

**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
Presentación	6
I. Datos generales del IESPP “MGP”	
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
II. Identificación y descripción de los procesos institucionales	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
III. Mapa de procesos institucionales	24
IV. Identificación y descripción de procedimientos institucionales	26
4.1. Identificación de procesos institucionales por tipo de proceso	26
V. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico	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
VI. Estrategia de control y evaluación de procesos	137
6.1. Tablero de control de procesos	138
VII. Estrategia de seguimiento de procedimientos institucionales	146

ÍNDICE DE TABLAS

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

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

INDICE DE GRÁFICOS

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

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

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

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

SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO		
MACROPROCESO	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
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
SUB COMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL		
MACROPROCESO	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
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
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE		
MACRO PROCESO	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
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.
	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad.	1.4 Generación de escenarios alternativos para enfrentar, atender las resistencias al cambio y aprovechar las potencialidades de los actores del IESPP "MGP"
		Monitoreo y evaluación		2.1 Planificación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESPP "MGP".
		Retroalimentar		2.2 Monitoreo y evaluación de los procesos institucionales de forma oportuna y participativa 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.	11.1. Suscripción de convenios interinstitucionales en el marco de la normativa vigente.
				11.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador.
				11.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.
		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.	13.1 Gestión del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional.
				13.2 Desarrollo de estrategias de atención a estudiantes que garantice su permanencia y culminación de sus estudios
				13.3 Fortalecimiento de mecanismos de manejo del clima emocional, la promoción

				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	
PROCESOS ESTRATÉGICOS	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
PROCESOS MISIONALES	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
PROCESOS DE SOPORTE	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

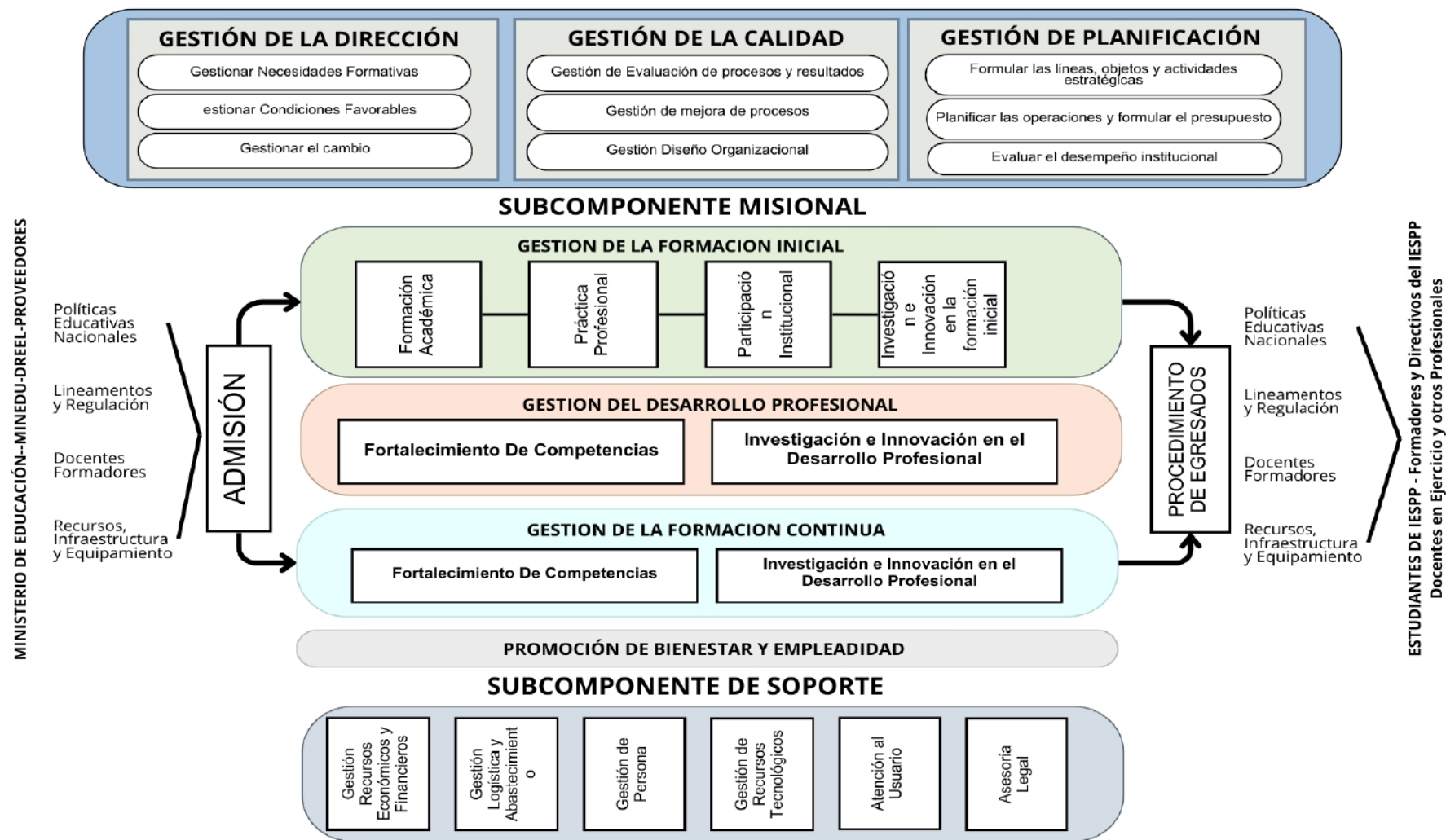
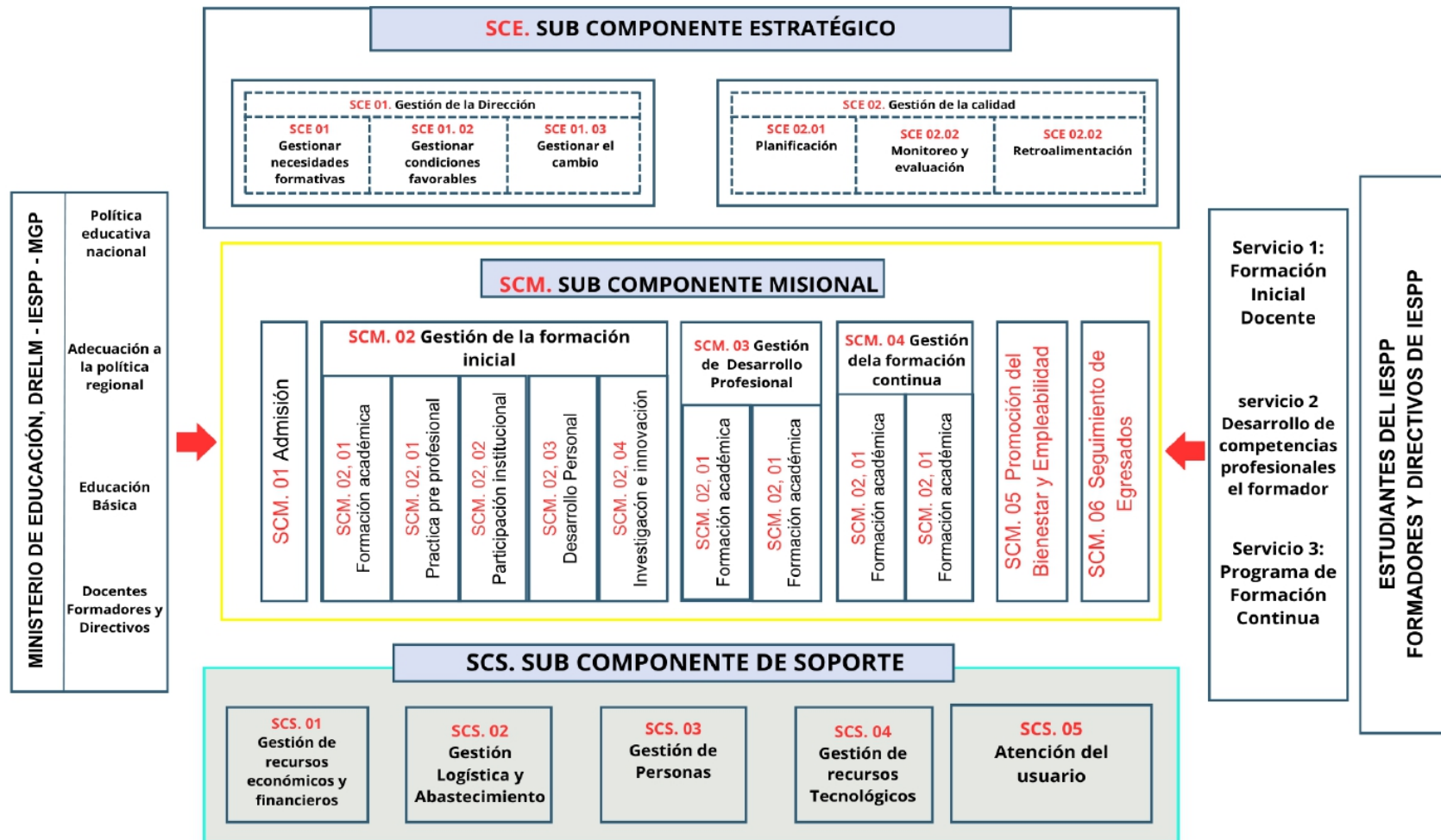


Gráfico 2: Procesos del IESPP MANUEL GONZÁLEZ PRADA



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

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

Tabla 7
Gestión de condiciones favorables

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

Tabla 8
Gestión de cambio

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

Tabla 9
Planificación

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

Tabla 10
Monitorear y evaluar

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

Tabla 11
Retroalimentación

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

Tabla 12
Formación académica

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	Formación Académica			
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"> • Ministerio de Educación • DRELM • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Comisión del proceso de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos académicos generales • Diseños curriculares básicos nacionales • Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes • Informe del proceso de admisión • Ingresantes Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión e implementación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Proceso formativo de enseñanza, aprendizaje y evaluación con enfoque de competencias • Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores • Servicio de biblioteca actualizada física y virtual • Práctica preprofesional articulada a la investigación • Implementación de un plan de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales con formación humana e integral de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes

Tabla 13
Admisión

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

Tabla 14
Prácticas preprofesionales

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

Tabla 15
Participación institucional

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	Participación Institucional			
Objetivo	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			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional • Plan de Convivencia Democrática 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y procedimientos para la elección del consejo asesor • Aprobación e instalación del consejo asesor • Elección del consejo de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de estudiantes • Consejo asesor con representación de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes

Tabla 16
Desarrollo personal

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

Tabla 17
Investigación e innovación

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

Tabla 18
Seguimiento a egresados

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

Tabla 19
Fortalecimiento de competencias

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

Tabla 20*Investigación e innovación en el desarrollo profesional*

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

Tabla 21

Gestión de programas de formación continua

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

Tabla 22

Programa de formación continua

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

Tabla 23*Investigación e innovación en la formación continua*

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

Tabla 24

Promoción de bienestar y empleabilidad

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

Tabla 25
Gestión de recursos económicos y financieros

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Económicos y Financieros			
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"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación e implementación del comité de gestión financiera • Estimación de las necesidades presupuestales • Ejecución presupuestal de gastos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión de los recursos económicos y financieros del IESPP "MGP". 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa • Docentes formadores • Estudiantes del IESPP "MGP"

Tabla 26
Gestión logística y abastecimiento

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión Logística y Abastecimiento			
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"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, adquisición y distribución de materiales, bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del IESPP "MGP" • Mantenimiento de equipos multimedia • Mantenimiento de Infraestructura y servicios básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos y medios suficientes para los procesos de abastecimiento del IESPP "MGP" 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa • Docentes formadores • Estudiantes del IESPP "MGP"

Tabla 27
Gestión de personas

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de Personas			
Objetivo	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.			
Responsable	Dirección General y Unidad Administrativa			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • Dirección General • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de personal para contrato • Desarrollo de programas de inducción al personal nuevo • Evaluación periódica y sostenida el desempeño de los actores de la institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión del personal docente y administrativo del IESPP "MGP" 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa • Docentes formadores • Estudiantes del IESPP "MGP"

Tabla 28
Gestión de recursos tecnológicos

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Tecnológicos			
Objetivo	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.			
Responsable	Unidad Administrativa y Dinamizador TIC			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • Dirección General • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarización de Procesos para el uso adecuado de sistemas comunicación e información. • Administración de base de datos y sistemas de información institucional • Soporte técnico adecuado que garantice el funcionamiento de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión recursos tecnológicos del IESPP "MGP" 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa • Docentes formadores • Estudiantes del IESPP "MGP"

Tabla 29
Atención al usuario

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

Tabla 30
Emisión de grados y títulos

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	Emisión de Grados y Títulos			
Objetivo	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.			
Responsable	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario solicitante • DRELM 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Atención al egresado 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición formato del grado o Título Profesional en el MINEDU • Caligrafiado del grado o Título (Según características del MINEDU) • Inscripción y registro del grado o Título en EEESP "MGP" y en SUNEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de otorgamiento del grado y/o Título Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Calidad y Seguimiento a Egresados • Egresado solicitante

Tabla 31*Duplicado de grados y títulos*

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

Tabla 32

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

Ficha Técnica de Procesos Académicos Institucionales				
Nombre del Proceso	Rectificación del diploma de Bachiller, título de Licenciado y título de Segunda especialidad			
Objetivo	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.			
Responsable	Unidad de Formación Continua y Secretaría Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procesos académicos • Usuario solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de rectificación 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario (solicitud de rectificación) • Secretaría Académica (verificación de datos) • Visto bueno de la Dirección General de la EESPP "MGP" 	<ul style="list-style-type: none"> • Rectificación emitida 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario solicitante

Tabla 33

Servicios de Oficio

Subsanación en el programa de formación inicial docente

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

Tabla 34*Modalidades de obtención de títulos profesionales*

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

Tabla 35
Registro de grados

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

Tabla 36
Repositorio académico digital

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

V. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

Tabla 37

5.1. Procedimientos académicos

Nombre del Procedimiento	Matrícula	
Siglas y definiciones	SIA	Sistema de Información Académica
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	PE	Programa de Estudio
	SA	Secretaría Académica
Objetivo	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	
Recursos del procedimiento (entrada)	<p>Requisitos del II al VII ciclo</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>Requisitos del VIII al X ciclo</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>	
Resultado del procedimiento (producto)	Ficha de matrícula del estudiante	
Responsable del procedimiento	Dirección General, SA	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<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>	
Proceso relacionado	Ingresante: Matrícula ordinaria Regular: Tramitar traslado interno y subsanación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

Flujograma 1

Matrícula

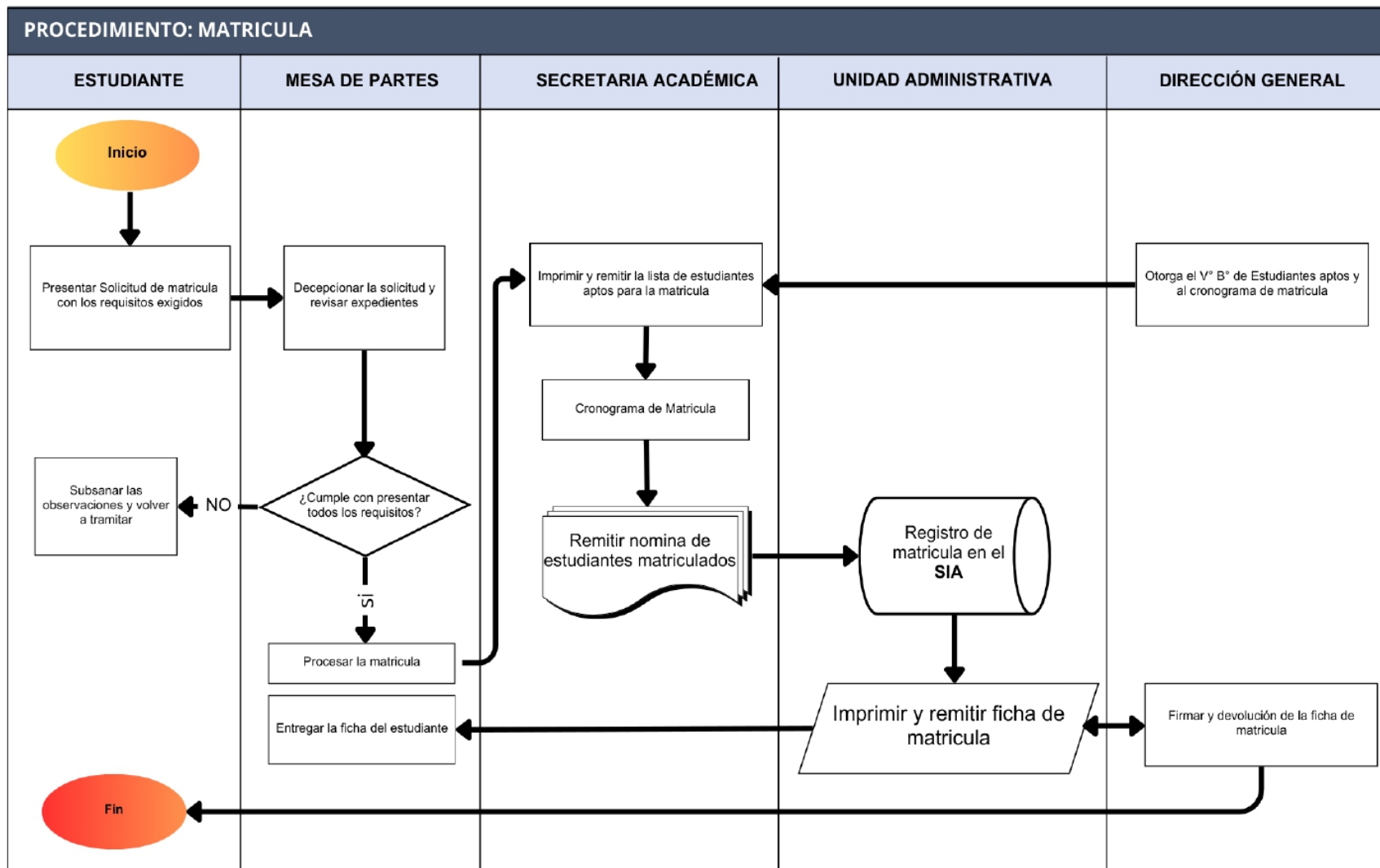


Tabla 38

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

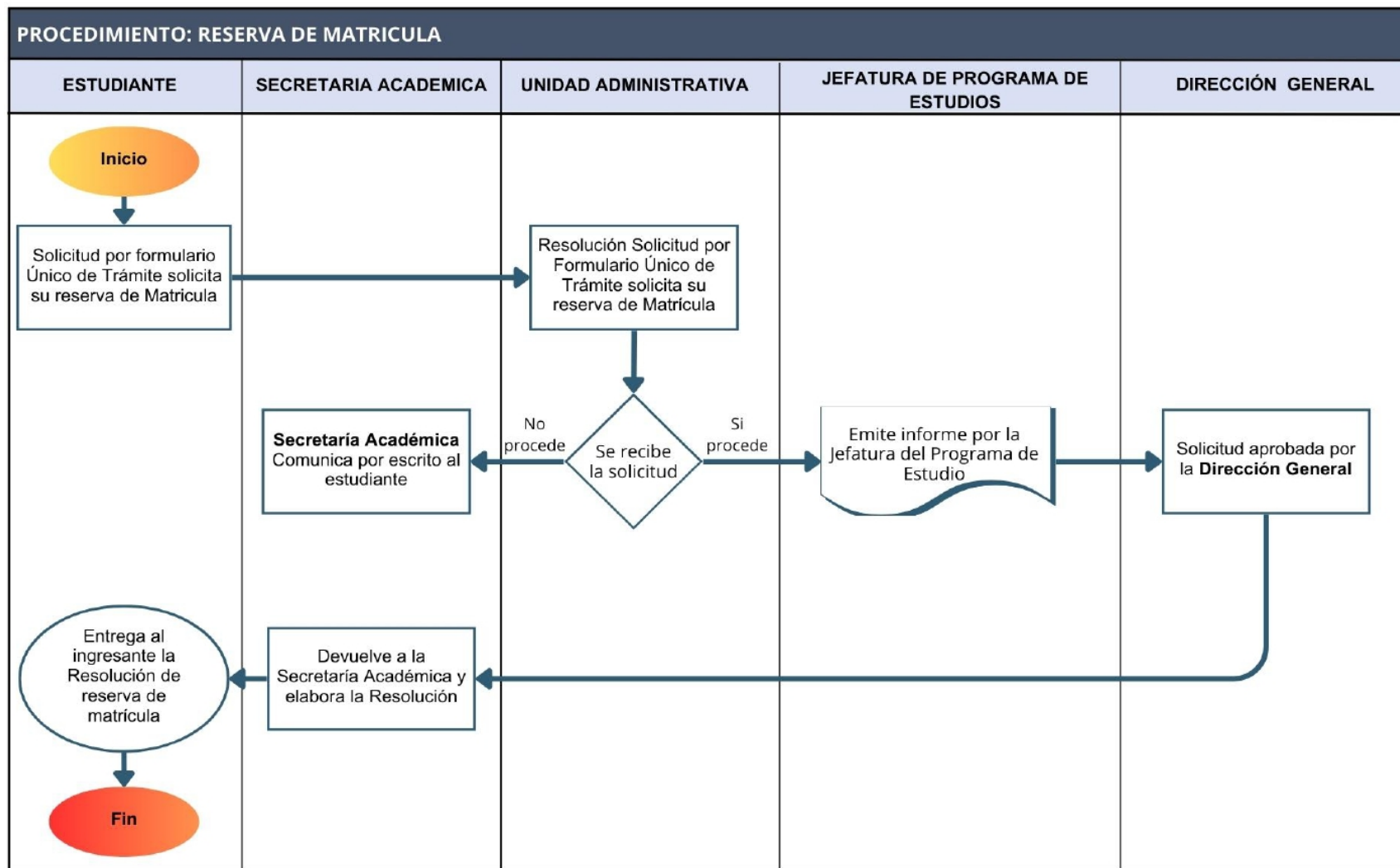


Tabla 39

Nombre del Procedimiento	Traslado externo	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	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.	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG y adjuntar certificados de estudios del SIA 2. Carpeta: <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de estudios visados - Documentos presentados al ingresar en la escuela de procedencia - Resolución de traslado 	
Resultado del procedimiento (producto)	Resolución Directoral que autoriza el traslado externo del estudiante	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. MP deriva a DG el expediente 3. DG entrega el expediente a SA 4. Revisión y evaluación de la vacante a cargo de SA 5. SA eleva certificado de estudios al SIA 6. SIA evalúa y autoriza traslado 7. SA elabora constancia de vacante 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. 9. Firma de la RD de traslado externo por DG 10. Entrega de resultados al estudiante. 11. Firma del libro de conformidad 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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

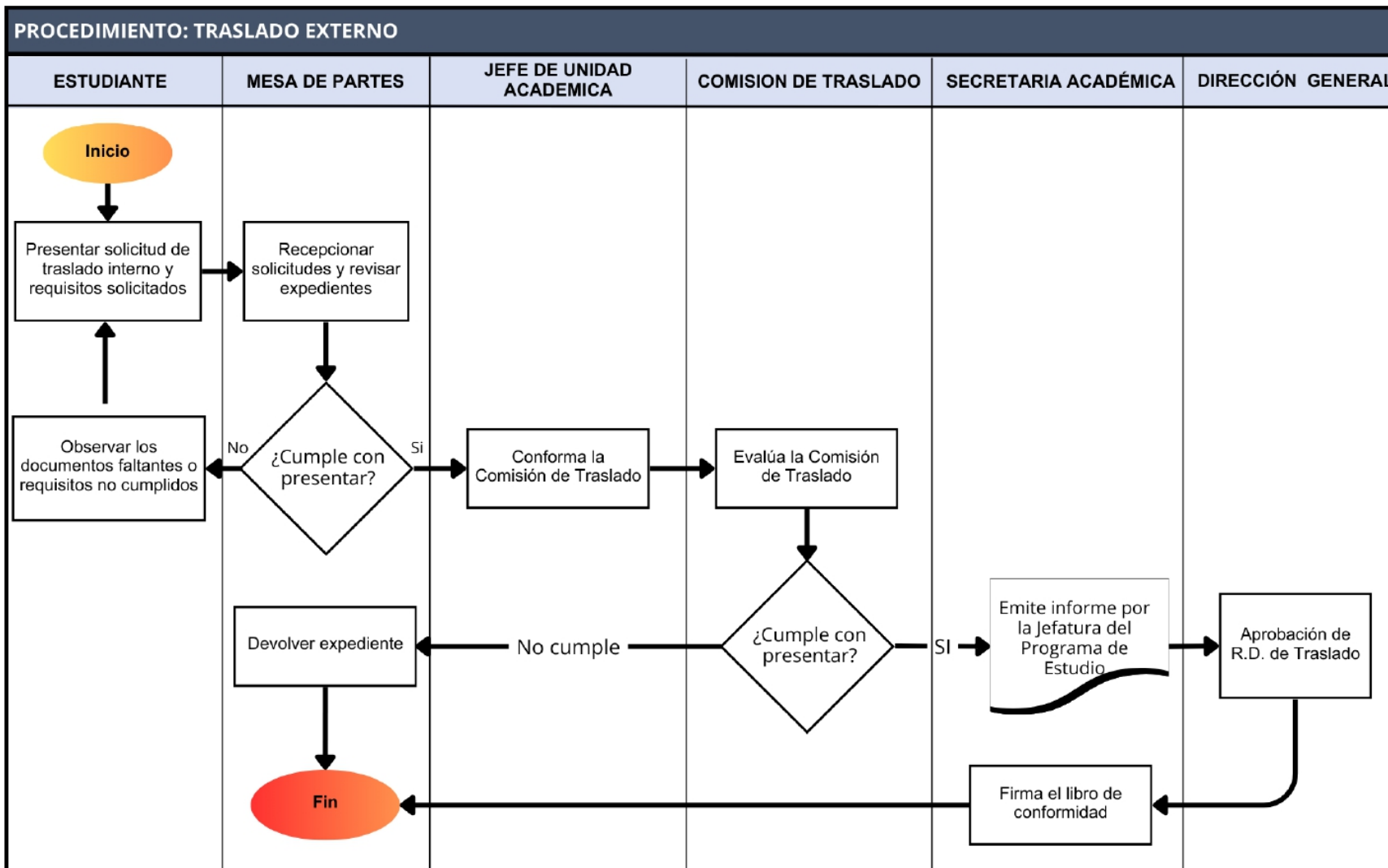


Tabla 40

Nombre del Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Garantizar una efectiva convalidación que permita al estudiante regularizar su situación académica dentro de las acciones de acuerdo a la normatividad vigente	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG 2. Recibo de pago por concepto de convalidación. 3. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar 4. Sílabos de los cursos a convalidar 	
Resultado del procedimiento (producto)	Elevar informe con las nuevas actas de evaluación	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica, MINEDU	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de convalidación y requisitos solicitados a través de MP 2. MP deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente al JUA 4. Conformación del COATC bajo la supervisión de JUA 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 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 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 8. El procedimiento aplica para reincorporación (licencia) y reingreso (a través del proceso de admisión) 	

	9. Pago por derecho de convalidación en la Unidad Administrativa 10. Elaboración del RD de aprobación por SA 11. Firma de la R.D. de convalidación por traslado DG 12. Entrega de la R.D al estudiante solicitante	
Proceso relacionado	Traslado Interno y Traslado externo	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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

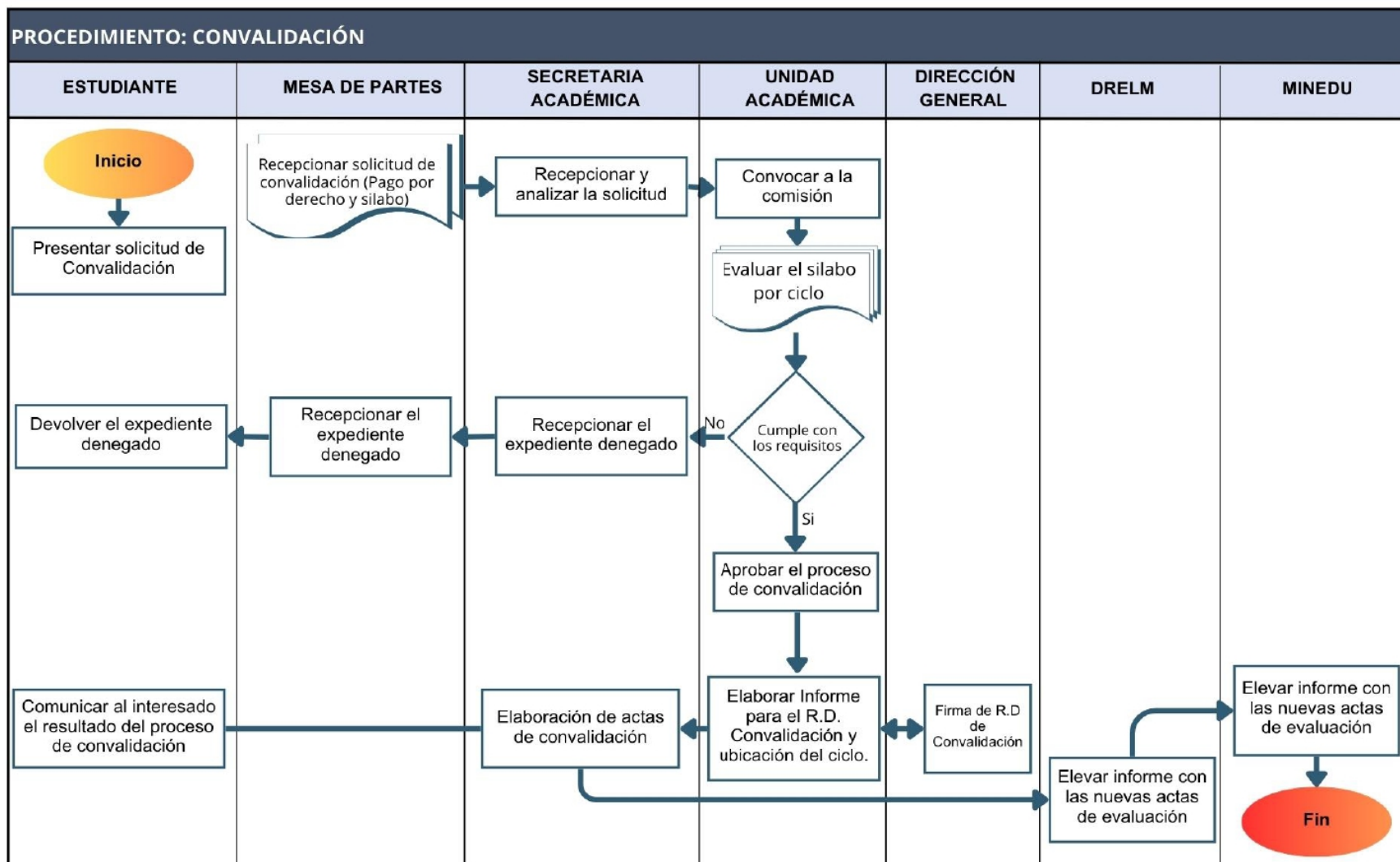


Tabla 41

Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	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.	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la DG del IESPP "MGP", dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.	
Resultado del procedimiento (producto)	RD de licencia	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica, MINEDU	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de licencia de estudio a través de MP. 2. MP deriva a DG el Expediente del estudiante 3. DG deriva el expediente a SA del IESPP 4. Revisar el tiempo establecido de la licencia de estudio por SA. 5. SA procede la licencia en el SIA 6. Elaboración y proyección del RD a cargo de la SA 7. Firma de la RD de aprobación por DG 8. Entrega de la RD al estudiante 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por: Área de Calidad	Revisado por: Secretario Académico	Aprobado por: Dirección General

Flujograma 5
Licencia de estudios

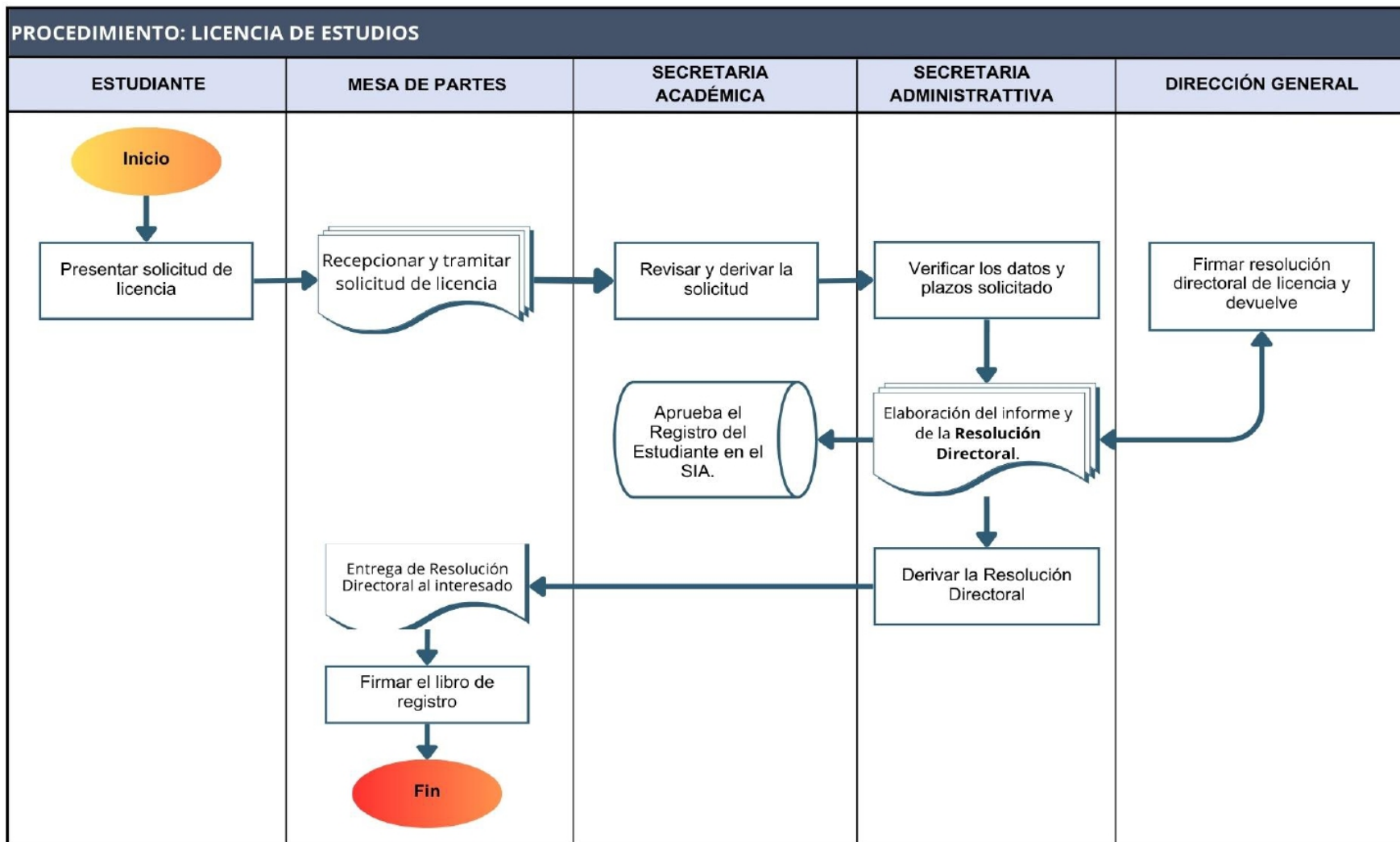


Tabla 42

Nombre del Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	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.	
Recursos del procedimiento (entrada)	- Solicitud dirigida a la DG del IESPP "MGP" dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud. - Resolución de licencia	
Resultado del procedimiento (producto)	Ficha de matrícula del estudiante	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica, MINEDU	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de retorno de estudio según los requerimientos a través de MP 2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante 3. DG revisa y deriva el expediente a SA 4. SA verifica las condiciones del estudiante para seguir sus estudios dando conformidad 5. Registrar reincorporación en el sistema 6. Elabora RD de reincorporación del estudiante 7. Firma de la R.D. de aprobación por DG 8. Entrega de la RD al estudiante y Unidad Administrativa 	
Proceso relacionado	Tramitar licencia de estudios, Planificar matrícula y Tramitar subsanación.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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

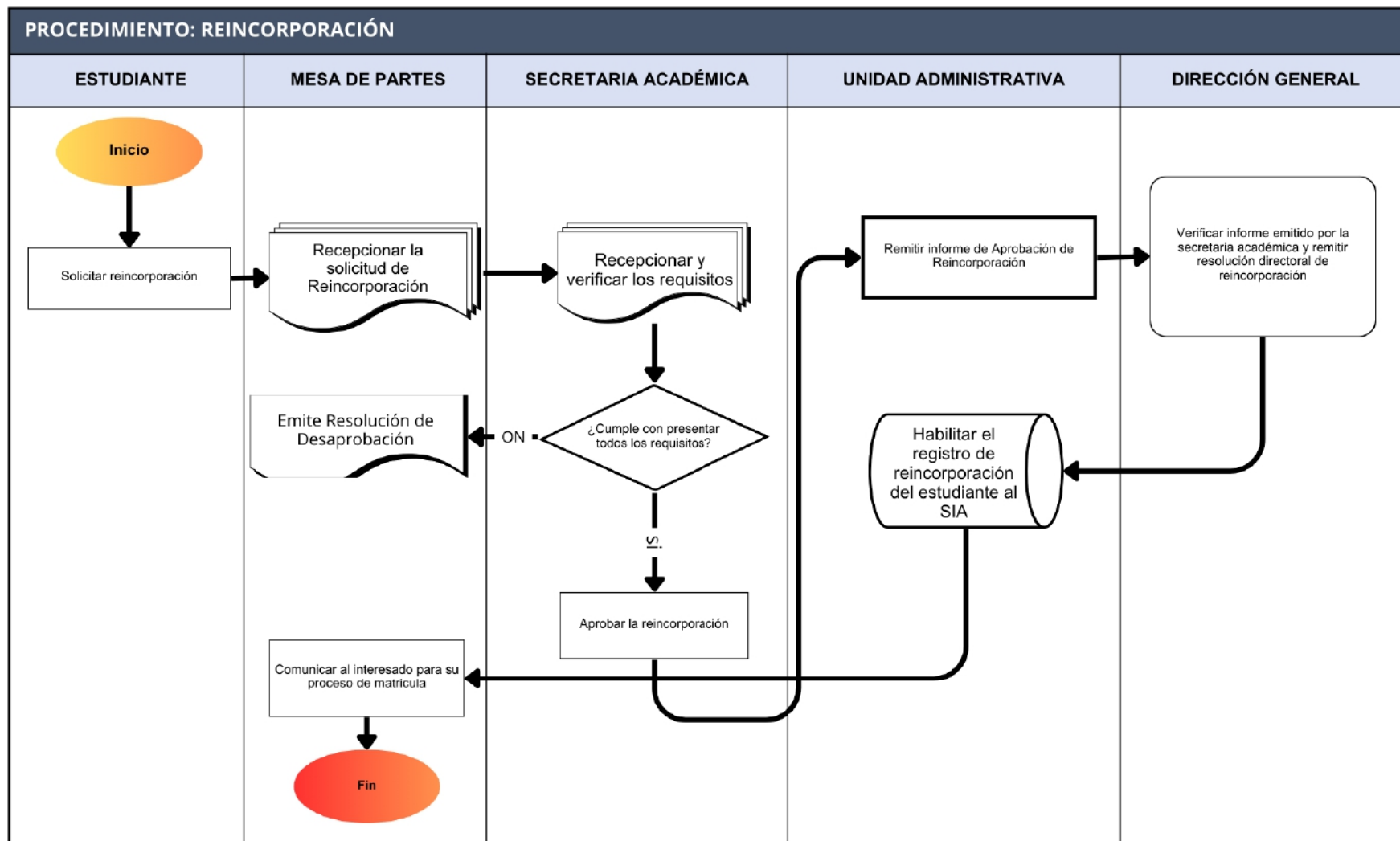


Tabla 43

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

Flujograma 7 Titulación

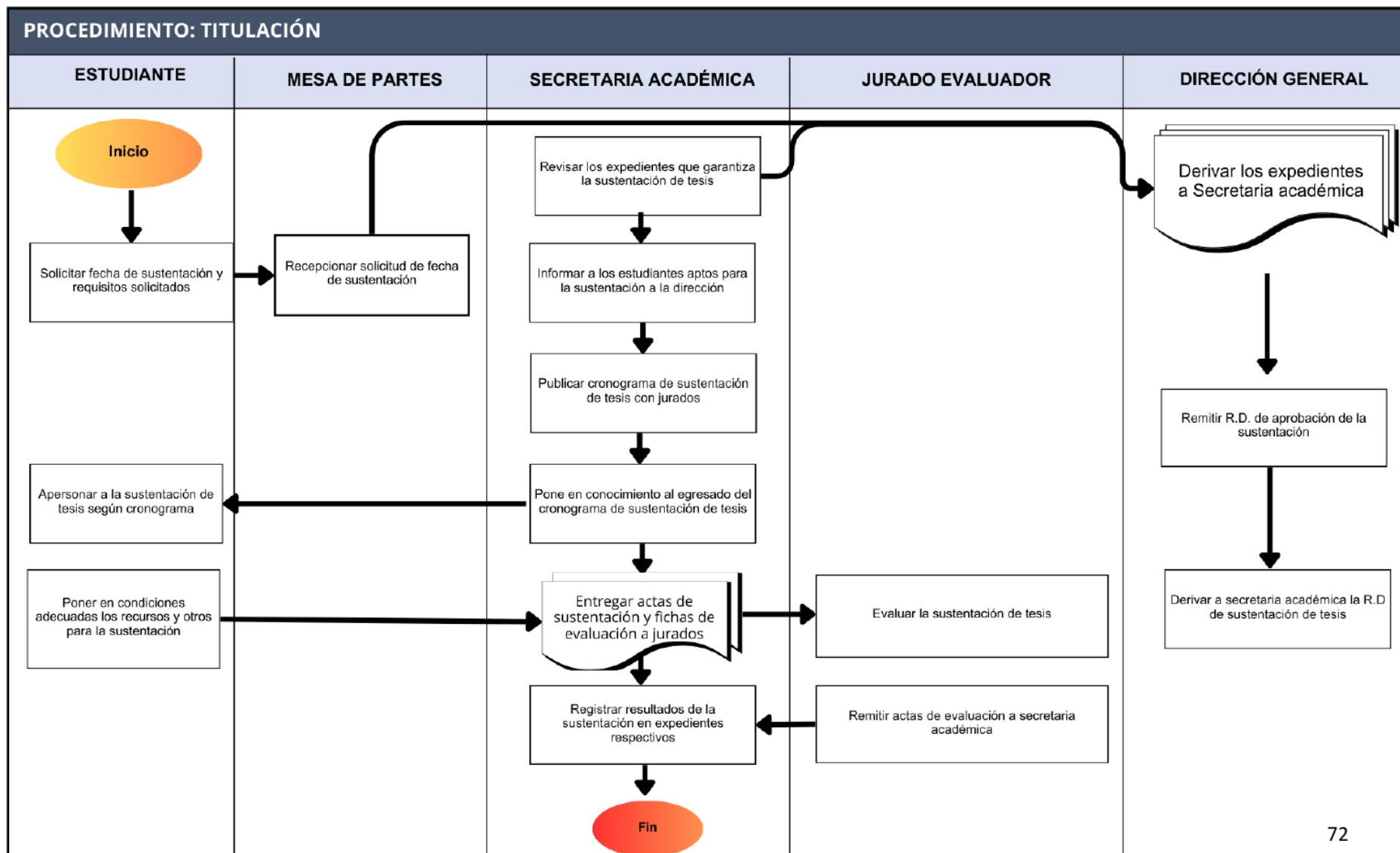


Tabla 44

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

Flujograma 8
Registro de título

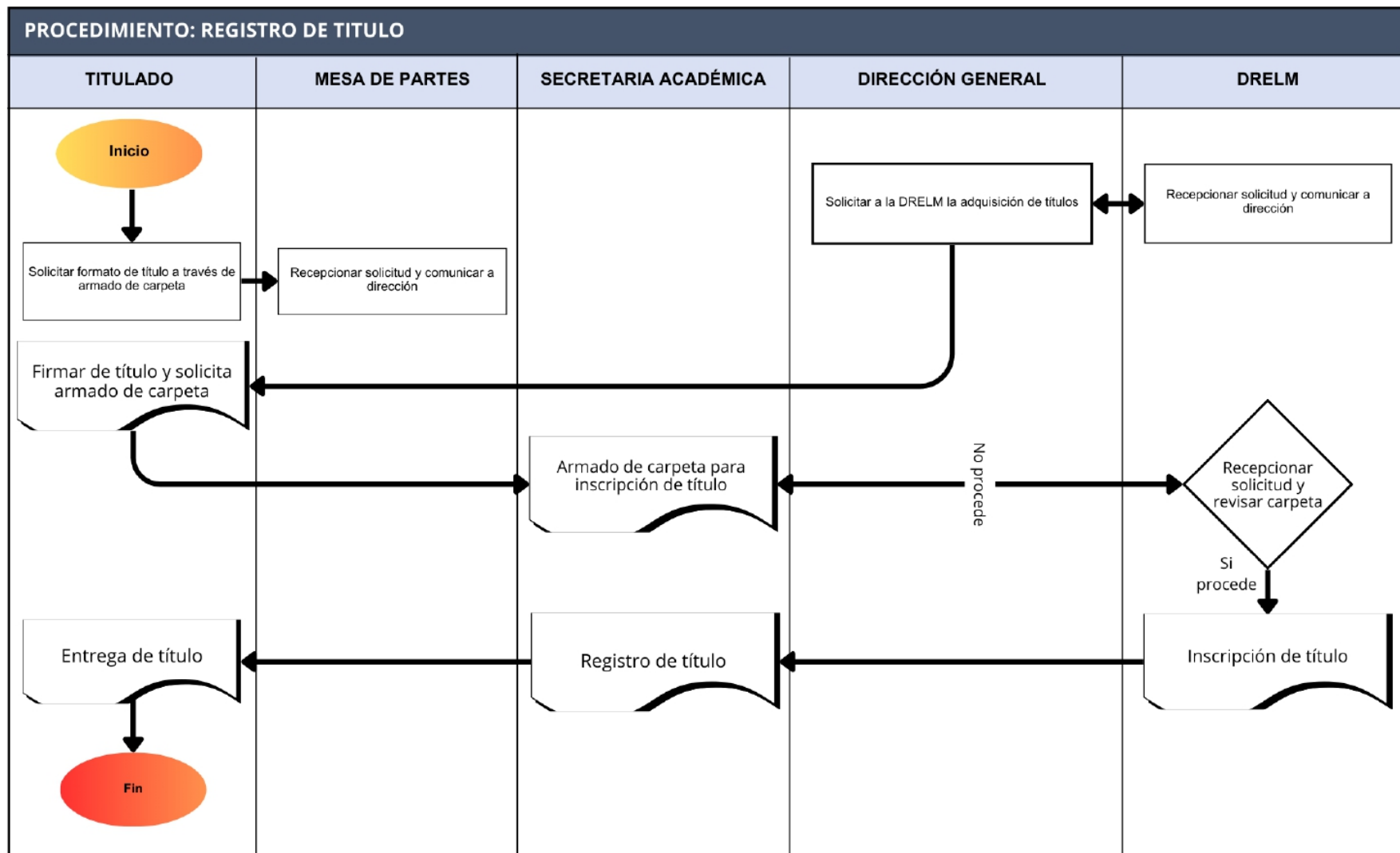


Tabla 45

Nombre del Procedimiento	Retiro del estudiante	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	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	
Recursos del procedimiento (entrada)	Informar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la situación del estudiante	
Resultado del procedimiento (producto)	El retiro se concreta formalmente mediante la RD del IESPP MGP	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de retiro voluntario presentado a MP / verificación de estudiantes para reincorporación por reserva o licencia / estudiantes no matriculados (20 días hábiles) 2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante 3. DG verifica y entrega el expediente a SA 4. Informe de situación de retiro de los estudiantes a DG por parte de SA 5. Registrar retiro en el sistema (SIA) 6. Elaboración de RD de aprobación de retiro por SA a DG 7. Firma de la RD por DG 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula y tramitar licencia de estudios	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

Flujograma 9
Retiro del estudiante

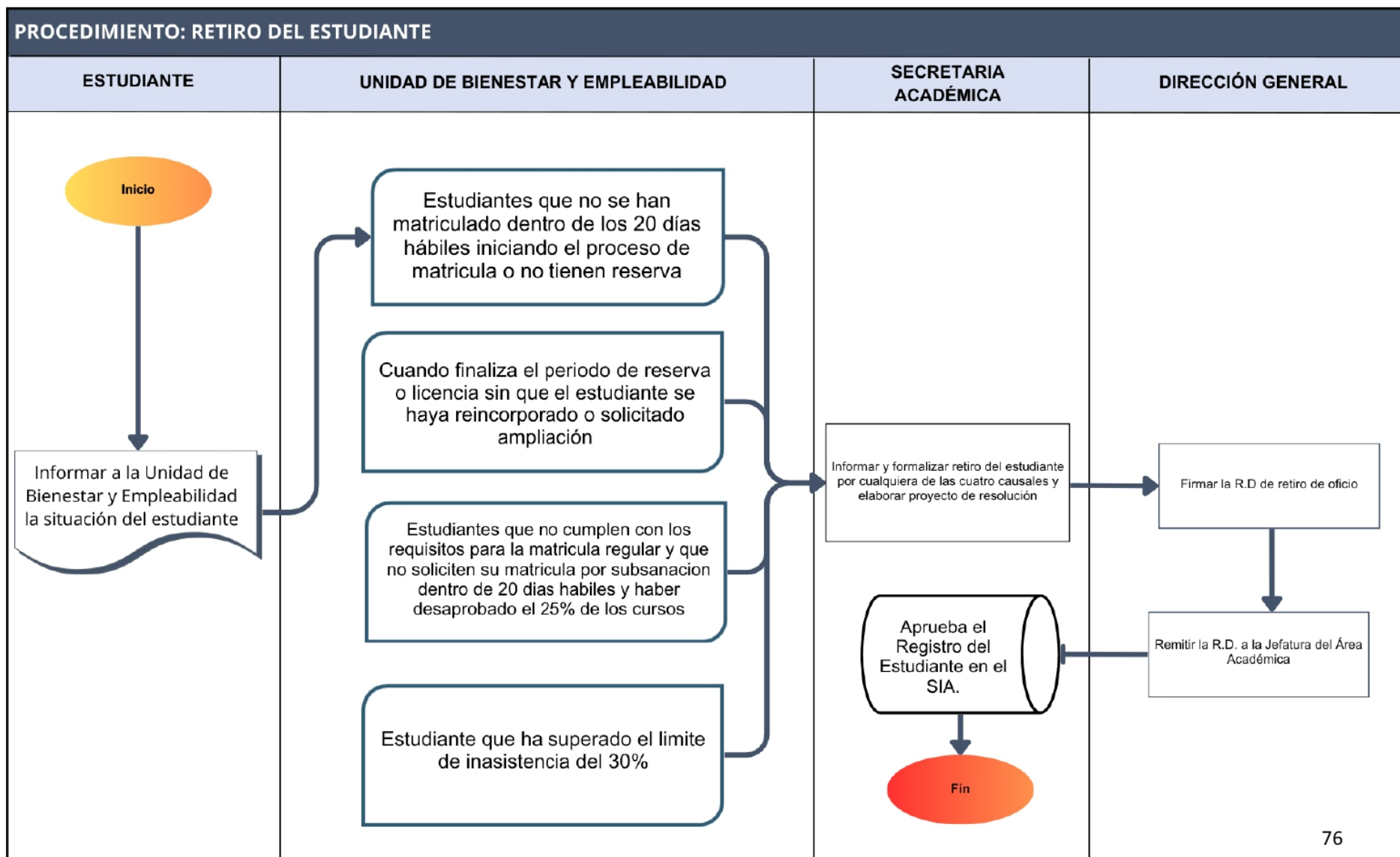


Tabla 46

Nombre del Procedimiento	Certificación	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Facilitar al estudiante del PE la constancia de egresado y certificado de estudios para fines diversos y académicos.	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la DG	
Resultado del procedimiento (producto)	Constancia de egresado Certificado de estudios	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Coordinación del Programa de estudios	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar derecho de certificación 2. Presentación de solicitud con requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y Apellidos - DNI - Denominación del PE o CA - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado y derecho de pago en UADM a través de MP. 3. MP registra y deriva a DG el expediente 4. DG revisa y deriva el expediente a SA 5. Elaboración de la Constancia de egresado o Certificado de estudios emitido por el IESPP en concordancia con el SIA. 6. Firma de la constancia de egresado y/o Certificado de estudios por SA y DG 7. Tramitar visado del certificado con la DRELM por parte de UADM 8. Entrega de la constancia de egresado y/o certificado de estudios al estudiante 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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

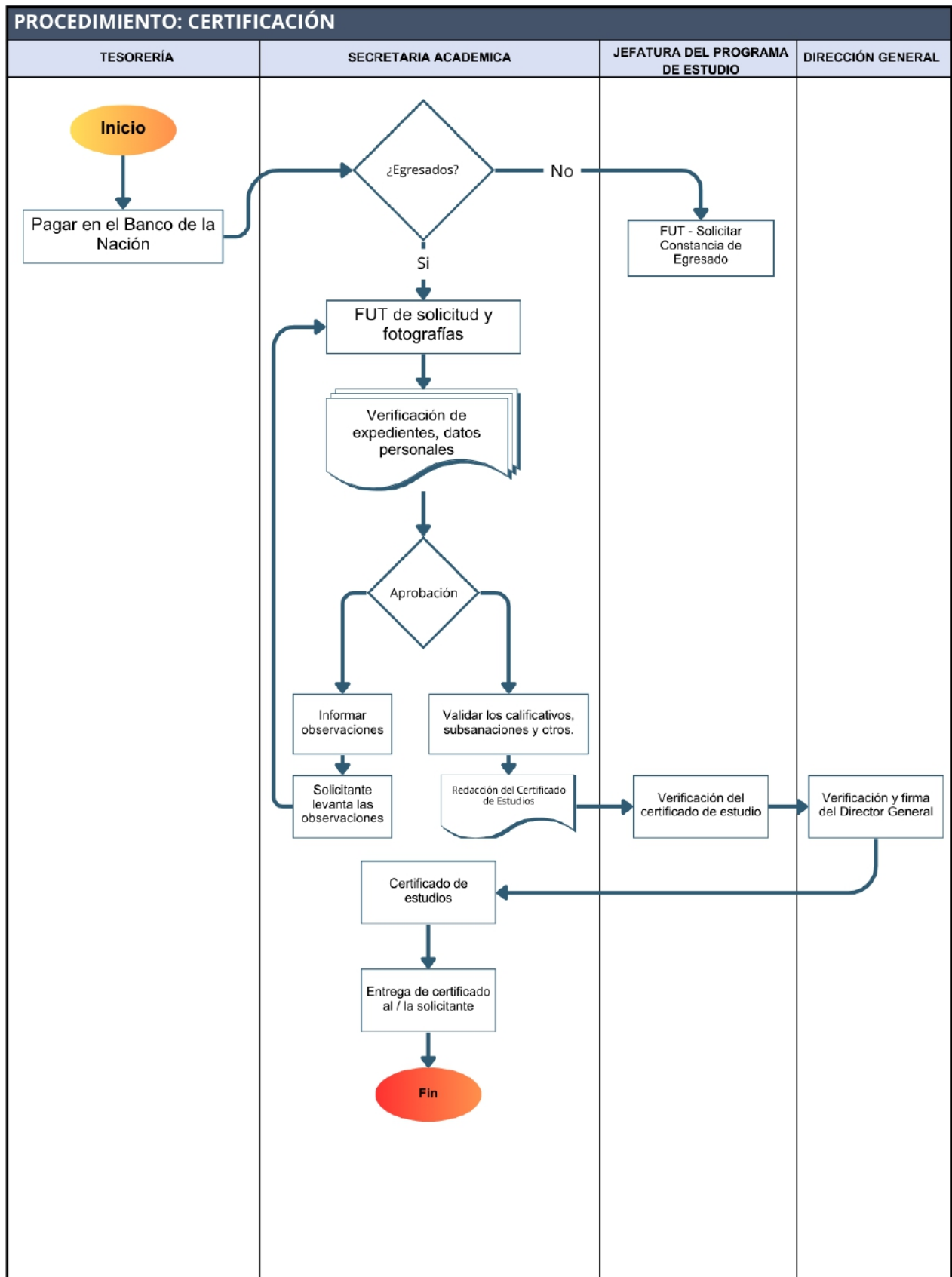
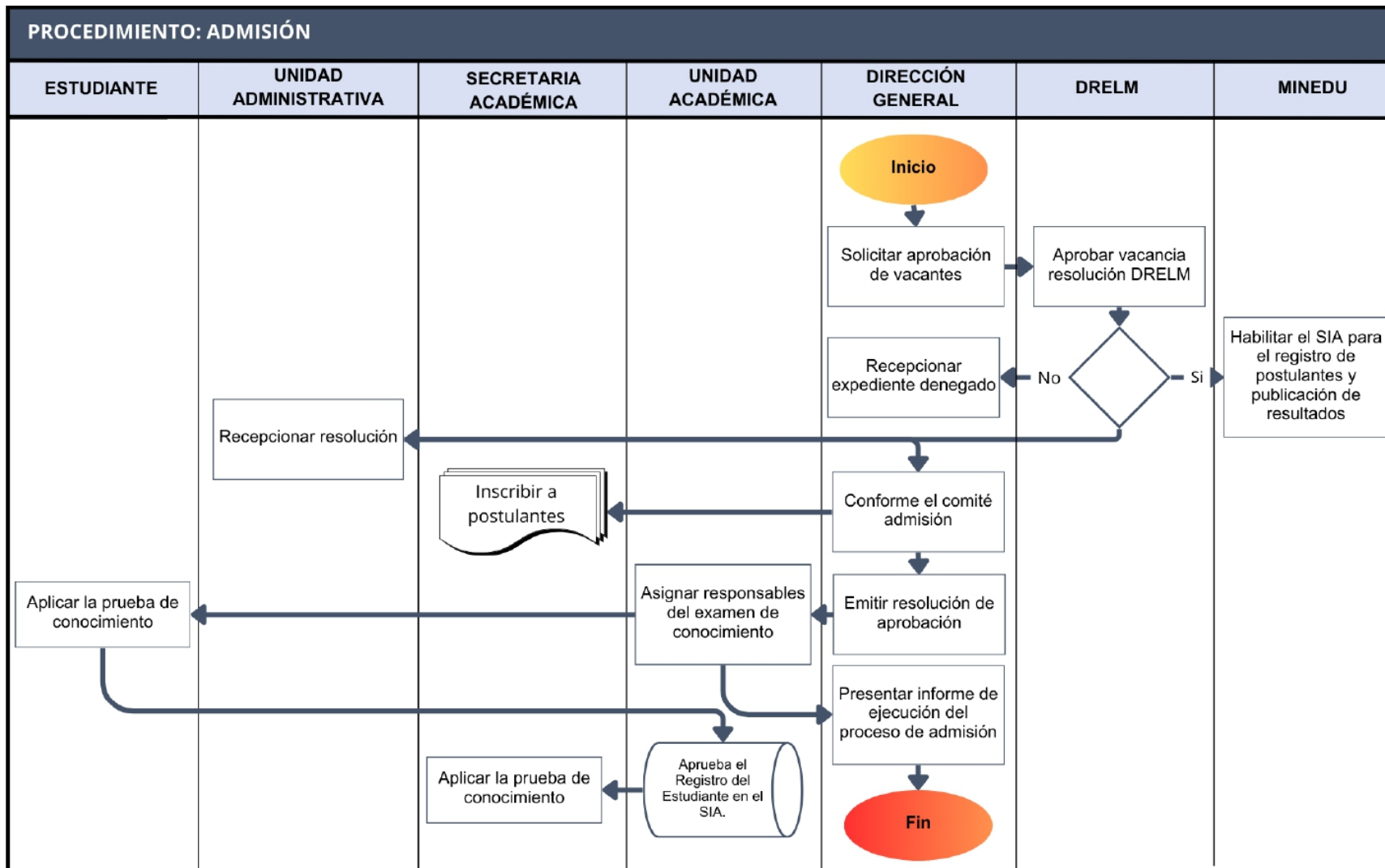


Tabla 47

Nombre del Procedimiento	Proceso de admisión	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Programar y ejecutar el proceso de Admisión al IESPP MGP	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar número de vacantes DRELM 2. Recibo de pago por concepto de admisión 3. Documentos requeridos 	
Resultado del procedimiento (producto)	Informe de ejecución del proceso de admisión.	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad Académica	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. DG solicita a la DRELM aprobación de vacantes mediante un RD 2. Formar el equipo técnico de admisión por el Consejo Directivo mediante una RD 3. La comisión técnica de admisión realiza la convocatoria del proceso de admisión según el cronograma establecido por la misma. 4. Registra postulantes en el sistema SIA por SA 5. La comisión correspondiente elabora las pruebas de admisión 6. Aplicación del examen de conocimiento por Subcomisión de aplicación de prueba. 7. Registrar resultados en el SIA por SA 8. Publicar resultados preliminares para la fase de entrevista. 9. Realizar entrevista por la subcomisión de entrevista. 10. Realizar informe de resultados. 11. Registrar resultados de entrevista en el SIA. 12. Publicación de los resultados finales en la página web del IESPP y lugares visibles de la institución 13. Remitir informe final a DG 14. Emite oficio del informe final a la DRELM 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área de Calidad	Secretario Académico	Dirección General

Flujograma 11
Admisión



5.2. Servicios complementarios

Tabla 48

Nombre del Procedimiento	Promoción de bienestar y empleabilidad	
Siglas y definiciones	PGBE	Plan de Gestión de Bienestar y Empleabilidad
	DG	Dirección General
	DT	Docente tutor
Objetivo	<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>	
Recursos del procedimiento (entrada)	Plan de gestión de bienestar y empleabilidad	
Resultado del procedimiento (producto)	Procedimiento estructurado para la gestión de bienestar y de la empleabilidad en la institución.	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Servicios Complementarios	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar PGBE 2. Solicitar permiso por diversos motivos. 3. Comunica al DT 4. Evaluar la solicitud del estudiante. 5. Derivar a los servicios complementarios. 6. Identificación de necesidades y demandas laborales y otros puestos a necesidades de carácter personal 7. Diseño de programas y servicios de bienestar y empleabilidad 8. Integración curricular 9. Desarrollo de habilidades y competencias 10. Asesoramiento y orientaciones 11. Fomento de empleabilidad 12. Seguimiento y evaluación 13. Actualización continua 14. V.B de la DG 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área de Calidad	Dirección General	Dirección General

Flujograma 12
Promoción de bienestar y empleabilidad

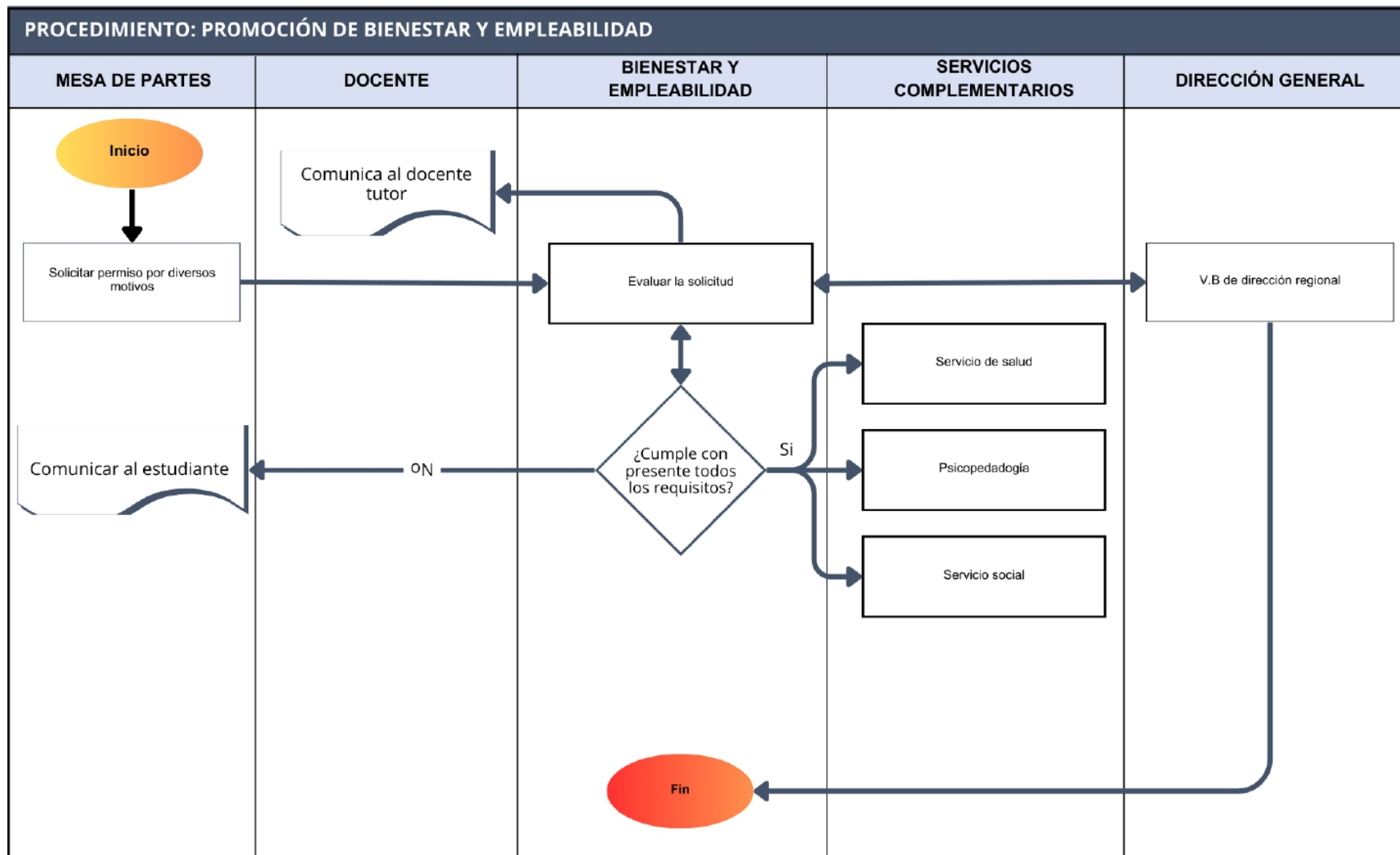


Tabla 49

Nombre del Procedimiento		Servicio de apoyo social	
Objetivo		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.	
Recursos del procedimiento (entrada)		Informe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre casos ocurridos en la institución	
Resultado del procedimiento (producto)		Asistencia social a la comunidad educativa	
Responsable del procedimiento		Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Servicios Complementarios	
Actividades/Operaciones del procedimiento		<p>1. Registrar el motivo de consulta: en este paso se le indica al estudiante que su caso será tratado con confidencialidad y siguiendo los lineamientos éticos.</p> <p>2. Atención Sociales: Acción dirigida para identificar al estudiante en alto riesgo social, para profundizar el estudio e intervención del caso.</p> <p>3. Diagnóstico: 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>4. Intervención Social: Son las sesiones de intervención dependiendo el caso que se aborde.</p> <p>5. Acompañamiento y Seguimiento: 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>6. Cierre del caso: es la última reunión con la estudiante donde se concluye la intervención.</p>	
Proceso relacionado	Atención psicológica		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
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

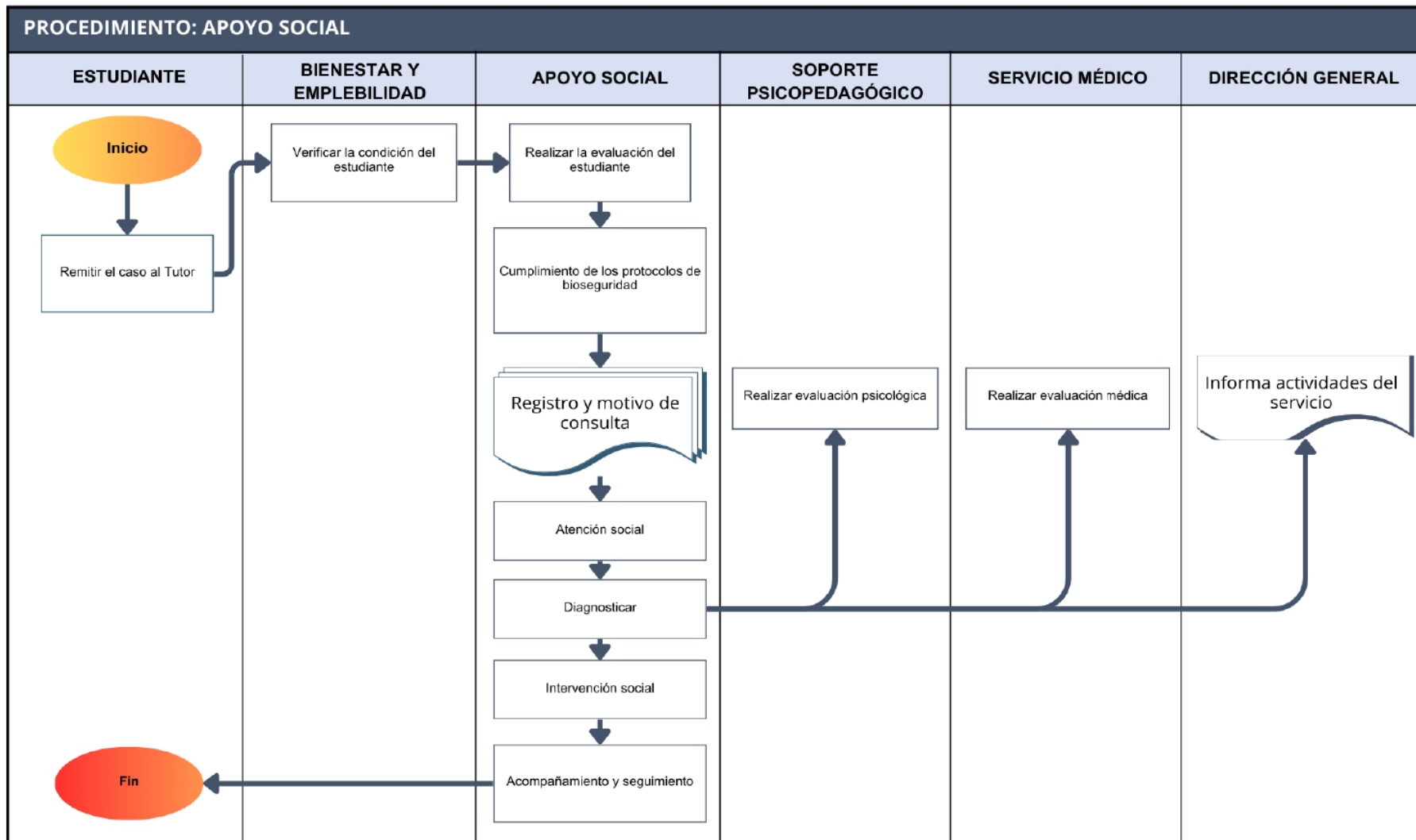


Tabla 50

Nombre del Procedimiento	Servicio de soporte psicopedagógico	
Objetivo	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”.	
Recursos del procedimiento (entrada)	Informe de la unidad de bienestar y empleabilidad sobre casos ocurridos en la institución. Plan de asistencia psicopedagógica	
Resultado del procedimiento (producto)	Satisfacción del servicio Psicopedagógico	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Servicios Complementarios	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<p>1. Atención y apertura de historia: Acción dirigida para identificar al estudiante en alto riesgo psicológico, para profundizar el estudio e intervención del caso.</p> <p>2. Diagnóstico: Es el procedimiento de evaluación que sirve para determinar si existen dificultades o incapacidades.</p> <p>3. Sesiones de intervención: Son las sesiones de intervención dependiendo el caso que se aborde.</p> <p>4. Acompañamiento y Seguimiento: 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>5. Cierre del caso: es la última reunión con la estudiante donde se concluye la intervención.</p>	
Proceso relacionado	-----	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área de Calidad	Dirección General	Dirección General

Flujograma 14
Servicio de soporte psicopedagógico

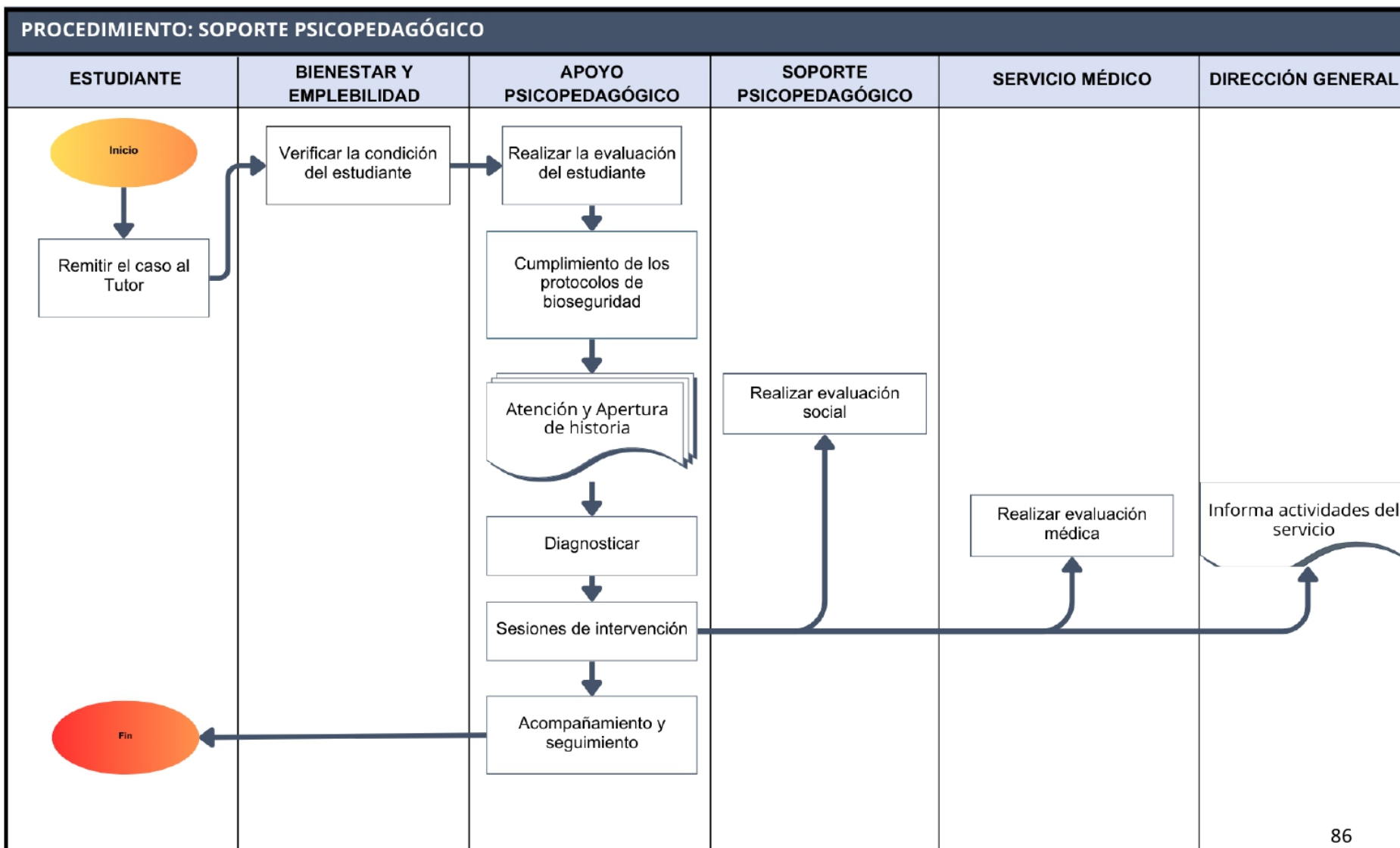


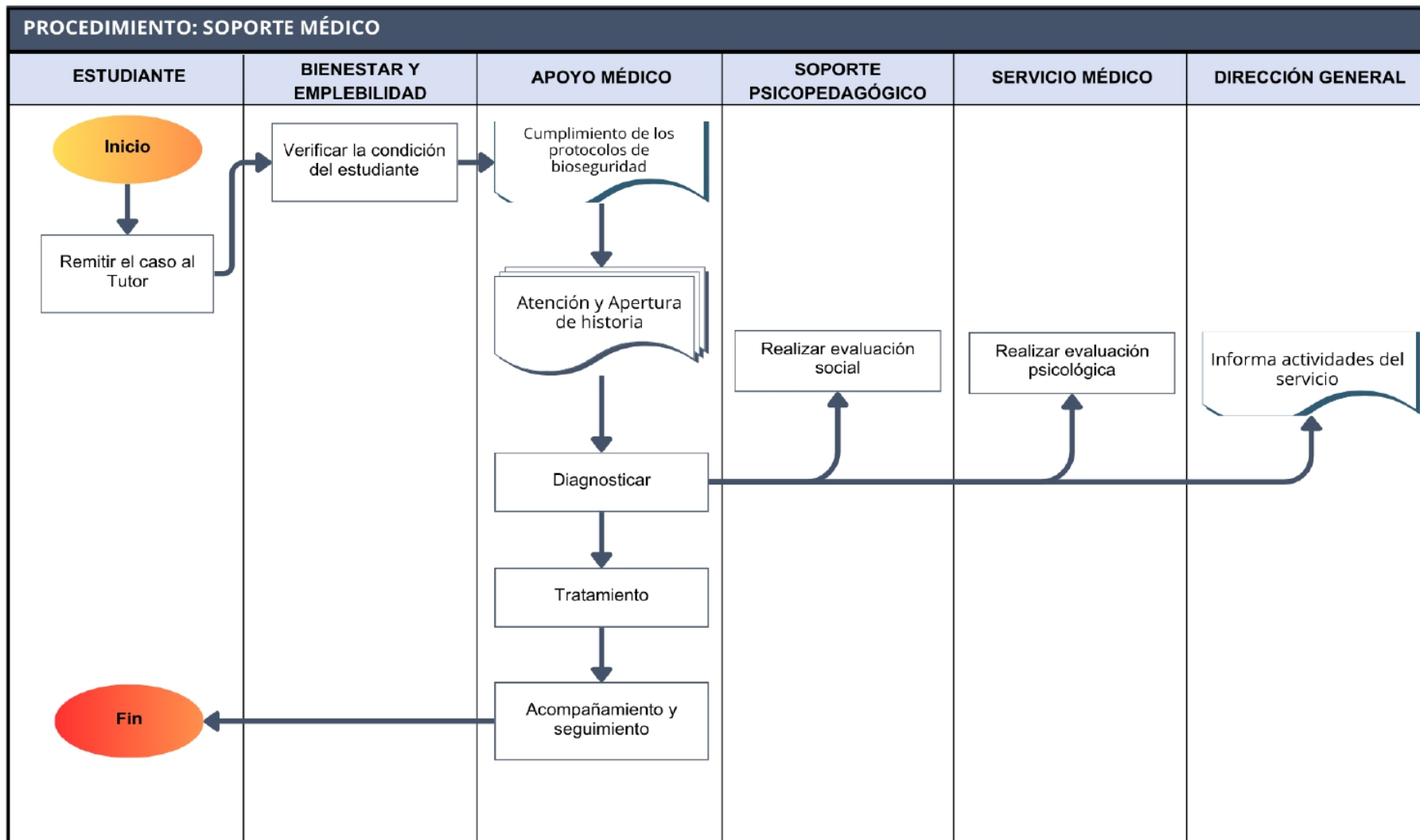
Tabla 51

Nombre del Procedimiento	Soporte médico	
Objetivo	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.	
Recursos del procedimiento (entrada)	Ficha de atención paciente	
Resultado del procedimiento (producto)	Satisfacción del servicio salud	
Responsable del procedimiento	Dirección general, Unidad de bienestar y empleabilidad, Servicios Complementarios	
Actividades/Operaciones del procedimiento	1. Apertura de historia clínica: Constara los datos personales del paciente 2. Control de signos vitales: En busca de signos de alarma. 3. Valoración: Determinar y clasificar el estado de salud del paciente. 4. Diagnóstico: Identificación del problema de salud. 5. Tratamiento: Solución al problema de salud 6. Interconsulta: Con área de Psicopedagogía o Bienestar Social del IESPP MGP 7. Referencia: en caso que el problema no se pueda solucionar en tópico se refiere al Centro de Salud	
Proceso relacionado	Atención psicológica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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
Objetivo	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.
Recursos del procedimiento (entrada)	Silabo del curso Portafolio del docente.
Resultado del procedimiento (producto)	Actas Consolidadas de Evaluación Semestral
Responsable del procedimiento	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
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos de evaluación en el portafolio del docente. 2. Comunicar con memorándum la carga académica. 3. Entregar carga académica y sílabos del curso/ módulo 4. Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje. 5. Comunicar los resultados de la evaluación. 6. Recepcionar la valoración de la evaluación. 7. Ingresar resultados en el registro auxiliar 8. Facilitar la clave de ingreso al SIA 9. Recibir retroalimentación de los conocimientos no logrados 10. Recupera su evaluación en el curso o módulo desaprobado. 11. Llena el en registro oficial las valoraciones. 12. Elaborar las actas consolidadas de evaluación. 13. Recepcionar el registro de evaluación en físico firmado. 14. Recepcionar y firma las actas de evaluación 15. Informar y elevar a la DRELM las actas consolidadas de evaluación semestral o por ciclo.

Flujograma 16
Sistema de evaluación

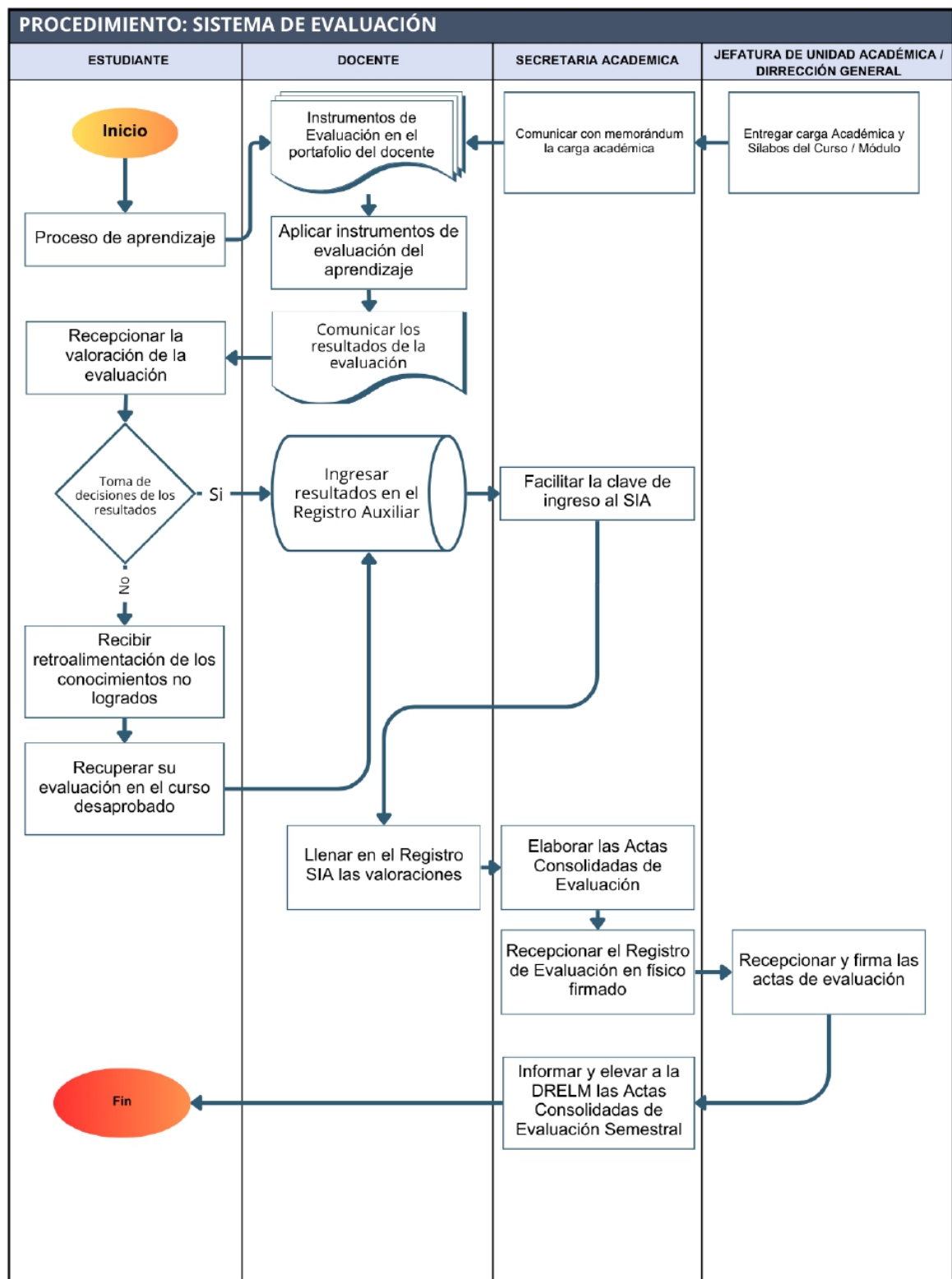


Tabla 53

Nombre del Procedimiento	Práctica Preprofesional
Objetivo	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.
Recursos del procedimiento (entrada)	- Firma de convenios interinstitucionales. - Firma de convenio: con la institución y el (la) practicante
Resultado del procedimiento (producto)	Informe de prácticas pre profesionales.
Responsable del procedimiento	Dirección General, Coordinador de la práctica preprofesional, docentes de los módulos de práctica e investigación
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la práctica. La Jefatura de Unidad Académica, conjuntamente con los docentes de prácticas, evalúan los convenios, organizan la práctica. 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. 3. Ratificar o realizar nuevos convenios con las I.E y reformular los convenios 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. 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. 6. Presentación e inicio de la práctica pre profesional en la institución educativa. 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. 8. Culmina y elabora su informe. 9. Sistematizar y evaluar las prácticas finales. 10. Recepcionar el informe final y reconocimiento del proceso de práctica

ALCANCE: Aplica a estudiantes de los programas de estudios

Flujograma 17
Práctica preprofesional

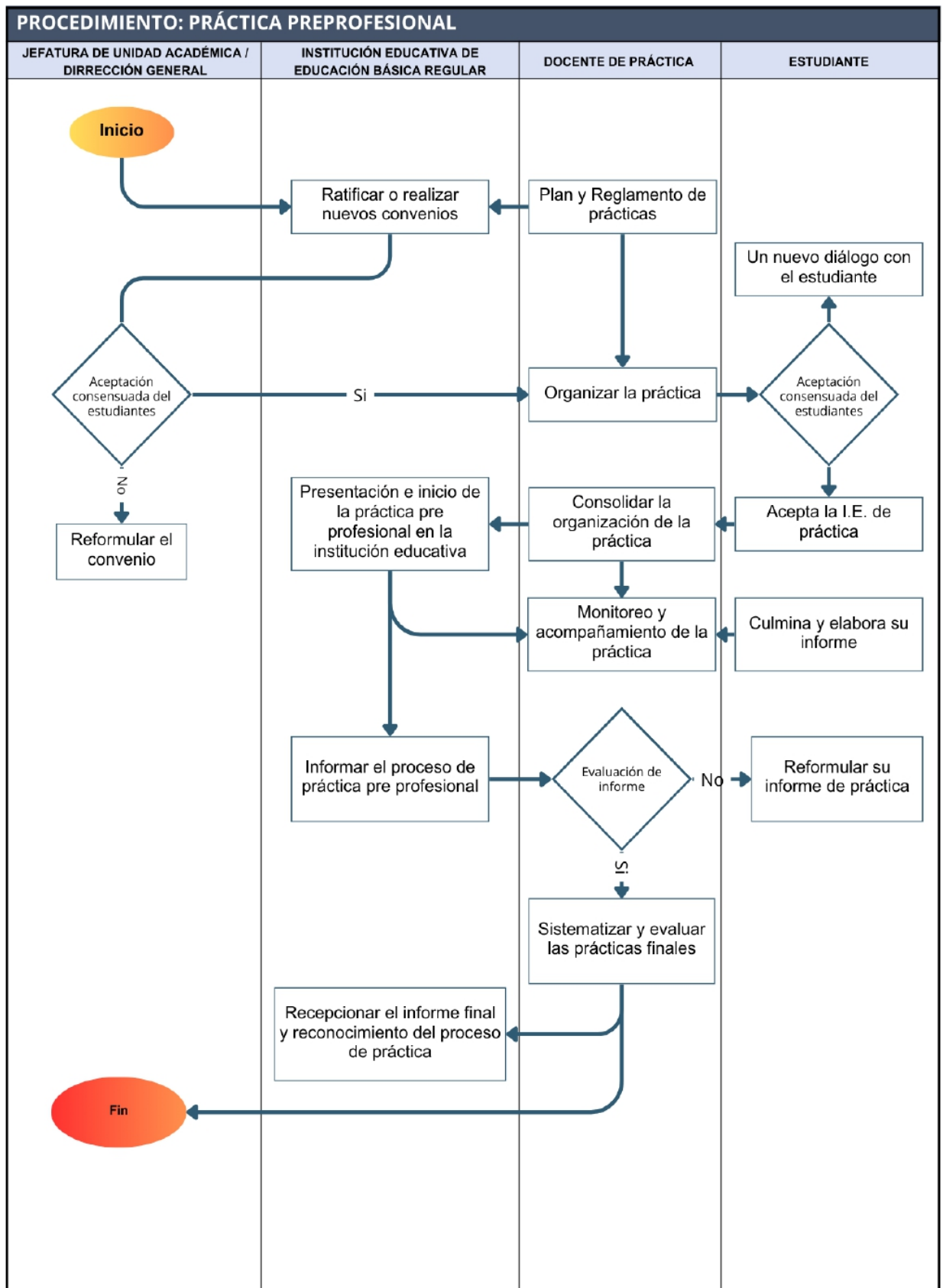


Tabla 54

Nombre del Procedimiento	Firma de convenios interinstitucionales
Objetivo	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
Recursos del procedimiento (entrada)	Propuesta de convenio a las instituciones educativas
Resultado del procedimiento (producto)	Suscribir convenio
Responsable del procedimiento	Dirección General, Coordinación de los programas de estudios
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 3. Revisar expediente y emite V° B° 4. Entregar Convenio con propuesta. 5. Presentar Opinión técnica final. La institución educativa del nivel inicial acoge la propuesta para su conformidad. 6. Aprobar convenio. El consejo asesor opina favorablemente y la Dirección General aprueba el convenio interinstitucional. 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 8. Suscribir convenio.

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

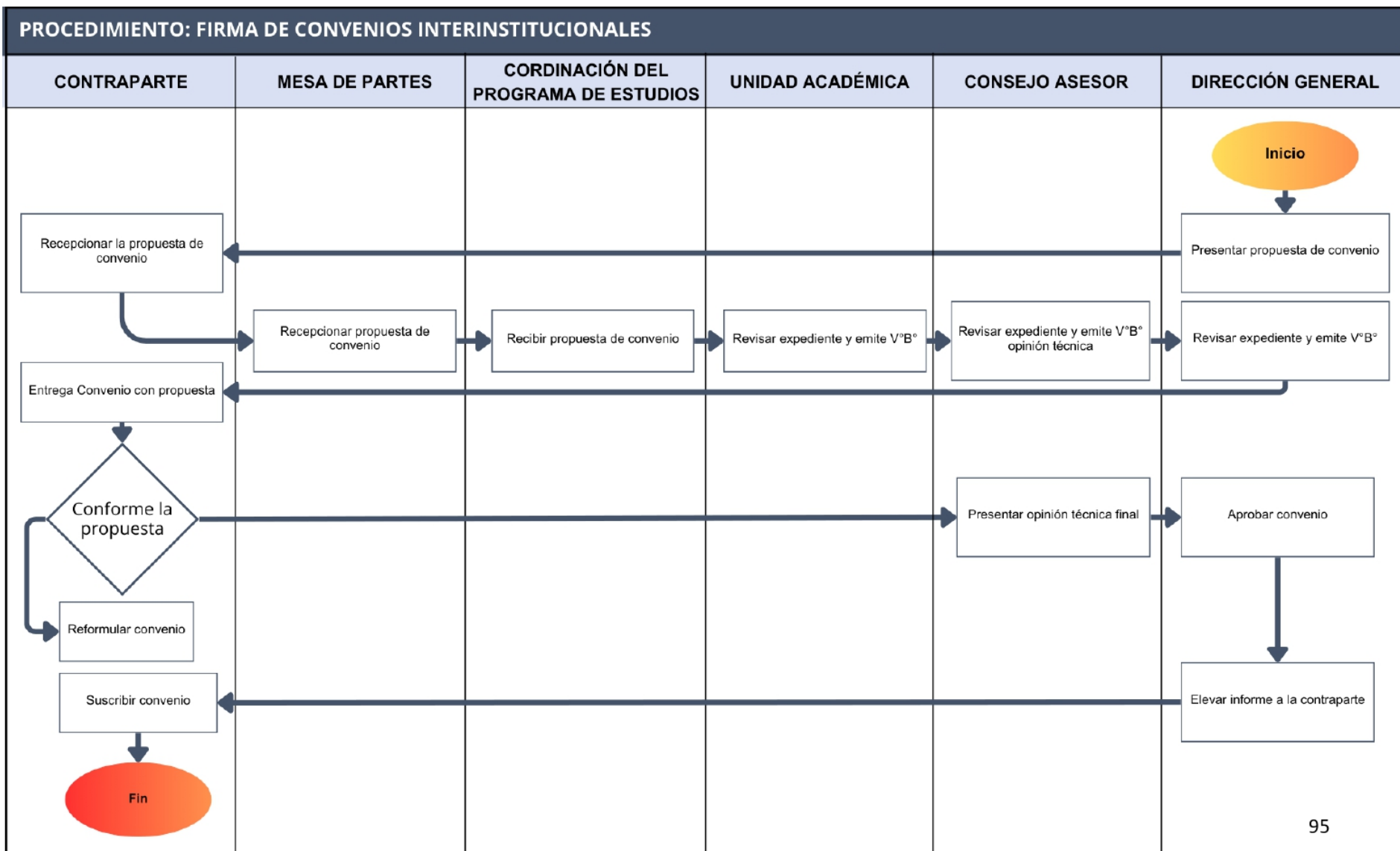


Tabla 55

Nombre del Procedimiento	Investigación educativa
Objetivo	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.
Recursos del procedimiento (entrada)	Informe del proyecto de investigación
Resultado del procedimiento (producto)	Sustentación del proyecto de investigación
Responsable del procedimiento	Unidad de Investigación e Innovación, Coordinaciones de los Programas de Estudio, Unidad Académica, Docentes Formadores
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Designar a docentes revisores. 3. Emitir memorándum a docentes revisores. 4. Emitir informe de observaciones según reglamento. 5. Devolver proyectos a estudiantes. 6. Corregir observaciones del proyecto. 7. Revisar observaciones del proyecto. 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. 9. Emitir resolución de proyecto de investigación.

Flujograma 19
Investigación educativa

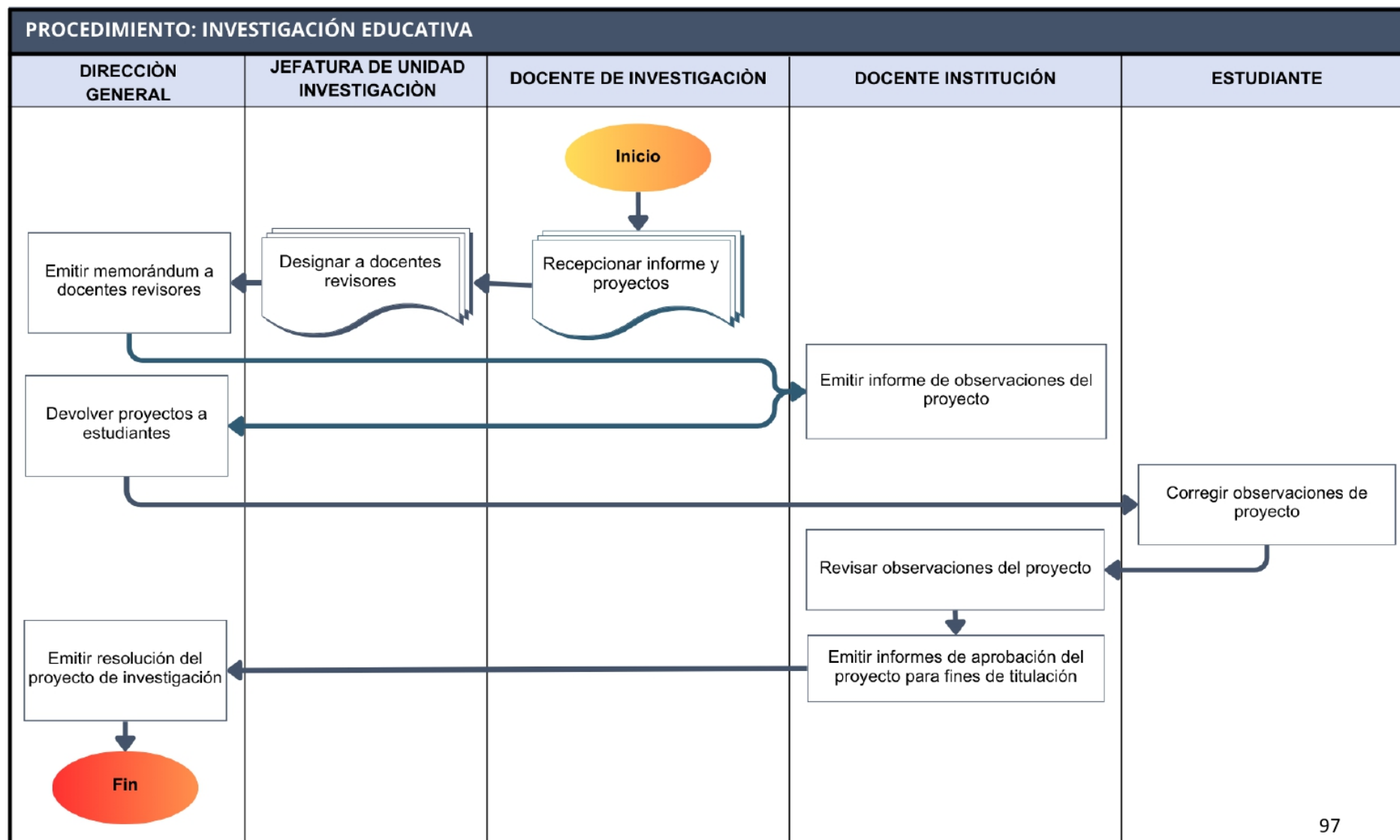


Tabla 56

Nombre del Procedimiento		Emisión de grados y títulos	
Siglas y definiciones	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	
Objetivo	Emitir grados y títulos correspondientes a las carreras y/o programas de estudios en atención		
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la Dirección General de la EESPP (IESPP MGP), adjuntando los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.		
Resultado del procedimiento (producto)	Diploma de grado de bachiller Diploma de título profesional		
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica y Unidad Académica		
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 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) 2. MP registra y deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente a SA 4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG 5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo 6. RD de aprobación de trámite por DG 7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con Unidad Administrativa 8. Firmar el diploma de grados o título por SA y DG 9. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU 10. Entrega del grado y/o título y firma en el libro de registros por el interesado 		
Proceso relacionado	Tramitar duplicado de grados y títulos		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Área de Calidad	Secretaría Académica	Dirección General	

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

Flujograma 20
Emisión de grados y títulos

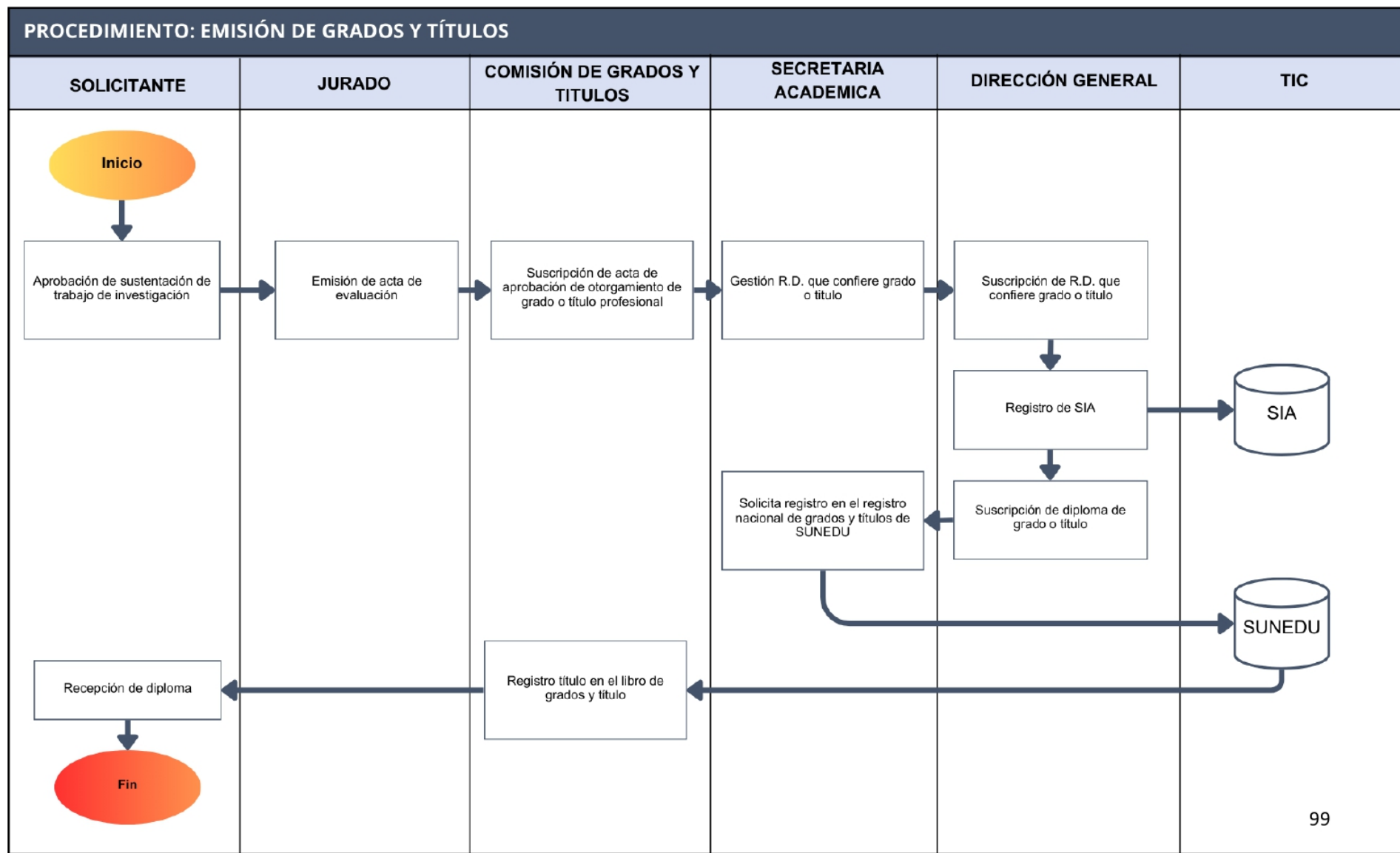


Tabla 57

Nombre del Procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Realizar el duplicado de grado y/o título a solicitud del usuario	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la Dirección General	
Resultado del procedimiento (producto)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma de grado de bachiller (duplicado) 2. Diploma de título profesional (duplicado) 	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica y Unidad Académica	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite de Duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando requisitos, en caso de robo o pérdida: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP / la EESPP "MGP" - Denuncia policial original - Declaración jurada de pérdida o robo - Publicación en un diario de mayor circulación el aviso de pérdida del diploma o título - Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la DRELM y/o SUNEDU - Copia de DNI - 04 fotografías tamaño pasaporte - Derecho de pago de acuerdo al TUPA <p>En caso de deterioro o mutilación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Dirección General del IESPP / la EESPP "MGP" - Declaración jurada del deterioro o mutilación. - Adjuntar diploma o título deteriorado o mutilado (original) - Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU - Copia simple de Resolución de inscripción en la DRELM - Copia de DNI - 04 fotografías tamaño pasaporte - Derecho de pago de acuerdo al TUPA <ol style="list-style-type: none"> 2. MP deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente a SA 	

	<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>	
Proceso relacionado	Emitir grados y títulos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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

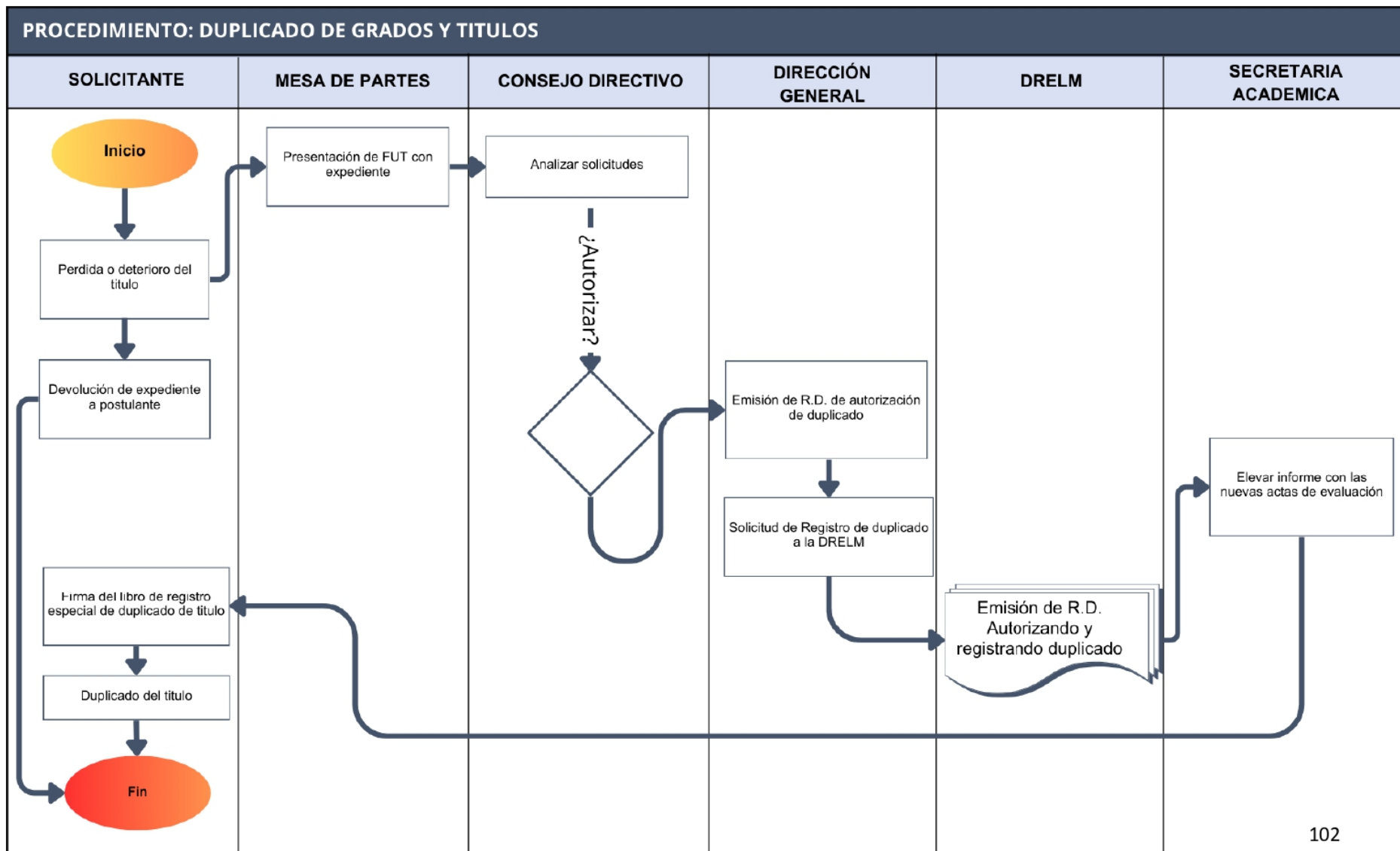


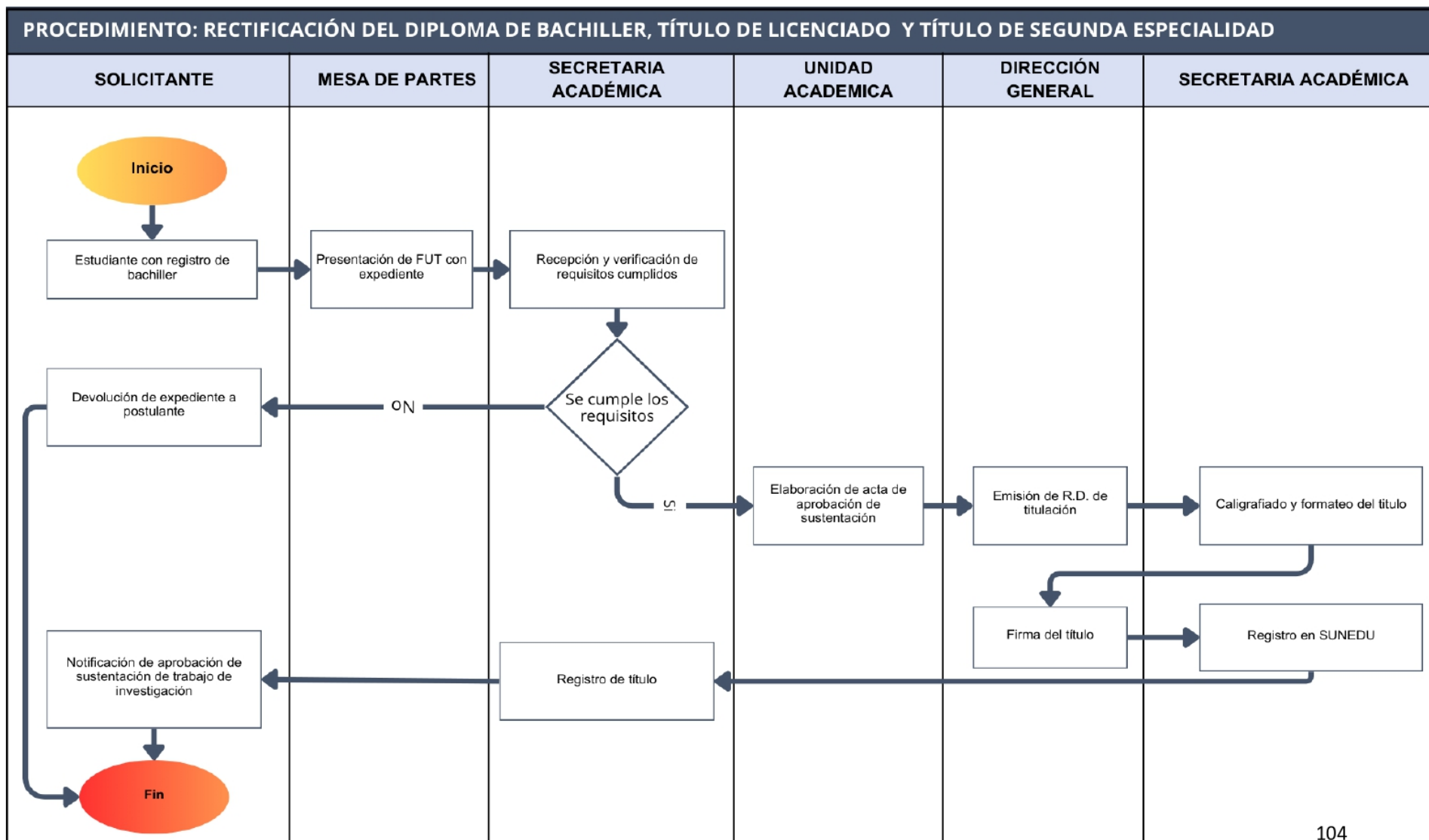
Tabla 58

Nombre del Procedimiento		Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Rectificar el Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la Dirección General de la EESPP "MGP", adjuntando los documentos que acrediten la corrección.	
Resultado del procedimiento (producto)	Diploma de grado de bachiller Diploma de título profesional	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad Académica y Unidad Administrativa	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la carpeta de grado o título dirigido a MP. 2. MP registra y deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente a SA 4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG 5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo 6. RD de aprobación de rectificación por DG 7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con UADM 8. Firmar el diploma de grados o título por SA y DG 9. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU 10. Entrega del grado y/o título rectificado y firma en el libro de registros por el interesado 	
Proceso relacionado	Emitir grados y títulos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Aplicar el proceso de subsanación de acuerdo a la solicitud de los usuarios correspondientes	
Recursos del procedimiento (entrada)	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	
Resultado del procedimiento (producto)	Actas de evaluación de subsanación	
Responsable del procedimiento	Unidad de Investigación e Innovación, Coordinaciones de los Programas de Estudio, Unidad Académica, Docentes Formadores	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de subsanación a través de MP. 2. Publicación de aptos para el pago 3. El estudiante se matricula en el programa de subsanación en SA presentando boleta de pago. 4. Aprobación del proceso de subsanación mediante un RD. 5. Designación del docente por SA 6. Elaboración del Registro Auxiliar por el DF 7. Elabora las actas complementarias de subsanación y se registra las notas en el SIA a cargo SA. 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área de Calidad	Secretaría Académica	Dirección General

Alcance: Estudiantes del IESPP “MGP”

Flujograma 23
Subsanación

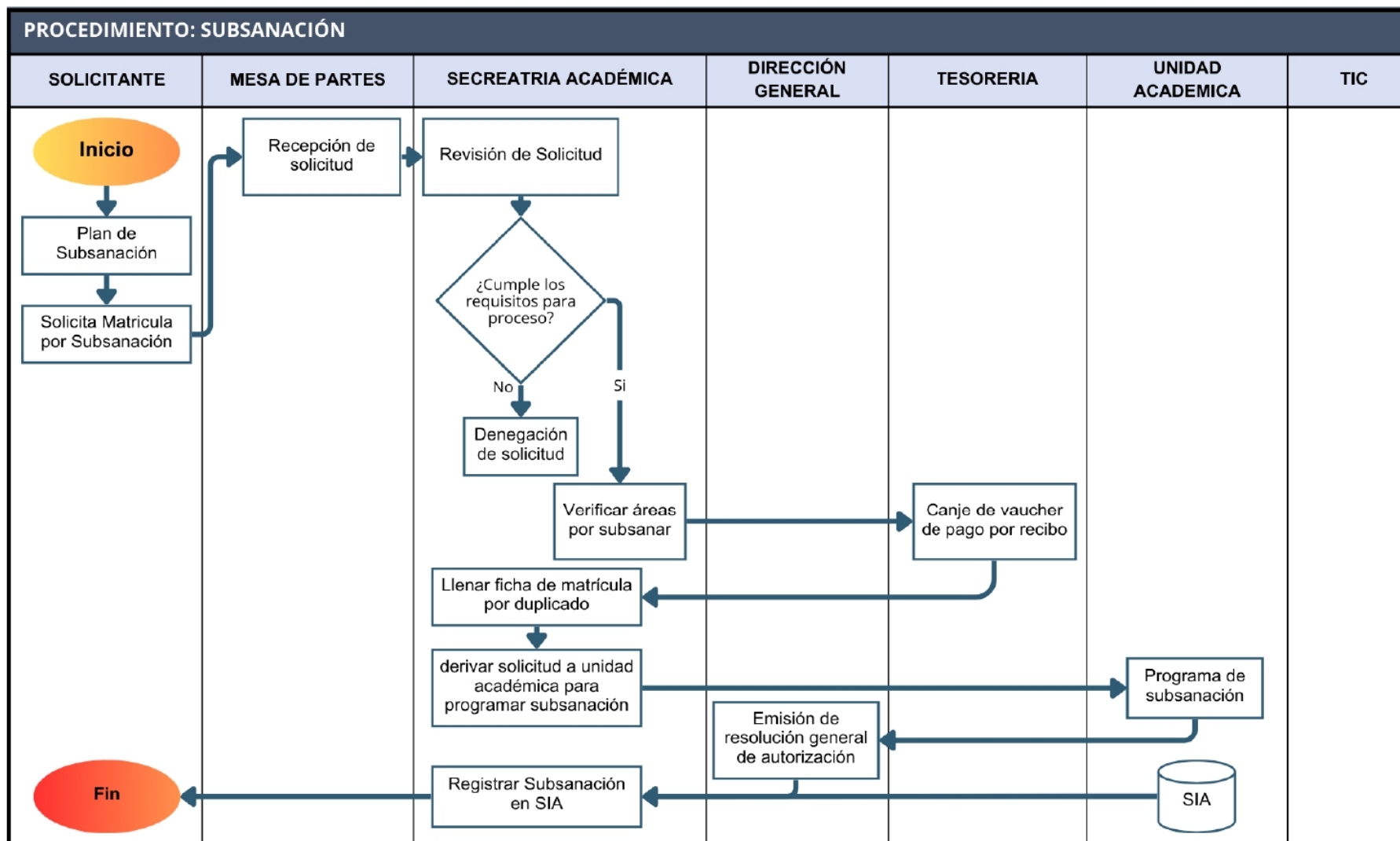
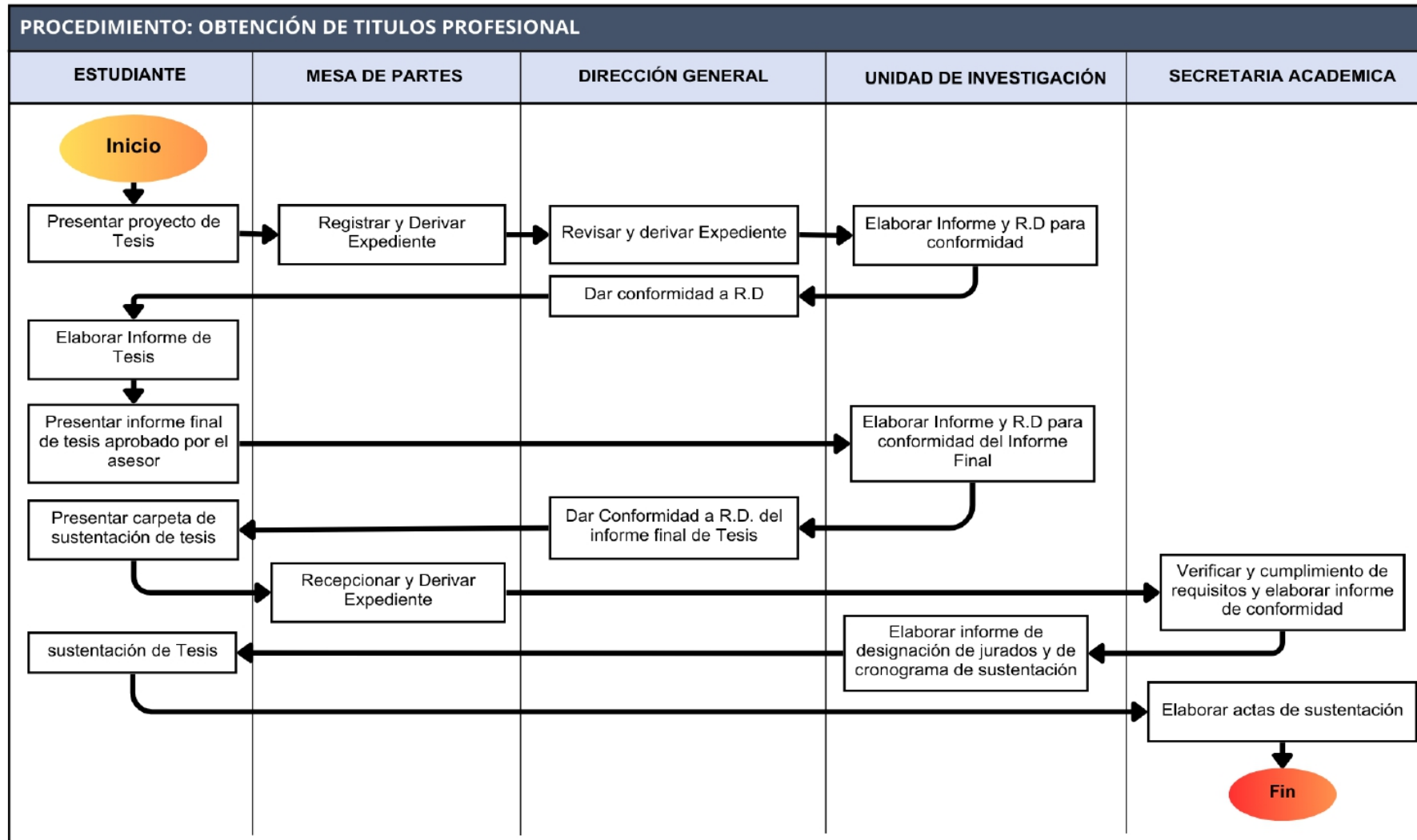


Tabla 60

Nombre del Procedimiento		Modalidad de obtención de título profesional	
Siglas y definiciones	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	
Objetivo	Obtener el título profesional correspondiente a las carreras profesionales de los programas de estudios que brinda el IESPP		
Recursos del procedimiento (entrada)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección General • Proyecto de la tesis • Informe de la tesis 		
Resultado del procedimiento (producto)	<ul style="list-style-type: none"> • RD de conformidad del proyecto de Tesis • RD de conformidad del informe final de la Tesis • Actas de sustentación 		
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Coordinaciones de los Programas de Estudio, Unidad Académica, Docentes Formadores		
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del proyecto de la tesis con aprobación del asesor por MP 2. MP deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente al JUI 4. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los proyectos para la conformidad por DG 5. RD de conformidad de los proyectos de tesis 6. Desarrollo de la tesis por el estudiante 7. Presentación del informe final de la tesis con aprobación del asesor por MP 8. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los informes finales para la conformidad por DG 9. RD de conformidad del informe final de la tesis 10. Presentación de la carpeta de sustentación de la tesis cumpliendo los requisitos por MP 11. Verificación del cumplimiento de los requisitos e informe de conformidad por SA a DG con copia a JUI 12. Informe de designación de jurados y cronograma de sustentación elaborados por el JUI 13. Sustentación de la tesis por los estudiantes 14. Actas de sustentación correspondiente 		
Proceso relacionado	Emitir grados y títulos		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
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	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Tramitar registro de grados	
Recursos del procedimiento (entrada)	<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>	
Resultado del procedimiento (producto)	Grado y/o Título profesional registrado en SUNEDU.	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Investigación y Unidad Administrativa	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<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>	
Proceso relacionado	Obtención de grados y títulos profesionales	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área de Calidad	Dirección General	Dirección General

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

Flujograma 25
Registro de grados

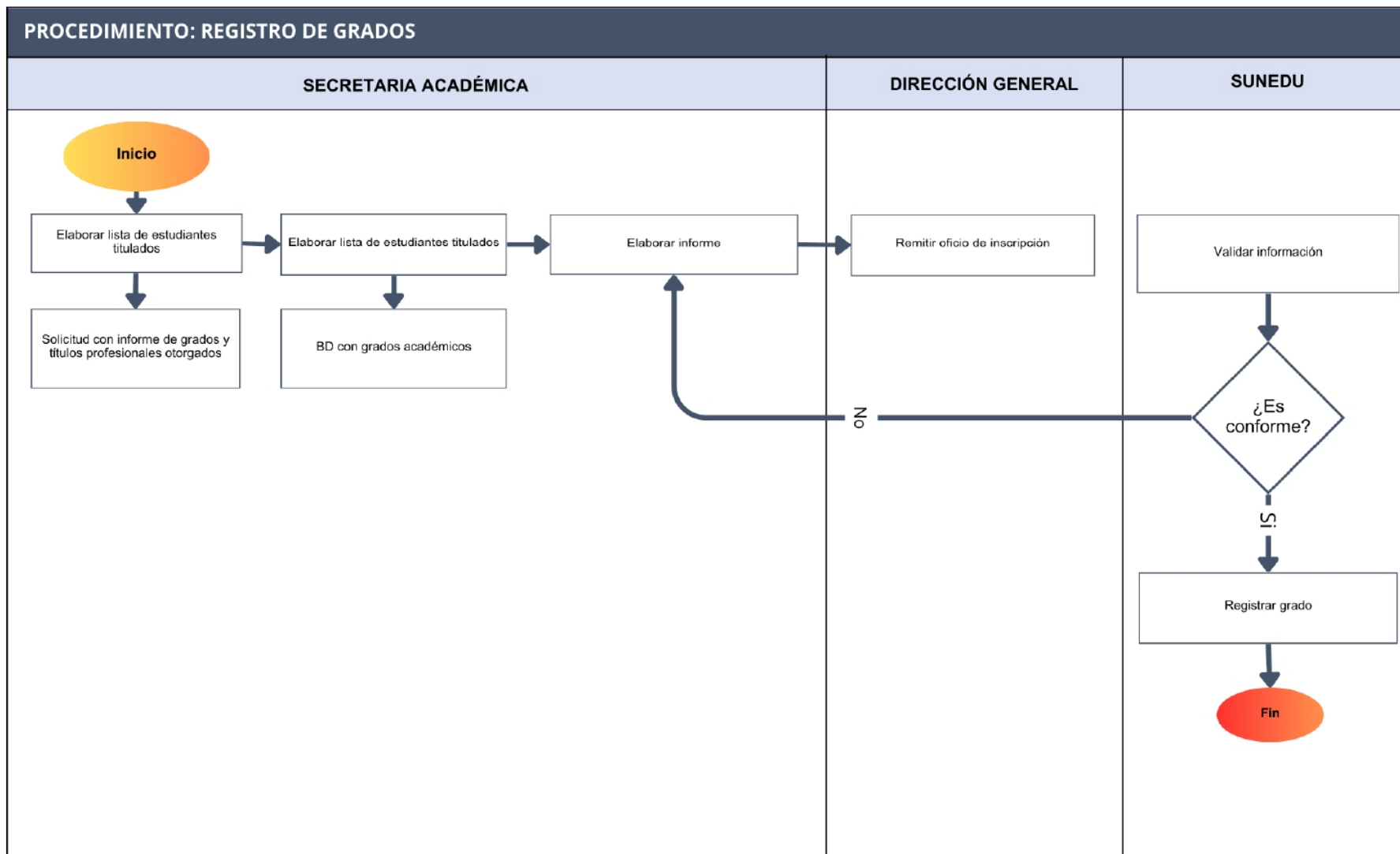


Tabla 62

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

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

Flujograma 26
Repositorio académico digital

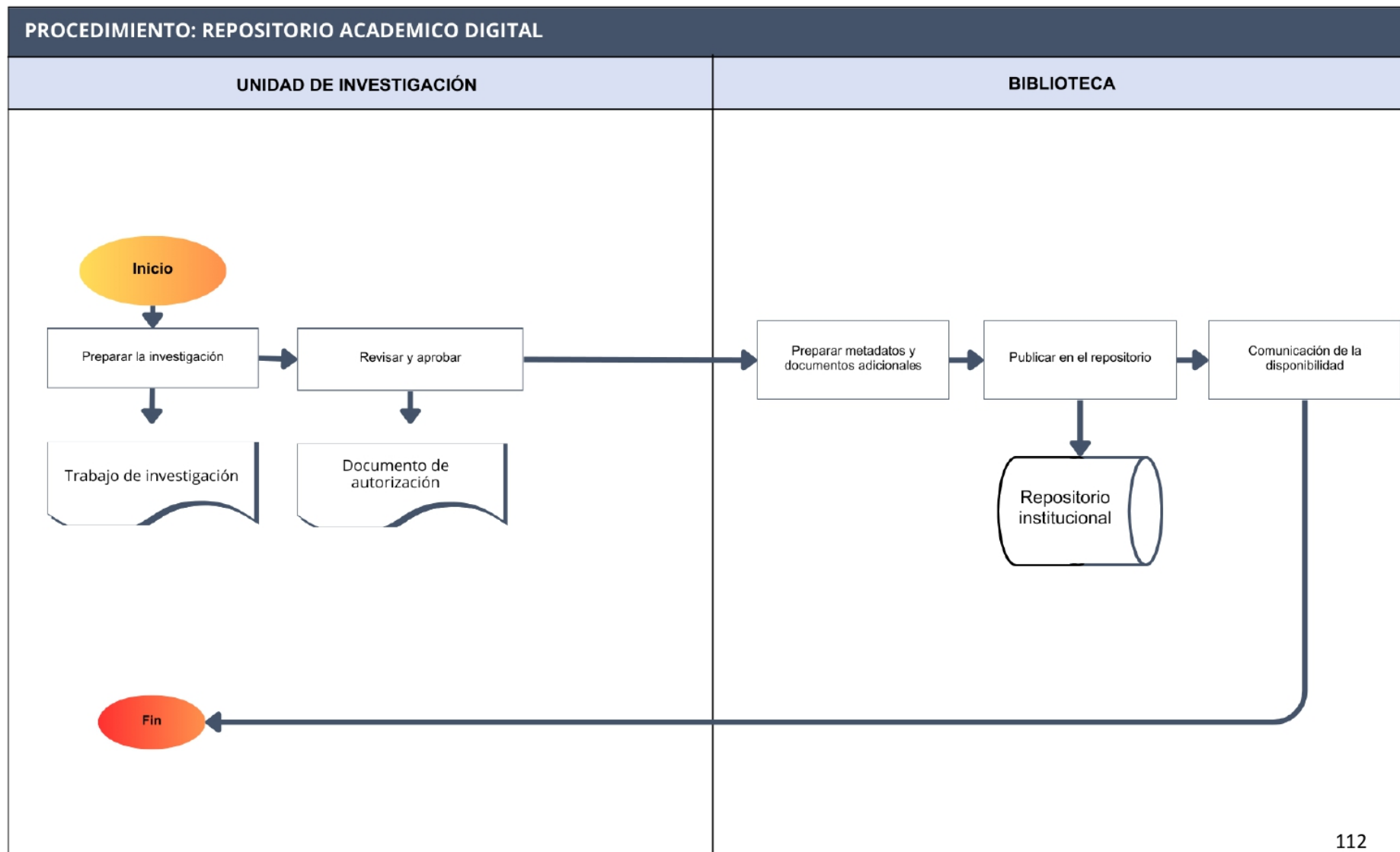


Tabla 63

Nombre del Procedimiento	Formación continua	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Gestionar programas de formación continua	
Recursos del procedimiento (entrada)	1. Plan de Trabajo del Programa 2. Contenido temático del programa	
Resultado del procedimiento (producto)	Realización de programas de formación, cursos especializados, eventos académicos y/o actividades de aprendizaje	
Responsable del procedimiento	Unidad de Formación Continua	
Actividades/Operaciones del procedimiento	1. Difundir programas ofertados 2. Gestionar carga académica 3. Gestionar proceso de admisión 4. Gestionar matrícula 5. Desarrollar módulo/curso	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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

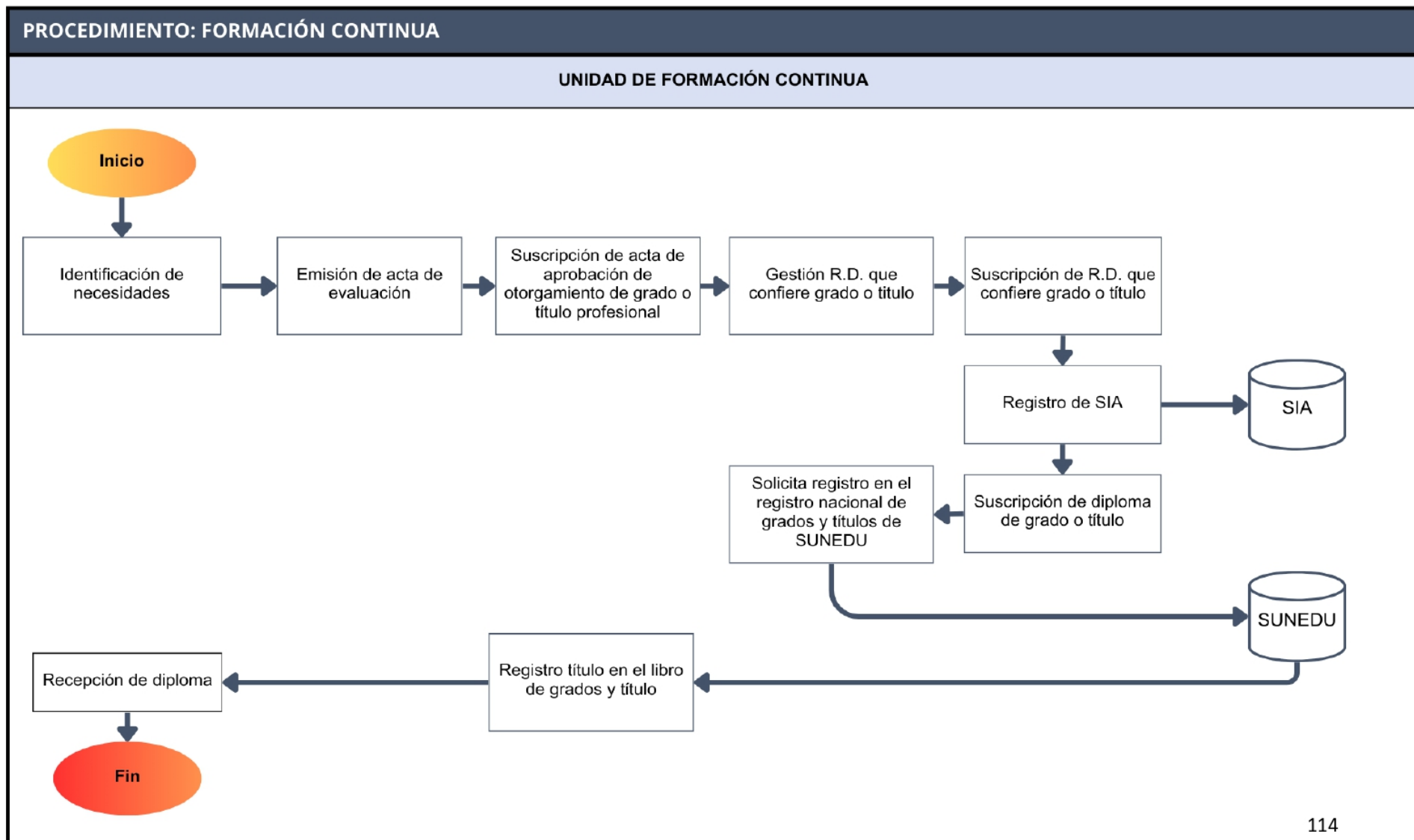


Tabla 64

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

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

Flujograma 28
Creación de usuarios

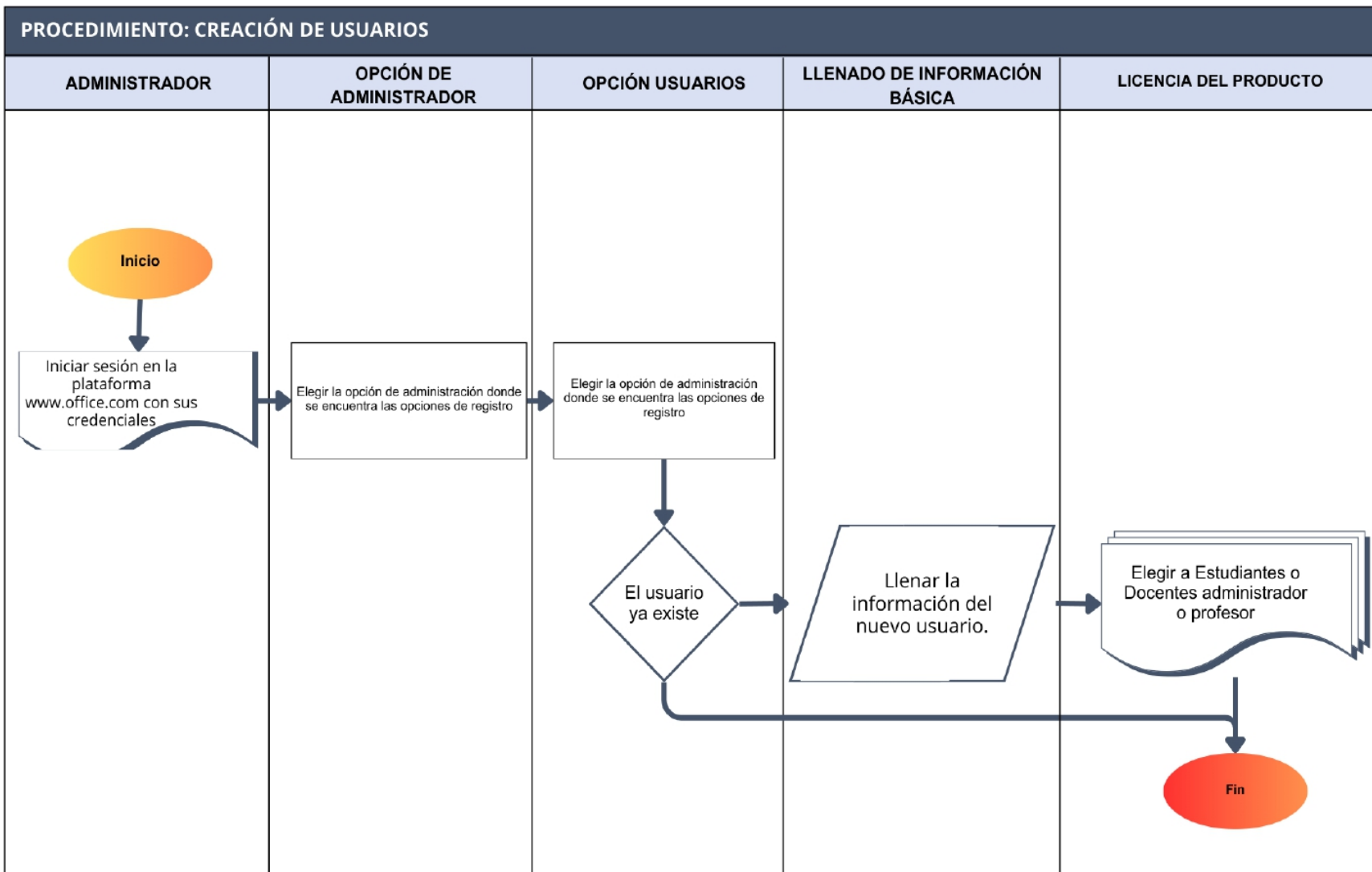


Tabla 65

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

ALCANCE: Aplica a docentes y estudiantes

Flujograma 29
Creación de equipos y/o cursos

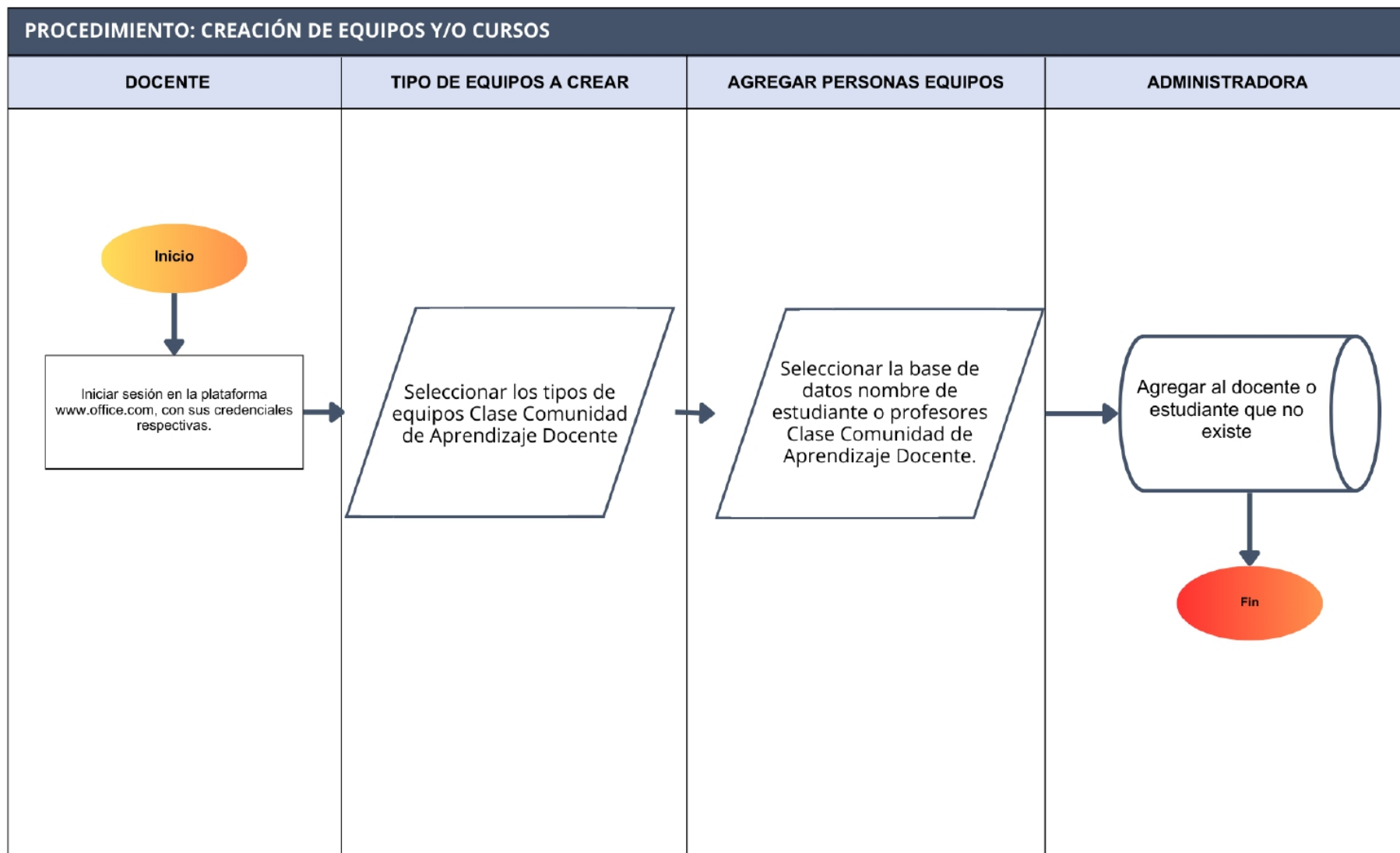
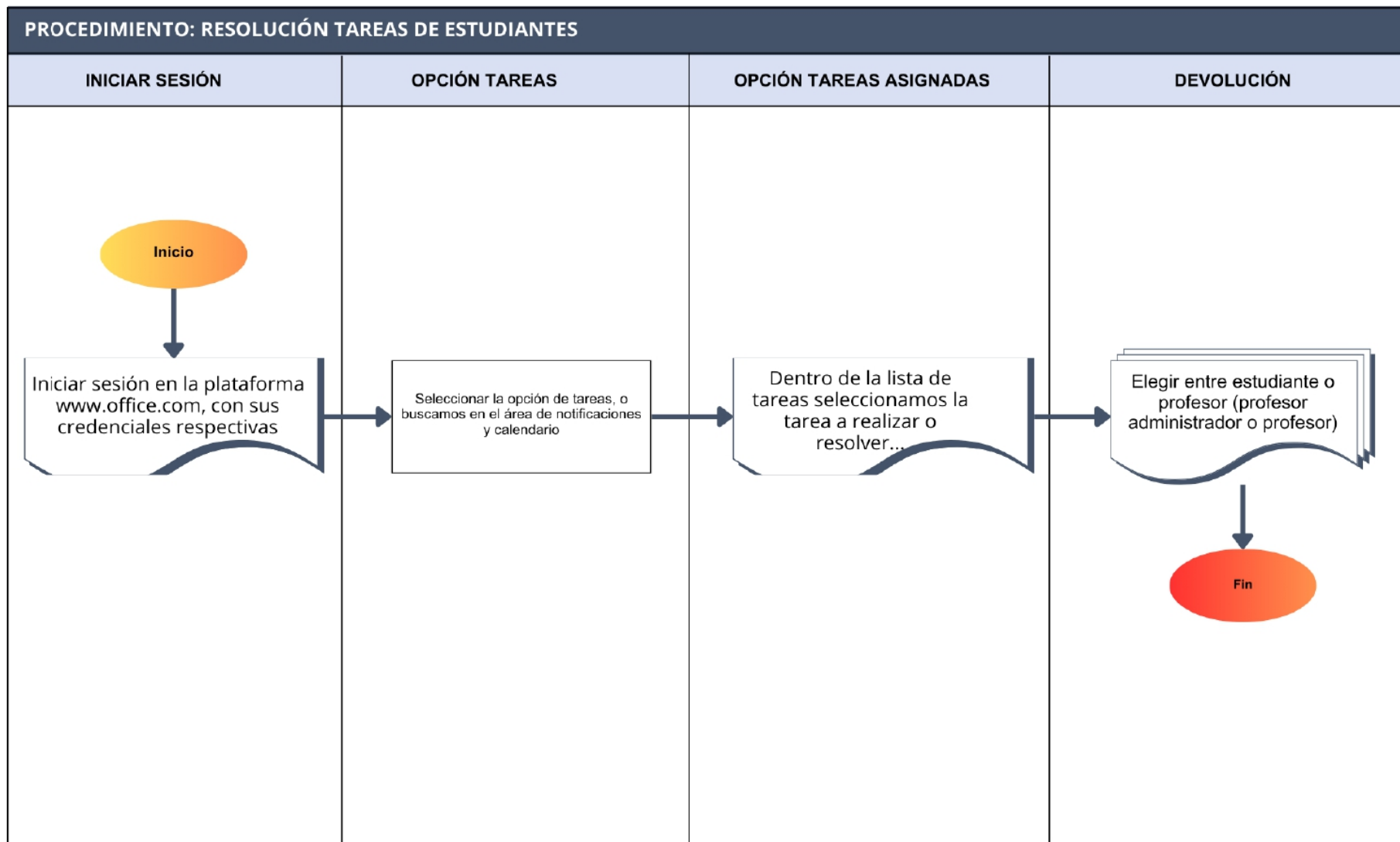


Tabla 66

Nombre del Procedimiento	Resolución de tareas estudiantes
Objetivo	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
Recursos del procedimiento (entrada)	Herramientas virtuales
Resultado del procedimiento (producto)	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
Responsable del procedimiento	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciamos sesión en la plataforma office 365 con nuestra credencial 2. Selecciona la opción centro de administración para la configuración 3. Seleccionamos a usuarios a eliminar o bloquear 4. Elegimos entre eliminación o bloque de usuario

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	
Siglas y definiciones	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	
Objetivo		Uso de la plataforma EVA Office 365 A1	
Recursos del procedimiento (entrada)		<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio de sesión a la plataforma de Entorno Virtual de Aprendizaje EVA (Administrador y Docente). 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. 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. 	
Resultado del procedimiento (producto)		Reconocimiento de las actividades de interacción propias de la plataforma Microsoft office 365 y el acceso a la plataforma Teams	
Responsable del procedimiento		Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
Actividades/Operaciones del procedimiento		<ol style="list-style-type: none"> 1. Subir sus Diario de Clases y sílabo. (Docente). 2. Revisar constantemente el correo institucional. (Docente) 3. Configurar y usar las aplicaciones y servicios. (Docente) 4. Configurar y crear usuarios en la plataforma EVA (Administradora) 	
Proceso relacionado		Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado registrado	
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
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

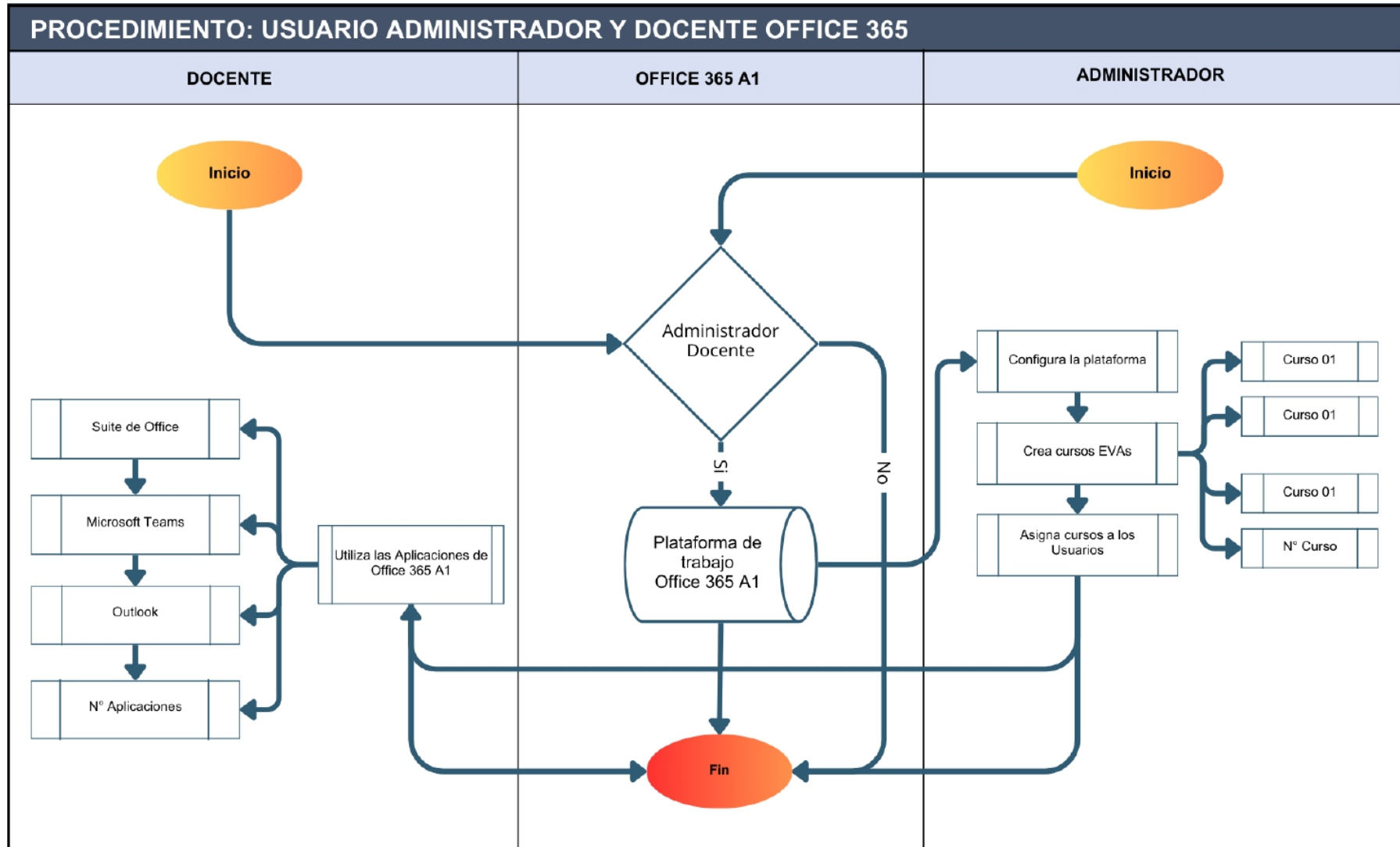


Tabla 68

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

Flujograma 32
Ingreso a la plataforma

FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA

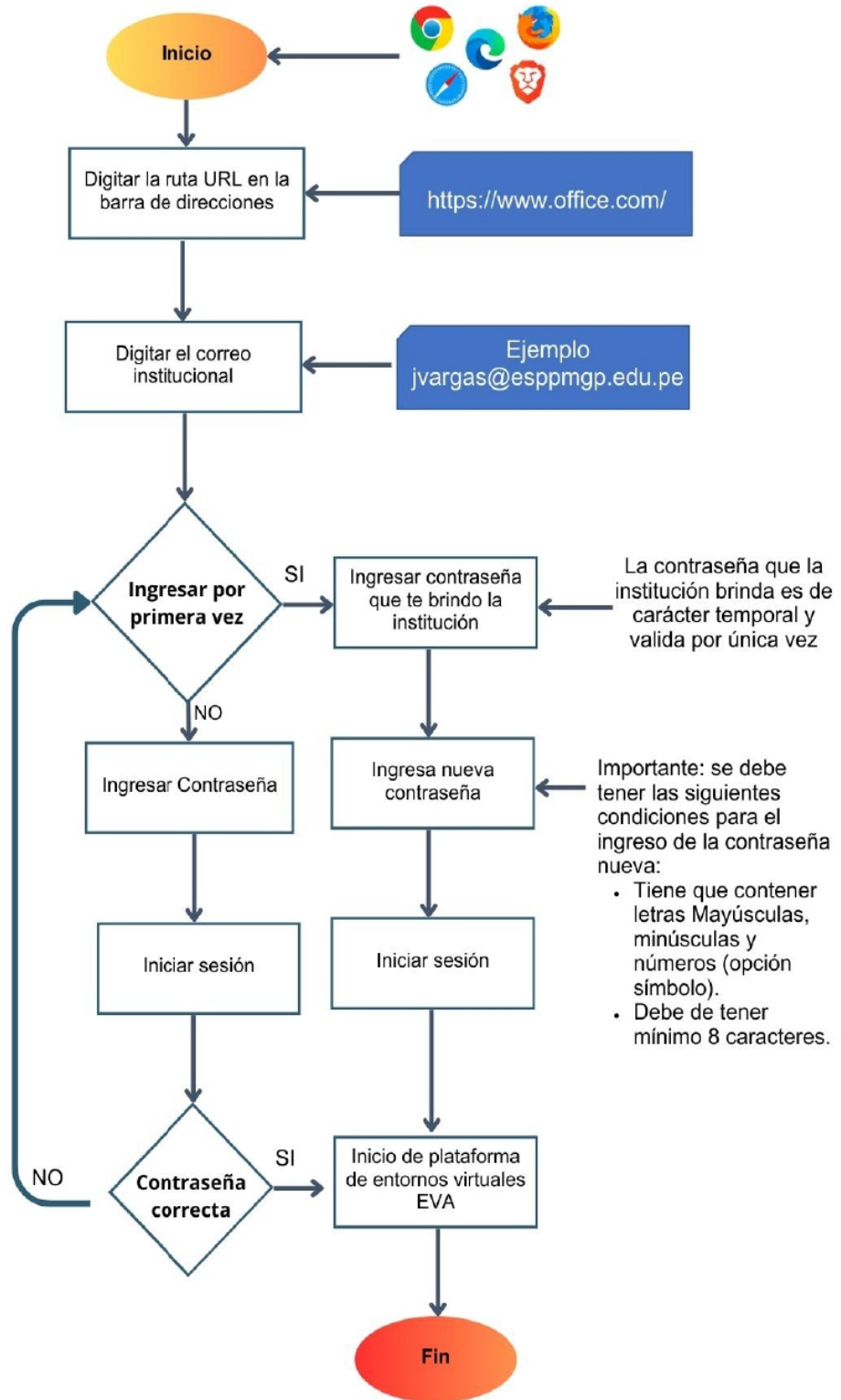


Tabla 69

Nombre del Procedimiento		Cambiar imagen de perfil de plataforma virtual	
Siglas y definiciones	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	
Objetivo	Cambiar imagen de perfil de plataforma virtual		
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas. 		
Resultado del procedimiento (producto)	Imagen correspondiente que identifica el perfil de los estudiantes		
Responsable del procedimiento	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes		
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma 2. Seleccionar el perfil del usuario 3. Ingresamos a cambiar foto de perfil 4. Cargar imagen 5. Guardar cambios 		
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
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

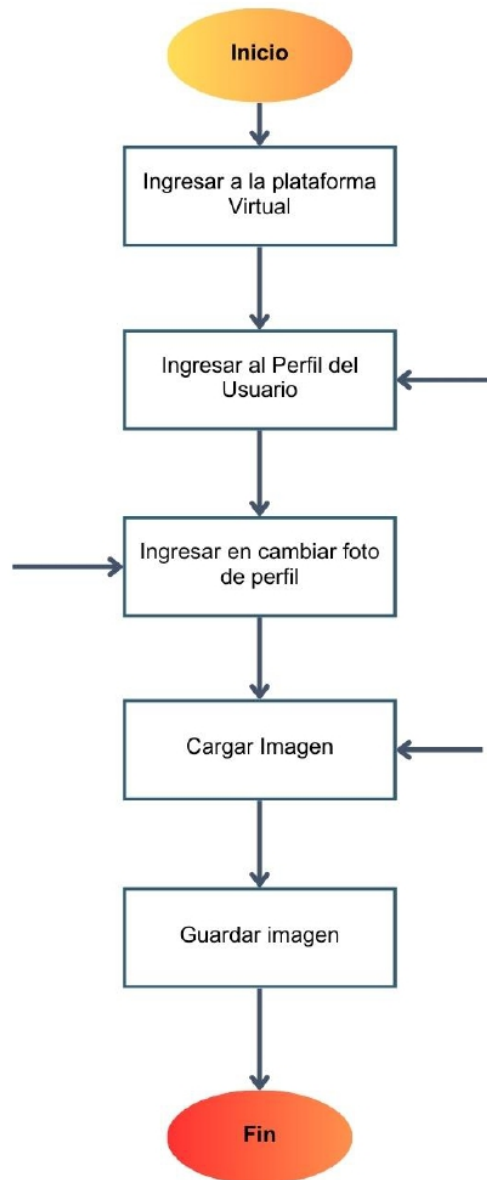


Tabla 70

Nombre del Procedimiento		Acceder e interactuar en los equipos de clases
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Acceder e interactuar en los equipos de clases	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por la administradora de la plataforma EVA 2. Cursos, actividades y tareas 	
Resultado del procedimiento (producto)	Una vez permitido el acceso a la plataforma Microsoft Teams, se permitirá la interacción entre los componentes de la clase (Docente formador y estudiante)	
Responsable del procedimiento	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma 2. Buscar e ingresar a equipos 3. Seleccionar la clase o equipo 4. Selecciona la clase correcta 5. Cargar publicaciones o archivos 6. Visualizar el contenido cargado 	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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

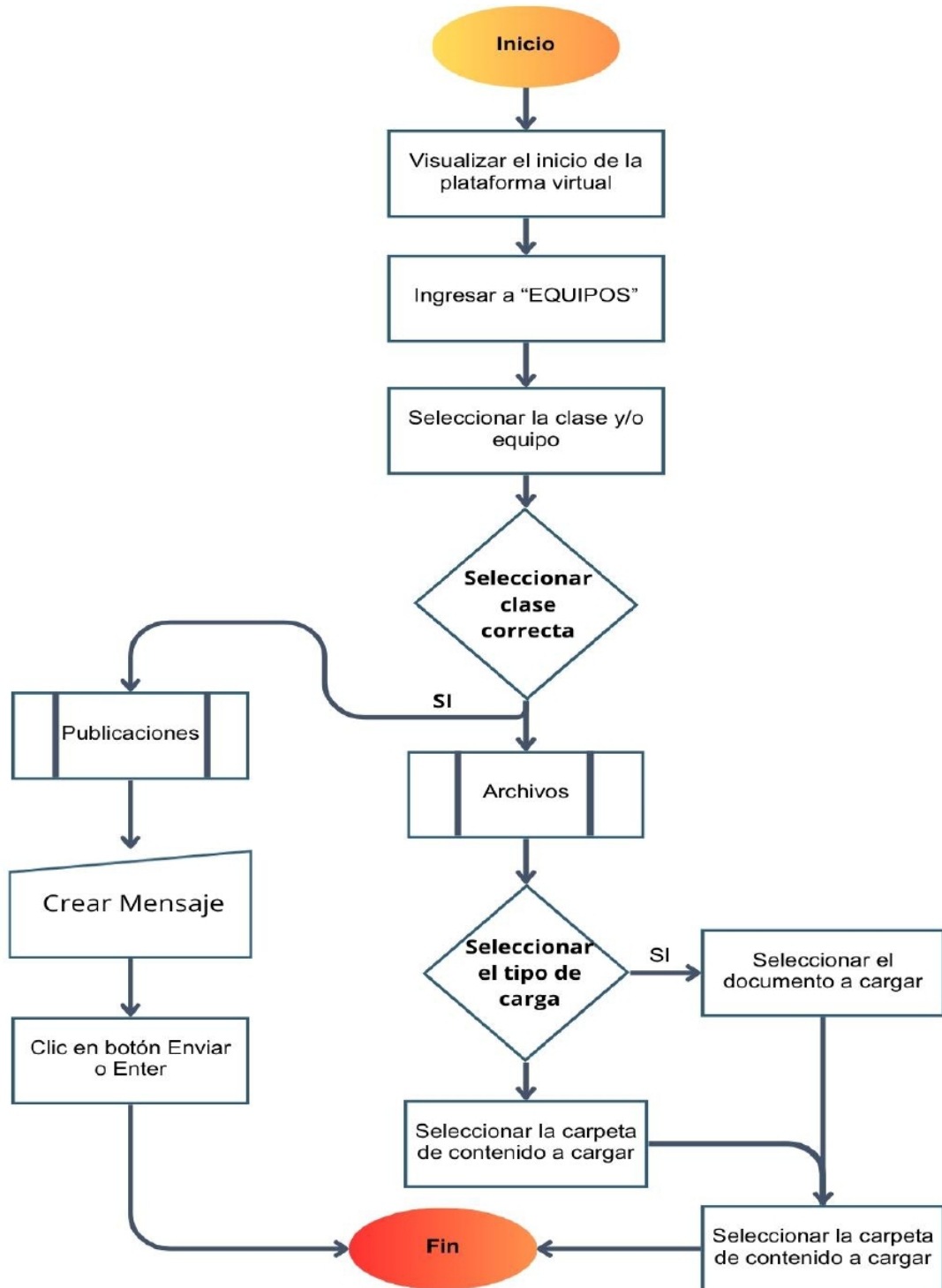


Tabla 71

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

Flujograma 35

Creación de clases desde equipos

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS

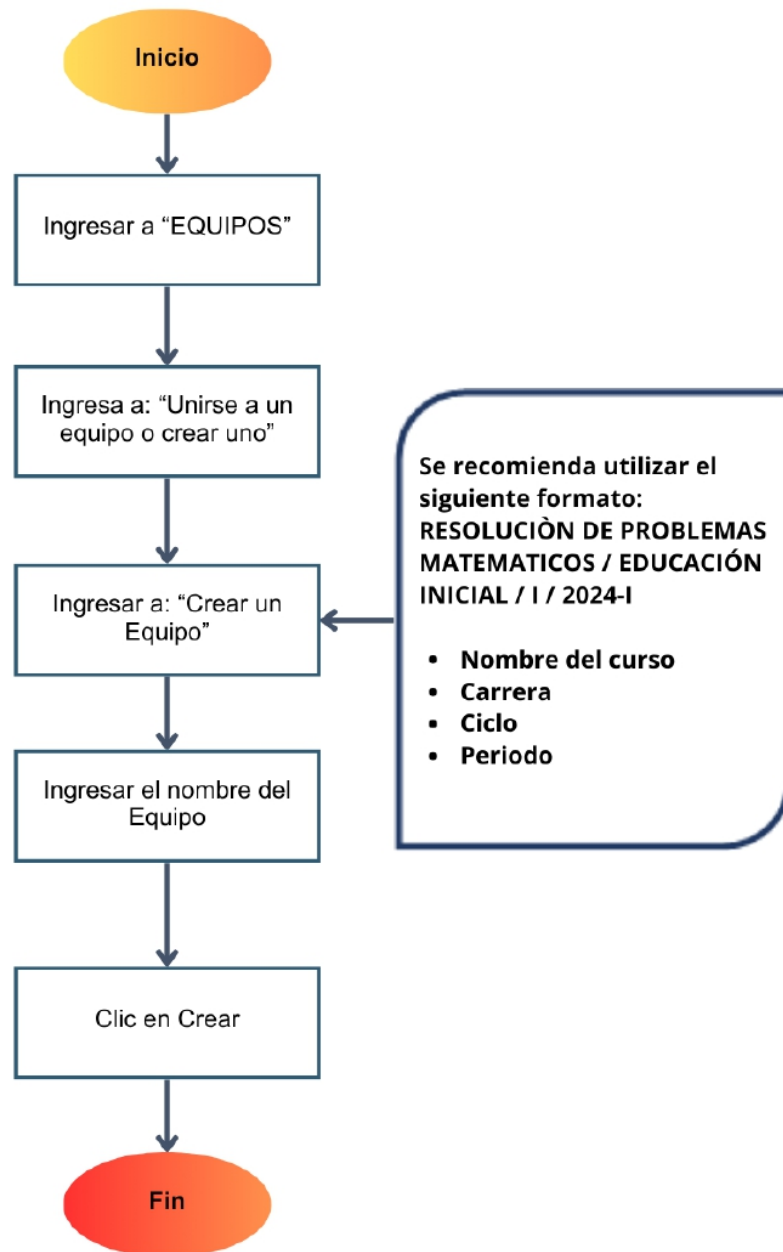


Tabla 72

Nombre del Procedimiento	Creación de canales	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Creación de canales	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por la administradora de la plataforma EVA 2. Cursos, actividades y tareas 	
Resultado del procedimiento (producto)	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.	
Responsable del procedimiento	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma 2. Ingresar a "EQUIPO" 3. Seleccionar en los tres puntos que se encuentran juntos al nombre del equipo 4. Seleccionar en: "Agregar Canal" 5. Registrar canal 6. Ingresar descripción 7. Seleccionar la Privacidad 8. Activar la opción; "Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos". 9. Hacer Clic en "Agregar" 	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

Flujograma 36
Creación de canales

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CANALES

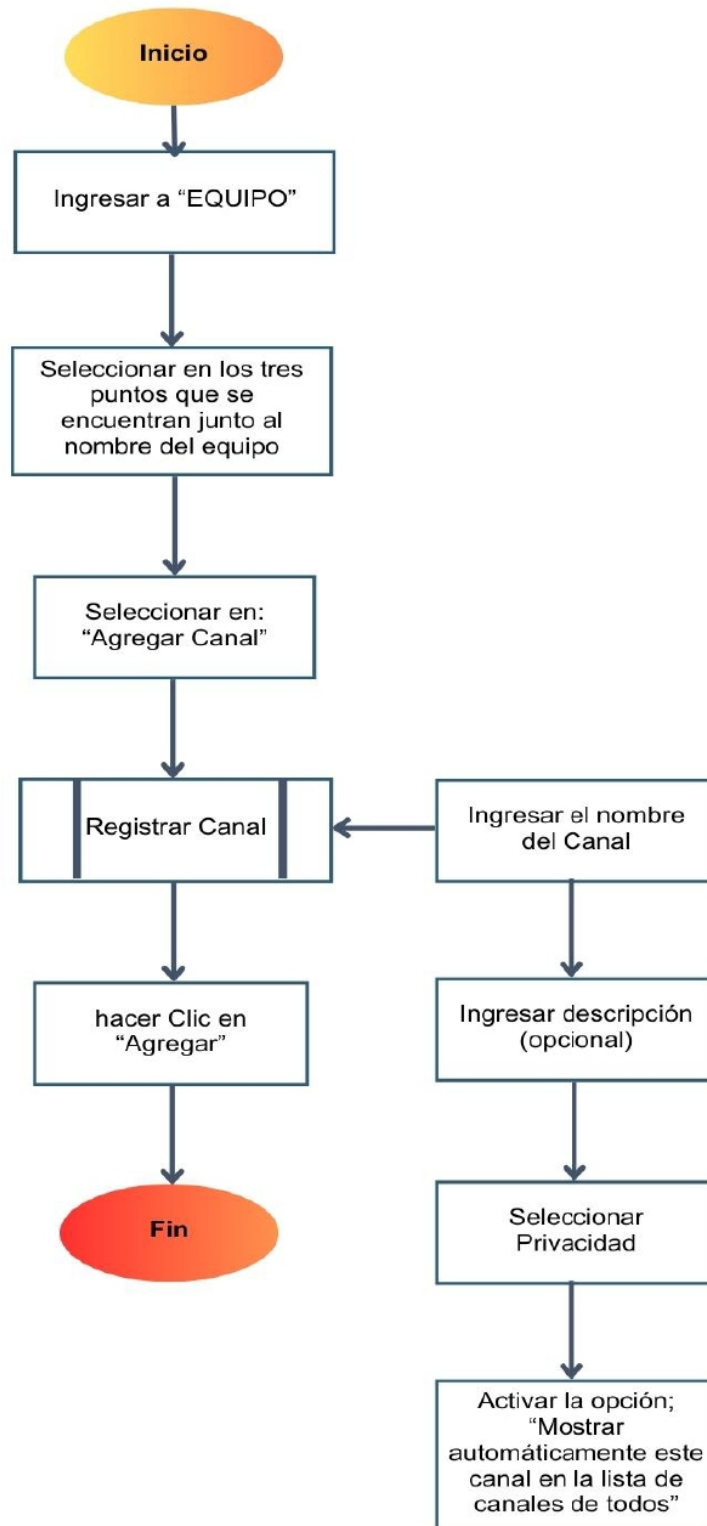


Tabla 73

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

Flujograma 37
Cargar contenido

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO

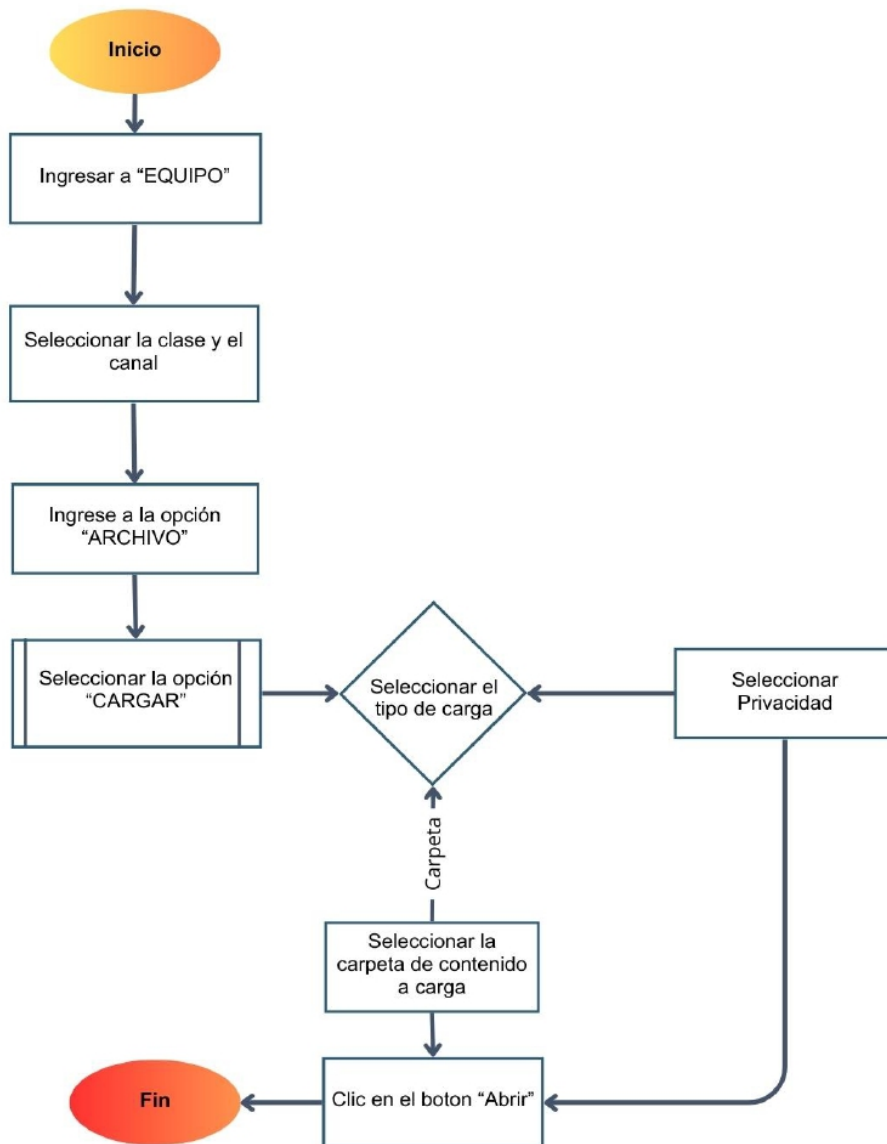
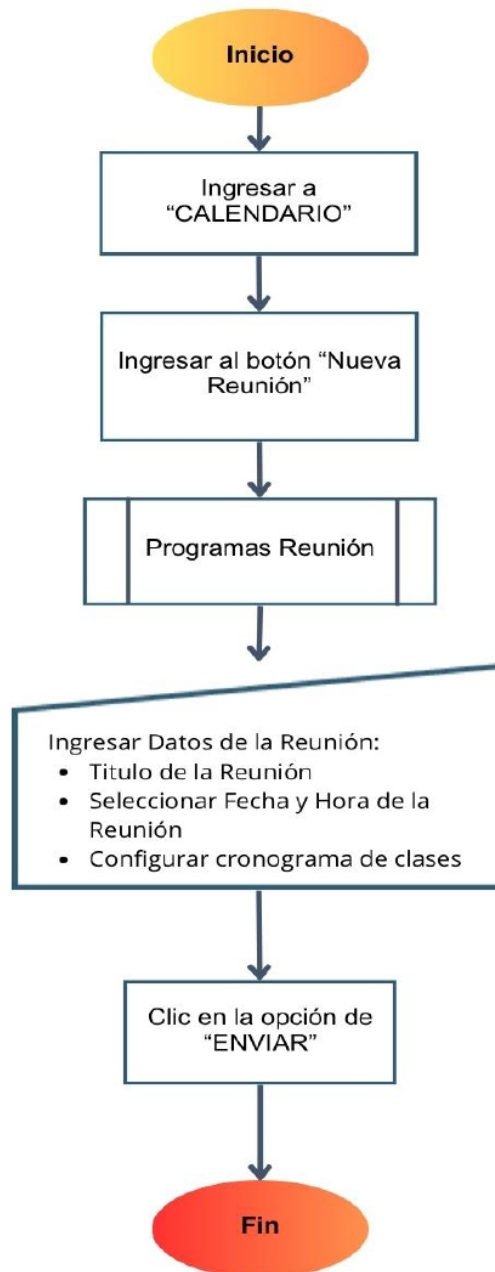


Tabla 74

Nombre del Procedimiento	Programar una reunión	
Siglas y definiciones	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
Objetivo	Programar una reunión dentro de la plataforma Microsoft Temas	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por la administradora de la plataforma EVA 2. Cursos, actividades y tareas 	
Resultado del procedimiento (producto)	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	
Responsable del procedimiento	Dinamizadora TIC, Docentes Formadores y Estudiantes	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma 2. Ingresar a "EQUIPOS" 3. Seleccionar la clase y el canal 4. Ingrese a la opción: "ARCHIVO" 5. Seleccionar la opción "CARGAR" 6. Si Selecciona el tipo de carga 7. Carpeta: Seleccionar la carpeta de contenido a cargar 8. Archivo: Seleccionar el documento a cargar 9. Clic en el botón "Abrir" 	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
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"> • Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales • Lineamientos Académicos Generales (LAG). • PEI • PCI 	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"> • Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales • Lineamientos Académicos Generales (LAG). • PEI • PCI 	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"> • Proyecto Educativo Nacional • PER (Proyecto Educativo Regional) • Lineamientos Académicos Generales (LAG) • PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de respuesta a los desafíos educativos. • Planes de mejora institucional. 	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"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de mejora continua 	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"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad. • Informes sobre el desarrollo profesional, formación continua y desarrollo institucional. 	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"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas. 	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"> • Lineamientos académicos generales • Diseños curriculares básicos nacionales • Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes • Informe del proceso de admisión • Ingresantes Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales con formación humana e integral de calidad • Buenas prácticas instauradas en la FID. 	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"> • Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación • Reglamento Institucional • Reglamento de Práctica Preprofesional • Convenios con I.I.E.E. • Planes de Práctica Preprofesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes evidencian el desarrollo de competencias correspondientes a su perfil de egreso • Buenas prácticas preprofesionales. 	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"> • Reglamento Institucional • Plan de Convivencia Democrática 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de estudiantes • Consejo asesor con representación de estudiantes 	Octubre 2024	Informes		X				Jefe de Unidad Académica
Desarrollo personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional • Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Plan de Tutoría Institucional y de Aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que muestran competencias de manejo y resolución de conflictos • Docentes formadores que muestran competencias para la relación intersubjetiva con los estudiantes • Gestión de conflictos y buena convivencia 	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"> • Reglamento institucional • Reglamento de investigación • Líneas de investigación institucional • Protocolos de investigación • Lineamientos Académicos Generales • Registro nacional de grados y títulos (RENATI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomento de la investigación formativa e innovación desde todas las áreas y cursos de la formación inicial y continua. 	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"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Registro de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas 	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"> • PEI • PAT • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de comunidades de aprendizaje y Trabajo colegiado 	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"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Producción y divulgación de artículos científicos 	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"> • Diseño Curricular Básico Nacional • Proyecto Educativo Institucional • Proyecto Curricular Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Unidad de Formación Continua • Convenios interinstitucionales con entidades que promuevan la Formación Continua en profesionales 	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"> • Diseño Curricular Básico Nacional • Proyecto Educativo Institucional • Proyecto Curricular Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas y cursos de formación continua • Segunda especialidad • Programa de profesionalización docente. 	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"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación continua • Líneas de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes. 	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"> • Proyecto Educativo Institucional • Reglamento Interno • Plan Anual de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes 	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"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión de los recursos económicos y financieros del IESPP "MGP". 	Octubre 2024	Informes, balances		X			Directora General Jefe de Área de Administración	
Gestión logística y abastecimiento	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos y medios suficientes para los procesos de abastecimiento del IESPP "MGP" 	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"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión del personal docente y administrativo del IESPP "MGP" 	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"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión recursos tecnológicos del IESPP "MGP" 	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"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre atención a usuarios del IESPP "MGP". 	Octubre 2024	Informes, Libro de reclamaciones	X				Directora General. Jefe de Área de Administración	

Asesoría legal	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Reglamento Interno (RI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	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		Reportes			
			Matrícula en el SIA		Informe SIA			
			Nóminas de matrícula		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					
			Resolución de traslado					
		Julio 2024	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			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 Ficha de monitoreo y acompañamiento	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 Fichas de auto y coevaluación	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Registros de evaluación	Secretaría Académica Unidad 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 Fichas de auto y coevaluación	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Registros de evaluación	Secretaría Académica Unidad 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