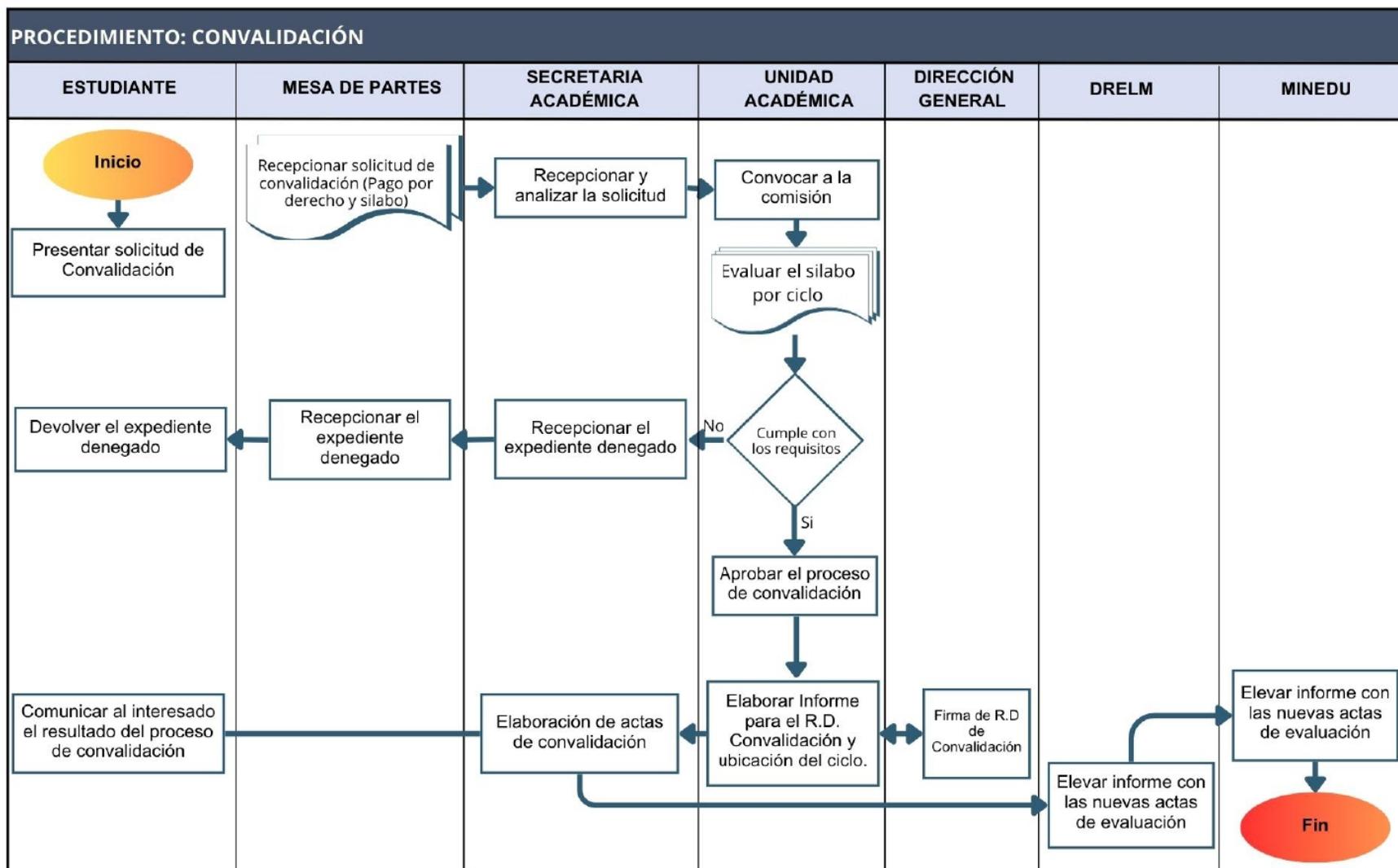


Tabla 41

Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
<b>Objetivo</b>	Facilitar a los estudiantes que soliciten la licencia de estudios por motivos justificados, estableciendo las acciones de acuerdo a la normatividad vigente para el correcto proceso de matrícula.	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Solicitud dirigida a la DG del IESPP "MGP", dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	RD de licencia	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Secretaría Académica, MINEDU</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de solicitud de licencia de estudio a través de MP.</li> <li>2. MP deriva a DG el Expediente del estudiante</li> <li>3. DG deriva el expediente a SA del IESPP</li> <li>4. Revisar el tiempo establecido de la licencia de estudio por SA.</li> <li>5. SA procede la licencia en el SIA</li> <li>6. Elaboración y proyección del RD a cargo de la SA</li> <li>7. Firma de la RD de aprobación por DG</li> <li>8. Entrega de la RD al estudiante</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ejecución de matrícula	
<b>Elaborado por:</b> Área de Calidad	<b>Revisado por:</b> Secretario Académico	<b>Aprobado por:</b> Dirección General

**Flujograma 5**  
*Licencia de estudios*

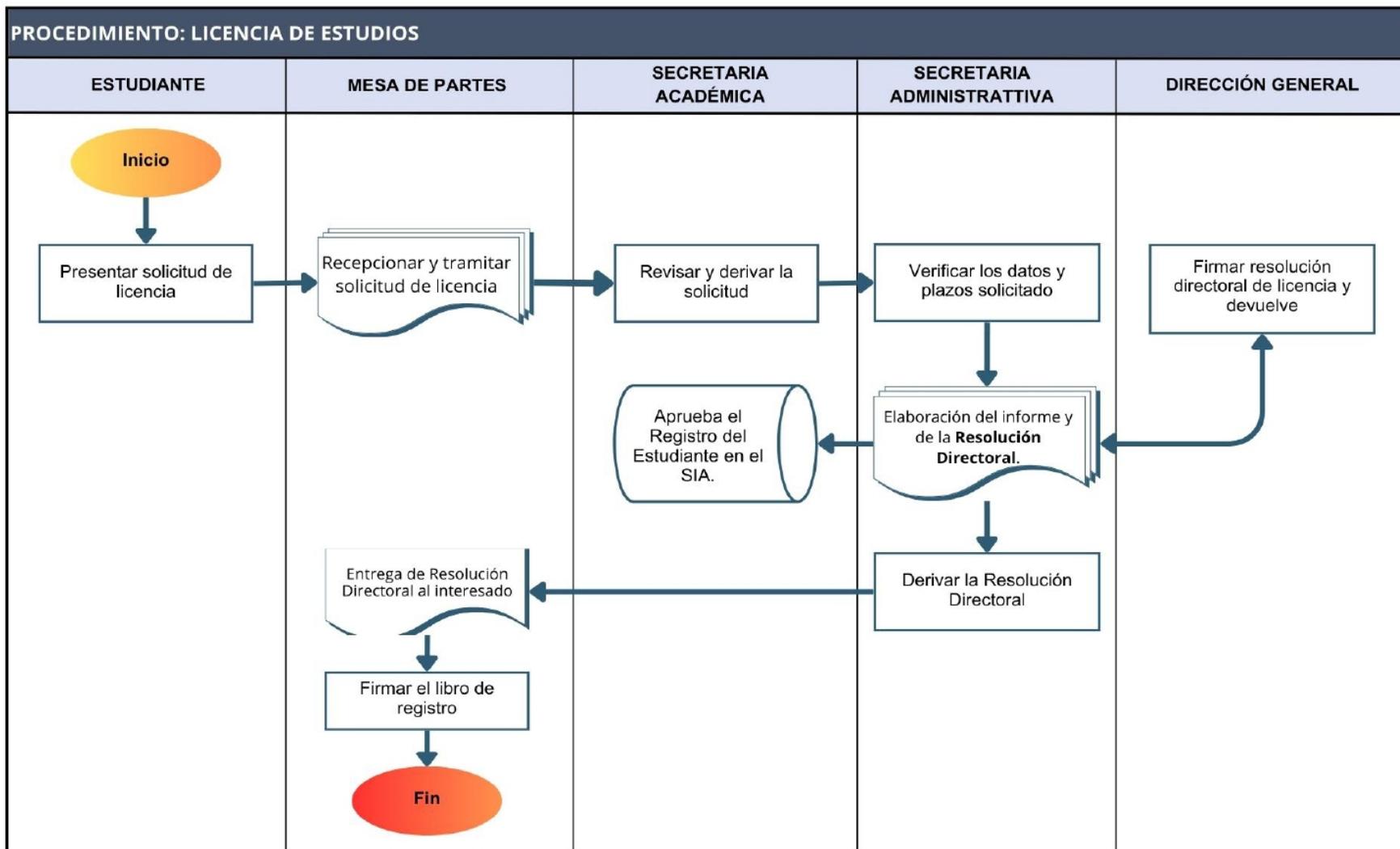


Tabla 42

Nombre del Procedimiento	Reincorporación	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
<b>Objetivo</b>	Facilitar a los estudiantes que solicitaron reincorporación por motivos justificados (reserva y/o licencia), estableciendo las acciones de acuerdo a la normatividad vigente para el correcto proceso de matrícula.	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	- Solicitud dirigida a la DG del IESPP "MGP" dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud. - Resolución de licencia	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Ficha de matrícula del estudiante	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Secretaría Académica, MINEDU</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de solicitud de retorno de estudio según los requerimientos a través de MP</li> <li>2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante</li> <li>3. DG revisa y deriva el expediente a SA</li> <li>4. SA verifica las condiciones del estudiante para seguir sus estudios dando conformidad</li> <li>5. Registrar reincorporación en el sistema</li> <li>6. Elabora RD de reincorporación del estudiante</li> <li>7. Firma de la R.D. de aprobación por DG</li> <li>8. Entrega de la RD al estudiante y Unidad Administrativa</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Tramitar licencia de estudios, Planificar matrícula y Tramitar subsanación.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el RI del IESPP MGP.

b. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

c. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

- d.** La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- e.** La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

**Flujograma 6**  
Reincorporación

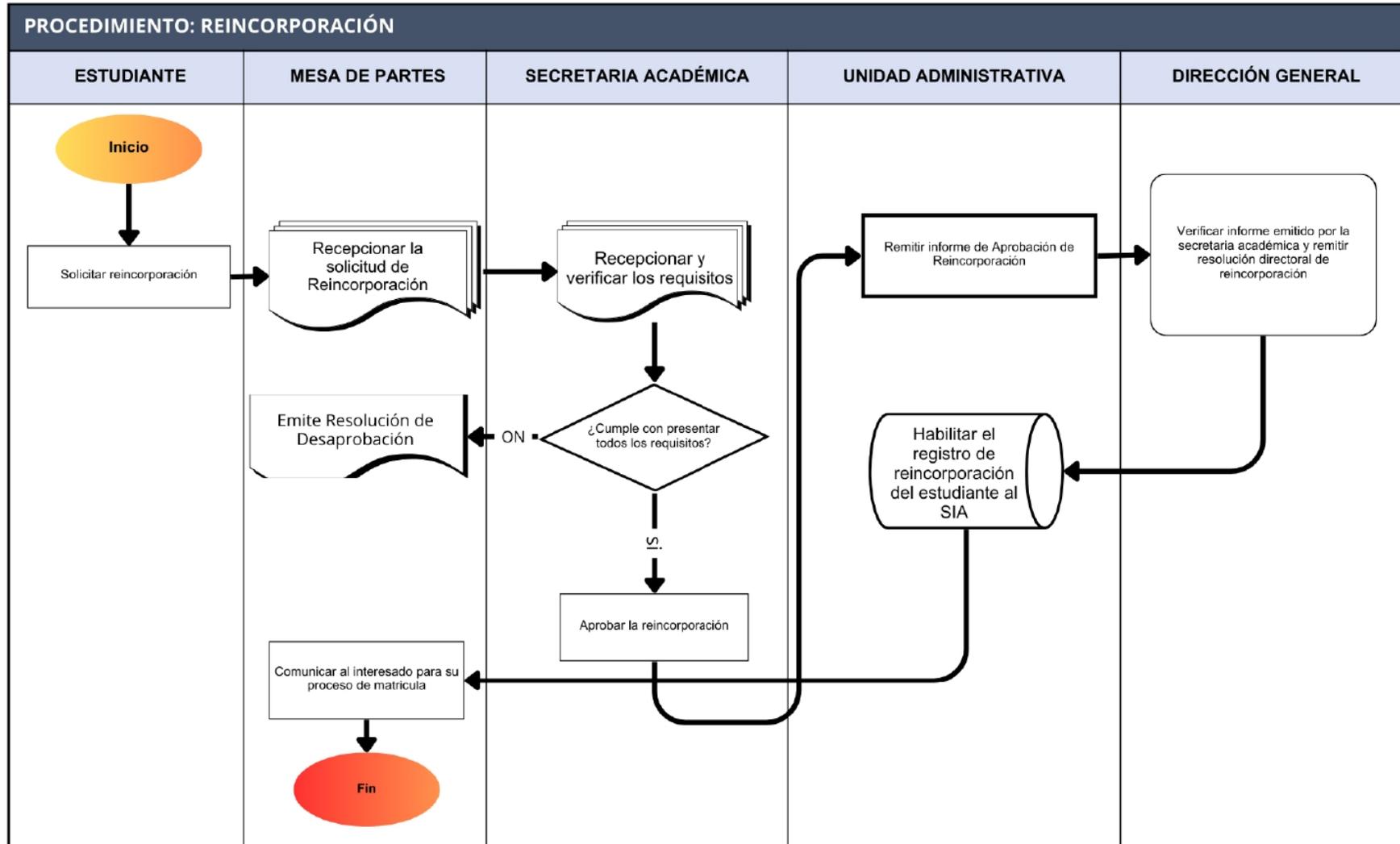


Tabla 43

Nombre del Procedimiento	Titulación	
<b>Siglas y definiciones</b>	DG	Dirección General
	SA	Secretaría Académica
	RD	Resolución Directoral
<b>Objetivo</b>	Otorgar los títulos a los estudiantes que han cumplido con los requisitos del programa de estudios aprobados.	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la DG</li> <li>2. Recibo de pago por concepto de sustentación.</li> <li>3. Verificación del expediente</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Los miembros de jurado firman las actas (firma y post firma), los mismos que son entregados a SA de la Institución para los actos administrativos	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Secretaría Académica, jurado evaluador, Dirección General</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar fecha de sustentación y requisitos solicitados.</li> <li>2. Recepcionar solicitud de fecha de sustentación.</li> <li>3. Derivar los expedientes a SA</li> <li>4. Revisar los expedientes que garantiza la sustentación de tesis.</li> <li>5. Informar a los estudiantes aptos para la sustentación a la dirección.</li> <li>6. Remitir R.D de aprobación de la sustentación.</li> <li>7. Derivar a secretaria académica la R.D. de sustentación de tesis.</li> <li>8. Publicar cronograma de sustentación de tesis con jurados.</li> <li>9. Pone en conocimiento al egresado del cronograma de sustentación de tesis.</li> <li>10. Apersonar a la sustentación de tesis según cronograma.</li> <li>11. Entregar actas de sustentación y fichas de evaluación a jurados.</li> <li>12. Poner en condiciones adecuadas los recursos y otros para la sustentación de tesis.</li> <li>13. Evaluar la sustentación de tesis.</li> <li>14. Registrar resultados de la sustentación en expedientes respectivos.</li> <li>15. Remitir actas de evaluación a S.A.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Emisión de Grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

## Flujograma 7 Titulación

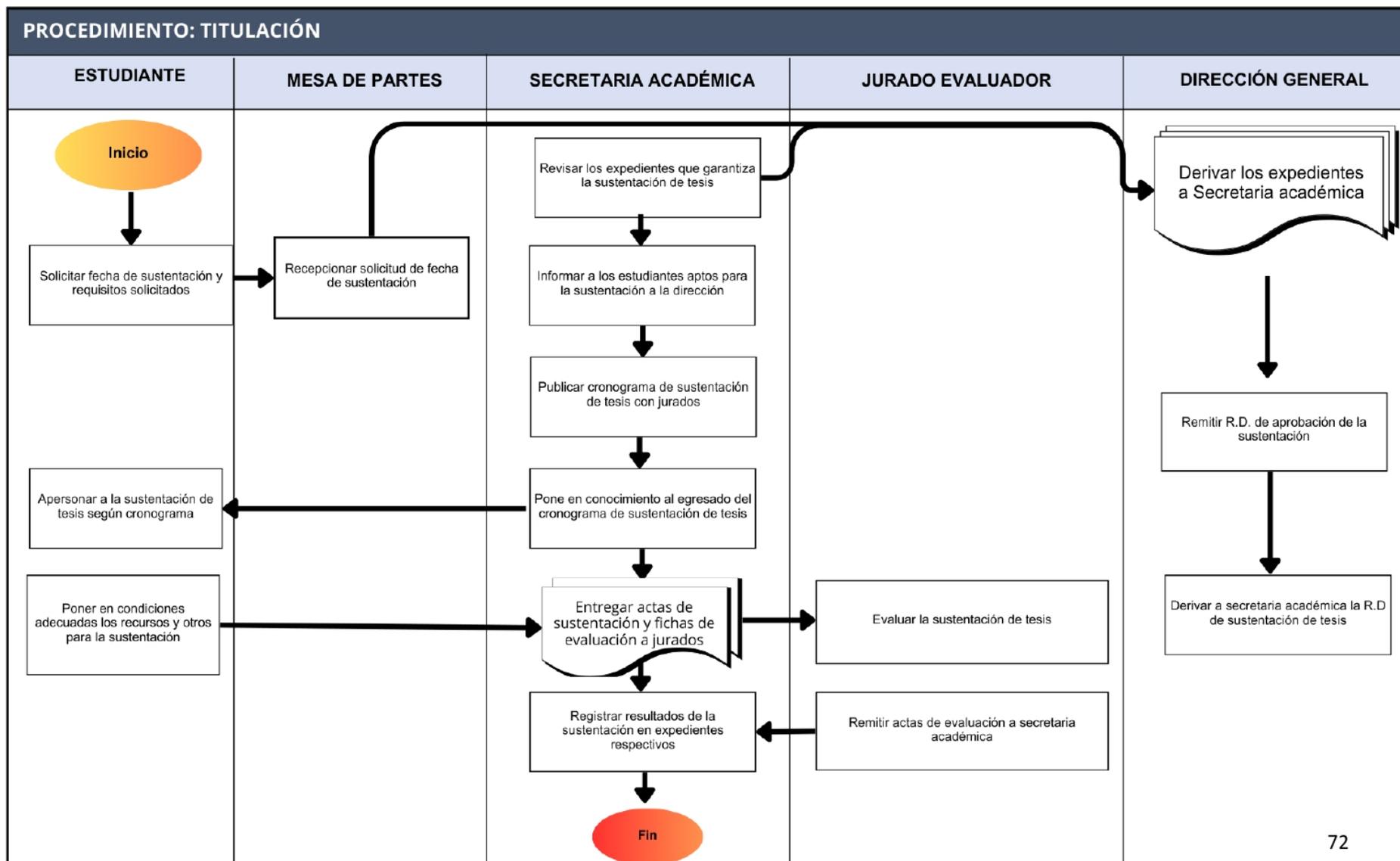


Tabla 44

Nombre del Procedimiento	Registro de título	
<b>Siglas y definiciones</b>	MINEDU	Ministerio de Educación
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	DG	Dirección General
	DRELM	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
	SA	Secretaría Académica
<b>Objetivo</b>	Elaborar, procesar y verificar los requisitos para la inscripción de los títulos en MINEDU-SUNEDU	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la DG</li> <li>2. Recibo de pago por concepto de emisión de título</li> <li>3. Verificación de la carpeta de registro de título</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Entrega y registro del título	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Secretaría Académica, DRELM</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar formato de título a través de armado de carpeta</li> <li>2. Recepcionar solicitud y comunicar a DG</li> <li>3. Solicitar a la DRELM la adquisición de títulos</li> <li>4. Recepcionar solicitud y comunicar a dirección</li> <li>5. Firma de título y solicita armado de carpeta</li> <li>6. Armado de carpeta para inscripción de título</li> <li>7. Recepcionar solicitud y revisar carpeta</li> <li>8. Inscripción de título</li> <li>9. Registro de título</li> <li>10. Entregar título</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Emisión de Grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

**Flujograma 8**  
*Registro de título*

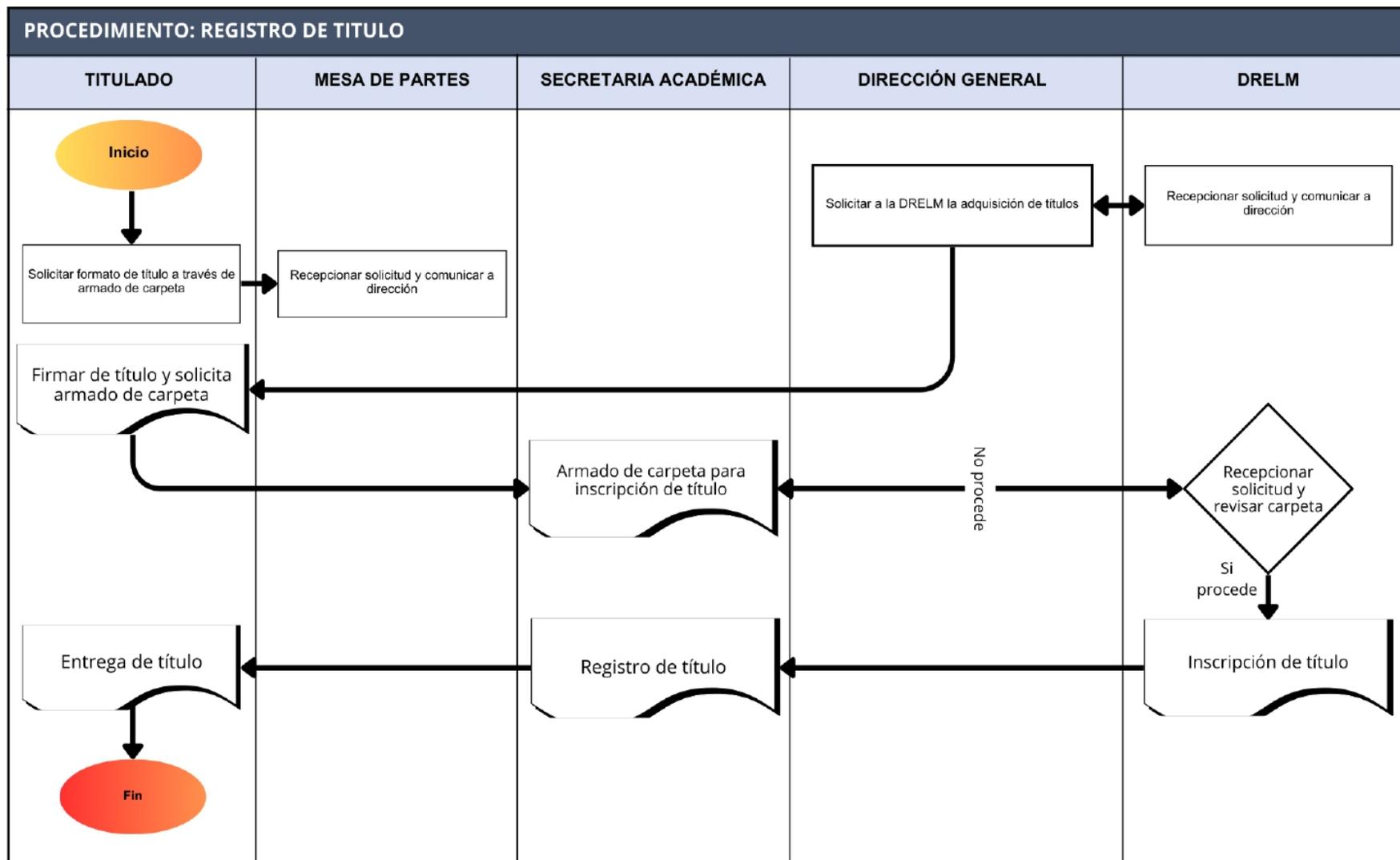


Tabla 45

Nombre del Procedimiento	Retiro del estudiante	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuenta con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	SA	Secretaría Académica
	SIA	Sistema de Información Académica
	RD	Resolución Directoral
<b>Objetivo</b>	El objetivo de la institución es que sus estudiantes desarrollen un proceso de aprendizaje completo, por lo que analizar a quienes no culminan sus estudios es fundamental, éstos resultan esenciales para determinar el desempeño y la calidad de la educación superior. el retiro constituye no sólo un cumplimiento débil de ésta, sino un aporte inefectivo, bajo el entendido de que la oferta formativa es pertinente, de calidad y altamente demandada en el medio	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Informar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la situación del estudiante	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	El retiro se concreta formalmente mediante la RD del IESPP MGP	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de retiro voluntario presentado a MP / verificación de estudiantes para reincorporación por reserva o licencia / estudiantes no matriculados (20 días hábiles)</li> <li>2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante</li> <li>3. DG verifica y entrega el expediente a SA</li> <li>4. Informe de situación de retiro de los estudiantes a DG por parte de SA</li> <li>5. Registrar retiro en el sistema (SIA)</li> <li>6. Elaboración de RD de aprobación de retiro por SA a DG</li> <li>7. Firma de la RD por DG</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ejecución de matrícula y tramitar licencia de estudios	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

**Flujograma 9**  
*Retiro del estudiante*

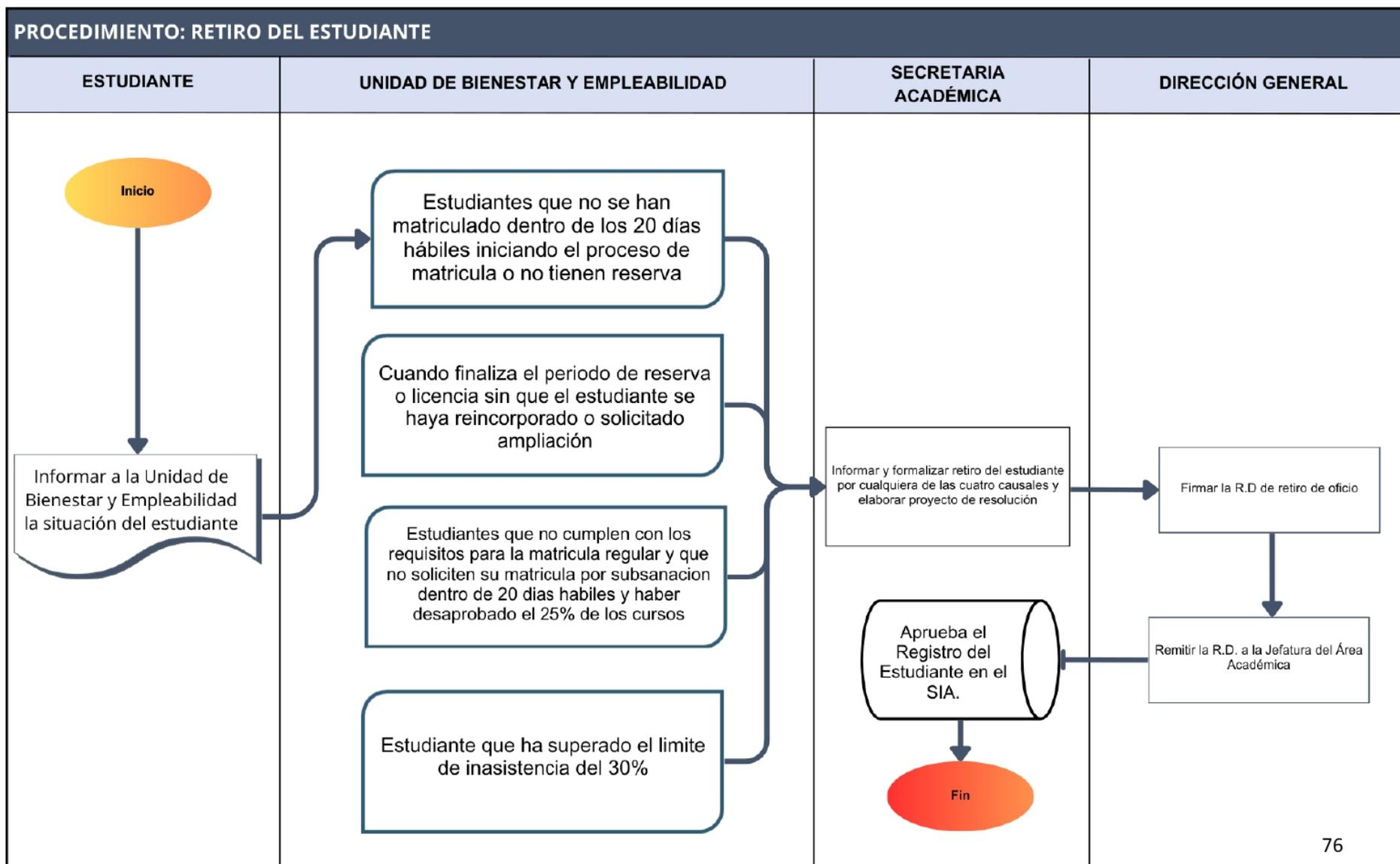


Tabla 46

Nombre del Procedimiento	Certificación	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	SIA	Sistema de Información Académica
	UADM	Unidad Administrativa
<b>Objetivo</b>	Facilitar al estudiante del PE la constancia de egresado y certificado de estudios para fines diversos y académicos.	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Solicitud dirigida a la DG	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Constancia de egresado Certificado de estudios	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Dirección General, Secretaría Académica, Coordinación del Programa de estudios</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar derecho de certificación</li> <li>2. Presentación de solicitud con requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y Apellidos</li> <li>- DNI</li> <li>- Denominación del PE o CA</li> <li>- Periodo de ejecución</li> <li>- Fecha de culminación del programa cursado y derecho de pago en UADM a través de MP.</li> </ul> </li> <li>3. MP registra y deriva a DG el expediente</li> <li>4. DG revisa y deriva el expediente a SA</li> <li>5. Elaboración de la Constancia de egresado o Certificado de estudios emitido por el IESPP en concordancia con el SIA.</li> <li>6. Firma de la constancia de egresado y/o Certificado de estudios por SA y DG</li> <li>7. Tramitar visado del certificado con la DRELM por parte de UADM</li> <li>8. Entrega de la constancia de egresado y/o certificado de estudios al estudiante</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ejecución de matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

- a. Las IESPP emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- b. La certificación se tramita y recaba en el IESPP en la que se han realizado los estudios.
- c. En caso de que IESPP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRELM o la que haga sus veces para su atención.
- d. La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- e. El certificado de estudios es generado por el SIA.

**Flujograma 10**  
*Certificación*

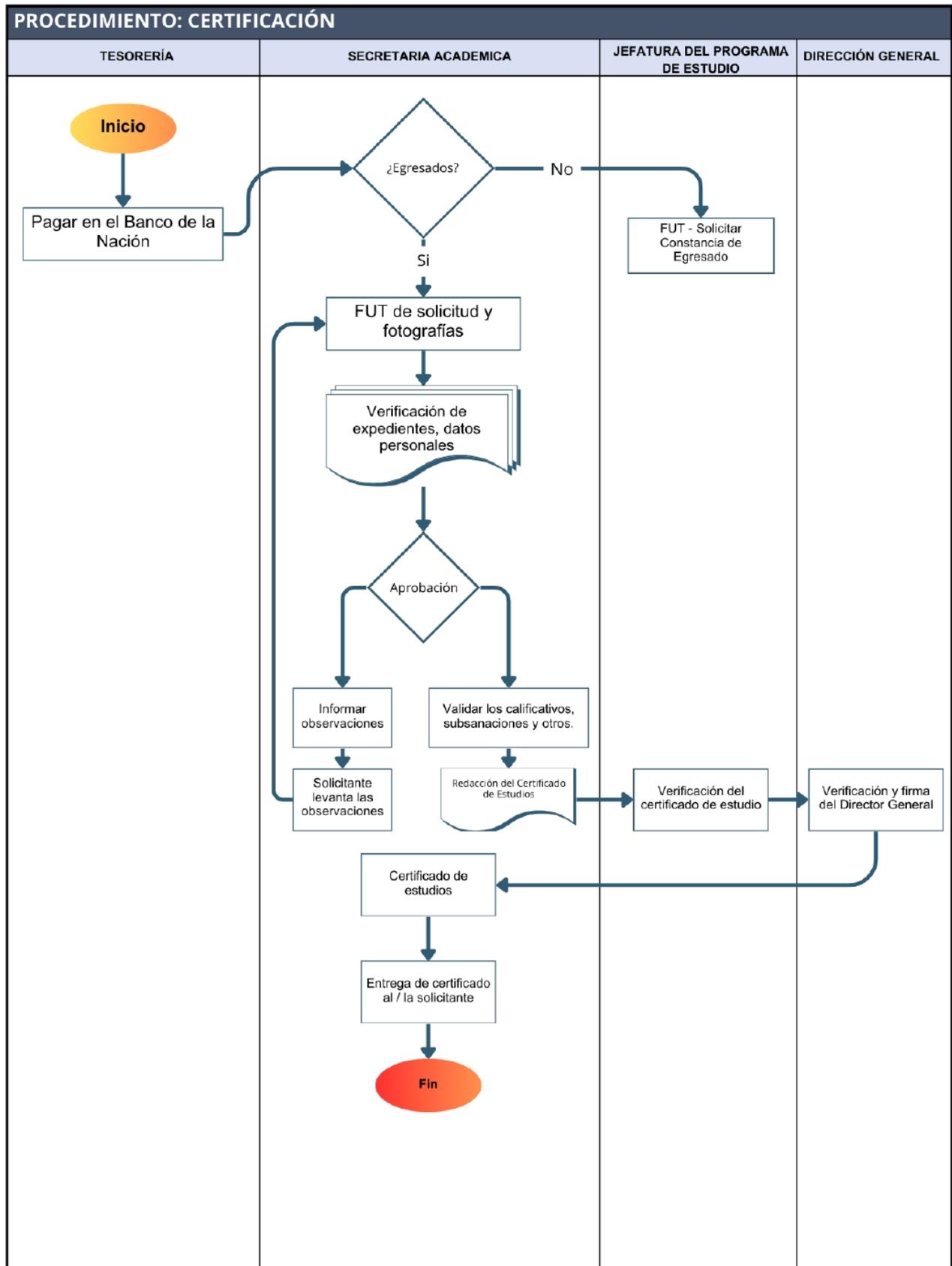
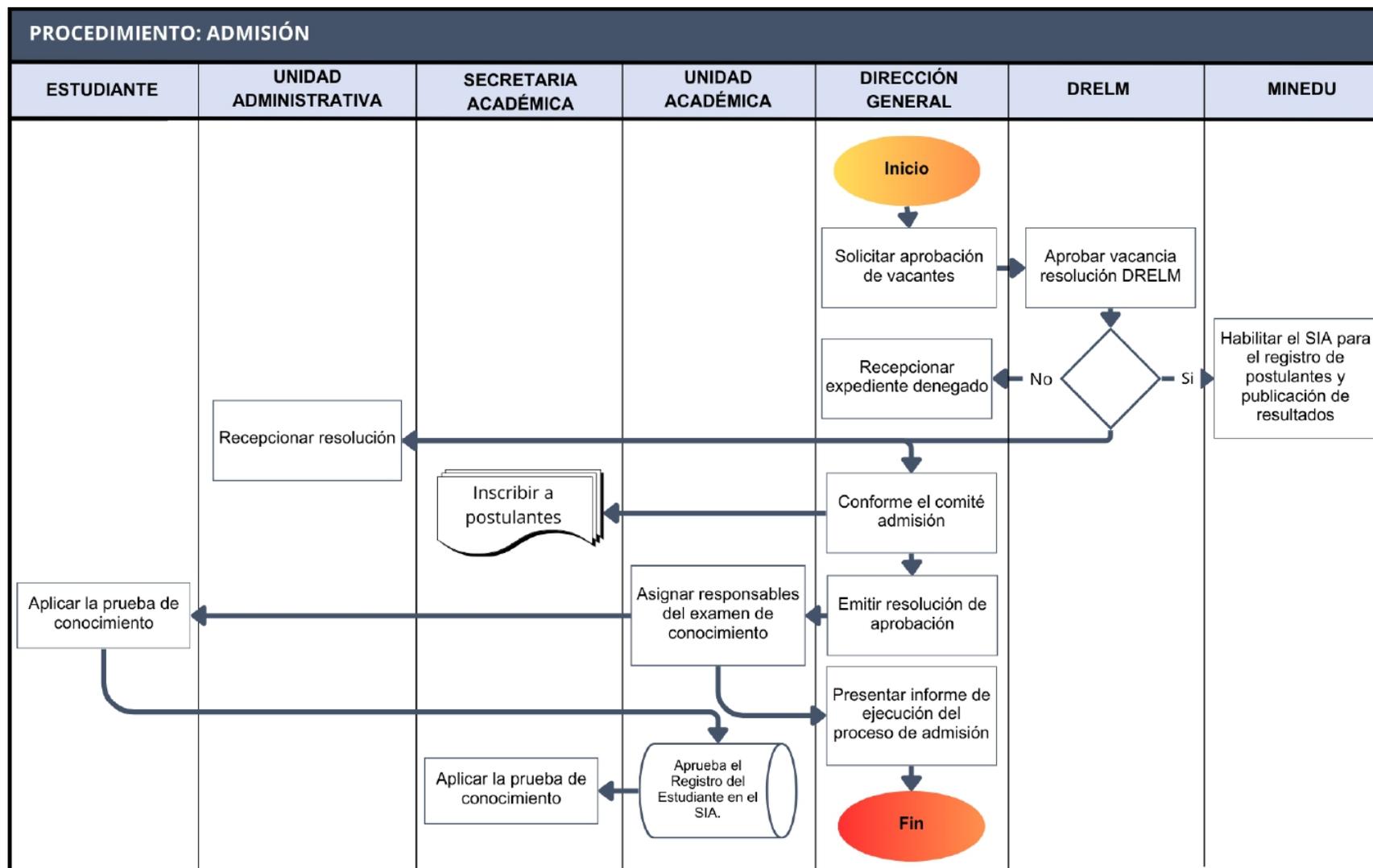


Tabla 47

Nombre del Procedimiento	Proceso de admisión	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	SIA	Sistema de Información Académica
	DRELM	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
<b>Objetivo</b>	Programar y ejecutar el proceso de Admisión al IESPP MGP	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar número de vacantes DRELM</li> <li>2. Recibo de pago por concepto de admisión</li> <li>3. Documentos requeridos</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Informe de ejecución del proceso de admisión.	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Dirección General, Secretaría Académica, Unidad Académica</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DG solicita a la DRELM aprobación de vacantes mediante un RD</li> <li>2. Formar el equipo técnico de admisión por el Consejo Directivo mediante una RD</li> <li>3. La comisión técnica de admisión realiza la convocatoria del proceso de admisión según el cronograma establecido por la misma.</li> <li>4. Registra postulantes en el sistema SIA por SA</li> <li>5. La comisión correspondiente elabora las pruebas de admisión</li> <li>6. Aplicación del examen de conocimiento por Subcomisión de aplicación de prueba.</li> <li>7. Registrar resultados en el SIA por SA</li> <li>8. Publicar resultados preliminares para la fase de entrevista.</li> <li>9. Realizar entrevista por la subcomisión de entrevista.</li> <li>10. Realizar informe de resultados.</li> <li>11. Registrar resultados de entrevista en el SIA.</li> <li>12. Publicación de los resultados finales en la página web del IESPP y lugares visibles de la institución</li> <li>13. Remitir informe final a DG</li> <li>14. Emite oficio del informe final a la DRELM</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ejecución de matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

**Flujograma 11**  
Admisión



## 5.2. Servicios complementarios

Tabla 48

Nombre del Procedimiento	Promoción de bienestar y empleabilidad	
<b>Siglas y definiciones</b>	PGBE	Plan de Gestión de Bienestar y Empleabilidad
	DG	Dirección General
	DT	Docente tutor
<b>Objetivo</b>	<p>Se encarga de proporcionar elementos de satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa, a partir de la optimización de los servicios de apoyo, ofrecidos por la institución, con actividades coordinadas, atención ágil y eficaz, una comunicación veraz y oportuna con sigilo profesional.</p> <p>Además, cuenta con un equipo multidisciplinario de profesionales que brindan diversos servicios orientados a contribuir al bienestar y empleabilidad: servicio de salud, programa de tutoría, servicio psicopedagógico, servicio de asistencia social y bolsa de trabajo, que constituyen elementos de soporte a todo nivel.</p>	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Plan de gestión de bienestar y empleabilidad	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Procedimiento estructurado para la gestión de bienestar y de la empleabilidad en la institución.	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Dirección General, Servicios Complementarios</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar PGBE</li> <li>2. Solicitar permiso por diversos motivos.</li> <li>3. Comunica al DT</li> <li>4. Evaluar la solicitud del estudiante.</li> <li>5. Derivar a los servicios complementarios.</li> <li>6. Identificación de necesidades y demandas laborales y otros puestos a necesidades de carácter personal</li> <li>7. Diseño de programas y servicios de bienestar y empleabilidad</li> <li>8. Integración curricular</li> <li>9. Desarrollo de habilidades y competencias</li> <li>10. Asesoramiento y orientaciones</li> <li>11. Fomento de empleabilidad</li> <li>12. Seguimiento y evaluación</li> <li>13. Actualización continua</li> <li>14. V.B de la DG</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ejecución de matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Dirección General	Dirección General

**Flujograma 12**  
*Promoción de bienestar y empleabilidad*

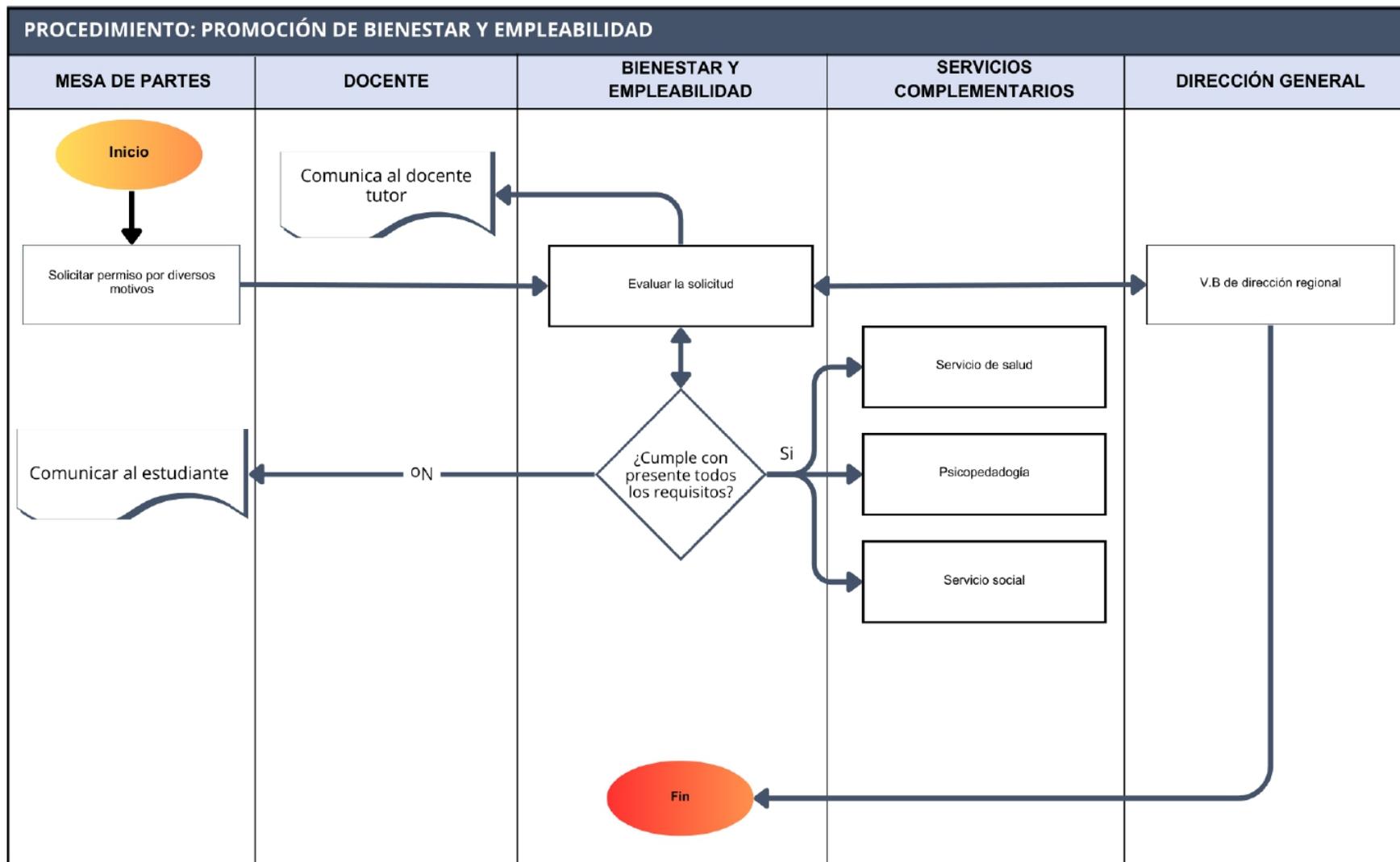


Tabla 49

Nombre del Procedimiento		Servicio de apoyo social	
<b>Objetivo</b>		Contribuir para mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa del IESPP "MGP", desde los escenarios de mayor carencia en recursos personales, sociales y/o económicos, divisando aquellos casos sociales para informar o derivar a las entidades correspondientes.	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>		Informe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre casos ocurridos en la institución	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>		Asistencia social a la comunidad educativa	
<b>Responsable del procedimiento</b>		<b>Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Servicios Complementarios</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>		<p><b>1. Registrar el motivo de consulta:</b> en este paso se le indica al estudiante que su caso será tratado con confidencialidad y siguiendo los lineamientos éticos.</p> <p><b>2. Atención Sociales:</b> Acción dirigida para identificar al estudiante en alto riesgo social, para profundizar el estudio e intervención del caso.</p> <p><b>3. Diagnóstico:</b> es el proceso de análisis que sintetiza, interpreta y conceptualiza la naturaleza y magnitud de las necesidades sociales en sus efectos, génesis y causas personales y sociales.</p> <p><b>4. Intervención Social:</b> Son las sesiones de intervención dependiendo el caso que se aborde.</p> <p><b>5. Acompañamiento y Seguimiento:</b> este proceso se realiza a través de los canales de comunicación virtuales como: llamadas y WhatsApp. Así como también, las visitas domiciliarias de los casos sociales.</p> <p><b>6. Cierre del caso:</b> es la última reunión con la estudiante donde se concluye la intervención.</p>	
<b>Proceso relacionado</b>	Atención psicológica		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Área de Calidad	Dirección General	Dirección General	

**ALCANCE:**

Aplica a docentes, personal administrativo. Aplica a estudiantes de los programas de estudios en atención

**Flujograma 13**  
*Apoyo social*

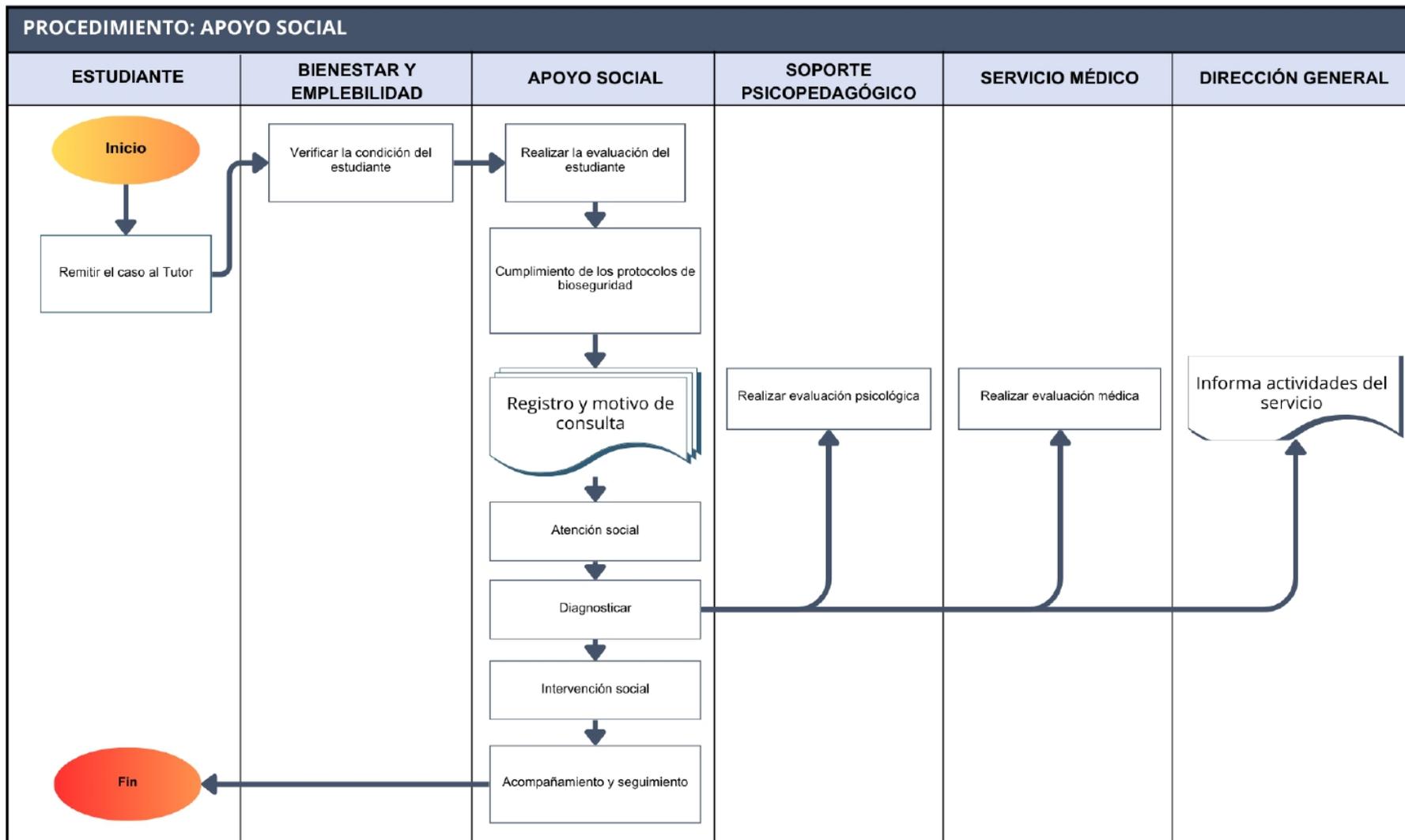


Tabla 50

Nombre del Procedimiento	Servicio de soporte psicopedagógico	
<b>Objetivo</b>	Desarrollar acciones de detención, seguimiento y apoyo por medio de soporte psicopedagógico para contribuir al mejoramiento académico de los estudiantes, docentes y personal administrativo del IESPP “MGP”.	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Informe de la unidad de bienestar y empleabilidad sobre casos ocurridos en la institución. Plan de asistencia psicopedagógica	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Satisfacción del servicio Psicopedagógico	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Servicios Complementarios</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<p><b>1. Atención y apertura de historia:</b> Acción dirigida para identificar al estudiante en alto riesgo psicológico, para profundizar el estudio e intervención del caso.</p> <p><b>2. Diagnóstico:</b> Es el procedimiento de evaluación que sirve para determinar si existen dificultades o incapacidades.</p> <p><b>3. Sesiones de intervención:</b> Son las sesiones de intervención dependiendo el caso que se aborde.</p> <p><b>4. Acompañamiento y Seguimiento:</b> este proceso se realiza a través de los canales de comunicación virtuales como: llamadas y WhatsApp. Así como también, las visitas domiciliarias de los casos sociales.</p> <p><b>5. Cierre del caso:</b> es la última reunión con la estudiante donde se concluye la intervención.</p>	
<b>Proceso relacionado</b>	-----	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Dirección General	Dirección General

**Flujograma 14**  
*Servicio de soporte psicopedagógico*

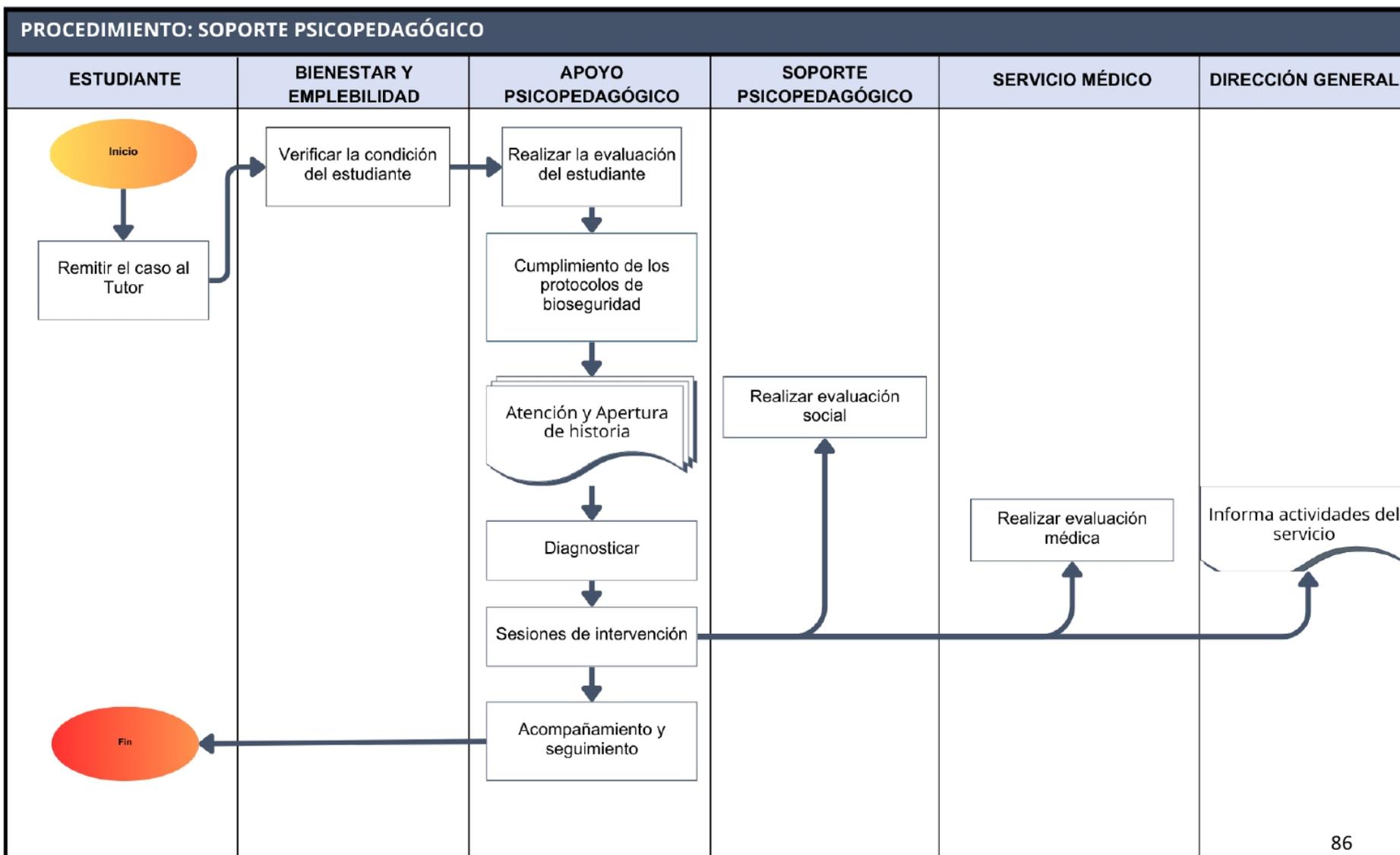


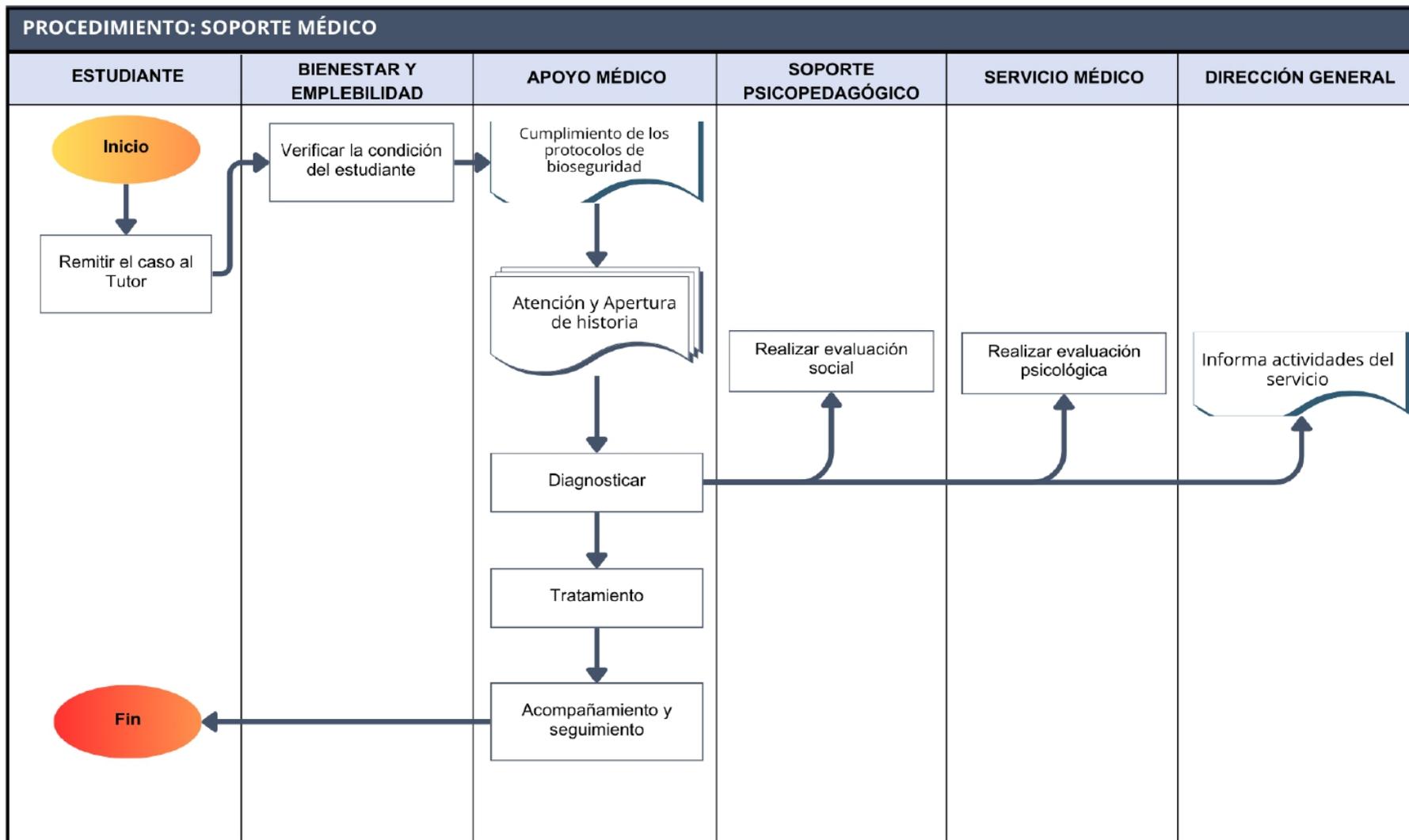
Tabla 51

Nombre del Procedimiento	Soporte médico	
<b>Objetivo</b>	Identificar determinados casos de una urgencia o emergencia médica, cuya atención sea oportuna con respecto a los problemas de salud de los estudiantes, docentes, personal administrativo y personal de servicios complementarios del IESPP MGP, ante la presencia de malestares, accidentes durante la jornada académica.	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Ficha de atención paciente	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Satisfacción del servicio salud	
<b>Responsable del procedimiento</b>	<b>Dirección general, Unidad de bienestar y empleabilidad, Servicios Complementarios</b>	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Apertura de historia clínica:</b> Constara los datos personales del paciente</li> <li>2. <b>Control de signos vitales:</b> En busca de signos de alarma.</li> <li>3. <b>Valoración:</b> Determinar y clasificar el estado de salud del paciente.</li> <li>4. <b>Diagnóstico:</b> Identificación del problema de salud.</li> <li>5. <b>Tratamiento:</b> Solución al problema de salud</li> <li>6. <b>Interconsulta:</b> Con área de Psicopedagogía o Bienestar Social del IESPP MGP</li> <li>7. <b>Referencia:</b> en caso que el problema no se pueda solucionar en tópico se refiere al Centro de Salud</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Atención psicológica	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Dirección General	Dirección General

**ALCANCE:**

- Aplica a docentes, personal administrativo
- Aplica a estudiantes de todos los programas de estudios

**Flujograma 15**  
*Servicio de soporte médico*



### 5.3. Servicios exclusivos

Tabla 52

Nombre del Procedimiento	Sistema de evaluación
<b>Objetivo</b>	Desarrollar procesos organizados y sistemáticos de experiencias de intervención pedagógicas situadas en contextos reales con una constante reflexión crítica de la misma por los estudiantes de Formación Inicial Docente.
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Silabo del curso Portafolio del docente.
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Actas Consolidadas de Evaluación Semestral
<b>Responsable del procedimiento</b>	Jefatura de Unidad Académica, Coordinadores de área académica por cada uno de los programas de estudios en atención Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria y los docentes formadores de los módulos y cursos
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentos de evaluación en el portafolio del docente.</li> <li>2. Comunicar con memorándum la carga académica.</li> <li>3. Entregar carga académica y sílabos del curso/ módulo</li> <li>4. Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje.</li> <li>5. Comunicar los resultados de la evaluación.</li> <li>6. Recepcionar la valoración de la evaluación.</li> <li>7. Ingresar resultados en el registro auxiliar</li> <li>8. Facilitar la clave de ingreso al SIA</li> <li>9. Recibir retroalimentación de los conocimientos no logrados</li> <li>10. Recupera su evaluación en el curso o módulo desaprobado.</li> <li>11. Llena el en registro oficial las valoraciones.</li> <li>12. Elaborar las actas consolidadas de evaluación.</li> <li>13. Recepcionar el registro de evaluación en físico firmado.</li> <li>14. Recepcionar y firma las actas de evaluación</li> <li>15. Informar y elevar a la DRELM las actas consolidadas de evaluación semestral o por ciclo.</li> </ol>

**Flujograma 16**  
*Sistema de evaluación*

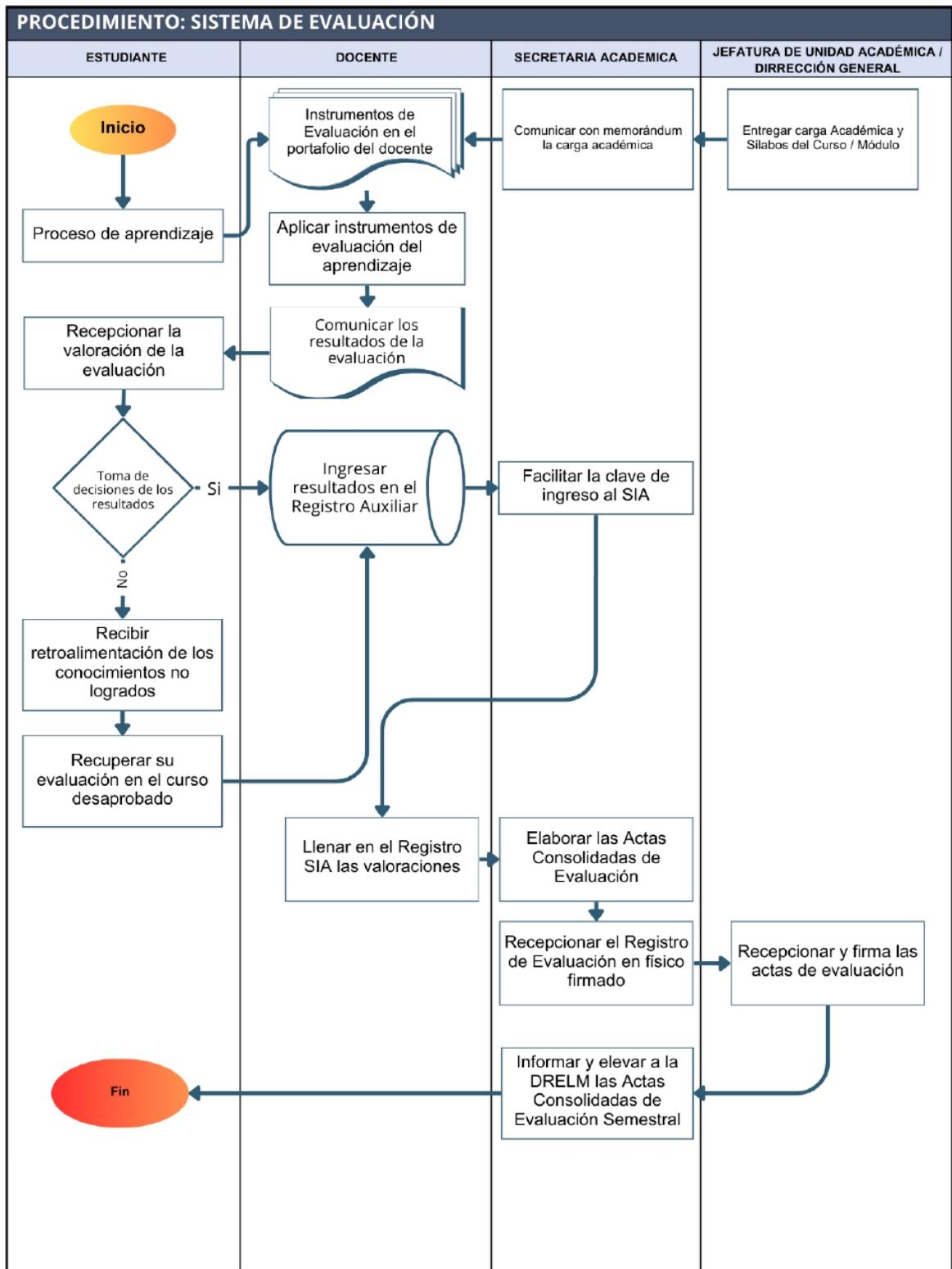


Tabla 53

Nombre del Procedimiento	Práctica Preprofesional
<b>Objetivo</b>	Desarrollar procesos organizados y sistemáticos de experiencias de intervención pedagógicas situadas en contextos reales con una constante reflexión crítica de la misma por los estudiantes de Formación Inicial Docente.
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	- Firma de convenios interinstitucionales. - Firma de convenio: con la institución y el (la) practicante
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Informe de prácticas pre profesionales.
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dirección General, Coordinador de la práctica preprofesional, docentes de los módulos de práctica e investigación
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la práctica. La Jefatura de Unidad Académica, conjuntamente con los docentes de prácticas, evalúan los convenios, organizan la práctica.</li> <li>2. Plan y Reglamento de prácticas. El docente de práctica organiza en cada ciclo académico, de acuerdo a la normatividad vigente, al plan, reglamento de investigación.</li> <li>3. Ratificar o realizar nuevos convenios con las I.E y reformular los convenios</li> <li>4. Organizar la práctica. Se realiza la sensibilización, inducción y actualización del proceso de práctica pre profesional a los estudiantes, docentes y personal directivo y jerárquico.</li> <li>5. Consolidar la organización de la práctica. Dada la fecha de la práctica pre profesional, los docentes acompañan a los estudiantes para la presentación en cada una de las instituciones educativas y así empiezan a desarrollar experiencias en situaciones reales.</li> <li>6. Presentación e inicio de la práctica pre profesional en la institución educativa.</li> <li>7. Monitoreo y acompañamiento de la práctica. Se realiza el monitoreo y acompañamiento pedagógico de la práctica pre profesional, visitando de manera opinada o inopinada a los estudiantes en sus instituciones educativas.</li> <li>8. Culmina y elabora su informe.</li> <li>9. Sistematizar y evaluar las prácticas finales.</li> <li>10. Recepcionar el informe final y reconocimiento del proceso de práctica</li> </ol>

**ALCANCE:** Aplica a estudiantes de los programas de estudios

**Flujograma 17**  
*Práctica preprofesional*

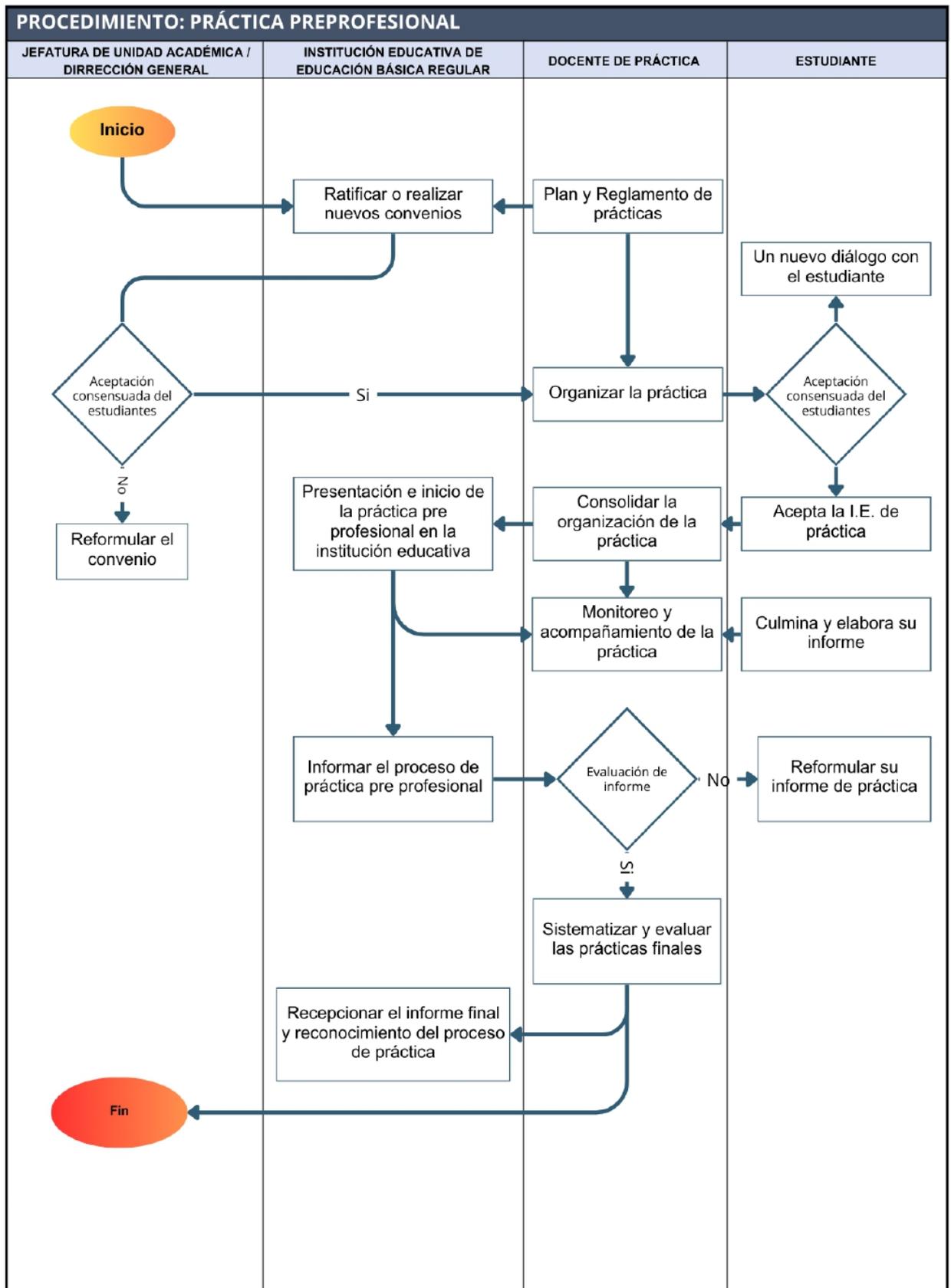


Tabla 54

Nombre del Procedimiento	Firma de convenios interinstitucionales
<b>Objetivo</b>	Implementar los convenios interinstitucionales entre las instituciones educativas del nivel inicial con el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Manuel González Prada, para asegurar el proceso de Práctica Pre profesional e Investigación en los estudiantes
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Propuesta de convenio a las instituciones educativas
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Suscribir convenio
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dirección General, Coordinación de los programas de estudios
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar la propuesta de convenio. La Dirección General del IESPP MGP presenta la propuesta de convenio a las instituciones educativas de Educación Básica Regular de la Unidad de Gestión Local de la ciudad Lima en el cono sur y de aquellas donde se puedan firmar estos convenios.</li> <li>2. Recepcionar propuesta de convenio. La propuesta de convenio ingresa por mesa de partes del IESPP MGP el cual es derivado a la Coordinación del Programa de Estudio, lo observa y es revisado al detalle por la Unidad Académica, luego da el visto bueno el Consejo Asesor, conjuntamente con la Dirección General.</li> <li>3. Revisar expediente y emite V° B°</li> <li>4. Entregar Convenio con propuesta.</li> <li>5. Presentar Opinión técnica final. La institución educativa del nivel inicial acoge la propuesta para su conformidad.</li> <li>6. Aprobar convenio. El consejo asesor opina favorablemente y la Dirección General aprueba el convenio interinstitucional.</li> <li>7. Elevar informe a la contraparte. Comunica y se celebra el convenio interinstitucional con las instituciones educativas del nivel inicial de las diferentes Unidades de Gestión Local de las diferentes provincias de la región LIMA con el IESPP MGP</li> <li>8. Suscribir convenio.</li> </ol>

**ALCANCE:** Aplica a la Dirección general, Coordinación del programa de estudios y Docentes de los módulos de Práctica e Investigación

- a. El IESPP MGP planifica, organiza, ejecuta y evalúa el proceso de los convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del nivel inicial, que asegure la Práctica Preprofesional e Investigación en los estudiantes.
- b. Los convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del nivel inicial con el IESPP MGP, se pone vigente al inicio de cada periodo académico a través de diversos mecanismos y son renovables cada tres años.
- c. En caso de que la institución educativa del nivel inicial, por diversas razones justificadas no desee celebrar un nuevo convenio al finalizar los tres años de vigencia concluidos, se respeta la potestad institucional.
- d. Los convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del nivel inicial de las diferentes Unidades de Gestión Local de las diferentes provincias de la región, se celebra con instituciones referentes, que garantice la calidad de la Práctica Preprofesional e Investigación en los estudiantes.
- e. Se formaliza los convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del nivel inicial con el IESPP MGP, a través de las firmas respectivas, bajo acuerdos consensuados entre ambas instituciones.

## Flujograma 18

### Firma de convenios interinstitucionales

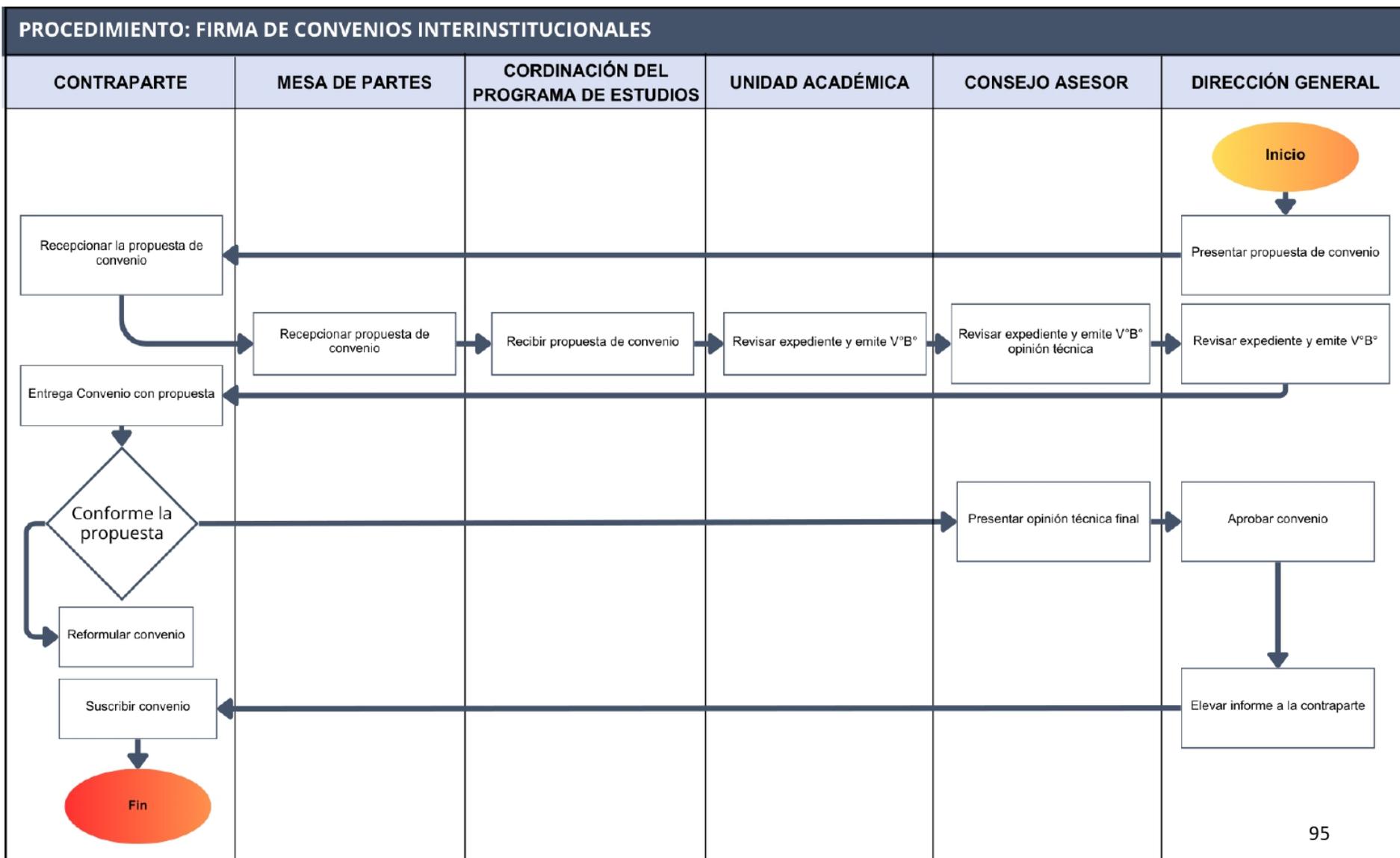


Tabla 55

Nombre del Procedimiento	Investigación educativa
<b>Objetivo</b>	Desarrollar habilidades para indagar, analizar, reflexionar e interpretar críticamente la realidad y poder adaptar su acción al contexto, generando nuevas propuestas que mejoren la realidad educativa, en los estudiantes de FID y docentes formadores, para aprender, reflexionar y generar nuevos conocimientos, cuyo contexto de su intervención es real y enriquece el desempeño personal y profesional.
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Informe del proyecto de investigación
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Sustentación del proyecto de investigación
<b>Responsable del procedimiento</b>	Unidad de Investigación e Innovación, Coordinaciones de los Programas de Estudio, Unidad Académica, Docentes Formadores
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepciona informes y proyectos. El docente de investigación promueve espacios para determinar el problema de investigación, asesora en la formulación del proyecto de investigación, el desarrollo de la misma y el informe final de investigación educativa.</li> <li>2. Designar a docentes revisores.</li> <li>3. Emitir memorándum a docentes revisores.</li> <li>4. Emitir informe de observaciones según reglamento.</li> <li>5. Devolver proyectos a estudiantes.</li> <li>6. Corregir observaciones del proyecto.</li> <li>7. Revisar observaciones del proyecto.</li> <li>8. Emitir informe de aprobación del proyecto para fines de titulación. La Jefatura de Unidad de Investigación y la Jefatura de Unidad de Académica, aprueban el proyecto de investigación.</li> <li>9. Emitir resolución de proyecto de investigación.</li> </ol>

**Flujograma 19**  
*Investigación educativa*

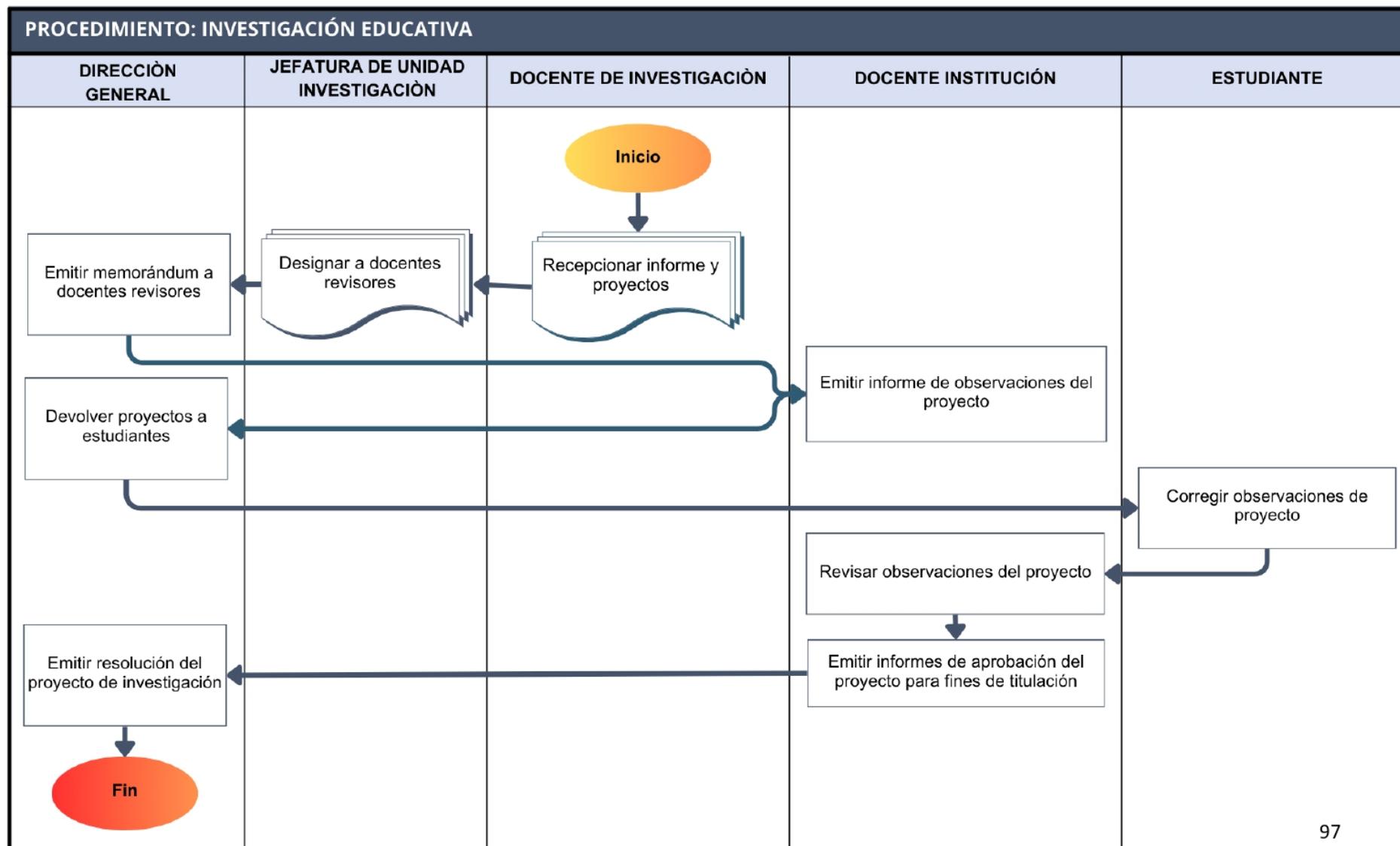


Tabla 56

Nombre del Procedimiento		Emisión de grados y títulos	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)	
	DG	Dirección General	
	MP	Mesa de Partes	
	PE	Programa de Estudios	
	RD	Resolución General	
	SA	Secretaría Académica	
	TUPA	Texto Único de Procesos Administrativos	
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior	
<b>Objetivo</b>	Emitir grados y títulos correspondientes a las carreras y/o programas de estudios en atención		
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Solicitud dirigida a la Dirección General de la EESPP (IESPP MGP), adjuntando los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.		
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Diploma de grado de bachiller Diploma de título profesional		
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dirección General, Secretaría Académica y Unidad Académica		
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de la carpeta de grado o título dirigido a MP. (constancia de titulación, Tramite de titulación, expedición Título Profesional, Presentación de la carpeta de titulación)</li> <li>2. MP registra y deriva a DG el Expediente</li> <li>3. DG entrega el expediente a SA</li> <li>4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG</li> <li>5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo</li> <li>6. RD de aprobación de trámite por DG</li> <li>7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con Unidad Administrativa</li> <li>8. Firmar el diploma de grados o título por SA y DG</li> <li>9. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU</li> <li>10. Entrega del grado y/o título y firma en el libro de registros por el interesado</li> </ol>		
<b>Proceso relacionado</b>	Tramitar duplicado de grados y títulos		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Área de Calidad	Secretaría Académica	Dirección General	

**Alcance:** Estudiantes y/o egresados del IESPP MGP / EESPP MGP

**Flujograma 20**  
*Emisión de grados y títulos*

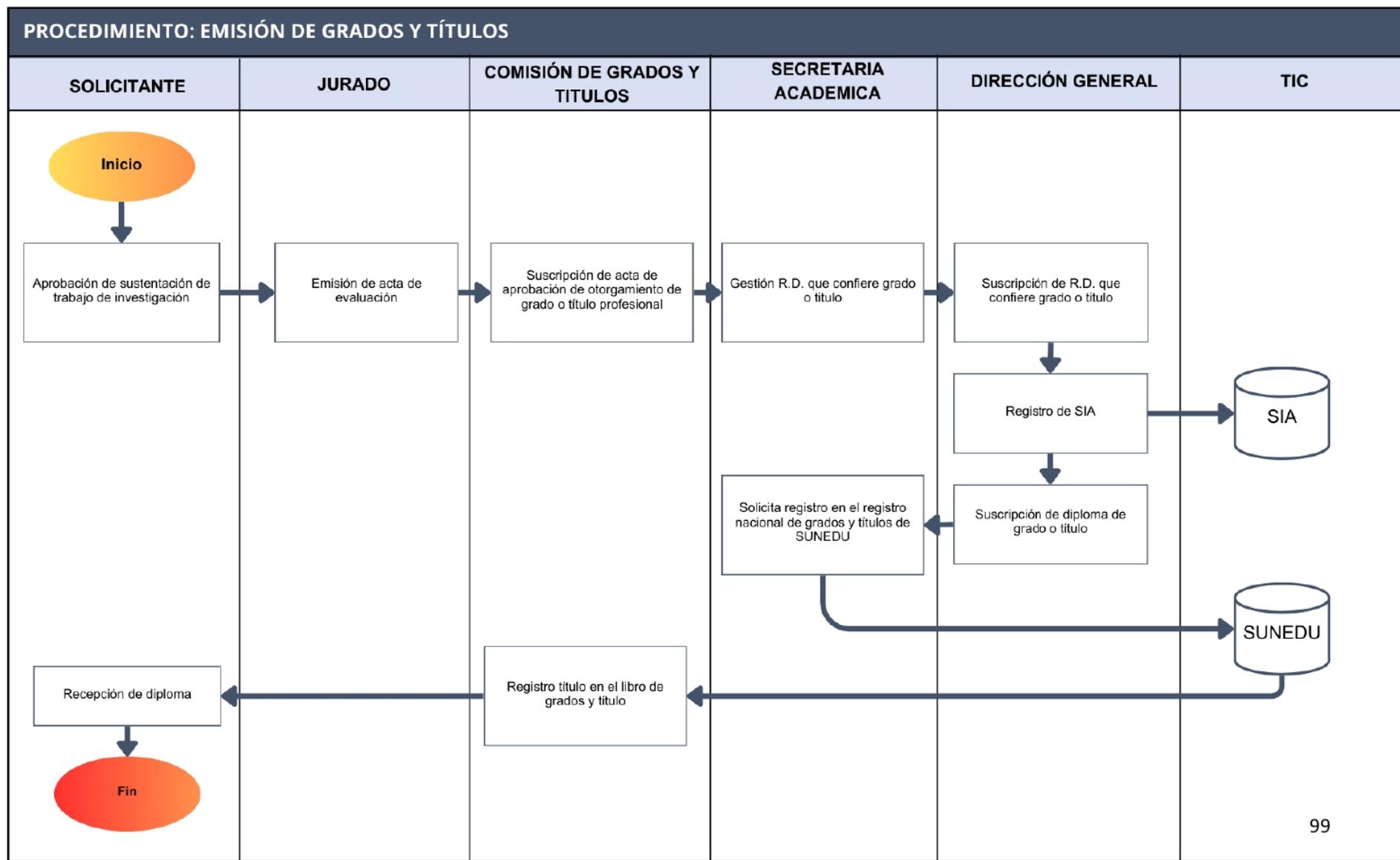


Tabla 57

Nombre del Procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución General
	SA	Secretaría Académica
	TUPA	Texto Único de Procesos Administrativos
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
<b>Objetivo</b>	Realizar el duplicado de grado y/o título a solicitud del usuario	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Solicitud dirigida a la Dirección General	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diploma de grado de bachiller (duplicado)</li> <li>2. Diploma de título profesional (duplicado)</li> </ol>	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dirección General, Secretaría Académica y Unidad Académica	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trámite de Duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando requisitos, en caso de robo o pérdida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP / la EESPP "MGP"</li> <li>- Denuncia policial original</li> <li>- Declaración jurada de pérdida o robo</li> <li>- Publicación en un diario de mayor circulación el aviso de pérdida del diploma o título</li> <li>- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la DRELM y/o SUNEDU</li> <li>- Copia de DNI</li> <li>- 04 fotografías tamaño pasaporte</li> <li>- Derecho de pago de acuerdo al TUPA</li> </ul> </li> <li>En caso de deterioro o mutilación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al Dirección General del IESPP / la EESPP "MGP"</li> <li>- Declaración jurada del deterioro o mutilación.</li> <li>- Adjuntar diploma o título deteriorado o mutilado (original)</li> <li>- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU</li> <li>- Copia simple de Resolución de inscripción en la DRELM</li> <li>- Copia de DNI</li> <li>- 04 fotografías tamaño pasaporte</li> <li>- Derecho de pago de acuerdo al TUPA</li> </ul> </li> <li>2. MP deriva a DG el Expediente</li> <li>3. DG entrega el expediente a SA</li> </ol>	

	<p>4. Revisión de requisitos por SA y emisión del informe a DG</p> <p>5. Aprobación del trámite de duplicado de diploma de título profesional mediante acta del CONSEJO DIRECTIVO</p> <p>6. RD de aprobación de trámite por DG</p> <p>7. Realizar el procedimiento de anulación de la inscripción de título en el registro nacional de la SUNEDU</p> <p>8. Informe solicitando aprobación del duplicado de diploma de grado o título para su registro</p> <p>9. Realizar el trámite de caligrafiado por SA</p> <p>10. Firmar el duplicado de diploma de grados o título por SA y DG</p> <p>11. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU</p> <p>12. Entrega y firma el libro de registros por el interesado.</p>	
<b>Proceso relacionado</b>	Emitir grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Dirección General	Dirección General

**Alcance:** Egresados que tengan expeditos los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el duplicado del grado académico o título profesional

**Flujograma 21**  
*Duplicado de grados y títulos*

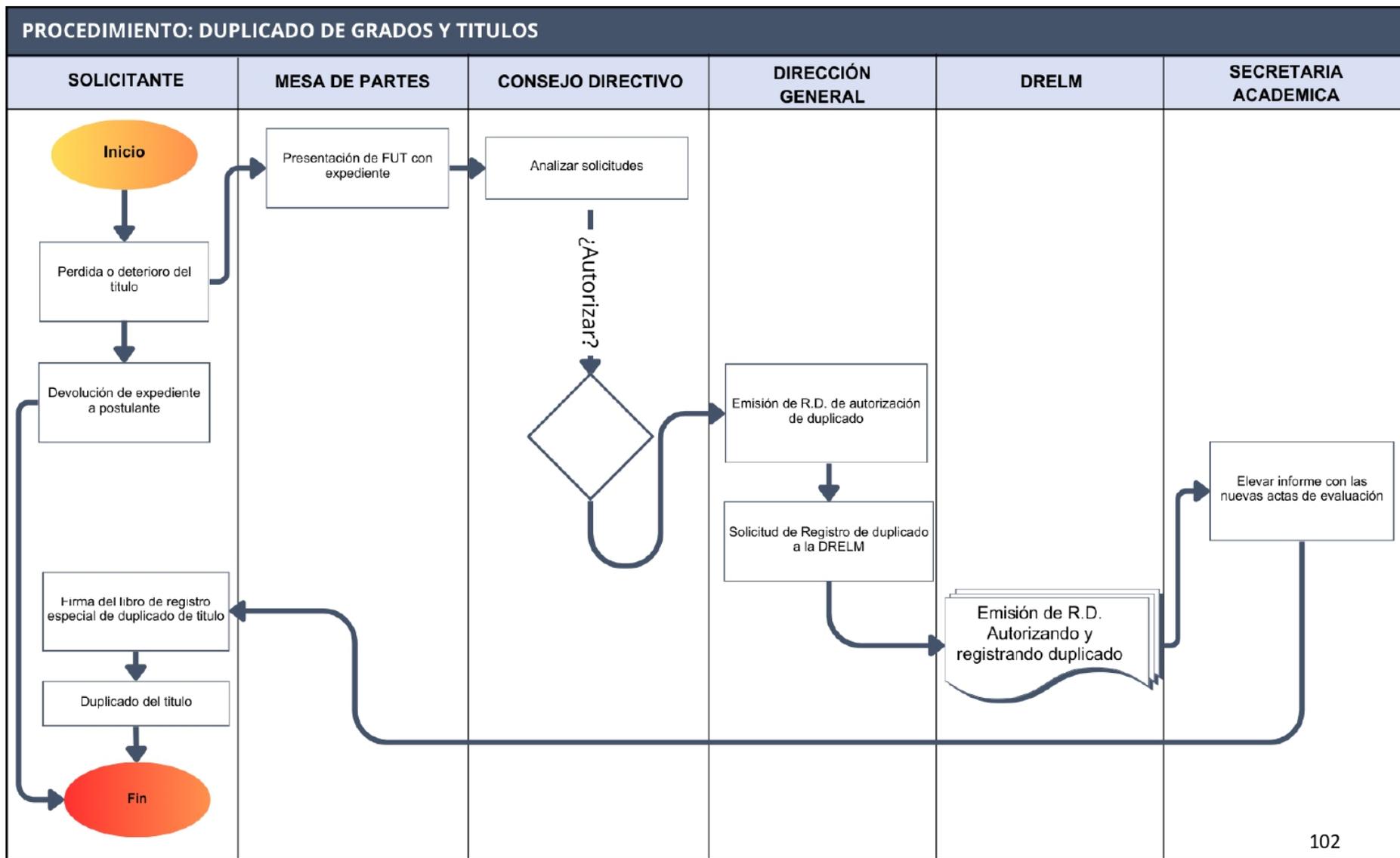


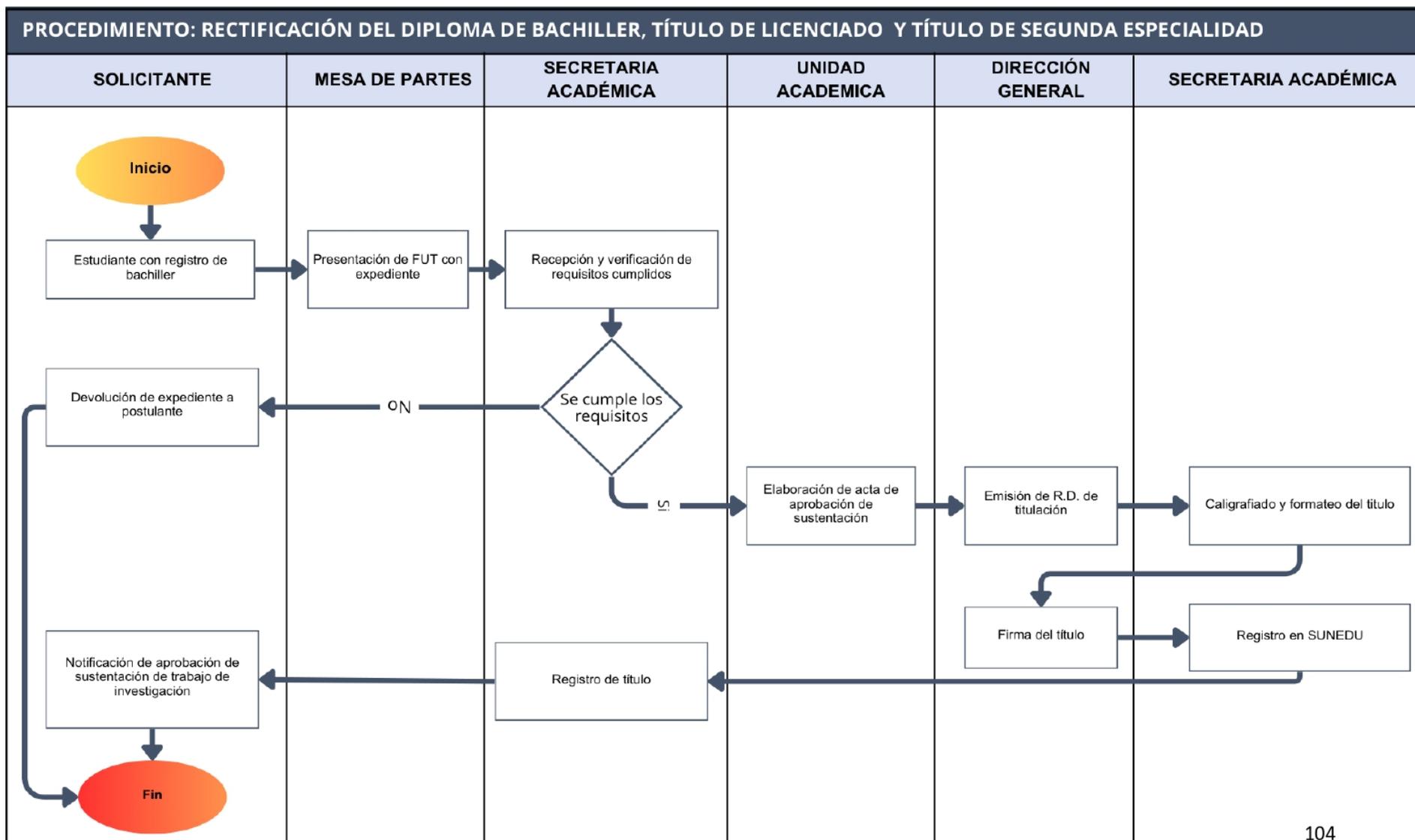
Tabla 58

Nombre del Procedimiento		Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución General
	SA	Secretaría Académica
	TUPA	Texto Único de Procesos Administrativos
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
	UADM	Unidad Administrativa
<b>Objetivo</b>	Rectificar el Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Solicitud dirigida a la Dirección General de la EESPP "MGP", adjuntando los documentos que acrediten la corrección.	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Diploma de grado de bachiller Diploma de título profesional	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad Académica y Unidad Administrativa	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de la carpeta de grado o título dirigido a MP.</li> <li>2. MP registra y deriva a DG el Expediente</li> <li>3. DG entrega el expediente a SA</li> <li>4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG</li> <li>5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo</li> <li>6. RD de aprobación de rectificación por DG</li> <li>7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con UADM</li> <li>8. Firmar el diploma de grados o título por SA y DG</li> <li>9. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU</li> <li>10. Entrega del grado y/o título rectificado y firma en el libro de registros por el interesado</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Emitir grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretaría Académica	Dirección General

**Alcance:** Estudiantes y/o egresados de la EESPP "MGP"

## Flujograma 22

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



#### 5.4. Servicios de Oficio

Tabla 59

Nombre del Procedimiento	Subsanación	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	SA	Secretaría Académica
	DF	Docente Formador
<b>Objetivo</b>	Aplicar el proceso de subsanación de acuerdo a la solicitud de los usuarios correspondientes	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP “MGP”, dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud. Pago según créditos del curso de acuerdo al TUPA del IESPP	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Actas de evaluación de subsanación	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Unidad de Investigación e Innovación, Coordinaciones de los Programas de Estudio, Unidad Académica, Docentes Formadores	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de solicitud de subsanación a través de MP.</li> <li>2. Publicación de aptos para el pago</li> <li>3. El estudiante se matricula en el programa de subsanación en SA presentando boleta de pago.</li> <li>4. Aprobación del proceso de subsanación mediante un RD.</li> <li>5. Designación del docente por SA</li> <li>6. Elaboración del Registro Auxiliar por el DF</li> <li>7. Elabora las actas complementarias de subsanación y se registra las notas en el SIA a cargo SA.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ejecución de matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Secretaría Académica	Dirección General

**Alcance:** Estudiantes del IESPP “MGP”

**Flujograma 23**  
Subsanación

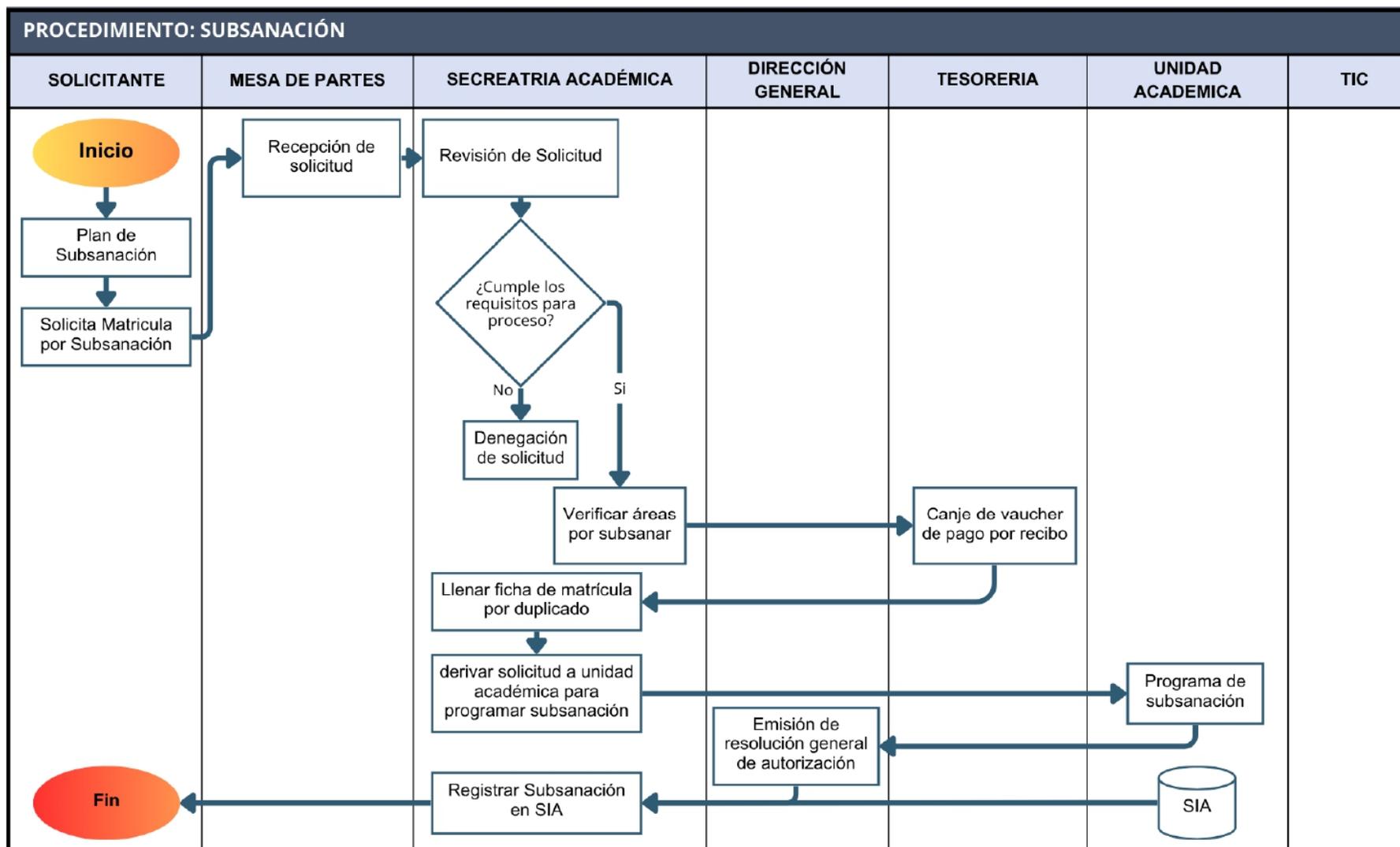


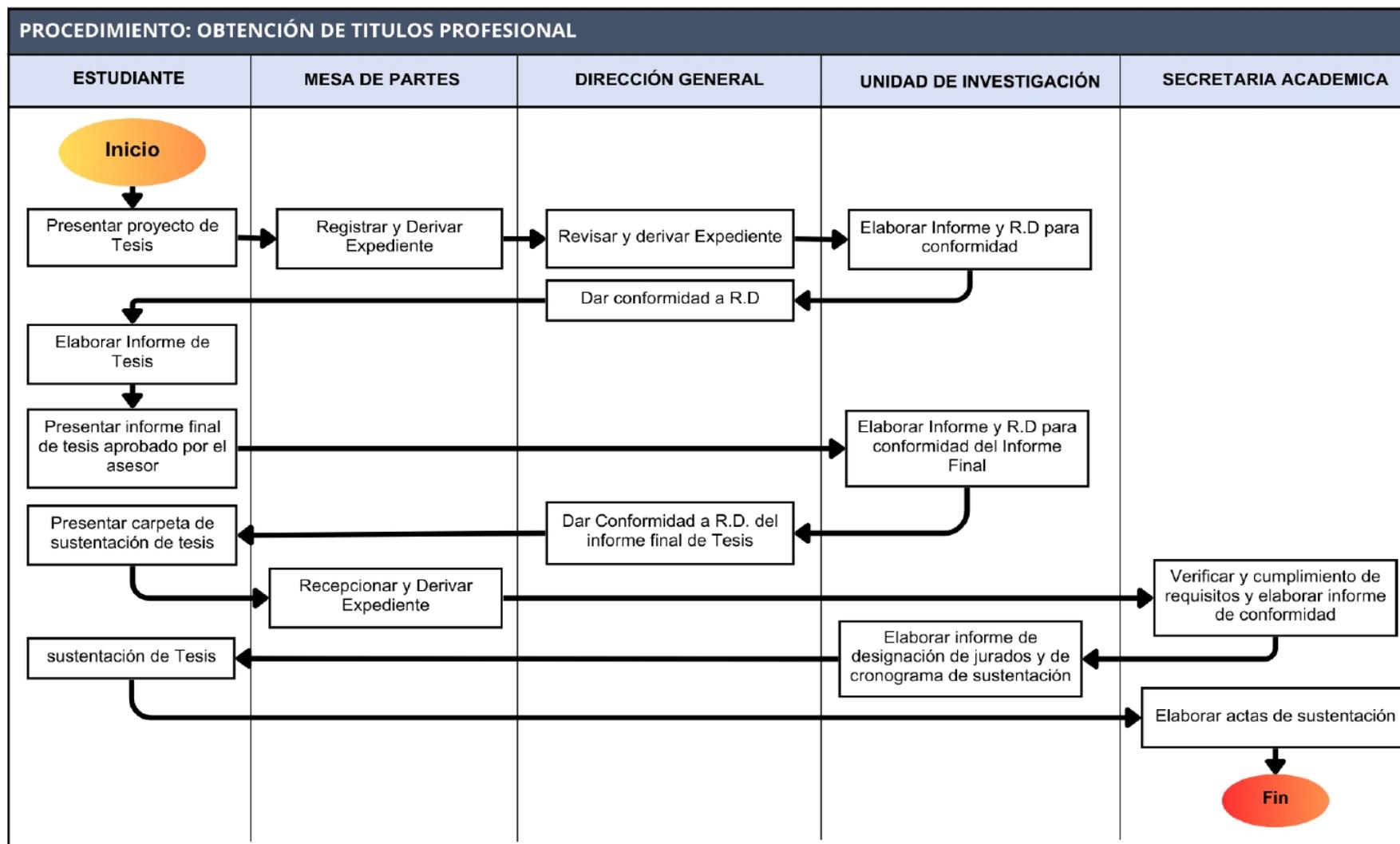
Tabla 60

Nombre del Procedimiento		Modalidad de obtención de título profesional	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)	
	DG	Dirección General	
	MP	Mesa de Partes	
	PE	Programa de Estudios	
	RD	Resolución Directoral	
	SA	Secretaría Académica	
	JE	Jurado Evaluador	
	JUI	Jefatura de Unidad de Investigación	
<b>Objetivo</b>	Obtener el título profesional correspondiente a las carreras profesionales de los programas de estudios que brinda el IESPP		
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la Dirección General</li> <li>• Proyecto de la tesis</li> <li>• Informe de la tesis</li> </ul>		
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RD de conformidad del proyecto de Tesis</li> <li>• RD de conformidad del informe final de la Tesis</li> <li>• Actas de sustentación</li> </ul>		
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Coordinaciones de los Programas de Estudio, Unidad Académica, Docentes Formadores		
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del proyecto de la tesis con aprobación del asesor por MP</li> <li>2. MP deriva a DG el Expediente</li> <li>3. DG entrega el expediente al JUI</li> <li>4. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los proyectos para la conformidad por DG</li> <li>5. RD de conformidad de los proyectos de tesis</li> <li>6. Desarrollo de la tesis por el estudiante</li> <li>7. Presentación del informe final de la tesis con aprobación del asesor por MP</li> <li>8. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los informes finales para la conformidad por DG</li> <li>9. RD de conformidad del informe final de la tesis</li> <li>10. Presentación de la carpeta de sustentación de la tesis cumpliendo los requisitos por MP</li> <li>11. Verificación del cumplimiento de los requisitos e informe de conformidad por SA a DG con copia a JUI</li> <li>12. Informe de designación de jurados y cronograma de sustentación elaborados por el JUI</li> <li>13. Sustentación de la tesis por los estudiantes</li> <li>14. Actas de sustentación correspondiente</li> </ol>		
<b>Proceso relacionado</b>	Emitir grados y títulos		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Área de Calidad	Secretaría Académica	Dirección General	

Alcance: Estudiantes y/o egresados del IESPP "MGP"

## Flujograma 24

Modalidad de obtención de título profesional



4.5. Servicios Internos  
Tabla 61

Nombre del Procedimiento	Registro de grados	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	TUPA	Texto Único de Procesos Administrativos
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
	BD	Base de Datos
<b>Objetivo</b>	Tramitar registro de grados	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<p>1. Solicitud dirigida a Secretaría Académica, informando los grados académicos y títulos profesionales otorgados.</p> <p>2. Padrón de grados académicos impreso visado por el secretario general o quien haga sus veces.</p> <p>3. Rotulado con el nombre de la escuela superior y número de oficio, conteniendo: - Padrón de Grados Académicos en formato de hoja de cálculo.</p> <p>4. Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la Escuela, seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda. De corresponder, señalar el enlace URL donde se encuentra alojado el trabajo de investigación mediante el cual se optó el grado académico, en el repositorio académico digital. Cuando no sea posible señalar el enlace, se adjunta el archivo del trabajo de investigación.</p>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Grado y/o Título profesional registrado en SUNEDU.	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Investigación y Unidad Administrativa	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<p>1. SA elabora la lista de estudiantes titulados</p> <p>2. Ingresar la información a la BD solicitado por la SUNEDU de cada estudiante</p> <p>3. SA Elabora informe para DG</p> <p>4. Remitir oficio de inscripción ante la SUNEDU por DG</p> <p>5. SUNEDU valida la información.</p>	
<b>Proceso relacionado</b>	Obtención de grados y títulos profesionales	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Área de Calidad	Dirección General	Dirección General

**Alcance:** Estudiantes y/o egresados de la EESPP-T

**Flujograma 25**  
*Registro de grados*

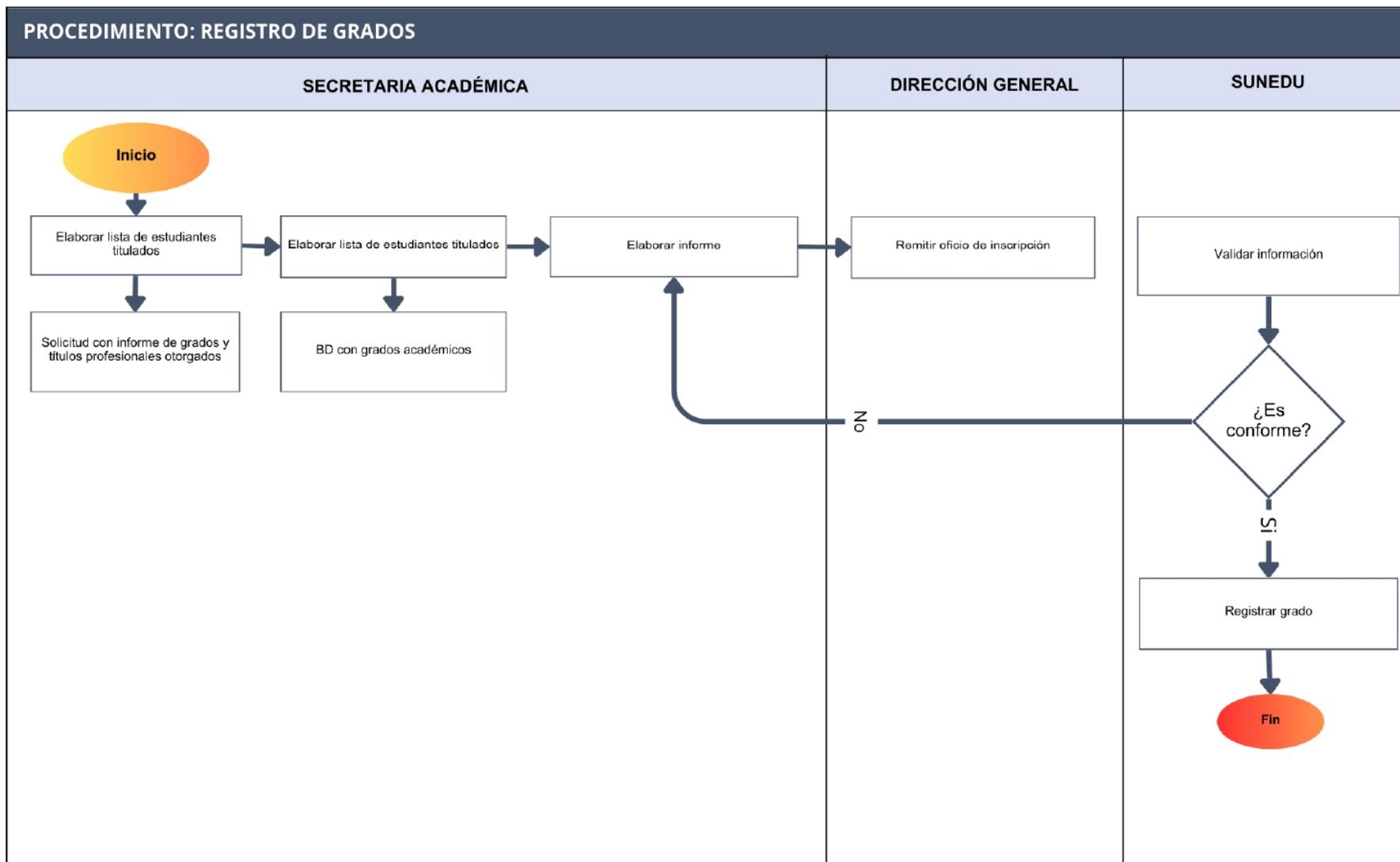


Tabla 62

Nombre del Procedimiento	Repositorio académico digital	
<b>Siglas y definiciones</b>	UI	Unidad de Investigación
<b>Objetivo</b>	Publicar investigaciones en el repositorio académico digital	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajos de investigación conducentes al grado de bachiller y título profesional</li> <li>2. Base de datos de investigación</li> <li>3. Autorización de investigación</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Sustentación del proyecto de investigación	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Trabajos de investigación conducentes al grado de bachiller y título profesional publicados en el repositorio institucional	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de la investigación – UI</li> <li>2. Revisión y aprobación interna – UI</li> <li>3. Preparación de metadatos y documentos adicionales – Biblioteca institucional</li> <li>4. Publicación en el repositorio – Biblioteca institucional</li> <li>5. Comunicación de la disponibilidad – Biblioteca institucional</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Tramitar registro de grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Investigación	Unidad Académica y Dirección General	Dirección General

**Alcance:** Estudiantes, egresados y/o docentes del IESPP “MGP”

**Flujograma 26**  
*Repositorio académico digital*

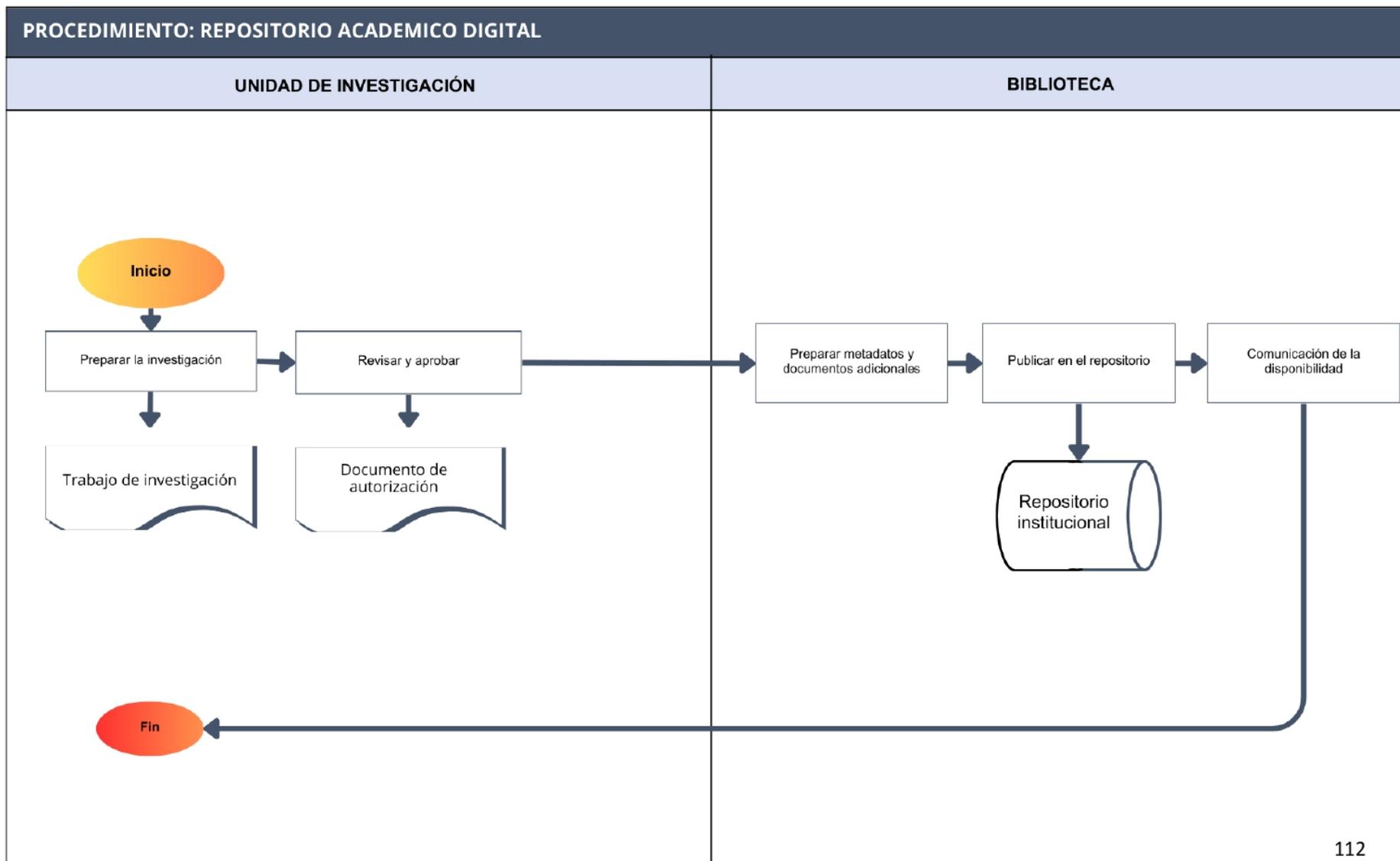
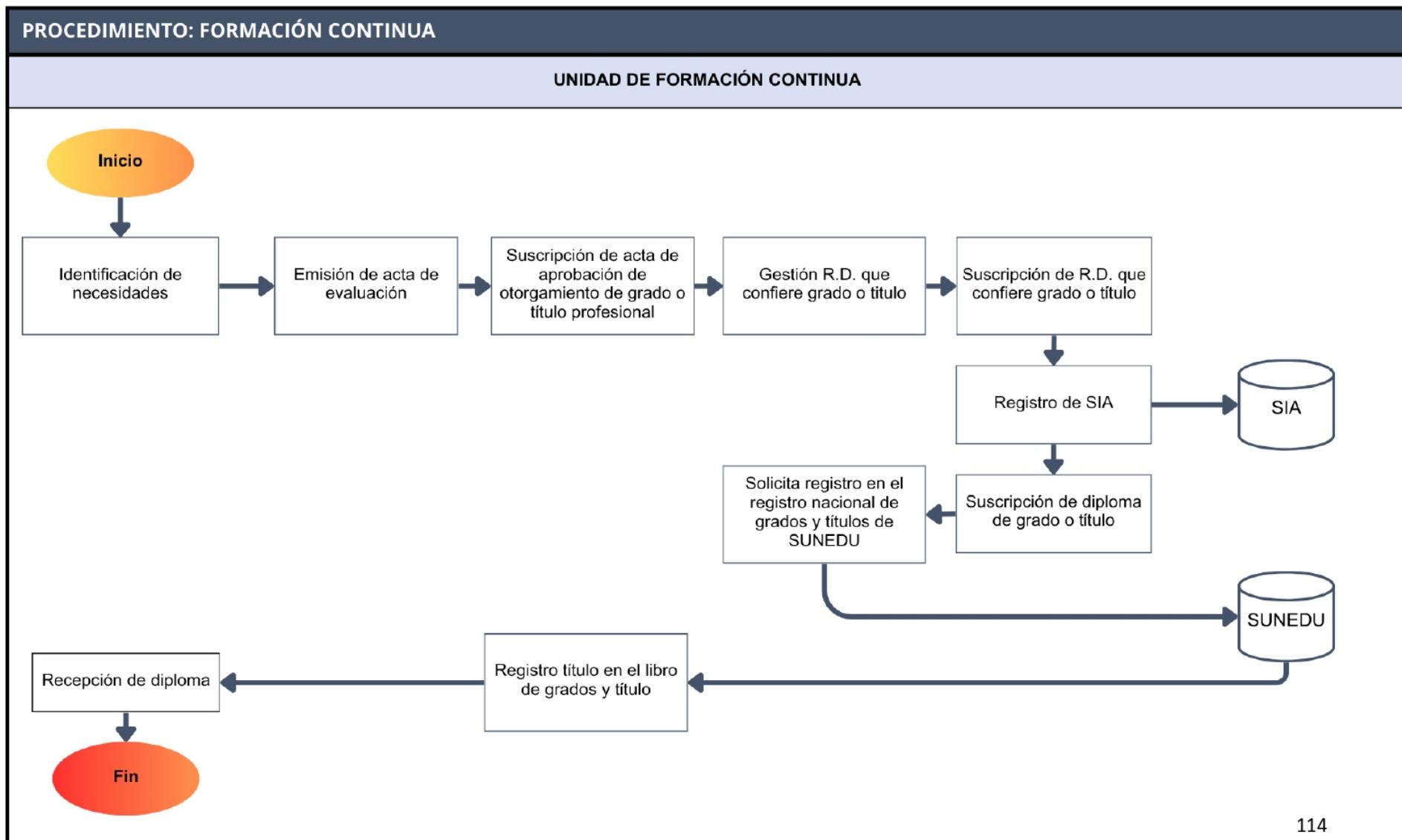


Tabla 63

Nombre del Procedimiento	Formación continua	
<b>Siglas y definiciones</b>	UFC	Unidad de Formación Continua
	MP	Mesa de Partes
	PFC	Programa de Formación Continua
	UADM	Unidad Administrativa
	SA	Secretaría Académica
	DF	Docentes Formadores
	DG	Dirección General
<b>Objetivo</b>	Gestionar programas de formación continua	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	1. Plan de Trabajo del Programa 2. Contenido temático del programa	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Realización de programas de formación, cursos especializados, eventos académicos y/o actividades de aprendizaje	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Unidad de Formación Continua	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	1. Difundir programas ofertados 2. Gestionar carga académica 3. Gestionar proceso de admisión 4. Gestionar matrícula 5. Desarrollar módulo/curso	
<b>Proceso relacionado</b>	Admisión	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Formación Continua	Unidad Académica, Unidad de Investigación y Dirección General	Dirección General

**Alcance:** Graduados y profesores en servicio que tienen el interés de inscribirse y formar parte en el programa de formación continua ofrecido por el IESPP “MGP”

**Flujograma 27**  
*Formación continua*

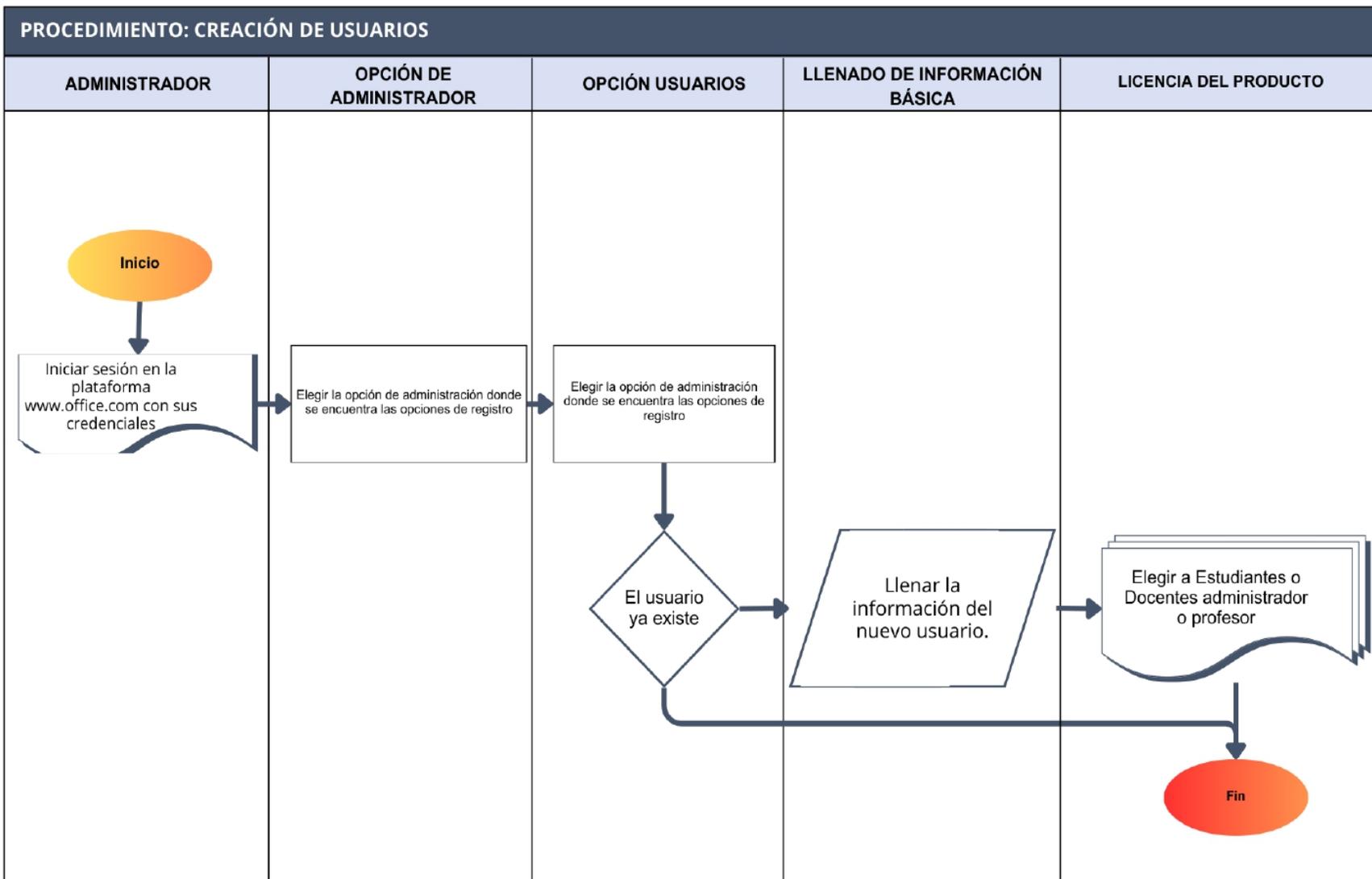


**Tabla 64**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Creación de usuarios</b>
<b>Objetivo</b>	Contar con usuario debidamente registrados en la plataforma Office 365 y con todos los servicios y herramientas de acuerdo a nuestro servicio educativo contratado.
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Plataforma Virtual. Centro de administración office 365.
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Obtención de usuarios y contraseñas para el ingreso a la plataforma y obtener todas las herramientas que brinda. Crear los usuarios necesarios para utilizar los servicios de la plataforma.
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizador TIC
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciamos sesión en la plataforma office 365 con nuestra credencial</li> <li>2. Seleccionamos la opción Administrador en el menú principal</li> <li>3. Luego procedemos a agregar un nuevo usuario en el centro de administración</li> <li>4. Si nuestro nuevo usuario ya existe será el fin de nuestro procedimiento</li> <li>5. Si nuestro usuario es nuevo iniciamos con el registro de todos sus datos</li> <li>6. Finalmente seleccionamos el tipo de licencia a brindarle sea Estudiante o Docente</li> </ol>

**ALCANCE:** Estudiantes, docente, administrativo y/o personal de apoyo

**Flujograma 28**  
*Creación de usuarios*

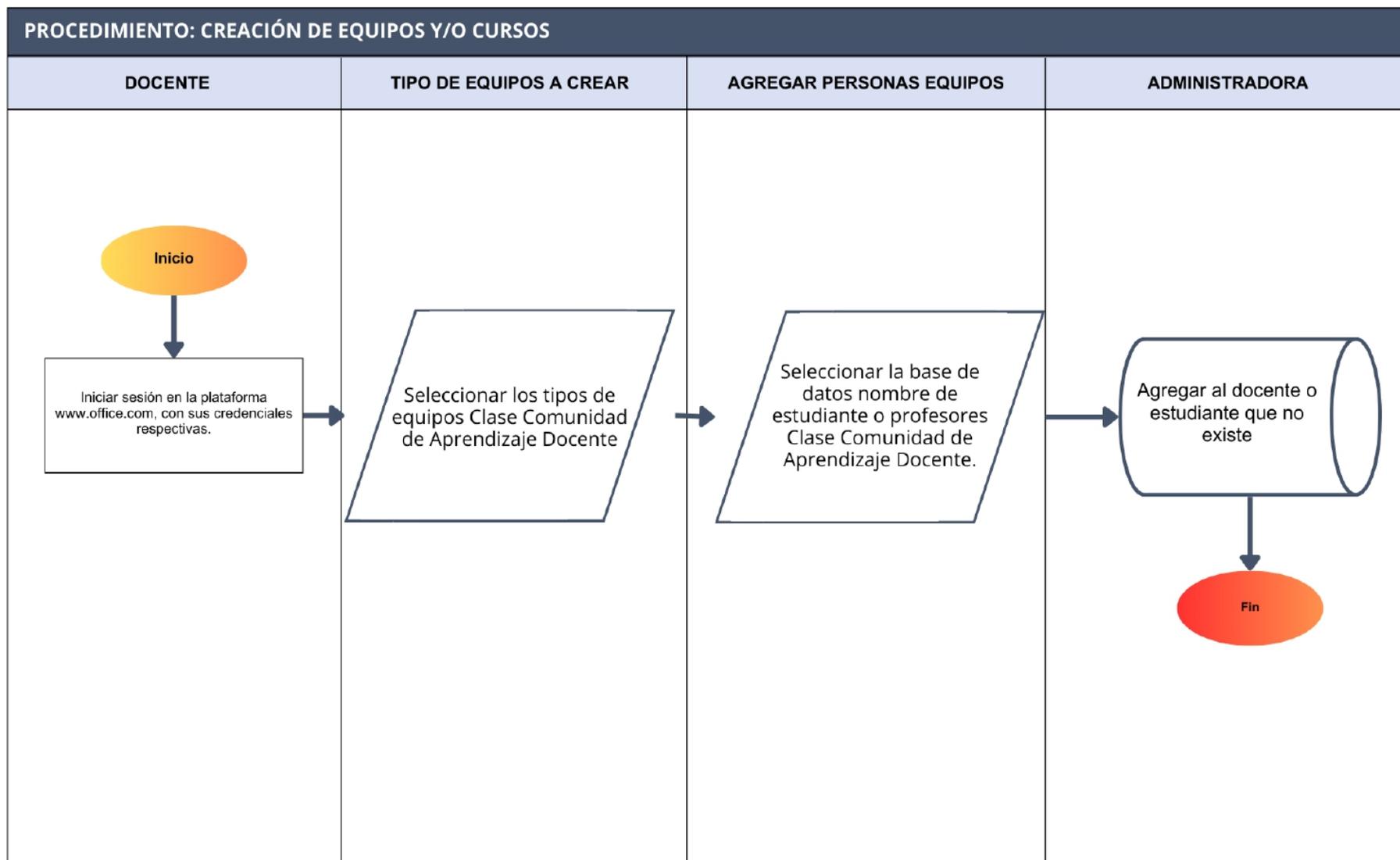


**Tabla 65**

<b>Nombre del Procedimiento</b>	<b>Creación de cursos</b>
<b>Objetivo</b>	Contar con un orden detallado de los Cursos que llevaran cada ciclo para asignarles debidamente a los estudiantes diferentes trabajos como derivar todo tipo de información y almacenar todo el material educativo
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Plataforma. Herramientas virtuales
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Obtención de cursos necesarios requeridos por los usuarios para la organización y administración de los cursos de los estudiantes
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizadora TIC
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciamos sesión en la plataforma office 365 con nuestra credencial</li> <li>2. Seleccionamos entre el tipo de equipo que se quiere crear</li> <li>3. Seleccionamos a los usuarios que agregaremos a Curso respectivo</li> <li>4. Seguidamente agregamos al docente y/o estudiante</li> <li>5. Finalmente, creación de nuestro nuevo curso</li> </ol>

**ALCANCE:** Aplica a docentes y estudiantes

**Flujograma 29**  
*Creación de equipos y/o cursos*

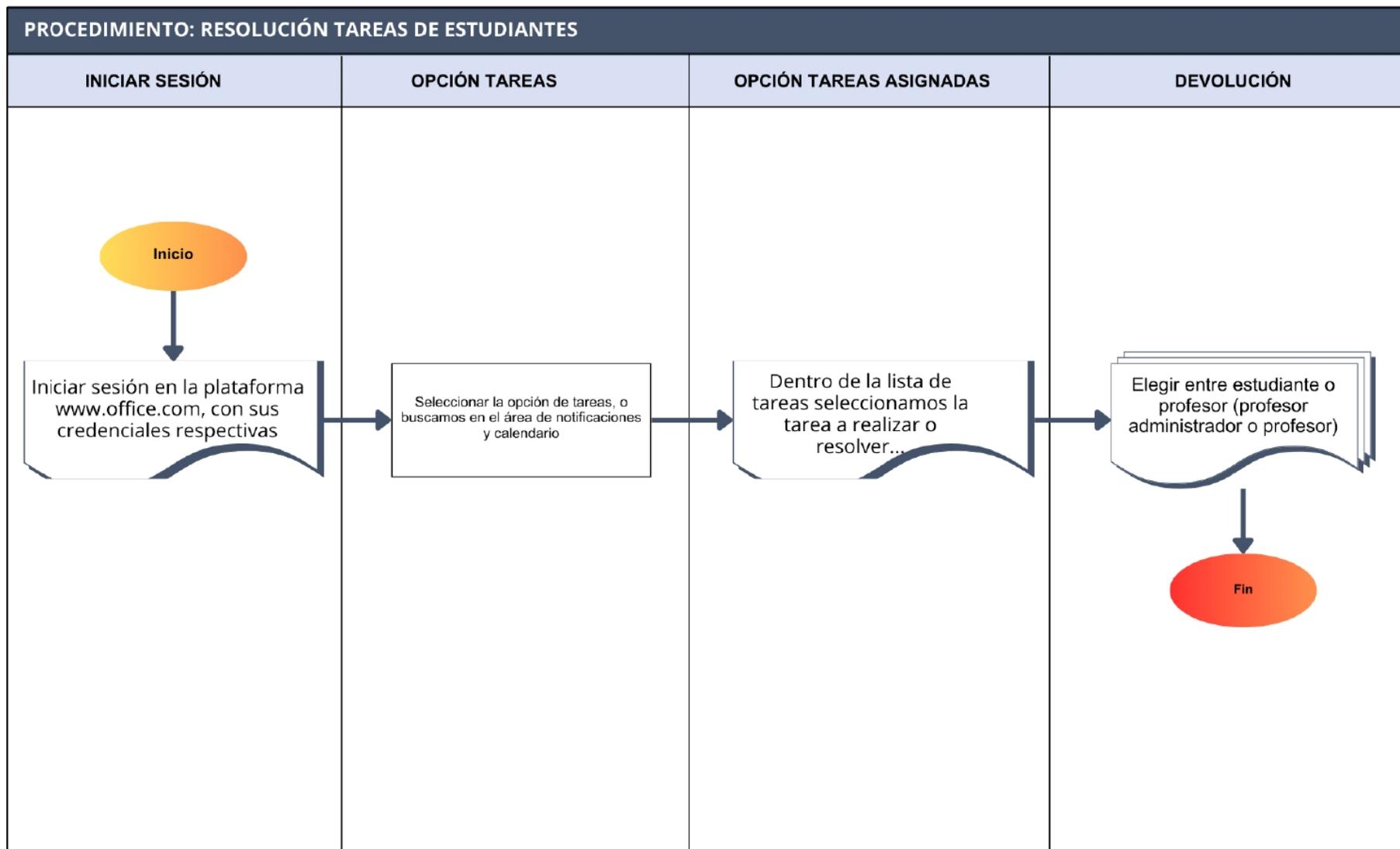


**Tabla 66**

Nombre del Procedimiento	Resolución de tareas estudiantes
<b>Objetivo</b>	Contar con un orden detallado de los Cursos que llevaran cada ciclo para asignarles debidamente a los estudiantes diferentes trabajos como derivar todo tipo de información y almacenar todo el material educativo
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	Herramientas virtuales
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	En este procedimiento se podrá ver una manera fácil y útil de un paso a paso de realizar una tarea, trabajo o tema de investigación para su envío de manera inmediata, como también es de mucha ayuda para su respectiva solución en cuanto a los problemas de envío de diferentes archivos
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciamos sesión en la plataforma office 365 con nuestra credencial</li> <li>2. Selecciona la opción centro de administración para la configuración</li> <li>3. Seleccionamos a usuarios a eliminar o bloquear</li> <li>4. Elegimos entre eliminación o bloque de usuario</li> </ol>

**ALCANCE:** Estudiantes, docentes formadores, administrativos y/o personal de apoyo

**Flujograma 30**  
*Resolución tareas de estudiantes*



## Tarea 67

Nombre del Procedimiento		Usuario administrador y docente Office 365	
<b>Siglas y definiciones</b>	EVA	Entornos Virtuales de Aprendizaje	
	OFFICE	Plataforma de Trabajo	
	TEAMS	Aplicativo Colaborativo	
	OUTLOOK	Aplicativo de Gestión de Correos	
	N SERVICIOS	Necesidad de servicios	
	IESPP	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público	
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	
	URL	Localizador de Recursos Uniforme	
<b>Objetivo</b>		Uso de la plataforma EVA Office 365 A1	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio de sesión a la plataforma de Entorno Virtual de Aprendizaje EVA (Administrador y Docente).</li> <li>2. El usuario docente, en esta plataforma tiene el control de usar todas las aplicaciones y servicios que cuenta Office 365 A1, así como; la suite de Office, Microsoft Teams, Outlook, OneDrive y n servicios.</li> <li>3. El administrador, tiene el control general de todas las aplicaciones y servicios, de igual manera tiene el acceso para configurar la plataforma, crear cursos EVAs y asignar cursos a los usuarios de forma masiva.</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>		Reconocimiento de las actividades de interacción propias de la plataforma Microsoft office 365 y el acceso a la plataforma Teams	
<b>Responsable del procedimiento</b>		Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subir sus Diario de Clases y sílabo. (Docente).</li> <li>2. Revisar constantemente el correo institucional. (Docente)</li> <li>3. Configurar y usar las aplicaciones y servicios. (Docente)</li> <li>4. Configurar y crear usuarios en la plataforma EVA (Administradora)</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>		Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado registrado	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Jefatura de Unidad Académica		Secretario Académico	Dirección General

**ALCANCE:** A los Docentes y Dinamizadora TIC (Administradora) del IESPP "MGP" para la Plataforma EVA Microsoft Office 365 A1

### Flujograma 31

Usuario administrador y docente Office 365

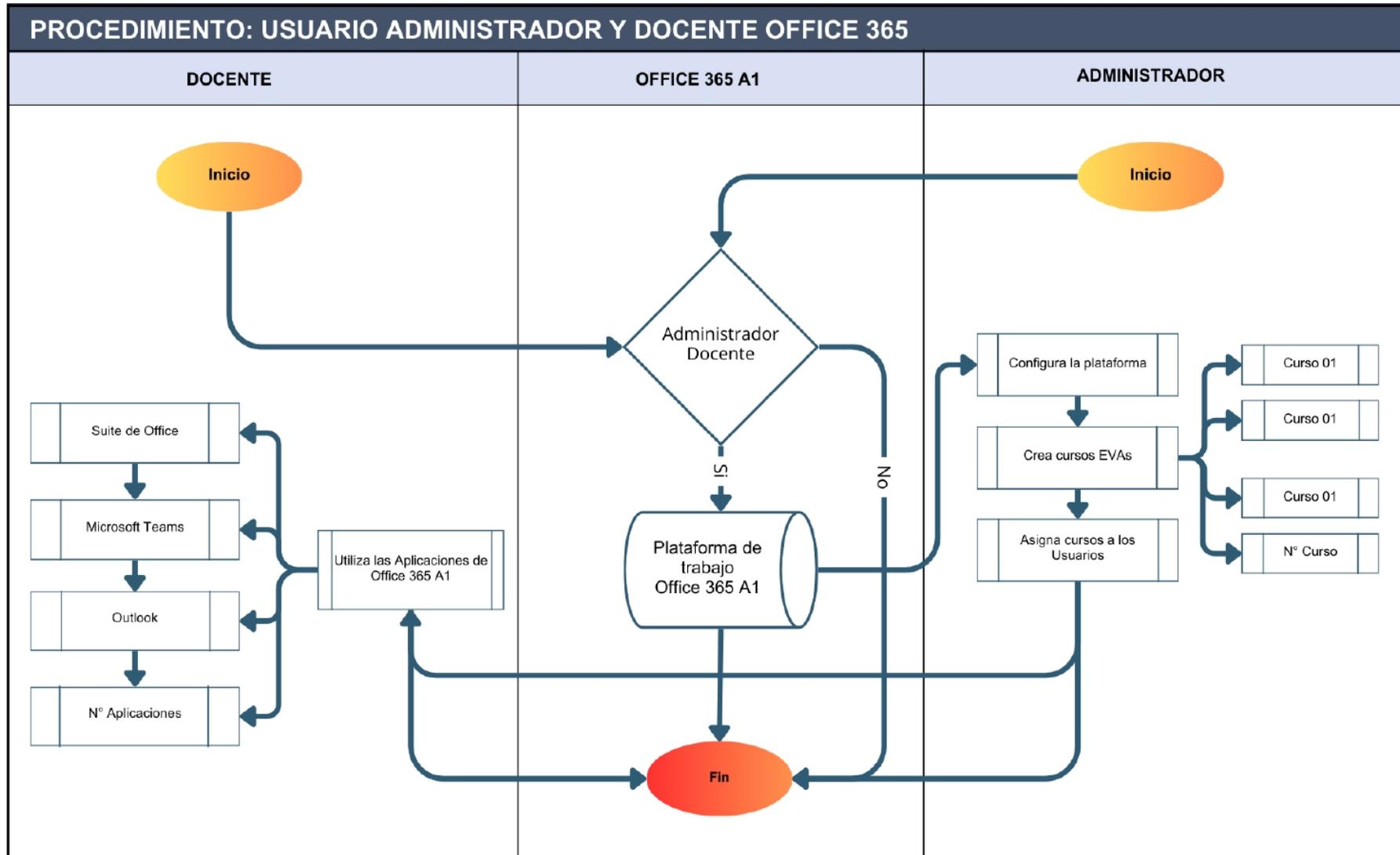


Tabla 68

Nombre del Procedimiento	Ingreso a la plataforma	
<b>Siglas y definiciones</b>	Navegador	Aplicación de software que permite acceder a la internet
	Correo Institucional	Herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.
	EVA	Entornos Virtuales de Aprendizaje
	URL	Localizador de Recursos Uniforme
<b>Objetivo</b>	Ingreso a la Plataforma Microsoft 365	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA.</li> <li>2. Cursos, actividades y tareas.</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Una vez concretizado el ingreso a la plataforma se podrá interactuar en las respectivas actividades	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al cualquier navegador de su preferencia</li> <li>2. Digitar el URL de la plataforma</li> <li>3. Ingresar usuario y contraseña enviado por el administrador de la plataforma</li> <li>4. Si se ingresa por primera vez, se cambia la contraseña entregada.</li> <li>5. Se muestra la bienvenida a la plataforma de entornos virtuales</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Usuario administrador y docente office 365	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

**Flujograma 32**  
*Ingreso a la plataforma*

**FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA**

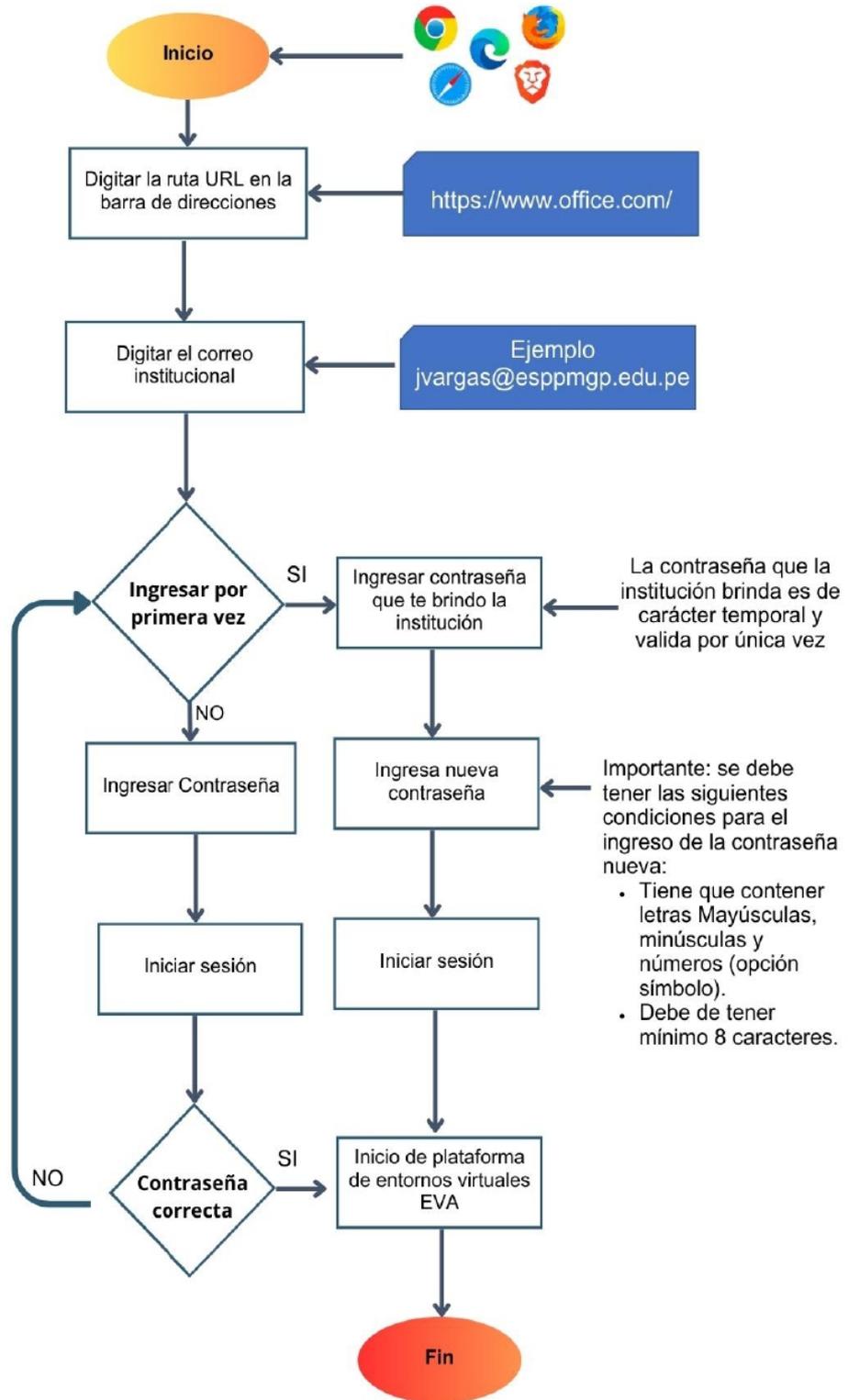


Tabla 69

Nombre del Procedimiento		Cambiar imagen de perfil de plataforma virtual	
<b>Siglas y definiciones</b>	Navegador	Aplicación de software que permite acceder a la internet	
	Correo Institucional	Herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.	
	EVA	Entornos Virtuales de Aprendizaje	
	URL	Localizador de Recursos Uniforme	
<b>Objetivo</b>	Cambiar imagen de perfil de plataforma virtual		
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA.</li> <li>2. Cursos, actividades y tareas.</li> </ol>		
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Imagen correspondiente que identifica el perfil de los estudiantes		
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes		
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la plataforma</li> <li>2. Seleccionar el perfil del usuario</li> <li>3. Ingresamos a cambiar foto de perfil</li> <li>4. Cargar imagen</li> <li>5. Guardar cambios</li> </ol>		
<b>Proceso relacionado</b>	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General	

### Flujograma 33

*Cambiar imagen de perfil de plataforma virtual*

#### FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL

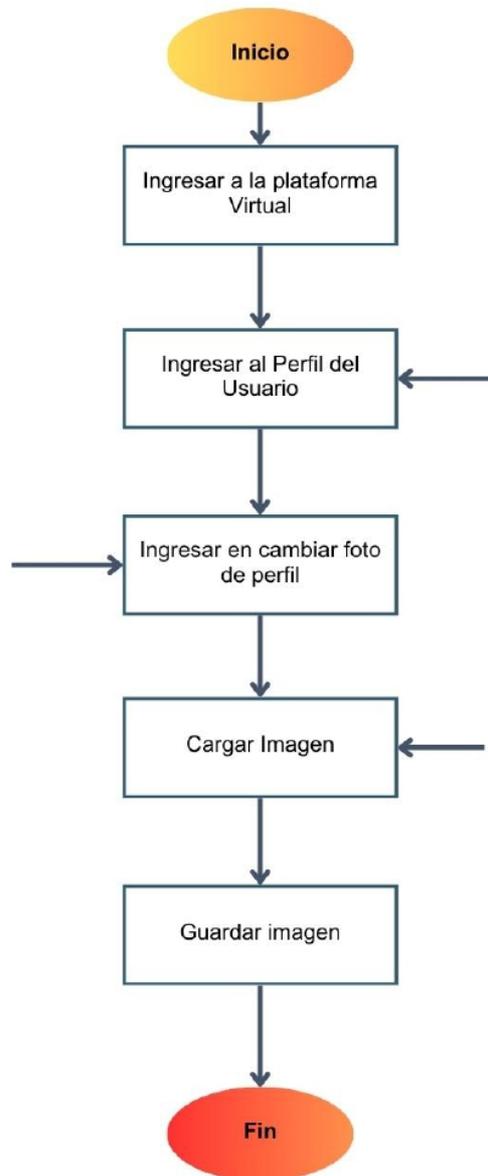


Tabla 70

Nombre del Procedimiento		Acceder e interactuar en los equipos de clases
<b>Siglas y definiciones</b>	Navegador	Aplicación de software que permite acceder a la internet
	Correo Institucional	Herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.
	EVA	Entornos Virtuales de Aprendizaje
	URL	Localizador de Recursos Uniforme
<b>Objetivo</b>	Acceder e interactuar en los equipos de clases	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario y contraseña proporcionado por la administradora de la plataforma EVA</li> <li>2. Cursos, actividades y tareas</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Una vez permitido el acceso a la plataforma Microsoft Teams, se permitirá la interacción entre los componentes de la clase (Docente formador y estudiante)	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la plataforma</li> <li>2. Buscar e ingresar a equipos</li> <li>3. Seleccionar la clase o equipo</li> <li>4. Selecciona la clase correcta</li> <li>5. Cargar publicaciones o archivos</li> <li>6. Visualizar el contenido cargado</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

**Alcance:** A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “MGP” de los diferentes programas de estudios.

### Flujograma 34

Acceder e interactuar en los equipos de clases

## FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER E INTERACTUAR EN LOS EQUIPOS DE CLASES

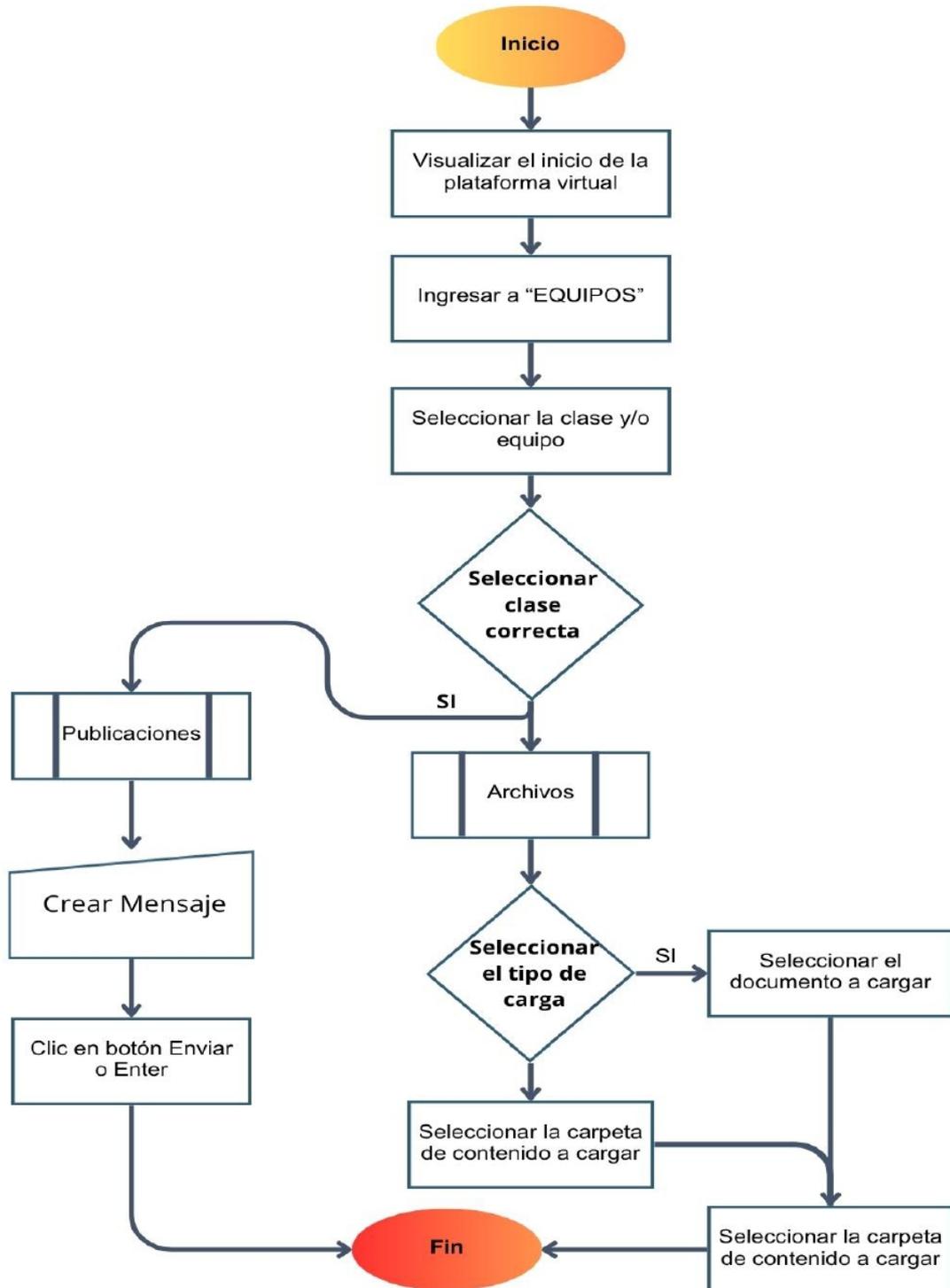


Tabla 71

Nombre del Procedimiento	Creación de clases desde equipos	
<b>Siglas y definiciones</b>	Navegador	Aplicación de software que permite acceder a la internet
	Correo Institucional	Herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.
	EVA	Entornos Virtuales de Aprendizaje
	URL	Localizador de Recursos Uniforme
<b>Objetivo</b>	Creación de clases desde equipos	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario y contraseña proporcionado por la administradora de la plataforma EVA</li> <li>2. Cursos, actividades y tareas</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Organización de cada uno de los espacios que pertenecen a la Plataforma Microsoft Teams en cuanto a las clases impartidas a los estudiantes	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la plataforma</li> <li>2. Ingresar a equipos</li> <li>3. Ingresar a: “Unirse a un equipo o crear uno”</li> <li>4. Ingresar a: “Crear un equipo”</li> <li>5. Ingrese el nombre del Equipo</li> <li>6. Clic en Crear</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

### Flujograma 35

Creación de clases desde equipos

## FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS

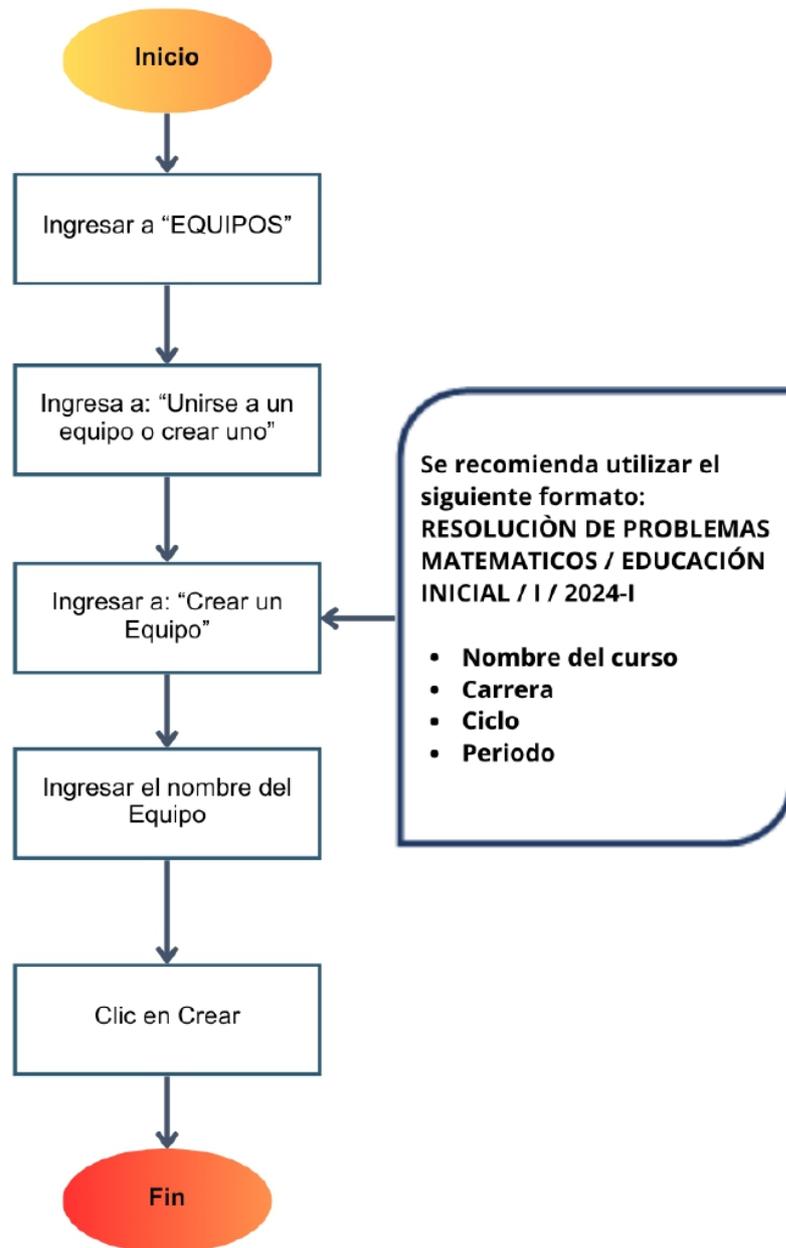


Tabla 72

Nombre del Procedimiento	Creación de canales	
<b>Siglas y definiciones</b>	Navegador	Aplicación de software que permite acceder a la internet
	Correo Institucional	Herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.
	EVA	Entornos Virtuales de Aprendizaje
	URL	Localizador de Recursos Uniforme
<b>Objetivo</b>	Creación de canales	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario y contraseña proporcionado por la administradora de la plataforma EVA</li> <li>2. Cursos, actividades y tareas</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Organización de canales en la plataforma Microsoft Teams para que se lleven a cabo con normalidad las actividades que corresponden a la interacción de tareas, reuniones, revisión de las mismas, etc.	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la plataforma</li> <li>2. Ingresar a "EQUIPO"</li> <li>3. Seleccionar en los tres puntos que se encuentran juntos al nombre del equipo</li> <li>4. Seleccionar en: "Agregar Canal"</li> <li>5. Registrar canal</li> <li>6. Ingresar descripción</li> <li>7. Seleccionar la Privacidad</li> <li>8. Activar la opción; "Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos".</li> <li>9. Hacer Clic en "Agregar"</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

**Flujograma 36**  
*Creación de canales*

**FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CANALES**

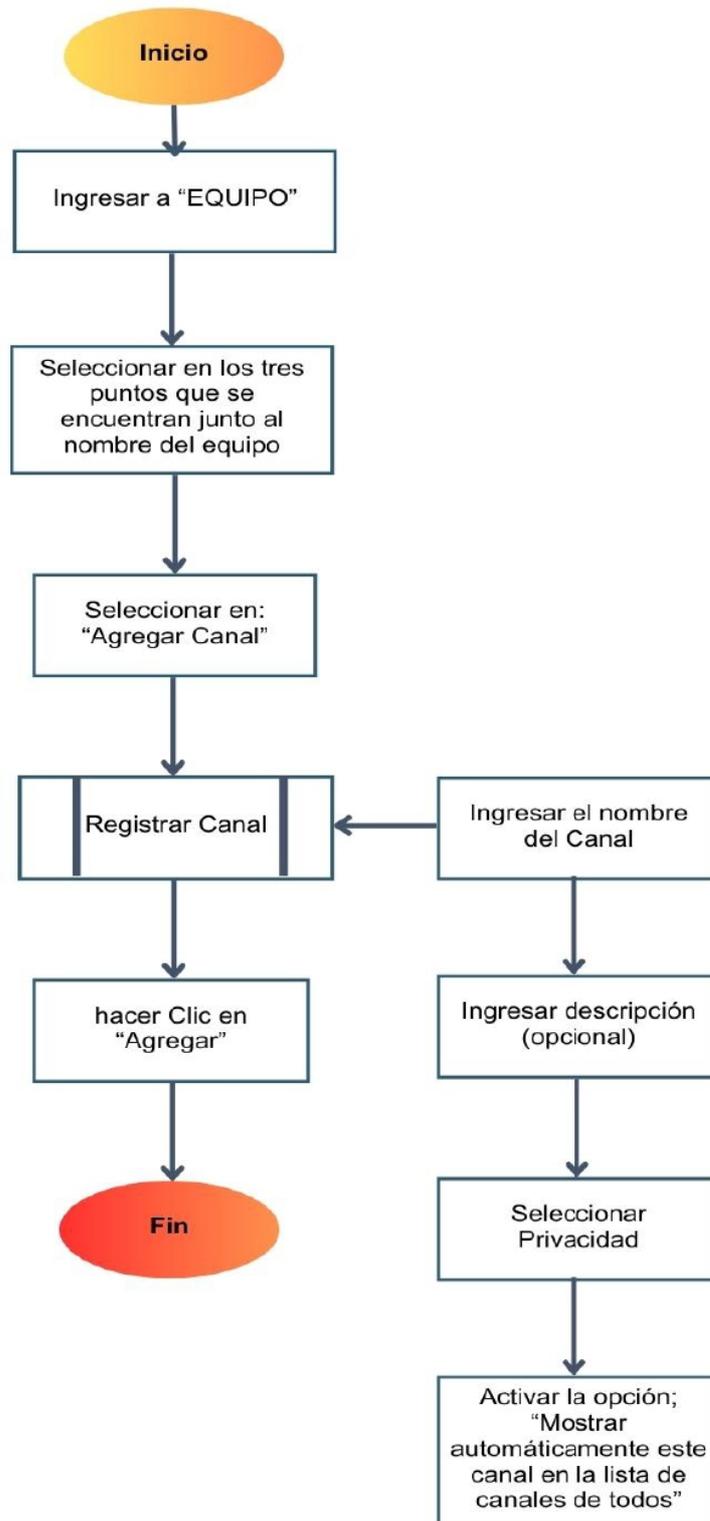


Tabla 73

Nombre del Procedimiento	Cargar contenido	
<b>Siglas y definiciones</b>	Navegador	Aplicación de software que permite acceder a la internet
	Correo Institucional	Herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.
	EVA	Entornos Virtuales de Aprendizaje
	URL	Localizador de Recursos Uniforme
<b>Objetivo</b>	Cargar el contenido correspondiente a las actividades regulares propias de la plataforma	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario y contraseña proporcionado por la administradora de la plataforma EVA</li> <li>2. Cursos, actividades y tareas</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Contenido correspondiente a las actividades regulares propias de la plataforma	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la plataforma</li> <li>2. Ingresar a "EQUIPOS"</li> <li>3. Seleccionar la clase y el canal</li> <li>4. Ingrese a la opción: "ARCHIVO"</li> <li>5. Seleccionar la opción "CARGAR"</li> <li>6. Si Selecciona el tipo de carga</li> <li>7. Carpeta: Seleccionar la carpeta de contenido a cargar</li> <li>8. Archivo: Seleccionar el documento a cargar</li> <li>9. Clic en el botón "Abrir"</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

**Flujograma 37**  
*Cargar contenido*

**FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO**

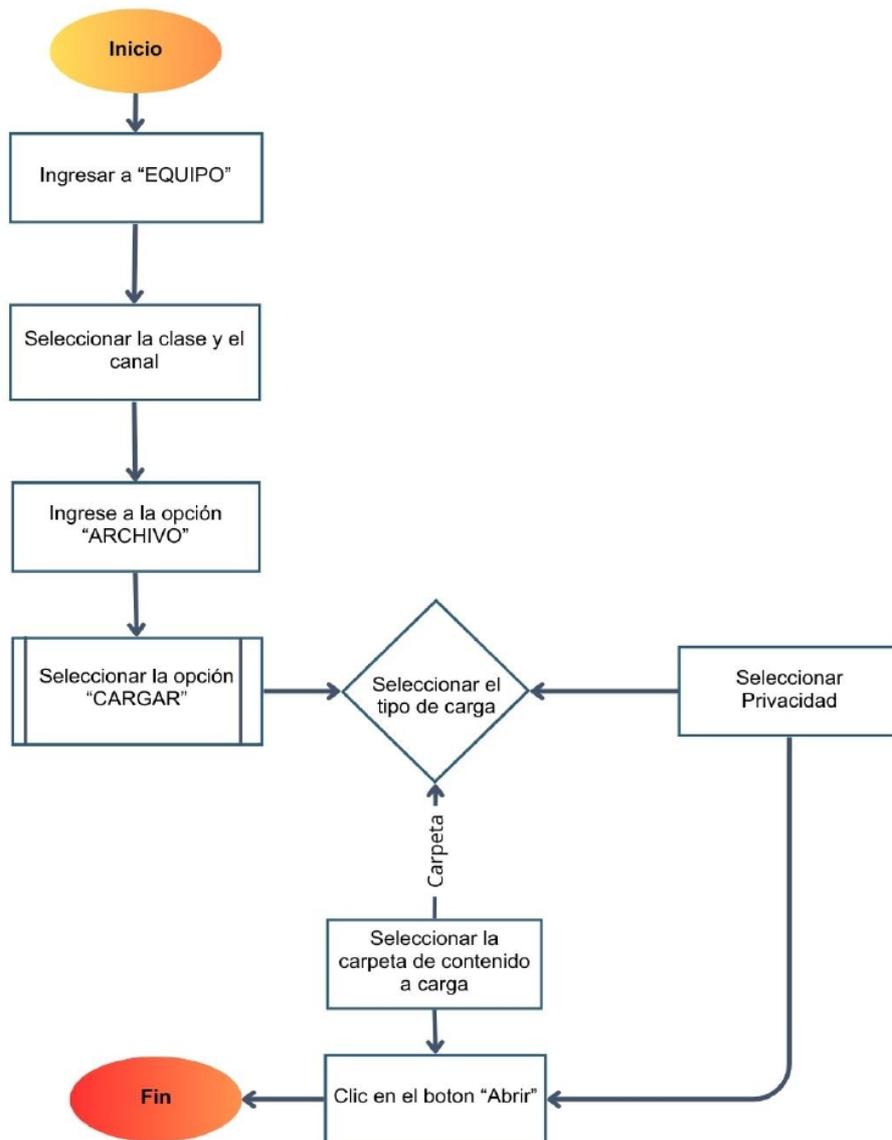
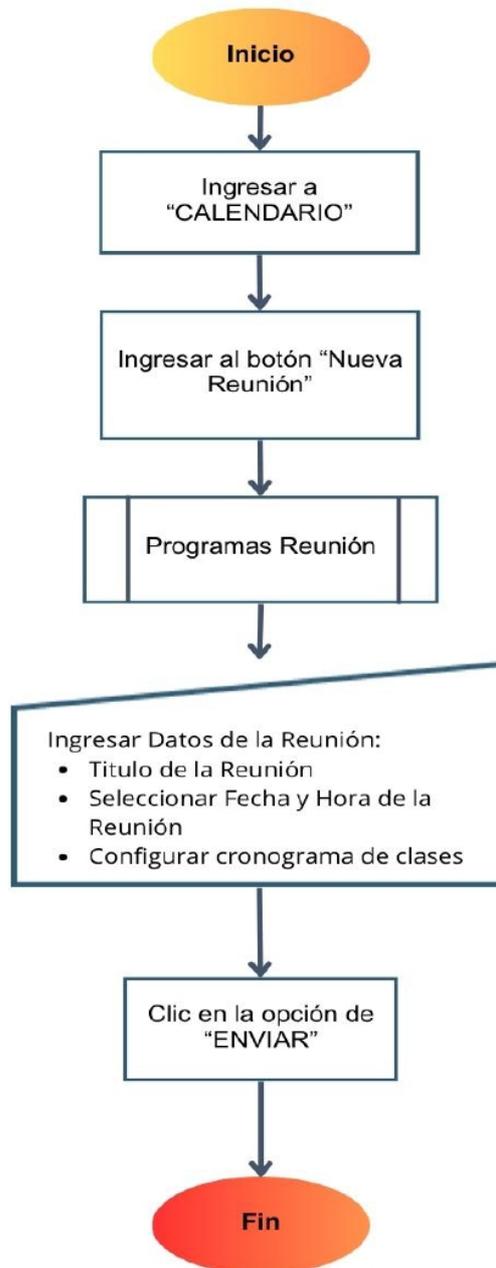


Tabla 74

Nombre del Procedimiento	Programar una reunión	
<b>Siglas y definiciones</b>	Navegador	Aplicación de software que permite acceder a la internet
	Correo Institucional	Herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.
	EVA	Entornos Virtuales de Aprendizaje
	URL	Localizador de Recursos Uniforme
<b>Objetivo</b>	Programar una reunión dentro de la plataforma Microsoft Temas	
<b>Recursos del procedimiento (entrada)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario y contraseña proporcionado por la administradora de la plataforma EVA</li> <li>2. Cursos, actividades y tareas</li> </ol>	
<b>Resultado del procedimiento (producto)</b>	Actividad reunión, para concertar aspectos propios de la institución y de las actividades que correspondan al docente en interacción con sus pares (colegas docentes) o los estudiantes a su cargo	
<b>Responsable del procedimiento</b>	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
<b>Actividades/Operaciones del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la plataforma</li> <li>2. Ingresar a "EQUIPOS"</li> <li>3. Seleccionar la clase y el canal</li> <li>4. Ingrese a la opción: "ARCHIVO"</li> <li>5. Seleccionar la opción "CARGAR"</li> <li>6. Si Selecciona el tipo de carga</li> <li>7. Carpeta: Seleccionar la carpeta de contenido a cargar</li> <li>8. Archivo: Seleccionar el documento a cargar</li> <li>9. Clic en el botón "Abrir"</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

**Flujograma 38**  
*Programar una reunión*

**FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: PROGRAMA UNA REUNIÓN**



## VI. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

Tabla 75

Preguntas	Pautas para desarrollar respuestas
¿Cuáles son los elementos del proceso que requieren control y evaluación?	Para realizar el control y evaluación de los procesos es necesario los siguientes elementos: el responsable, las entradas y el producto
¿Cuál será la temporalidad para realizar el control y evaluación de procesos?	Anualmente, la Secretaría General revisará el funcionamiento del proceso y propondrá las medidas que se consideren oportunas para su mejora
¿Quién será responsable de la evaluación de procesos?	La dirección con el área de calidad y mejora de los procesos será el encargado de coordinar la elaboración, revisión y modificación de la documentación; y será responsable de llevar el control de la documentación aprobada
¿Qué método se utilizará para realizar la evaluación de procesos?	Como método se utilizará una revisión documentaria de los informes, actas, nóminas de matrícula, registros, reportes entre otros, que permitirán verificar la ejecución de los procesos.

## 6.1. TABLERO DE ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Tabla 76

Procesos	Responsables del Proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales</li> <li>Lineamientos Académicos Generales (LAG).</li> <li>PEI</li> <li>PCI</li> </ul>	Diagnóstico de las necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores.	Octubre 2024	Informe Diagnóstico	X				Dirección General Jefe de Área de Calidad	
Gestión de condiciones favorables	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales</li> <li>Lineamientos Académicos Generales (LAG).</li> <li>PEI</li> <li>PCI</li> </ul>	Acuerdos para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable.	Octubre 2024	Acta de acuerdos		X			Dirección General Jefe de Área de Calidad	
Gestión de cambio	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto Educativo Nacional</li> <li>PER (Proyecto Educativo Regional)</li> <li>Lineamientos Académicos Generales (LAG)</li> <li>PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de respuesta a los desafíos educativos.</li> <li>Planes de mejora institucional.</li> </ul>	Octubre 2024	Planes de mejora institucional		X			Dirección General Jefe de Área de Calidad	

Planificación	Dirección General y Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mejora continua</li> </ul>	Octubre 2024	Informes, actas, Registros fotográficos						Dirección General Jefe de Área de Calidad
Monitorear y evaluar	Dirección General y Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad.</li> <li>• Informes sobre el desarrollo profesional, formación continua y desarrollo institucional.</li> </ul>	Octubre 2024	Informes		X				Director General Jefe de Área de Calidad Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Administración

Retroalimentación	Dirección General y Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.</li> </ul>	Octubre 2024	informes	X				Director General Jefe de Área de Calidad Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Administración	
Formación Académica	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos académicos generales</li> <li>• Diseños curriculares básicos nacionales</li> <li>• Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes</li> <li>• Informe del proceso de admisión</li> <li>• Ingresantes Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales con formación humana e integral de calidad</li> <li>• Buenas prácticas instauradas en la FID.</li> </ul>	Octubre 2024	informes		X			Jefe de Unidad Académica. Coordinadores académicos	

Práctica Pre profesional	Unidad Académica y Coordinación de Área de Práctica e Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños Curriculares Básicos Nacionales</li> <li>• Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación</li> <li>• Reglamento Institucional</li> <li>• Reglamento de Práctica Preprofesional</li> <li>• Convenios con II.E.E.</li> <li>• Planes de Práctica Preprofesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes evidencian el desarrollo de competencias correspondientes a su perfil de egreso</li> <li>• Buenas prácticas preprofesionales.</li> </ul>	Octubre 2024	Informes, Registros fotográficos						Jefe de Unidad Académica . Coordinadores académicos
Participación institucional	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Institucional</li> <li>• Plan de Convivencia Democrática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de estudiantes</li> <li>• Consejo asesor con representación de estudiantes</li> </ul>	Octubre 2024	Informes		X				Jefe de Unidad Académica
Desarrollo personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Institucional</li> <li>• Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Plan de Tutoría Institucional y de Aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes que muestran competencias de manejo y resolución de conflictos</li> <li>• Docentes formadores que muestran competencias para la relación intersubjetiva con los estudiantes</li> <li>• Gestión de conflictos y buena convivencia</li> </ul>	Octubre 2024	Informes, protocolos						Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.  Jefe de Área de Administración.

Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación e innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento institucional</li> <li>• Reglamento de investigación</li> <li>• Líneas de investigación institucional</li> <li>• Protocolos de investigación</li> <li>• Lineamientos Académicos Generales</li> <li>• Registro nacional de grados y títulos (RENATI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomento de la investigación formativa e innovación desde todas las áreas y cursos de la formación inicial y continua.</li> </ul>	Octubre 2024	Informes, protocolos						<p>Jefe de Unidad de Investigación</p> <p>Jefe de Unidad Académica.</p>
Seguimiento a egresados	Unidad de Bienestar y empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Registro de egresados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas</li> </ul>	Octubre 2024	Informes		X				Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica, Investigación e Innovación, Formación Continua y Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> <li>• Plan de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación de comunidades de aprendizaje y Trabajo colegiado</li> </ul>	Octubre 2024	Informes		X				<p>Jefe de Unidad Académica.</p> <p>Jefe de Formación Continua.</p>
Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación y Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Plan de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y divulgación de artículos científicos</li> </ul>	Octubre 2024	Informes, publicaciones		X				Jefe de Unidad de Investigación

Gestión de Programas de Formación Continua	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Curricular Básico Nacional</li> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Proyecto Curricular Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Unidad de Formación Continua</li> <li>• Convenios interinstitucionales con entidades que promuevan la Formación Continua en profesionales</li> </ul>	Octubre 2024	Informes		X			Unidad de Formación Continua	Unidad de Investigación	Área de Calidad
Programa de Formación Continua	Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Curricular Básico Nacional</li> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Proyecto Curricular Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Plan de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas y cursos de formación continua</li> <li>• Segunda especialidad</li> <li>• Programa de profesionalización docente.</li> </ul>	Marzo 2025	Informes	X				Unidad de Formación Continua		
Investigación e innovación en la Formación Continua	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Plan de Formación continua</li> <li>• Líneas de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes.</li> </ul>	Octubre 2024	Informes	X				Unidad de Formación Continua	Unidad de Investigación	Área de Calidad
Promoción de Bienestar y Empleabilidad	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes</li> </ul>	Octubre 2024	Informes		X			Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad		

Gestión de recursos económicos y financieros	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión de los recursos económicos y financieros del IESPP "MGP".</li> </ul>	Octubre 2024	Informes, balances		X			Directora General Jefe de Área de Administración
Gestión logística y abastecimiento	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos y medios suficientes para los procesos de abastecimiento del IESPP "MGP"</li> </ul>	Octubre 2024	Informes		X			Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Administración
Gestión de personas	Dirección General y Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión del personal docente y administrativo del IESPP "MGP"</li> </ul>	Octubre 2024	Informes, CAP institucional		X			Directora General Jefe de Área de Administración
Gestión de recursos tecnológicos	Unidad Administrativa y Dinamizadora TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión recursos tecnológicos del IESPP "MGP"</li> </ul>	Octubre 2024	Informes, Registros fotográficos		X			Director General. Jefe de Área de Administración
Atención al usuario	Unidad administrativa Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre atención a usuarios del IESPP "MGP".</li> </ul>	Octubre 2024	Informes, Libro de reclamaciones	X				Directora General. Jefe de Área de Administración

Asesoría legal	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Reglamento Interno (RI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> </ul>	Informe sobre asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el quehacer del IESPP "MGP".	Octubre 2024	Informes						Directora General Jefe de Área de Administración	
----------------	-----------------------	--	---	--------------	----------	--	--	--	--	--	---	--

## 6.2. TABLERO DE ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

La estrategia de seguimiento se basa en técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos para el recojo de información. Entre las técnicas e instrumentos cuantitativos que se utilizarán tenemos la observación con aplicación de instrumentos como: pruebas de conocimientos y capacidades, fichas de revisión o de monitoreo, fichas de auto y coevaluación, entre otros. Asimismo, se aplicarán encuestas para recoger percepciones de los usuarios y beneficiarios de los procesos.

Además, se utilizará como técnica cualitativa la revisión y análisis documental de informes, actas, resoluciones, entre otros documentos que genere la institución.

Se realiza el seguimiento a cada uno de los procesos mapeados, con énfasis en los procesos académicos y aquellos que tienen relación directa y den soporte al proceso formación inicial docente para que este cumpla con los propósitos formativos de acuerdo con el perfil profesional. Todo está orientado a garantizar el servicio educativo que ofrecemos sea de calidad; es decir, cumplan con los propósitos formativos de acuerdo con el perfil profesional.

El seguimiento tiene un carácter continuo y sistemático. Sin embargo, para recoger información pertinente y oportuna se realizarán las respectivas evaluaciones al año y las que se consideren en proyección (año 2025) en la futura conversión a EESPP. Todas las evaluaciones consistentes, durante los periodos señalados con características de sistematización de información, en el mes de diciembre. Los resultados servirán para implementar acciones de mejora inmediatas en aquellos cuellos de botella que se identifiquen en los procesos estratégicos, misionales o de soporte.

**Tabla 77**

IESPP "MANUEL GONZÁLEZ PRADA"								
Procedimiento	Procedimientos académicos / administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de aplicación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	Admisión en el Programa de Estudio FID	Julio – Agosto 2024	Aprobación de metas	Encuestas, Pruebas Actas	Informes	Equipo técnico		
			Convocatoria					
			Evaluación de ingreso					
			Publicación de resultados					
Matrícula	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Agosto 2024	Publicación del cronograma	Informes	Anuncios	Secretaría académica		
			Pagos por derecho de matrícula					
			Matrícula en el SIA					
			Nóminas de matrícula					
Traslados	Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente - interno - externo	Marzo 2024	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			Solicitudes de traslado					
			Registro de solicitud en el SIA					
		Julio 2024	Resolución de traslado	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			Información sobre disponibilidad de vacantes					
			Solicitudes de traslado					
	Registro de solicitud en el SIA							

			Resolución de traslado					
Convalidaciones	Convalidaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	Diciembre 2024	Solicitud de convalidación	Informes Actas	Informes Resolución de convalidación	Unidad Académica		
			Comisión evaluadora					
			Informe de áreas convalidadas					
			Resolución de convalidación de áreas					
Licencia de estudios	Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo 2024	Solicitud de licencia	Informes Actas	Informes Resolución de licencia	Secretaría Académica		
			Registro en el SIA					
			Emisión de resolución					
		Julio 2024	Solicitud de licencia	Informes Actas	Informes Resolución de licencia	Secretaría Académica		
			Registro en el SIA					
			Emisión de resolución					
Reincorporación	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo 2024	Solicitud de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica		
			Registro en el SIA					
			Resolución de reincorporación					
		Julio 2024	Solicitud de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica		
			Registro en el SIA					
			Resolución de reincorporación					
Subsanaciones	Subsanaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril a Diciembre 2024	Solicitud de subsanación	Registro de evaluación	Informes Registro de Evaluación	Unidad Académica		
			Resolución de subsanación					
			Desarrollo de clases					
			Registro de notas en el SIA					

Retiro	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo 2024	Solicitud o informe de retiro	Informes	Resolución de retiro	Secretaría Académica		
			Registro de retiro					
			Resolución de retiro					
		Julio 2024	Solicitud o informe de retiro	Informes	Resolución de retiro	Secretaría Académica		
			Registro de retiro					
			Resolución de retiro					
Certificación	Constancia de Egresado	Abril 2024	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica		
			Emisión de constancia de egresado					
		Agosto 2024	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica		
			Emisión de constancia de egresado					
		Diciembre 2024	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica		
			Emisión de constancia de egresado					
	Certificados de estudios de Programas Formativos	Abril 2024	Solicitud de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica		
			Emisión de certificados de estudio					
		Agosto 2024	Solicitud de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica		
			Emisión de certificados de estudio					

		Diciembre 2024	Solicitud de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica		
			Emisión de certificados de estudio					
Título profesional	Título profesional de profesor en el Programa de estudios o especialidad	2024	Solicitud de título profesional	Informes	Informes Título profesional	Secretaría Académica		
			Resolución de título profesional					
			Solicitud de registro del título profesional ante la DRELM					
			Entrega del título profesional					
	Título profesional de Licenciado en Educación	2025	Solicitud de título profesional	Informes	Informes Título profesional	Secretaría Académica		
			Resolución de título profesional					
			Solicitud de registro del título profesional ante SUNEDU					
			Entrega del título profesional					
	Título de segunda especialidad Profesional	2025	Solicitud de título de segunda especialidad profesional	Informes	Informes Título de segunda especialidad	Secretaría Académica		
			Resolución de título profesional					
			Solicitud de registro del título profesional ante SUNEDU					
			Entrega del título profesional					
Rectificación del Diploma de	Julio 2025	Solicitud de rectificación	Informes	Informes Resolución	Secretaría Académica			

	Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad		Emisión de resolución de rectificación		Diplomas				
			Trámite de corrección de diploma ante SUNEDU						
			Entrega de documento rectificado						
	Tesis	2024 – 2025		Elaboración del proyecto de investigación	Ficha de revisión de la tesis	Informes Actas Tesis	Secretaría Académica		
Resolución de aprobación del proyecto									
Elaboración de la tesis									
Sustentación y aprobación de la tesis									
Modalidades de obtención de títulos profesionales	Trabajo de suficiencia profesional	Julio 2024	Solicitud de evaluación	Ficha de revisión del trabajo de suficiencia	Informes Actas Trabajo de suficiencia profesional	Secretaría Académica			
			Elaboración del informe de trabajo						
			Sustentación del informe y balotario						
			Resolución de aprobación						
	Trabajo Académico para obtener el título de Segunda Especialidad	Diciembre 2025		Solicitud para obtener el título de segunda especialidad	Ficha de revisión del Trabajo académico	Informes Actas Trabajo académico	Secretaría Académica		
				Revisión del trabajo académico					
				Sustentación del trabajo académico					
				Resolución de aprobación					

	Duplicado de Grados y Títulos	Diciembre 2025	Solicitud de duplicados de diploma	Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Secretaría Académica		
			Emisión de resolución					
			Trámites ante SUNEDU					
			Entrega de duplicado de diploma					
	Práctica preprofesional	Abril 2024	Firma de convenios con IIEE	Mapeo de IIEE de práctica	Convenio de cooperación interinstitucional Actas Informes	Coordinación de Área de Práctica e Investigación		
			Presentación de planes de práctica					
			Monitoreo y acompañamiento a los practicantes					
			Talleres de sistematización					
	Evaluación de los aprendizajes	Abril – Julio 2024	Lineamientos normativos	Encuestas de satisfacción	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Registros de evaluación	Secretaría Académica		
			Planificación de los sílabos					
			Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación					
			Ingreso de notas en el SIA					
Agosto – Diciembre 2024		Lineamientos normativos	Encuestas de satisfacción	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Registros de evaluación	Secretaría Académica			
		Planificación de los sílabos						
		Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación						
		Ingreso de notas en el SIA						

	Planificación y aprobación de sílabos	Marzo 2024	Asignación de cursos o módulos	Ficha de revisión de los sílabos	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes	Unidad Académica		
			Elaboración de sílabos					
			Revisión y aprobación de los sílabos					
			Archivo de sílabos en físico y virtual					
	Agosto 2024	Asignación de cursos o módulos	Ficha de revisión de los sílabos	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes	Unidad Académica			
		Elaboración de sílabos						
		Revisión y aprobación de los sílabos						
		Archivo de sílabos en físico y virtual						
Registro de trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital	Abril 2024	Recepción de la investigación e innovación	Informes Actas	Autorización de Publicación	Unidad de Investigación			
		Firma de la autorización de publicación						
		Publicación en el repositorio académico digital						
	Agosto 2024	Recepción de la investigación e innovación	Informes Actas	Autorización de Publicación	Unidad de Investigación			
		Firma de la autorización de publicación						
		Publicación en el repositorio académico digital						

## VII. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Tabla 78

Preguntas	Pautas para desarrollar respuestas
¿Cuál es el objeto del seguimiento?	Realizar un seguimiento adecuado a las actividades propias de cada procedimiento institucional con las necesidades y brindar una mejor atención al usuario.
¿Cuáles son los procedimientos que requieren de un seguimiento constante?	Se realizará una encuesta de satisfacción a los estudiantes
¿Cuál será la temporalidad para realizar el seguimiento de los procedimientos?	Anualmente, se revisará el funcionamiento de los procedimientos y se propondrán las medidas que se consideren oportunas para su mejora. Los cambios propuestos darán lugar a una nueva versión del procedimiento, que será aprobada por la Comisión de Calidad y Planificación.
¿Quién será responsable de dar seguimiento a los procedimientos?	El responsable será el Área de Calidad del IESPP MGP y la mejora de los Procedimientos será la encargada de coordinar la elaboración, revisión y modificación de la documentación. Así mismo, será la responsable de llevar el control de la documentación aprobada, así como de su difusión.
¿Qué formato se utilizará para informar los resultados del seguimiento?	Se utilizará el formato establecido por el área de calidad para evaluar la aplicación de los procedimientos institucionales.
¿Qué método se utilizará para realizar el seguimiento a los procedimientos?	Anualmente, la Secretaría General revisará el funcionamiento del procedimiento y propondrá las medidas que se consideren oportunas para su mejora.
¿Cómo se usarán los resultados del seguimiento de los procedimientos?	Los resultados permitirán correcciones inmediatas, que orienten a un cambio más significativo y que deberá ser contrastado con los resultados obtenidos en la evaluación a fin de determinar la priorización