Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro"

MPI

Manual de Procesos Institucionales



2022 - 2028

www.iesppazangaro.edu.pe

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2022 - 2028

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PUBLICO “AZANGARO”

AUTORIDADES - 2026

Director General
LAURA ARPI, Eleuterio Andrés

Unidad Académica
HUARACALLO MAMANI, María Mercedes

Unidad de Investigación
MONROY APAZA, Víctor

Secretaria Académica
QUISPE MAMANI, Pedro Pablo

Unidad de Bienestar y Empleabilidad
LAURA JUSTO, Hugo Serafín

Coordinador del Área de la Calidad
PONCE VARGAS, Julio Vicente

Coordinador del Área de Practica Pre – Profesional e Investigación
VILCA FLÓREZ, Pedro

Coordinador del Área Académica de Educación Secundaria – Comunicación
TICONA CANAZA, Luis Teodoro

Área Administrativa
TITE COTACALLAPA, Ninfa Ruth

Coordinador del Área Académica de Educación Física
UCHIRI CARZOLA, Martin Rafael

El Manual de Procesos institucionales que presentamos ha sido desarrollado en colaboración con todos los miembros de nuestra comunidad educativa: directivos, docentes, coordinadores, estudiantes y egresados. Agradecemos profundamente el compromiso, el esfuerzo y la dedicación que cada uno de ustedes demuestra a diario, contribuyendo de manera significativa al logro de nuestros objetivos.

© Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Azángaro”

Jr. Vilcapaza N° 800
Distrito y Provincia de Azángaro, Departamento de Puno – Perú
(051) 794808
https://www.iesppazangaro.edu.pe/
contacto@iesppazangaro.edu.pe

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 09 – 2026 – DG – IESPPA

Azángaro, **02 DE FEBRERO 2026**

VISTO:

El Acta de Reunión de fecha 28 de enero de 2026, mediante la cual se acuerda la actualización del Manual de Procesos Institucional (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro", en el marco de su política institucional, tiene como finalidad garantizar el desarrollo adecuado y continuo de los procesos académicos y formativos, orientados al fortalecimiento de la calidad de la formación inicial docente, en concordancia con los servicios educativos que brinda y conforme a la normativa vigente;

Que, mediante la Resolución Viceministerial N.°097-2022-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado *"Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"*, el cual establece la obligación de contar con instrumentos de gestión académica actualizados, entre ellos el Manual de Procesos Institucionales;

Que, el equipo impulsor del proceso de revisión y actualización del Manual de Procesos Institucional del IESPP "Azángaro" ha emitido el informe correspondiente, en el marco del procedimiento de licenciamiento por adecuación a Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, para el periodo 2022–2028;

Que, el proceso de actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) se ha desarrollado de manera participativa, involucrando a los diversos actores de la comunidad educativa, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que aprueba el *Modelo de Servicio Educativo para la Escuela de Educación Superior Pedagógica*;

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento, el Reglamento Institucional y en uso de las atribuciones conferidas al director general;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la actualización y ampliación del Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución, estableciendo su vigencia a partir del 27 de setiembre del 2022 al 31 de diciembre del 2028.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral y sus anexos en el portal institucional del IESPP "Azángaro" (http://www.iesppazangaro.edu.pe), para conocimiento y cumplimiento de la comunidad educativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Mtro. Eusebio Andres LAURA ARPI
DIRECTOR GENERAL
IESPP AZÁNGARO

INDICE

PRESENTACION 7
I. DATOS GENERALES 8
1.1. SIGLAS 9
1.2. BASE LEGAL 10
1.2.1. Normas nacionales 10
1.2.2. Normas del sector educación 10
1.2.3. Normas de planeamiento estratégico en el estado 12
II. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE PROCESOS INSTITUCIONALES 13
III. IDENTIFICAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES POR NIVEL DE PROCESO 14
IV. REVISIÓN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDA EN EL PEI ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. 16
V. DESCRIPCION Y ARTICULACION DE PROCESOS INSTITUCIONALES 18
VI. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES 27
VII. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS 28
VIII. CARACTERIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS 30
8.1. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS EXCLUSIVOS 31
8.1.1. Matrícula en el programa de formación inicial docente 31
8.1.2. Matrícula en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente. 32
8.1.3. Reserva de matrícula en el programa de formación inicial docente 33
8.1.4. Reserva de matrícula en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente 34
8.1.5. Licencia de estudios en el programa de formación inicial docente 35
8.1.6. Licencia de estudios en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente. 36
8.1.7. Reincorporación en el programa de formación inicial docente. 37
8.1.8. Reincorporación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente. 38
8.1.9. Traslado en el programa de formación inicial docente 39
8.1.10. Traslado en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente. 40
8.1.11. Convalidación en el programa de formación inicial docente 41
8.1.12. Convalidación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente. 42
8.1.13. Otorgamiento del grado de bachiller en educación 43
8.1.14. Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación. 44
8.1.15. Aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación 45
8.1.16. Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación 46
8.1.17. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos 47
8.1.18. Emisión de grados y títulos 48
8.1.19. Duplicado de grados y títulos 49
8.1.20. Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional 50
8.2. PROCEDIMIENTOS DE OFICIO 51
8.2.1. Registro de asistencia en las actividades académicas 51
8.2.2. Registro de calificaciones 52
8.2.3. Subsanación en el programa de formación inicial docente 53
8.2.4. Subsanación en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente 54
8.2.5. Retiro en el programa de formación inicial docente 55

8.2.6. Retiro en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente 56
8.2.7. Certificación - constancia de egresado en formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente 57
8.2.8. Certificado de estudios de programas formativos de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente 58
8.2.9. Grado de bachiller 59
8.2.10. Trabajo de investigación para obtener grado de bachiller 60
8.2.11. Título profesional de licenciado en educación 61
8.2.12. Título de segunda especialidad profesional 62
8.2.13. Modalidades de obtención de títulos profesionales: tesis 63
8.2.14. Modalidades de obtención de títulos profesionales: trabajo de suficiencia profesional 64
8.2.15. Modalidades de obtención de títulos profesionales: trabajo académico 65
8.3. SERVICIOS INTERNOS. 66
8.3.1. Admisión en el programa de formación inicial docente 66
8.3.2. Admisión en el programa de segunda especialidad (PSE). 67
8.3.3. Admisión en programas de profesionalización docente (PPD). 68
8.3.4. Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación 69
8.3.5. Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas 70
8.3.6. Registro de grados y títulos 71
8.3.7. Repositorio académico digital 72
8.3.8. Programas de formación continua 73
8.3.9. Procesos de gestión docente en la plataforma virtual 74
8.3.10. Gestión de procesos académicos en la plataforma virtual 75
DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADEMICO 76
8.4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS 76
8.4.1. Flujograma de matrícula en el programa de formación inicial docente 76
8.4.2. Flujograma de matrícula en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente 77
8.4.3. Flujograma de flujograma reserva de matrícula en el programa de formación inicial docente 78
8.4.4. Flujograma de flujograma de reserva de matrícula en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente 79
8.4.5. Flujograma de licencia de estudios en el programa de formación inicial docente 80
8.4.6. Flujograma de licencia de estudios en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente 81
8.4.7. Flujograma de reincorporación en el programa de formación inicial docente 82
8.4.8. Flujograma de reincorporación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente 83
8.4.9. Flujograma de traslado en el programa de formación inicial docente 84
8.4.10. Flujograma de traslado en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente 85
8.4.11. Flujograma de convalidación en el programa de formación inicial docente 86
8.4.12. Flujograma de convalidación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente 87
8.4.13. Flujograma de otorgamiento del grado de bachiller en educación 88
8.4.14. Flujograma de otorgamiento del título profesional de licenciado en educación 89
8.4.15. Flujograma de aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación 90
8.4.16. Flujograma de expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación. 91
8.4.17. Flujograma de rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos 92
8.4.18. Flujograma de emisión de grados y títulos 93
8.4.19. Flujograma de duplicado de grados y títulos 94

8.4.20. Flujograma de rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad ..95
8.5. FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIO ..96
8.5.1. Flujograma de registro de asistencia en las actividades académicas ..96
8.5.2. Flujograma de registro de calificaciones ..97
8.5.3. Flujograma de subsanación en el programa de formación inicial docente ..98
8.5.4. Flujograma de subsanación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente ..99
8.5.5. Flujograma de retiro en el programa de formación inicial docente. ..100
8.5.6. Flujograma de retiro en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente ..101
8.5.7. Flujograma de constancia de egresado en formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente ..102
8.5.8. Flujograma de certificado de estudios de programas formativos de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente ..103
8.5.9. Flujograma de grado de bachiller ..104
8.5.10. Flujograma de trabajo de investigación para obtener grado de bachiller ..105
8.5.11. Flujograma de título profesional de licenciado en educación. ..106
8.5.12. Flujograma de título de segunda especialidad profesional ..107
8.5.13. Flujograma de tesis ..108
8.5.14. Flujograma de trabajo de suficiencia profesional ..109
8.5.15. Flujograma de trabajo académico ..110
8.6. FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS ..111
8.6.1. Flujograma de admisión en el programa de formación inicial docente ..111
8.6.2. Flujograma de admisión en el programa de segunda especialidad (PSE). ..112
8.6.3. Flujograma de admisión en programas de profesionalización docente (PPD). ..113
8.6.4. Flujograma de registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación ..114
8.6.5. Flujograma de anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas ..115
8.6.6. Flujograma de registro de grados y títulos ..116
8.6.7. Flujograma de repositorio académico digital ..117
8.6.8. Flujograma de programas de formación continua ..118
8.6.9. Flujograma de procesos de gestión docente en la plataforma virtual ..119
8.6.10. Flujograma de gestión de procesos académicos en la plataforma virtual ..120
IX. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES ..121
X. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS ..125
ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES ..**¡Error! Marcador no definido.**
PASO 1: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES ..125
PASO 2: ANÁLISIS DE PROCESOS INSTITUCIONALES ..125
Tarea 3.1.: Selección de problemas en los procesos ..125
Tarea 3.2.: Análisis de causa – efecto ..126
Tarea 3.3.: Selección de mejoras ..126
ANEXO 2 ..129
ANEXO 3 ..131
ANEXO 4 ..133
ANEXO 5 ..135

PRESENTACION

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Azángaro”, comprometido con la buena formación de los futuros profesionales en la docencia y la buena calidad educativa, al bienestar de la población estudiantil, elabora y organiza el Manual de Procesos Institucionales (MPI), contiene la información fundamental tanto para la Dirección, Jefaturas y Coordinaciones, docentes, Administrativos, estudiantes, egresados y profesionales de otros Programas de Estudio, para dar a conocer el funcionamiento del Servicio, a través de los procedimientos de presentación, ejecución y evaluación, en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N.º 097-2022- MINEDU “Disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones Básicas de Calidad con fines de adecuación y licenciamiento de IESPP “Azángaro” a la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública de Azángaro”

Por otra parte, el Modelo de Servicio Educativo define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión Institucional del IESPP de “Azángaro” en el marco de la modernización de la gestión pública para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales en la docencia con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) tiene como propósito: asegurar las condiciones básicas de calidad y verificar el cumplimiento de calidad académica, administrativa en Educación Superior y los procedimientos de trabajo; también debe simplificar la responsabilidad por faltas o errores, facilitar las labores de auditoría, reducir los costos al aumentar la eficiencia y eficacia. Asimismo, define los lineamientos y las actividades que se deberán realizar en las diferentes oficinas que integran el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de “Azángaro” para incrementar la eficiencia y eficacia.

Dr. LAURA ARPI, Eleuterio Andrés
Director General IESPP “Azángaro”

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Azángaro"	
Tipo de gestión	: Público
Dirección del Instituto	: Jr. Vilcapaza Nº 800, del Barrio Vilcapaza
Distrito	: Azángaro
Provincia	: Azángaro
Departamento	: Puno
Código Modular	: 0630558
Código de local	: 445087
RUC	: 20322435763
Cte. Cte.	: 713000078
Turno	: Diurno
Director General	: Dr. Eleuterio Andrés LAURA ARPI
Metas de atención	: 13 secciones
Teléfono	: 051-794808
Correo electrónico	: contacto@iesppazangaro.edu.pe
Página web	: http://www. iesppazangaro.edu.pe
Resolución de Creación	: R.D N.º 1015-64-ED / 25-09-1964
Resolución de Revalidación	: R.D N.º 00068-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOD / 17-07-2019
Programas de Estudio	Educación Secundaria Comunicación (R.M. N° 0876-2001-ED) Educación Física (R. D. N° 211-95-ED.)

1.1. SIGLAS

CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
DIFOID	:	Dirección de Formación Inicial Docente
DIGEDD	:	Dirección General de Desarrollo Docente
DREP	:	Direcciones Regionales de Educación Puno.
EBI	:	Educación Intercultural Bilingüe
IESPP	:	Instituto de Educación Superior Pedagógica Público
ESEP	:	Escuela Superiores de Educación Profesional
ENMA	:	Escuela Normal Mixta de Azángaro
GRE	:	Gerencias Regionales de Educación
IESPPA	:	Instituto de Educación Superior Pedagógica Público “Azángaro”
LAG	:	Lineamientos Académicos Generales
MINEDU	:	Ministerio de Educación
MPI	:	Manual de Procesos Institucionales.
MSE	:	Modelo de Servicio Educativo
PAT	:	Plan Anual de Trabajo
PCI	:	Proyecto Curricular Institucional
PEI	:	Proyecto Educativo Institucional
PEL	:	Proyecto Educativo Local
PEN	:	Proyecto Educativo Nacional
PER	:	Proyecto Educativo Regional
PLANCAD	:	Plan Nacional de Capacitación Docente
PLANGED	:	Plan de Gestión Educativa
RI	:	Reglamento Institucional.
SIA	:	Sistema de Información Académica.

1.2. BASE LEGAL

1.2.1. Normas nacionales

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE y su Reglamento aprobado por D.S. Nº018-2007 ED.
- D.S. N°004-2013/PCM, Política Nacional de la Modernidad de la Gestión Pública.
- R.M. N°137-2019-MINEDU. Norma técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de la transferencia de los recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en los gobiernos regionales durante el año 2019.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGR, Aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0033-2017-CEPLAN-PCD, aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.

1.2.2. Normas del sector educación

- Ley N°28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N°29944. Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
- Ley N°27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N°010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Suprema N°001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".
- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

- R.M. N°441-2019-MINEDU. Aprueban los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas.
- D.S. Nº010- 2017 - ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley Nº50512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial Nº 335-2019- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos de Educación Superior Pedagógica públicos”.
- D.S. N°011-2019.MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N°002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N°004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.
- RVM N° 252-2019-MINEDU. Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial y Primaria Intercultural Bilingüe.
- RVM N°165-2020-MINEDU. Aprueba los “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- RVM N°040-2021-MINEDU. Derogar el artículo 2 de la Resolución Viceministerial Nº 335-2019- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos de Educación Superior Pedagógica públicos”.
- RVM N°276-2021-MINEDU. Aprobar el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- RVM N°167-2023-MINEDU. Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.
- RVM N°013-2024-MINEDU. Modificar el numeral 5.1.3; el literal c. del numeral 5.2.3; el numeral 6.1.7; los literales b. y d. del numeral 6.1.9; el literal a. del numeral 6.1.11; el literal b. del numeral 6.2.5; el numeral 6.2.8; los numerales 7.2, 7.3 y 7.5; el literal a. del numeral 8.2, los numerales 9.9, 9.11, 9.12, 9.13 y el Anexo 2 del documento normativo denominado “Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en

los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos", aprobado por la Resolución Viceministerial N° 040-2021-MINEDU y modificado por la Resolución Viceministerial N° 326-2021-MINEDU.

1.2.3. Normas de planeamiento estratégico en el estado

- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.

1.2.4. Normas sobre la modernización de la gestión pública

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- DS N°123.2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- DS N°103.2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a 2030.
- DS N°054.2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N°131-2018-PCM.
- RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006- 2019 PCM/SGP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

1.2.5. Normas sobre gestión de recursos humanos en el Estado

- Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- DS N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

II. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Esta primera parte del presente documento se refiere a la identificación en el mapa de procesos institucionales, según su tipo (estratégicos, misionales y de soporte), y conforme al nivel de complejidad que presentamos (macroprocesos, procesos y subprocesos).

Entenderemos por procesos, es un conjunto de acciones o actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman los insumos (elementos de entrada), sea en productos o en servicios (elementos de salida), luego de la asignación de recursos, conforme a la Norma Técnica N°001-2018-SGP “Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública” de Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional.

Este marco teórico conceptual breve en este punto se refiere a los conceptos en cuanto a la gestión por procesos.

Proceso. La gestión de procesos en educación es parte de la gestión educativa que se enfoca en administrar todas las actividades que son parte fundamental de las instituciones educativas sobre todo en las EESP. con el objetivo de optimizar los resultados y flujos de trabajo.

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

Mapa de proceso. Es una herramienta con representación gráfica de la manera en que se interrelacionan todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles. Funciona como un diagrama de valor en el que se pone de manifiesto la importancia de cada uno de ellos dentro de la organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades.

Proceso estratégico. Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la institución, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad. Por ejemplo, el Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad, es un proceso estratégico pues define la estrategia para la mejora continua del funcionamiento de la organización y la calidad de los servicios que provee.

Procesos Misionales: Son los que articulan conocimientos y regulación,

dentro de acciones de protección (vigilancia y control) y prevención. Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. Por ejemplo, el Proceso

de Gestión de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, es un proceso misional porque genera un servicio directo con los estudiantes y egresados de la institución. Cabe señalar que todos los procedimientos académicos son procesos misionales de acuerdo a la definición antes brindada. La base científica desarrollada a través de la evaluación del riesgo, permite soportar adecuadamente la toma de decisiones.

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

Niveles de procesos. Son aquellos que se agrupan en tres, según sugerencia de la norma técnica que sustenta el presente documento, y que se asume en la Institución.

Estos niveles, son:

a) Macro proceso o Proceso de Nivel 0, grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.

b) Proceso o Proceso de Nivel 1, primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Como existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, a dicho nivel se les denomina Procesos.

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

III. IDENTIFICAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES POR NIVEL DE PROCESO

De acuerdo con el DS N° 004-2013-PCM y Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU, un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o bien puede incluir otros y su desagregación depende de la complejidad de ésta, por lo que los procesos pueden tener distintos niveles. Para la mejor comprensión de la presente guía; proponemos tres niveles de procesos: i) Macroproceso o proceso de Nivel 0; ii) Proceso o proceso de Nivel 1 y iii) Subproceso o proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo a cada institución. Tomando nuevamente de ejemplo el Modelo de Servicio Educativo, se advierte la siguiente organización de procesos:

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESO DE TIPO ESTRATÉGICO		
MACROPROCESO	**PROCESO**	**UNIDAD/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 la calidad	Planificación	Área de Calidad
	Monitoreo y evaluación	Área de Calidad
	Retroalimentación	Área de Calidad
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL		
MACROPROCESO	**PROCESO**	**UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE**
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Unidad Académica
	Formación académica	Unidad Académica
	Práctica preprofesional	Coordinación de Área de Práctica e Investigación
	Participación institucional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Desarrollo personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Investigación e innovación en FID	Coordinación de Área de Práctica e Investigación
	Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica
	Investigación en Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación
Gestión de la Formación Continua	Formación continua	Unidad de Formación Continua
	Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Investigación
Promoción del bienestar y empleabilidad		Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión de servicios complementarios básicos	Servicio médico	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio social	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio psicopedagógico	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio de seguridad y vigilancia	Área de Administración
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE		
MACROPROCESO	**PROCESO**	**UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE**
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Área de Administración
	Gestión logística y abastecimiento	Área de Administración
	Gestión de personas	Área de Administración
	Gestión de recursos tecnológicos	Área de Administración
	Atención al usuario	Área de Administración
	Asesoría legal	Área de Administración

IV. REVISIÓN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDA EN EL PEI ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

En este paso, se recomienda revisar la ruta estratégica del PEI (objetivos y acciones estratégicas) a fin de establecer los procesos institucionales requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución que responda a dicha planificación estratégica.

ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

Tipo de Procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos
ESTRATÉGICOS	**Gestión de la Dirección**	Gestión de las necesidades formativas Gestión de condiciones favorables Gestión del Cambio	**OE1:** Optimizar la gestión institucional, el desempeño de los estudiantes y los docentes formadores mediante un sistema integrador de acompañamiento y monitoreo para asegurar la sostenibilidad del servicio educativo de la FID
	Gestión de la Calidad	Planificar Monitorear y Evaluar Retroalimentar	**OE2:** Fortalecer el sistema de dirección institucional a través de la optimización de la gestión humana, garantizando la idoneidad del perfil docente y el cumplimiento de los estándares de calidad
MISIONAL	**Gestión de la Formación Inicial**	Formación Académica	**OE3:** Optimizar la planificación curricular, la gestión pedagógica y los recursos educativos para fortalecer la calidad académica de los estudiantes en el marco de las competencias del perfil de egreso.
		Práctica Pre profesional	**OE4:** Optimizar la gestión y el seguimiento de las prácticas preprofesionales para garantizar su calidad, fortaleciendo la articulación con las instituciones de EBR y optimizando los recursos disponibles.
		Participación institucional	**OE5:** Fortalecer la participación activa y representativa de los estudiantes y la comunidad educativa en la gestión institucional, promoviendo la formación en liderazgo y planeamiento estratégico.
		Desarrollo personal	**OE6:** Fortalecer el acompañamiento socioemocional y académico de los mediante el servicio de tutoría y el trabajo articulado con el área de bienestar
		Investigación e Innovación en la FID	**OE7:** Optimizar la gestión de recursos y el mantenimiento de herramientas tecnológicas para fortalecer la investigación, asegurando la autenticidad y difusión de la producción científica institucional.
			OE8: Consolidar el dominio de las estrategias metodológicas pedagógicas, investigativas y en el desarrollo socioemocional de los docentes para

Tipo de Procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos
SOPORTE	**Gestión de desarrollo Profesional**	Fortalecimiento de competencias de docentes formadores	garantizar el logro de las competencias de los estudiantes.
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	**OE9:** Fortalecer la investigación e innovación mediante el reconocimiento y estímulo a los docentes, promoviendo convenios interinstitucionales y garantizando la estabilidad de los proyectos
	Gestión de la Formación continua	Gestión de Programas de Formación Continua Investigación e Innovación en la Formación Continua	**OE10:** Desarrollar programas de formación continua pertinentes dirigido a docentes en servicio, que respondan a las necesidades de actualización y especialización del ámbito regional
	Admisión	Gestión de la Admisión	**OE11:** Optimizar el proceso de admisión y la oferta académica del IESPP Azángaro, garantizando el personal docente, infraestructura adecuada, logística y estrategias efectivas de difusión.
	Gestión de la Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Bienestar y Empleabilidad	**OE12:** Mejorar la implementación del servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia en la institución favoreciendo a los estudiantes de la FID.
	Gestión de Seguimiento de Egresados	Seguimiento de Egresados	**OE13:** Fortalecer el registro y seguimiento de egresados mediante la actualización de la base de datos y la promoción de su participación en actividades institucionales, facilitando su vinculación con oportunidades de formación y empleo.
	Gestión de procesos de soporte	Gestión en Recursos Económicos y Financieros	**OE14:** Optimizar la gestión y asignación de recursos económicos para garantizar un servicio educativo eficiente en el IESPP Azángaro.
		Gestión Logística y Abastecimiento	**OE15:** Fortalecer la gestión logística y de abastecimiento mediante el control eficiente de inventarios, la optimización de adquisiciones y la administración adecuada de recursos
		Gestión de Personas	**OE16:** Optimizar la gestión del personal docente y administrativo promoviendo el desarrollo profesional y el bienestar laboral mediante el cumplimiento de normativas
		Gestión de Recursos Tecnológicos	**OE17:** Optimizar el uso de las herramientas tecnológicas en la enseñanza y aprendizaje, asegurando su mantenimiento y renovación con un presupuesto eficiente, y minimizando los efectos de los costos y la inestabilidad tecnológica
		Atención al usuario	**OE18:** Mejorar Fortalecer la atención al usuario promoviendo el uso de medios tecnológicos y fortaleciendo la difusión y correcta utilización de los canales de comunicación
		Asesoría Legal	**OE19:** Optimizar el servicio de orientaciones legales para una mejor gestión institucional, académica y administrativa del IESPP Azángaro.

V. DESCRIPCION Y ARTICULACION DE PROCESOS INSTITUCIONALES

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de la Dirección
Nombre del Proceso	Gestionar las necesidades formativas
Objetivo	OE1: Optimizar la gestión institucional, el desempeño de los estudiantes y los docentes formadores mediante un sistema integrador de acompañamiento y monitoreo para asegurar la sostenibilidad del servicio educativo de la FID
Responsable	Dirección General

Descripción General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de Educación IESPP Azángaro.	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Informe de necesidades y análisis formativas de estudiantes • Informe de desempeño profesional de docentes • Resultados de satisfacción	Acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias profesionales de estudiantes de FID. Acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias profesionales de docentes formadores Adecuación de la organización institucional	Mejoramiento del nivel académico de los estudiantes y buen desempeño académico de los docentes formadores.	Comunidad educativa del IESPP Azángaro.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de la Calidad
Nombre del Proceso	Monitoreo y evaluar
Objetivo	Fortalecer el sistema de dirección institucional a través de la optimización de la gestión humana, garantizando la idoneidad del perfil docente y el cumplimiento de los estándares de calidad
Responsable	Área de calidad

Descripción General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Ley 30512 RM N°570-2018-MINEDU RVM N°097-2022-MINEDU	Planes de monitoreo y retroalimentación de estudiantes, docentes formadores y docentes de formación continua. • Trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. • Informe de gestión curricular para mejora del desarrollo académico. • Seguimiento y monitoreo de	• Seguimiento de informe de avances y resultados de acciones implementadas de los planes de trabajo • Evaluación de procesos institucionales.	• Servicio eficiente y eficaz del instituto, identificando logros obtenidos. • Ejecución de acciones de monitoreo y evaluación de los diferentes planes institucionales.	Estudiantes de FID Docentes formadores Directivos Administrativos Docente en ejercicio

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Admisión
Nombre del Proceso	Admisión
Objetivo	Optimizar el proceso de admisión y la oferta académica del IESPP Azángaro, garantizando el personal docente, infraestructura adecuada, logística y estrategias efectivas de difusión.
Responsable	Unidad académica y Dirección general.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • R. V. N° 165-2020-MINEDU. • Reglamento de admisión. • Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión. • Programa de convocatoria para atraer postulantes. • Informes de programas de estudio. • Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. • Requerimiento de las necedades formativas de las I.E. de EBR.	• Distribución de Recursos y materiales para proceso de admisión. • Servicios de difusión y publicidad. • Proceso de evaluación por fases para el ingreso a las carreras alineados a las normas vigentes. • Procesamiento y difusión de resultados. • Servicio de nivelación académica.	Resultados de Ingresantes por programa de estudios inscritos en el SIA	Comunidad estudiantil de la EBR.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Formación académica
Objetivo	OE3: Optimizar la planificación curricular, la gestión pedagógica y los recursos educativos para fortalecer la calidad académica de los estudiantes en el marco de las competencias del perfil de egreso.
Responsable	Unidad académica

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Aplicación de programas de estudios • Estudiantes FID. • Docentes formadores. Distribución de cursos y módulos por ciclo y programa de estudios. • Emisión y aprobación de sílabos. • Perfil de egreso de los programas de estudio	• Enseñanza aprendizaje para el logro del perfil de egreso. • Desarrollo y evaluación de competencias • Convivencia en aula. • Materiales y recursos para el aprendizaje. • Articulación con las Prácticas preprofesionales.	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.	Estudiantes Docentes formadores Directivos

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Práctica preprofesional			
Objetivo	OE4: Optimizar la gestión y el seguimiento de las prácticas preprofesionales para garantizar su calidad, fortaleciendo la articulación con las instituciones de EBR y optimizando los recursos disponibles.			
Responsable	Jefe de Unidad académica y Jefe de Unidad Investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Programas de estudios aprobados • Lineamientos aprobados • Docentes asesores de práctica preprofesional implementados. • Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional • Proyectos Integradores	• Proceso y protocolos para el desarrollo de la práctica preprofesional Inicial – intermedia e intensiva • Normativa para el desarrollo de la práctica preprofesional. • Procesos de seguimiento y acompañamiento a estudiantes practicantes. • Verificación de logro del perfil de egreso. • Articulación con las Prácticas pre profesionales con la investigación.	▪Desempeño Pertinente en las prácticas preprofesionales de la Formación Inicial Docente con acompañamiento y asesoramiento	▪Estudiantes practicantes ▪Docentes formadores asesores de práctica ▪Directivos

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Participación institucional			
Objetivo	Propiciar la participación de experiencias y opiniones con representantes de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa para la mejora institucional.			
Responsable	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Coordinador de Área Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor • Normatividad para la implementación del consejo estudiantil	• Proceso y protocolos para la selección del consejo asesor institucional. • Reglamentación que sustenta el trabajo del consejo asesor del IESPP. • Proceso de selección de representantes del consejo estudiantil.	Estudiante elegido para participar en el Consejo asesor con atribuciones y autonomía. Reconocimiento de funcionamiento del consejo asesor estudiantil.	• Estudiantes. • Docentes. • Directivos. • Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Desarrollo personal
Objetivo	OE12: Mejorar la implementación del servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia en la institución favoreciendo a los estudiantes de la FID.
Responsable	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Normatividad para la instauración de una convivencia sin violencia en la institución. • Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. • Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes y docentes	• Protocolos y mecanismo de atención tutorial a los estudiantes. • Plan de tutoría institucional. • Procesos de acompañamiento y seguimiento de casos identificados. • Protocolos y estrategias para el manejo del clima institucional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos. • Proceso de derivación de casos para su atención complementaria. • Atención primaria de salud de docentes,	Docentes delegados de aula capacitados. Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a estudiantes de los programas de estudio. ▪Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	Comunidad Educativa Institucional

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Investigación e innovación
Objetivo	Promover fomento de Investigación e Innovación en base a los estándares actuales en la formación Inicial docente a través de la indagación y la producción de conocimiento, que aseguren una mejora continua de la práctica pedagógica con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación.
Responsable	Unidad de investigación.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro Reglamento, Protocolos y Guías de investigación	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Reglamento de investigación institucional. • Plan de práctica profesional articulada a la investigación. • Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes.	• Conformación de docentes del módulo de práctica e investigación. • Formación de docentes asesores de investigación. • Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica de los estudiantes.	• Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. • Aprobación y publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. • Trabajos de investigación registrados en el repositorio Académico Digital	Estudiantes y Docentes que realizan investigación e innovación educativa.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del Proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	OE2: Fortalecer el sistema de dirección institucional a través de la optimización de la gestión humana, garantizando la idoneidad del perfil docente y el cumplimiento de los estándares de calidad			
Responsable	Unidad de Formación continua – Coordinación de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Capacitación a docentes formadores, para mejora de competencias profesionales. • Acompañamiento y Evaluación de desempeño profesional de los docentes formadores.	• Reflexión sobre la práctica profesional en la FID. • Evolución de competencias profesionales de los docentes formadores. • Diagnóstico de necesidades para la complementación académica de docentes formadores. • Mecanismos de formación y capacitación docente acorde con las necesidades. • Mecanismos de estímulos y reconocimiento a la buena práctica educativa.	Docentes formadores con buenas prácticas profesionales debidamente capacitados para brindar una FID de calidad.	Docentes formadores. Equipo Directivo.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	OE9: Fortalecer la investigación e innovación mediante el reconocimiento y estímulo a los docentes, promoviendo convenios interinstitucionales y garantizando la estabilidad de los proyectos			
Responsable	Unidad de investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Reglamento de investigación institucional. • Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes. • Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores.	• Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica de los docentes. • Procesos de acompañamiento y seguimiento a trabajos de innovación e investigación de los docentes. • Procesos de formación en investigación educativa.	▪Docentes asesores de investigación acompañan a docentes formadores de módulos de práctica e investigaciones. ▪Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. ▪Trabajos de investigación registrados en el repositorio	Docentes investigadores Docentes asesores de investigación.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de la Formación Continua
Nombre del Proceso	Gestión de programas de formación continua
Objetivo	OE10: Desarrollar programas de formación continua pertinentes dirigido a docentes en servicio, que respondan a las necesidades de actualización y especialización del ámbito regional
Responsable	Unidad de Formación Continua.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Implementar el Estudio sobre necesidades formativas complementarias de docentes en servicio. • Requerimiento de apertura de programas de Segunda Especialidad Profesional, Profesionalización Docente • Capacitación a docentes en servicio.	• Desarrollar el seguimiento a los docentes egresados. • Procesos de alineamiento del Diseño Curricular de EBR al nivel superior e identificación de brechas. • Implementación de programas de profesionalización docente y programas de formación continua. • Reglamento y procesos de admisión y atención de los usuarios. • Procesos administrativos y presupuestales de implementación de los programas.	▪Egresados y Docentes en servicio capacitados con estudios complementarios que requiere el mercado laboral.	▪Docentes de la EBR y estudiantes egresados del IES.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Seguimiento de egresados
Objetivo	OE13: Fortalecer el registro y seguimiento de egresados mediante la actualización de la base de datos y la promoción de su participación en actividades institucionales, facilitando su vinculación con oportunidades de formación y empleo.
Responsable	Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Información sobre ofertas laborales • Registro y actualización de información de egresados de la comunidad del IESPP.Azángaro	• Proceso de registro de egresados. • Procesos de sistematización y • actualización de datos de los egresados. • Procesos de comunicación de los egresados con su asociación para alimentar de información del IESPP. sobre necesidades	Egresados registrados en la ficha de egresados. Egresados toman conocimiento de Bolsa de trabajo, de ofertas laborales implementadas por el IESP.	Estudiantes egresados de programas de estudio registrados.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Gestión logística y abastecimiento			
Objetivo	OE15: Fortalecer la gestión logística y de abastecimiento mediante el control eficiente de inventarios, la optimización de adquisiciones y la administración adecuada de recursos			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Ley N° 31638 Ley de presupuesto. • Directiva N° 001-2007-EF/7715, Directiva de tesorería • Informe de requerimientos de materiales bienes y servicios. • Informe de necesidades los estamentos institucionales. • Informe de Requerimientos de necesidades del personal directivo, docente y administrativo. • Condiciones de calidad para el servicio educativo	• Procedimientos y Planes de compra de materiales, bienes y servicios institucionales. • Procedimientos de cotizaciones para implementación de servicio. • Mecanismos de medición y control de efectividad del uso del presupuesto • Procesos de mantenimiento, bienes, servicios y materiales educativos.	Inventario de bienes muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas.	Comunidad educativa del IES.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo	OE14: Optimizar la gestión y asignación de recursos económicos para garantizar un servicio educativo eficiente en el IESPP Azángaro.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	**Entrada**	**Subprocesos**	**Productos**	**Destinatario**
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	▪Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪RM N° 570-2018-MINEDU ▪RM Nº 441-2019-MINEDU ▪RVM N° 097-2023-MINEDU ▪R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪Ley N° 31638 Ley de presupuesto. ▪Directiva N° 001-2007-EF/7715, Directiva de tesorería ▪Archivo correspondiente de la gestión y registro de las operaciones de administración de recursos.	▪Proceso de gestión financiera institucional. ▪Mecanismos para la recaudación de fondos. ▪Mecanismos de gastos institucionales. ▪Procedimientos de adquisidores de bienes y servicios.	▪Recursos captados y salvaguardados en cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre del IESPP. Azángaro.	▪Comunidad educativa Institucional.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Gestión de personas
Objetivo	OE16: Optimizar la gestión del personal docente y administrativo promoviendo el desarrollo profesional y el bienestar laboral mediante el cumplimiento de normativas
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Reglamento Interno. • CAP Institucional. • Base de datos y /o Registro del personal. • Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio.	• Mecanismo de Gestión, seguimiento y monitoreo de asistencia y tardanza del personal. • Reglamento Interno con funciones claras y precisas. • Distribución equitativa de funciones. • Mecanismos de disponibilidad de personal antes de inicio del trabajo académico	Personal del IESPP. Azángaro con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo.	Comunidad educativa Institucional.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Gestión de recursos tecnológicos
Objetivo	OE17: Optimizar el uso de las herramientas tecnológicas en la enseñanza y aprendizaje, asegurando su mantenimiento y renovación con un presupuesto eficiente, y minimizando los efectos de los costos y la inestabilidad tecnológica
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Soporte Tecnológico del IESPP y DREP • Registro de necesidades tecnológicas de actualización de equipos informáticos. • Registro de Atenciones a Directivos, docentes y estudiantes de la Comunidad	• Gestión de las necesidades tecnológicas de la institución. • Proceso de Implementación de sistema virtual de trabajo académico. • Procesos de capacitación a docentes, estudiantes y egresados • Mecanismo de seguimiento y monitoreo de implementación del aula virtual. • Procesos de adquisición de recursos tecnológicos para implementar aulas interactivas.	Trabajo académico adecuado y de calidad con el uso de las tecnologías de información y comunicación.	Comunidad educativa Institucional.

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Atención al usuario
Objetivo	OE18: Mejorar Fortalecer la atención al usuario promoviendo el uso de medios tecnológicos y fortaleciendo la difusión y correcta utilización de los canales de comunicación
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

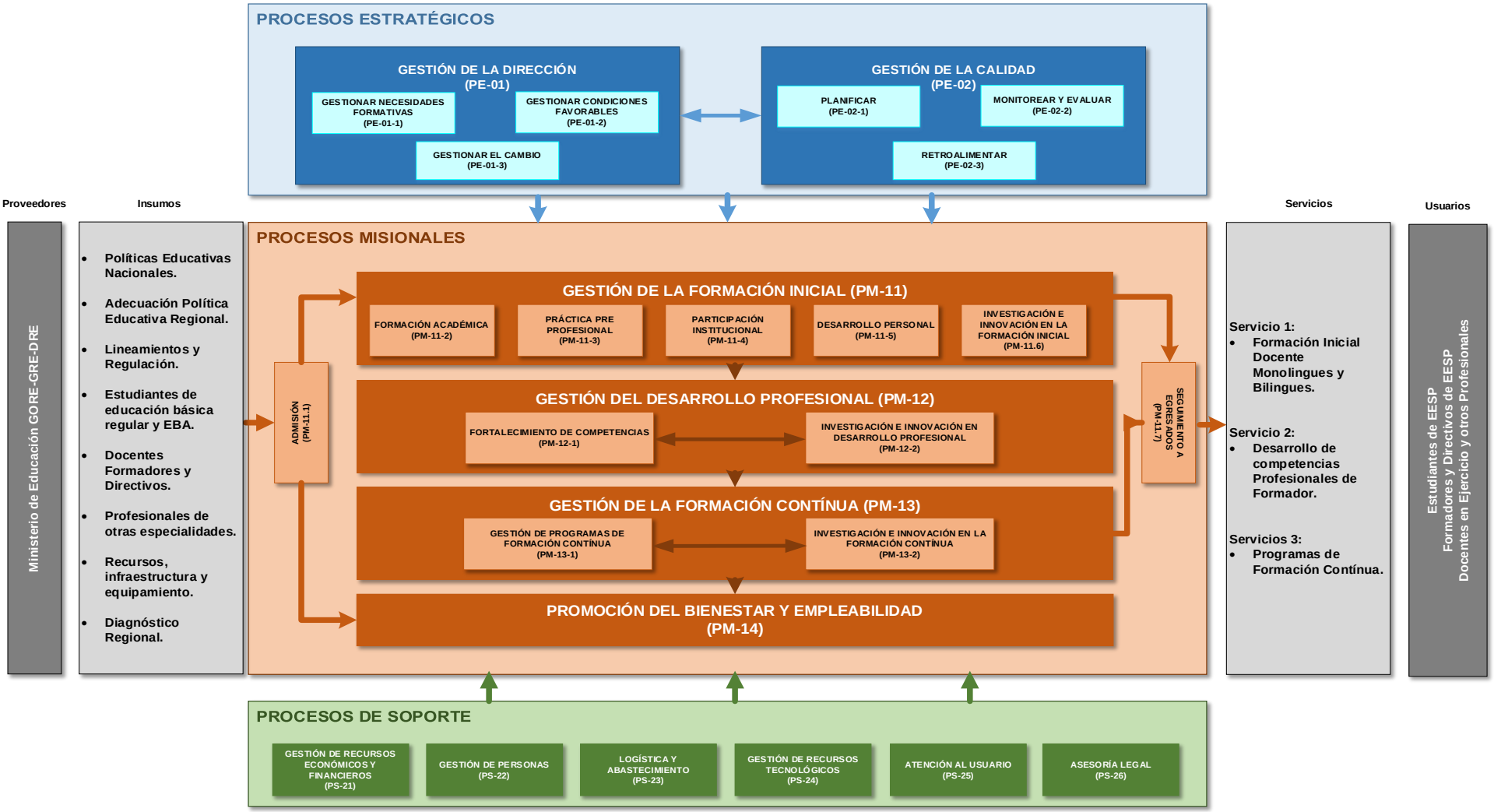
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Manual de Clasificador de cargos. • Procesos administrativos. • Reglamento Interno • Registro y Reporte de atenciones del público. • Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. • Flujogramas de atención con tiempo establecidos. • Reporte de incidencias en atención al público interno y externo.	• Proceso de Mecanismos y protocolos de atención oportuna al público. • Procesos de trámite documentario oportuno y con simplificación administrativa. • Mecanismos de control de calidad de la atención al usuario interno y externo. • Procesos de seguimiento y acompañamiento a los responsables de atención al usuario.	• Atención al usuario en forma adecuada, oportuna y con amabilidad. • Gestión documentaria con transparencia y prontitud de procesos.	Comunidad educativa y público en general

FICHA TECNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Asesoría legal
Objetivo	Generar alianzas para el desarrollo del servicio de la asesoría legal institucional del IESPP.AZAN GARO
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección regional de educación IESP. Azángaro	• Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 • RM N° 570-2018-MINEDU • RM Nº 441-2019-MINEDU • RVM N° 097-2023-MINEDU • R. V. N.° 204-2019-MINEDU • Direccion Regional de Educación. • Procesos administrativos. • Reglamento Interno. • Gestión de Procesos legales activos de la Institución. • Reporte de casos que trasgreden las normas	• Proceso de manejo los aspectos legales institucionales. • Mecanismos de atención legal a ocurrencias institucionales. • Proceso de atención legal a situaciones emergentes. • Proceso de contratación temporal de asesor legal para tender casos	Atención de casos legales con prontitud y sin perjuicio institucional.	Comunidad educativa del IES.

VI. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



VII. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

A continuación, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Azángaro” presenta la codificación según la RM N° 441-2019-MINEDU. Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.

CODIGO	PROCESOS ACADEMICOS
SE-1	SERVICIOS EXTERNOS
SE-2	MATRÍCULA Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y de profesionalización Docente
SE-3	RESERVA DE MATRÍCULA Reserva de matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente Reserva de matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SE-4	LICENCIA DE ESTUDIOS Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente Licencia de estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SE-5	REINCORPORACIÓN Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente Reincorporación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SE-6	TRASLADO Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente Traslado en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SE-7	CONVALIDACIÓN Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SE-8	OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN
SE-9	OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN
SE-10	APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN O DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN
SE-11	EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN O TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN
SE-12	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

SE-13	EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
SE-14	DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS
SE-15	RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
SERVICIOS DE OFICIO	
SO-1	REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
SO-2	REGISTRO DE CALIFICACIONES
SO-3	SUBSANACIÓN Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente Subsanación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SO-4	RETIRO Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SO-5	CERTIFICACIÓN Constancia de egresado Certificado de estudios de programas formativos Grado de Bachiller Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller
SO-6	TITULOS PROFESIONALES Título profesional de Licenciado en educación Título de segunda especialidad profesional
SO-7	MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Tesis Trabajo de suficiencia profesional Trabajo académico
SERVICIOS INTERNOS	
SI-1	ADMISIÓN Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente Admisión en el Programa de Segunda Especialidad (PSE) Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)
SI-2	REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN Y TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN
SI-3	ANULACIONES Y CORRECCIONES EN LA INSCRIPCIÓN DE DIPLOMAS Y DUPLICADOS DE DIPLOMAS
SI-4	REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS
SI-5	REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL
SI-6	PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar los IESP /IESPP., son los siguientes:

Servicios externos

- Matrícula
- Reserva de matrícula
- Licencia de estudios
- Reincorporación
- Traslado
- Convalidación
- Otorgamiento del grado de bachiller en educación
- Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación
- Aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación
- Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación
- Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Servicios de oficio

- Registro de asistencia en las actividades académicas
- Registro de calificaciones
- Subsanación
- Emisión de constancias y certificados
- Retiro

Servicios internos

- Admisión
- Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación
- Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas
- Gestión del repositorio institucional

VIII. CARACTERIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Comprende la descripción o caracterización de los procedimientos identificados en el paso anterior. La caracterización de procedimientos es responsabilidad del responsable del proceso, del cual deriva el procedimiento; según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar los IESP /EESP, son servicios exclusivos, de oficio e Internos, que los mismos se describen a continuación:

8.1. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS EXCLUSIVOS

8.1.1. Matrícula en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	**MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE** De acuerdo a los lineamientos académicos generales la matricula es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va a desarrollar en el Instituto de Educación Superior. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden. El registro se realiza en el Sistema de Información Académica – SIA del Ministerio de Educación y del IESPP Azángaro a cargo de la Secretaría Académica.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	**Para el caso de ingresantes al primer (I) ciclo académico.** 1. Pago por derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. **Para el caso de los estudiantes del (II) ciclo académico:** 1.-Pago de derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. 2.-Haber aprobado los créditos exigidos.
Resultados del procedimiento	Matrícula y entrega de Ficha de matrícula al ciclo académico correspondiente
Alcance del procedimiento	Egresados y Profesionales con oportunidades de actualización y capacitación para mejorar su desempeño profesional y alcanzar estudios de posgrado superiores
Actividades/ operaciones	a) Apersonarse al Banco de la nación para realizar el pago por el derecho de matrícula en la cuenta corriente institucional y recoger su Boucher de pago b) En Tesorería se verifica el pago. c) Aproximarse a la oficina de secretaria Académica portando Boucher. d) El secretario académico pide los documentos para registrar en el SIA para ser matriculado teniendo en cuenta los requisitos exigidos para cada ciclo académico.
Proceso relacionado	Admisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.2. Matrícula en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente.

Nombre del procedimiento	**MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE** Proceso de matrícula se aplican en cuanto corresponda al programa de segunda especialidad y programa de profesionalización docente, los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su Reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI del IESPP Azángaro
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	**Para el caso de ingresantes al primer (I) ciclo académico.** 1. Pago por derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. **Para el caso de los estudiantes del (II) ciclo académico:** 1.-Pago de derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. 2.-Haber aprobado los créditos exigidos.
Resultados del procedimiento	Matrícula y entrega de Ficha de matrícula al ciclo académico correspondiente
Alcance del procedimiento	Egresados y Profesionales con oportunidades de actualización y capacitación para mejorar su desempeño profesional y alcanzar estudios de posgrado superiores
Actividades/ operaciones	a) Apersonarse al Banco de la nación para realizar el pago por el derecho de matrícula en la cuenta corriente institucional y recoger su Boucher de pago b) En Tesorería se verifica el pago. c) Aproximarse a la oficina de secretaria Académica portando Boucher. d) El secretario académico pide los documentos para registrar en el SIA para ser matriculado teniendo en cuenta los requisitos exigidos para cada ciclo académico.
Proceso relacionado	Admisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.3. Reserva de matrícula en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	**RESERVA DE MATRÍCULA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE** Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado solicita al director general de la EESP, ausentarse antes del inicio del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la IESPP Azángaro dentro del plazo establecido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reserva de matrícula
Alcance del procedimiento	Reserva de matrícula aplica a los estudiantes de Programa de Formación Inicial Docente en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley Nº 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IES. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reserva de matrícula se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. La reserva de matrícula tiene como tiempo máximo 4 semestres (2 años) y 2 semestres (1 año) como mínimo. En la EESP pública la reserva de matrícula, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. La EESP privada establece el tiempo de duración de licencia de estudios en su RI.
Actividades/ operaciones	a) El estudiante realiza la solicitud con los requisitos correspondientes. b) Unidad académica verifica los requisitos. c) El secretario Académico de la Institución registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico. d) El director firma la R.D. e) La institución notifica al usuario mediante la RD el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.4. Reserva de matrícula en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente

Nombre del procedimiento	**RESERVA DE MATRÍCULA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE** Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado del Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente, solicita al director general de la EESP, ausentarse antes del inicio del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la IESPP Azángaro dentro del plazo establecido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reserva de matrícula
Alcance del procedimiento	Reserva de matrícula aplica a los estudiantes de Programa de Formación Inicial Docente en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley Nº 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IES. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reserva de matrícula se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. La reserva de matrícula tiene como tiempo máximo 4 semestres (2 años) y 2 semestres (1 año) como mínimo. En la EESP pública la reserva de matrícula, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. La EESP privada establece el tiempo de duración de licencia de estudios en su RI.
Actividades/ operaciones	a) El estudiante realiza la solicitud con los requisitos correspondientes. b) Unidad académica verifica los requisitos. c) El secretario Académico de la Institución registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico. d) El director firma la R.D. e) La institución notifica al usuario mediante la RD el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.5. Licencia de estudios en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	**LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE** La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESP. por motivos de índole personal o de salud
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la IESPP Azángaro dentro del plazo establecido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios.
Alcance del procedimiento	Licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley Nº 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IES. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. La licencia tiene como tiempo máximo 4 semestres (2 años) y 2 semestres (1 año) como mínimo. En la EESP pública la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. La EESP privada establece el tiempo de duración de licencia de estudios en su RI.
Actividades/ operaciones	a) El estudiante realiza la solicitud con los requisitos correspondientes. b) Unidad académica verifica los requisitos. c) El secretario Académico de la Institución registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico. d) El director firma la R.D. e) La institución notifica al usuario mediante la RD el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.6. Licencia de estudios en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente.

Nombre del procedimiento	**LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE** La licencia de estudios aplica al programa de segunda especialidad y de profesionalización docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la IESPP Azángaro dentro del plazo establecido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios.
Alcance del procedimiento	Licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley Nº 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IES. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
Actividades/ operaciones	a) El estudiante realiza la solicitud de licencia de PSE o PPD con los requisitos correspondientes. b) Unidad académica verifica los requisitos. c) El secretario Académico de la Institución registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico. d) El director firma la R.D. e) La institución notifica al usuario mediante RD el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.7. Reincorporación en el programa de formación inicial docente.

Nombre del procedimiento	**REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE** La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESP. luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. En el caso, de que el estudiante no haya solicitado su reincorporación deberá postular a través del proceso de admisión y luego realizar el proceso de convalidación para que sea reubicado. 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 IES. El registro y reporte de este proceso lo realiza Secretaría Académica
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la IESPP Azángaro dentro del plazo establecido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación de un estudiante
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar la reincorporación de estudios dentro de la misma institución.
Actividades/ operaciones	a) Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos. b) Secretaria general deriva previo conocimiento del director general a secretaria académica. c) Secretaria académica recibe la solicitud, evalúa y registra en el SIA, y si es admitido entonces se reincorpora caso contrario tiene que resolver la dificultad y subsanar para volver a Reingresar. d) Secretaria académica informa a la Dirección General de la reincorporación y proyecta la Resolución Directoral de su reincorporación. e) Secretaria académica entrega la R.D. de reincorporación al estudiante, el alumno procede a la matricularse.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.8. Reincorporación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente.

Nombre del procedimiento	**REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.** La reincorporación aplica al Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el Reglamento Interno del IESP. La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto, luego de haber culminado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El registro y reporte de este proceso lo realiza Secretaría Académica
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación debidamente llenado y firmado
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación de un estudiante
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar la reincorporación de estudios dentro de la misma institución.
Actividades/ operaciones	a) Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos. b) Secretaria general deriva previo conocimiento del director general a secretaria académica. c) Secretaria académica recibe la solicitud, evalúa y registra en el SIA, y si es admitido entonces se reincorpora caso contrario tiene que resolver la dificultad y subsanar para volver a Reingresar. d) Secretaria académica informa a la Dirección General de la reincorporación y proyecta la Resolución Directoral de su reincorporación. e) Secretaria académica entrega la R.D. de reincorporación al estudiante, el alumno procede a la matricularse.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.9. Traslado en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	**TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.** Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma EESP (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo). Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; se registra en el Sistema de Información Académica – SIA del instituto, está a cargo de la Secretaría Académica.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Solicitud de traslado dirigida al director general de la IESP. Azángaro (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente). b) Certificado de estudios del IESP de procedencia, en caso del traslado externo. c) Copia de DNI. d) Constancia de vacante. e) Certificado de estudios de la IES. de procedencia f) RD de la IES. de procedencia autorizando el traslado externo.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación de un estudiante
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar la reincorporación de estudios dentro de la misma institución.
Actividades/ operaciones	a) Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos. b) Secretaria general deriva previo conocimiento del director general a secretaria académica. c) Secretaria académica recibe la solicitud, evalúa y registra en el SIA, y si es admitido entonces se reincorpora caso contrario tiene que resolver la dificultad y subsanar para volver a Reingresar. d) Secretaria académica informa a la Dirección General de la reincorporación y proyecta la Resolución Directoral de su reincorporación. e) Secretaria académica entrega la R.D. de reincorporación al estudiante, el alumno procede a la matricularse.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.10. Traslado en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente.

Nombre del procedimiento	**TRASLADO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE** El traslado externo aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP. El traslado externo es el proceso mediante el cual el estudiante del programa de segunda especialidad y/o de profesionalización docente solicita el cambio a otro PE en el mismo IESP. (traslado interno) o a otro IESP (traslado externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula y se registra en el Sistema de Información Académica, está a cargo de la Secretaría Académica.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	**Para el traslado interno:** Solicitud de traslado dirigida al director general del IESPP. Azángaro (presentado antes de culminado del proceso de matrícula correspondiente). Copia de DNI Constancia de vacante. Certificado de estudios de la IESP. de procedencia RD de la IESP. de procedencia autorizando el traslado externo.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno o externo del estudiante.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución u otras Instituciones de educación superior que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad, dentro de la institución de programa de segunda especialidad y de profesionalización docente.
Actividades/ operaciones	a) Presentación de solicitud y Resolución Directoral autorizando de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP y/o traslado externo (RD de autorización de traslado, certificado de estudios). b) Conformación de la COAT bajo la supervisión del JUA. c) Revisión de requisitos establecidos. d) Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COAT. e) Elaboración de la RD. f) Firma de la RD de traslado por DG. g) Entrega de R.D. al solicitante.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.11. Convalidación en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	**CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE** La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al Director General de la IESP antes de iniciado el proceso de matrícula b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar c) Sílabos de los cursos a convalidar
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación de un programa de estudios, dentro de la misma institución; así como otros estudiantes de Institutos licenciadas a nivel nacional. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. 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. En caso de reingreso a la EESP 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.
Actividades/ operaciones	a) Presentar la solicitud de convalidación en mesa de partes con los requisitos exigidos. b) Previo conocimiento de JUA se deriva a la comisión de convalidación. c) La comisión de convalidación evalúa el expediente teniendo en cuenta los Lineamientos Académicos Generales. d) La comisión emite un informe a la dirección sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. e) La dirección emite una Resolución Directoral de aprobación de los cursos que han sido convalidados. f) El secretario académico registra y reporta la información correspondiente a la convalidación en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.12. Convalidación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente.

Nombre del procedimiento	**CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE** La convalidación aplica al Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente en cuanto corresponda, es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al director general de la IESP antes de iniciado el proceso de matrícula b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar c) Sílabos de los cursos a convalidar
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación para un programa de estudios, dentro de la misma institución; así como otros estudiantes de Institutos licenciadas a nivel nacional. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. 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.
Actividades/ operaciones	a) Presentar la solicitud de convalidación en mesa de partes con los requisitos exigidos. b) Previo conocimiento de JUA se deriva a la comisión de convalidación integrada por el jefe de unidad académica, el secretario académico y un docente nombrado. c) La comisión de convalidación evalúa el expediente teniendo en cuenta los Lineamientos Académicos Generales citada en convalidaciones. d) La comisión emite un informe a la dirección sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. e) La dirección emite una Resolución Directoral de aprobación de los cursos que han sido convalidados. f) La convalidación en programas de segunda especialidad y de Profesionalización Docente se regulan tomando como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes en los lineamientos académicos generales, así como establecido en el RI del IESPP. Azángaro g) El secretario académico registra y reporta la información correspondiente a la convalidación en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.13. Otorgamiento del grado de bachiller en educación

Nombre del procedimiento	**OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN.** Es el proceso mediante el cual el estudiante cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, su reglamento; y, el RI de la EESP para la obtención del grado de bachiller.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP b) Certificado que acredite la aprobación del programa de estudios correspondiente. c) Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. d) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación para optar el grado de bachiller en educación.
Resultados del procedimiento	Acta de sustentación y otorgamiento de grado de bachiller
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el Otorgamiento del grado de Bachiller en Educación de estudios dentro de la misma institución.
Actividades/ operaciones	a) Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos. b) Secretaria general deriva previo conocimiento del director general, a secretaria académica. c) Secretaria académica recibe la solicitud, evalúa, y si es admitido y cuenta con todos los requisitos realiza el informe correspondiente d) Secretaria académica informa a la Dirección General dell otorgamiento de grado de bachiller y proyecta la Resolución Directoral
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.14. Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación.

Nombre del procedimiento	**OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN** Es el proceso mediante el cual el bachiller cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley Nº 30512, el reglamento de la Ley Nº 30512 y el RI de la EESP para la obtención del título profesional de licenciado en educación.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **LAG:** Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente adjuntando: a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP. b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en educación inscrito en el RNGYT de la SUNEDU. c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de la tesis,
Resultados del procedimiento	Título profesional de licenciado inscrito en SUNEDU y Título Profesional inscrito en SUNEDU
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran obtener el título profesional de licenciado
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de optar el título profesional dirigida al Director Genera b) El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo. c) Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente. d) El secretario académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de comisión antes señalada. e) Se gestiona la emisión de la resolución directorales que confieren los respectivos grados y títulos. f) El Director general del IES. suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos. g) Previo a la entrega del diploma y cumplido todos los requisitos para optar título de licenciado, el interesado podrá solicitar el IES. la expedición de una constancia en trámite de dicho documento h) El diploma de titulo profesional es suscrito por el director general y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. i) Los títulos de licenciado solo pueden ser obtenerse en el IES. en la que cuenten con bachillerato. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en el IES. en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual es sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los LAG y al Reglamento Interno del IES.
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.15. Aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación

Nombre del procedimiento	**APROBACIÓN DEL OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN O DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN** La EESP establece en su RI o reglamento para la obtención del grado y título, la instancia o equipo encargado de evaluar y emitir opinión sobre los expedientes para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **MP:** Mesa de Partes **RD:** Resolución Directoral **PSE:** Programa de Segunda especialidad
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP. b) Adjuntar los requisitos exigidos para la obtención del diploma de bachiller o licenciado, incluyendo la documentación y requisitos establecidos en la Ley Nº 30512 y su reglamento; así como, el acta de sustentación del trabajo de investigación, sustentación de la tesis, de la presentación del trabajo de suficiencia profesional o del proyecto equivalente
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral Institucional aprueba el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran la aprobación para obtener el título profesional de licenciado o Bachiller.
Actividades/ operaciones	a) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite a la instancia o equipo establecido por la EESP, el expediente para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación, incluyendo la documentación y requisitos establecidos en la Ley Nº 30512 y su reglamento; así como, el acta de sustentación del trabajo de investigación, sustentación de la tesis, de la presentación del trabajo de suficiencia profesional o del proyecto equivalente. b) La instancia o equipo establecido por la EESP realiza la revisión del expediente para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación. En caso el expediente no esté completo es devuelto a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces para su subsanación. c) La instancia o equipo establecido por la EESP informa de la aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación a la Dirección General. Asimismo, remite la versión digital en PDF de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional o proyectos equivalentes al responsable del repositorio institucional para su procesamiento, de acuerdo a las directrices establecidas por el Repositorio Nacional ALICIA del CONCYTEC, incluyendo todos los documentos solicitados en el Reglamento RENATI. d) La Dirección General mediante Resolución Directoral Institucional aprueba el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación y dispone que la Secretaría Académica o la que haga sus veces, emita el diploma respectivo y realice el llenado de los formatos requeridos para su inscripción en el RNGYT de la SUNEDU, conforme a lo dispuesto en la presente norma técnica y las directivas emitidas por la SUNEDU
Proceso relacionado	Bachillerato o Licenciatura

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.16. Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación

Nombre del procedimiento	**EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN O TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN** Los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación son suscritos por el Director General y por el secretario académico de la EESP y se emiten a partir de la información generada en el sistema de registro académico institucional y de acuerdo al modelo único nacional establecido en los Anexos 6 y 7, según corresponda.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP. de Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación b) Adjuntar los requisitos exigidos para la Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación
Resultados del procedimiento	Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran obtener el título profesional de licenciado o Bachiller
Actividades/ operaciones	a) La elaboración de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación es responsabilidad de la EESP, considerando lo dispuesto por la normatividad vigente. b) La EESP gestiona los recursos para la emisión de sus diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación a otorgar.
Proceso relacionado	Bachillerato o Licenciatura

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.17. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Nombre del procedimiento	**RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS.** Es el proceso mediante el cual el estudiante, bachiller o titulado solicita la rectificación de nombres o apellidos en el sistema de registro académico institucional de su certificado, constancia o diploma correspondiente.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	i) Solicitud dirigida al Director General de la EESP; y, ii) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. iii) Copia del DNI. **Para el caso de grado de bachiller:** a) Certificado de estudios Originales. b) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU. **Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad:** a) Certificado de estudios Originales. b) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de rectificación y diplomas corregidos de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que requieran rectificación de datos por diversas circunstancias del diploma de bachiller y/o título profesional de licenciado
Actividades/ operaciones	a) Solicitud dirigida al Director General del IESP adjuntado los requisitos necesarios. b) Secretaria general recepciona y deriva c) Secretaria Académica realiza la validación correspondiente de los requisitos. d) Emisión de RD de autorización emitido por la dirección. e) Emite el diploma rectificado para el registro al DREP y/o SUNEDU. f) Secretaria Académica registra el titulo
Proceso relacionado	Titulación - Duplicado de título y/o diploma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.18. Emisión de grados y títulos

Nombre del procedimiento	**EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS** La IESP. establece en el Reglamento Interno la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título. La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **RD:** Resolución Directoral **PSE:** Programa de Segunda especialidad
Recursos del procedimiento	Para el caso de grado de bachiller: Solicitud dirigida al Director General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente adjuntando: a) Copia del estudio de investigación b) Resolución directoral de sustentación c) Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: d) Solicitud dirigida al Director General e) Copia del estudio de investigación f) Resolución directoral de sustentación y copia del grado de bachiller inscrito en la SUNEDU.
Resultados del procedimiento	Grado de Bachiller inscrito en SUNEDU y Título Profesional inscrito en SUNEDU
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran obtener el grado académico y título profesional.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de optar el título profesional dirigida al Director Genera b) El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. c) Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente. d) El secretario académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de comisión antes señalada. e) Se gestiona la emisión de la resolución directorales que confieren los respectivos grados y títulos. f) El Director general del IES. suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos. g) Previo a la entrega del diploma y cumplido todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar el IES. la expedición de una constancia en trámite de dicho documento h) El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. i) Los grados académicos solo pueden ser obtenerse en el IES. en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en el IES. en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual es sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los LAG y al Reglamento Interno del IES.
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad de Investigación**	**Director General**

8.1.19. Duplicado de grados y títulos

Nombre del procedimiento	**Duplicado de grado y títulos** En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, esta se regirá por la normativa establecida por el Minedu. El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original el IESPP. realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la anulación de la inscripción en el registro nacional y la posterior inscripción de datos
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la IESP. Adjuntando los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro b) Copia del DNI c) Denuncia policial por perdida o presentación del título deteriorado. d) Página de un diario con aviso de la pérdida del título profesional. e) Fotografías Para el caso de grado de bachiller: f) Certificado de estudios Originales g) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU Para la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: h) Certificado de estudios Originales i) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU
Resultados del procedimiento	Duplicado de grados y títulos
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que requieran obtener un duplicado por pérdida o robo del grado académico y/o título profesional
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de duplicado de título, adjuntado los requisitos correspondientes. b) Recepciona la secretaria c) Secretaria Académica valida los documentos d) El Director general del IESPP. suscribe la resolución directoral que confiere el duplicado de grado y titulo. e) La solicitud se envía a la DREP para su inscripción y registro. f) El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general por el secretario académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. g) DREP envía el duplicado de título al IES para el registro institucional. h) Secretario académico registra el duplicado de título. i) El director general solicita inscripción de título profesional en SUNEDU. j) Secretaria académica entrega al interesado el duplicado de título.
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.20. Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional

Nombre del procedimiento	**Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional** Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional de acuerdo a los Lineamientos Académicos
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General del IESP, describiendo el error a rectificar adjuntando los siguientes requisitos: ▪ El documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado. ▪ Copia del DNI. Para el caso de grado de bachiller: a) Certificado de estudios Originales. b) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU. Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: a) Certificado de estudios Originales. b) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de rectificación y diplomas corregidos de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que requieran rectificación de datos por diversas circunstancias del diploma de bachiller y/o título profesional de licenciado
Actividades/ operaciones	a) Solicitud dirigida al Director General del IESP adjuntado los requisitos necesarios. b) Secretaria general recepciona y deriva c) Secretaria Académica realiza la validación correspondiente de los requisitos. d) Emisión de RD de autorización emitido por la dirección. e) Emite el diploma rectificado para el registro al DREP y/o SUNEDU. f) Secretaria Académica registra el título rectificado. g) Entrega del diploma al usuario.
Proceso relacionado	Titulación - Duplicado de título y/o diploma

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2. PROCEDIMIENTOS DE OFICIO

8.2.1. Registro de asistencia en las actividades académicas

Nombre del procedimiento	**REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS** Es el proceso mediante el cual se registra la asistencia del estudiante de FID, PSE y PPD, en cuanto corresponda en las actividades académicas programadas dentro de cada uno de los cursos, módulos u otras experiencias formativas del plan de estudios.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	La EESP establece en su RI disposiciones que permitan gestionar el registro, verificación y reporte de la asistencia en las actividades académicas de los estudiantes; así como, la justificación de inasistencias por motivos personales, salud u otros establecidos por la EESP, conforme la modalidad del servicio educativo que desarrollan.
Resultados del procedimiento	Registro de asistencia en las actividades académicas de los estudiantes durante los ciclos académicos de estudiantes de FID, PSE y PPD, en cuanto corresponda
Alcance del procedimiento	El registro de asistencia en las actividades académicas aplica estudiantes de FID, PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley Nº 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IE.
Actividades/ operaciones	a) La secretaria académica facilita un formato de asistencia a todos los docentes para el registro de asistencia de estudiantes a las actividades académicas. b) Cada docente responsable registra la asistencia de forma diaria en los cursos o módulos a cargo. c) Unidad académica solicita el reporte periódico de las asistencias de los estudiantes a las actividades académicas. d) Emisión de reporte de asistencia de los estudiantes a las actividades académicas de la institución de estudiantes de FID, PSE y PPD, en cuanto corresponda
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.2. Registro de calificaciones

Nombre del procedimiento	**REGISTRO DE CALIFICACIONES** Es el proceso mediante el cual se registran las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas del estudiante en el sistema de registro académico institucional de estudiantes de FID, PSE y PPD, en cuanto corresponda.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	El docente, bajo responsabilidad, debe consignar las calificaciones del curso, módulo u otra experiencia formativa en el sistema de registro académico institucional, en el plazo señalado por la EESP. En dicho registro puede incluir recomendaciones o comentarios sobre el nivel obtenido por el estudiante en cada una de las competencias de estudiantes de FID, PSE y PPD.
Resultados del procedimiento	Registro de calificaciones en el sistema de información académica como resultados de sus calificaciones al término de cada periodo académico de estudiantes de FID, PSE y PPD, en cuanto corresponda.
Alcance del procedimiento	El Registro de calificaciones de las calificaciones de los estudiantes de FID, PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley Nº 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IE.
Actividades/ operaciones	a) La secretaria académica facilita un sistema de información académica a todos los docentes para el registro de calificaciones de cada estudiante de FID, PSE y PPD. b) Cada docente responsable registra la calificación de los cursos o módulos a cargo. c) A partir de las calificaciones consignadas en el sistema de registro académico institucional, la EESP genera la información para el llenado e impresión de los formatos técnico - pedagógicos de calificación, tales como el acta consolidada de evaluación del desempeño académico del ciclo correspondiente, la boleta de calificaciones y el certificado de estudios.
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.3. Subsanación en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	**SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.** La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESPP Azángaro adjuntando: a) Boleta de notas con curso desaprobado b) Pago por derecho de subsanación
Resultados del procedimiento	Matricula en cursos de subsanación y configuración del SIA para su desarrollo RD. de Subsanación del ciclo académico ordinario o extraordinario.
Alcance del procedimiento	Estudiantes desaprobados en uno o más cursos en la institución que requieran subsanar cursos, áreas y/o módulos de los programas de estudios.
Actividades/ operaciones	a) Presentar solicitud dirigida al director general del IESP por secretaria adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación. • Subsanación Ordinaria max 06 Cr. • Subsanación Extraordinaria max 12Cr (Enero-Marzo) b) Mesa de partes deriva el documento a Secretaria Académica para validar en el SIA. c) Unidad académica Programa horario, cursos, créditos, horas y docentes d) Si los cursos se están dictando en aula siempre que sea en horario diferente al de su turno, podrá subsanarlos en aula. e) Secretaría académica procede a la matrícula de los estudiantes en el SIA del MINEDU. f) Se emite Resolución de subsanación. g) Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de subsanación para firma correspondiente. h) Secretaria académica archiva y publica las subsanaciones.
Proceso relacionado	Matricula - Admisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.4. Subsanación en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente

Nombre del procedimiento	**SUBSANACIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.** La subsanación aplica a programas de segunda especialidad y de profesionalización docente en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes lineamientos académico generales, así como lo establecido en el reglamento interno del IESP.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General adjuntando: a) Boleta de notas con curso desaprobado b) Pago por derecho de subsanación
Resultados del procedimiento	Matricula en cursos de subsanación en el SIA, en los programas de segunda especialidad y de profesionalización docente.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran subsanar cursos, ares y/o módulos de los programas de estudios
Actividades/ operaciones	a) Presentar una solicitud por secretaria adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación. b) Secretaria Académica valida los cursos a subsanar. c) Unidad Académica para verificar requisitos y programar los cursos a subsanar; y enviar a Secretaria Académica para ingresar en el sistema. d) Secretaría académica procede a la matrícula de los estudiantes en el SIA del MINEDU. e) Se emite Resolución de subsanación de PSE ya sea en aula o de manera autofinanciada. f) Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de subsanación para firma correspondiente. g) El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de subsanación de PSE a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y estudiantes.
Proceso relacionado	Matricula - Admisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.5. Retiro en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	**RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.** Perdida del vínculo académico del estudiante con el IES
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Cuando el estudiante de la IES. no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta. b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. d) Otros que se establezcan en el Reglamento Interno del IES.
Resultados del procedimiento	Resolución de aprobación del retiro del o del a estudiante de un programa de estudios
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran retirarse.
Actividades/ operaciones	a) Presentar una solicitud por mesa de parte adjuntando ficha de matrícula. b) Mesa de partes deriva el documento a secretaría académica para verificar requisitos de retiro del curso. c) Secretaría Académica evalúa el proceso. d) Secretaría académica procede al retiro de los estudiantes en el SIA del MINEDU. e) Se emite Resolución de retiro. f) Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de retiro para firma correspondiente. g) El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de retiro a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y al estudiante.
Proceso relacionado	Matricula - Licencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.6. Retiro en programas de segunda especialidad y de profesionalización docente

Nombre del procedimiento	**RETIRO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.** El retiro aplica al Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes lineamentos académicos generales, así como lo establecido en el reglamento interno del IES.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Cuando el estudiante de la IES. no se matricula dentro de los días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta. b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. d) Otros que se establezcan en el Reglamento Interno del IES.
Resultados del procedimiento	Resolución de aprobación del retiro del estudiante de Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
Alcance del procedimiento	Estudiantes de PSE o PPD de la institución que requieran retirarse
Actividades/ operaciones	a) Presentar una solicitud por mesa de partes b) Mesa de partes deriva el documento a secretaría académica para verificar requisitos de retiro del curso. c) Secretaría Académica evalúa el proceso. d) Secretaría académica procede al retiro de los estudiantes en el SIA del MINEDU. e) Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de retiro para firma correspondiente. f) El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de retiro a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y al estudiante.
Proceso relacionado	Matricula - Licencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.7. Certificación - constancia de egresado en formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente

Nombre del procedimiento	**CERTIFICACIÓN - CONSTANCIA DE EGRESADO** Es un documento expedido por el IES, que acredita la culminación de la formación inicial docente de un egresado en programas de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente del IES.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la IES, la cual debe contener: ▪ Nombres y apellidos completos ▪ Número de DNI o carné de extranjería - Denominación del PF ▪ Periodo de ejecución ▪ Fecha de culminación del programa cursado
Resultados del procedimiento	Constancia de egresado de FID, PPD o PSE
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar constancia de egresado
Actividades/ operaciones	a) El interesado solicita por secretaria. b) Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución o en la cuenta de la institución. c) Secretaria, registra el expediente y deriva a Secretaría Académica. d) Secretaría Académica, valida y elabora informe de constancia de egresado. e) Secretaria Académica alcanza a Dirección General, la constancia para firmas. f) Recepciona el certificado Usuario interesado.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.8. Certificado de estudios de programas formativos de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente

Nombre del procedimiento	**CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS** El certificado de estudios de los programas de formación es el documento emitido por la IES a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FUT:** Formulario Único de Trámite **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General del IES, la cual debe contener: ▪ Nombres y apellidos completos. ▪ Número de DNI o carné de extranjería. ▪ Denominación del PF - Periodo de ejecución ▪ Fecha de culminación del programa cursado
Resultados del procedimiento	Certificado de estudios superiores de FID, PSE o PSE
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar los certificados de estudios
Actividades/ operaciones	a) Solicitud dirigida al Director General. b) Realizar el pago correspondiente en tesorería o Cuenta Corriente. c) Secretaria, registra el expediente y deriva a Secretaría Académica. d) Secretaría Académica, elabora el certificado de estudios y firma. e) Secretaria Académica alcanza a Dirección General para la firma. f) Dirección deriva a Secretaria Académica, para el archivo y entrega. g) Estudiante o egresado recepciona el certificado.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.9. Grado de bachiller

Nombre del procedimiento	**GRADO DE BACHILLER** El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una IES al haber culminado un PE o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la IES. adjuntando lo siguiente: a) Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente. b) Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad Inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés. c) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
Resultados del procedimiento	Grado de bachiller en PE o PPD.
Alcance del procedimiento	Egresados del IES que deseen optar el grado de bachiller.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud dirigida al Director General de IES., adjuntando los requisitos correspondientes. b) Mesa de partes recepciona la solicitud. c) Secretaria Académica valida los requisitos. d) Emitir la resolución directoral que confieren los respectivos grados y títulos. e) El Director general de la IES. suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos. f) El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general por el secretario académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. g) La institución solicita el registro de grado de bachiller en la SUNEDU. h) Se registra en la institución para luego entregar el diploma al egresado.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.10. Trabajo de investigación para obtener grado de bachiller

Nombre del procedimiento	**TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER GRADO DE BACHILLER** El trabajo tiene estrecha relación con los ejes planteados en el plan de estudios académico, a través de este trabajo, debe demostrar que domina, de forma general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud de aprobación Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller dirigido al director general con los requisitos correspondientes.
Resultados del procedimiento	R.D. de aprobación de trabajo de investigación
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que deseen sustentar tu trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller.
Actividades/ operaciones	a) Solicitar revisión de Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller b) En secretaria verifica y recepciona solicitud. c) Secretaria deriva al jefe de investigación. d) Jefe de Investigación designa docente idóneo para el acompañamiento del estudiante. e) Jefe de investigación Informa y Designa jurados para su revisión f) Director emite memorándum a los revisores. g) Jurados revisan e informan sobre la revisión de trabajo de investigación. h) Secretaria implementa R.D. de aprobación del trabajo de investigación. i) Entrega al interesado R.D. de aprobación.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad de investigación**	**Director General**

8.2.11. Título profesional de licenciado en educación

Nombre del procedimiento	**TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN** Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o examen de suficiencia profesional en el IES.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General del IES. Adjuntado con los siguientes requisitos: a) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. b) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional. c) Acta de titulación de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional.
Resultados del procedimiento	Título Profesional de licenciado en educación y RD de otorgamiento de título
Alcance del procedimiento	Egresados y bachilleres.
Actividades/ operaciones	a) El egresado realiza los pagos correspondientes. b) Solicitud dirigida al Director General del IES c) Egresado solicita el Título Profesional de licenciado en educación adjuntando los requisitos necesarios. d) Secretaria verifica y recepciona la solicitud e) Secretaria deriva a Secretaría Académica. f) Secretaría Académica, validad y elabora informe de conformidad g) Comisión de títulos evalúa la documentación, e implementa un informe de conformidad para las firmas correspondientes. h) Dirección general firma el diploma de licenciado y deriva a secretaria académica. i) Secretaria académica solicita inscripción y registro en SUNEDU. j) Secretaria académica registra y entrega el título de licenciado. k) El egresado recepciona el título profesional de licenciado.
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.12. Título de segunda especialidad profesional

Nombre del procedimiento	**TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL** Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional en el IES.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General del IES. adjuntando los siguientes requisitos: a) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. b) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional. c) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina del IES en su Reglamento Interno. d) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos e) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.
Resultados del procedimiento	Título de segunda especialidad profesional y RD de otorgamiento de título.
Alcance del procedimiento	Egresados, bachilleres y titulados.
Actividades/ operaciones	a) El egresado realiza los pagos correspondientes. b) Egresado solicita el grado de segunda especialidad profesional con requisitos correspondientes de acuerdo a los lineamientos académicos generales. c) Secretaria verifica y registra la solicitud de título de segunda especialidad profesional. d) Secretaria académica valida la documentación, emite un informe y deriva a la comisión de grados. e) Comisión de grados verifica y Emiten un informe de conformidad para la firma y sello de las autoridades correspondientes. f) El Director firma y deriva a Secretaria Académica. g) Secretaria académica solicita registro de título segunda especialidad profesional en el SUNEDU. h) Secretaria académica registra y entrega el título de segunda especialidad profesional i) El interesado recepciona el título de segunda especialidad profesional
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.13. Modalidades de obtención de títulos profesionales: tesis

Nombre del procedimiento	**TESIS** Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud del interesado, el IES deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis
Resultados del procedimiento	RD. de aprobación tesis.
Alcance del procedimiento	Egresados, bachilleres y titulados.
Actividades/ operaciones	a) Solicitar elaboración de tesis. b) En secretaria verifica y recepciona solicitud. c) Secretaria deriva al jefe de investigación. d) Jefe de Investigación asigna un asesor para el acompañamiento. e) El egresado solicita revisión de tesis. f) Jefe de investigación Informa y Designa jurados calificadores para su revisión g) Director emite memorándum a los calificadores. h) Jurados revisan e informan sobre la revisión de la tesis de investigación. i) Secretaria implementa R.D. de aprobación del trabajo de investigación. j) Entrega al interesado R.D. de aprobación.
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.14. Modalidades de obtención de títulos profesionales: trabajo de suficiencia profesional

Nombre del procedimiento	**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL** Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud de interesado, el IES deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional adjuntando los siguientes requisitos: a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE. b) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe. c) Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por el IES, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.
Resultados del procedimiento	RD de Trabajo de suficiencia profesional.
Alcance del procedimiento	Egresados y bachilleres.
Actividades/ operaciones	a) Solicitar realizar trabajo de suficiencia profesional. b) En secretaria verifica y recepciona solicitud. c) Secretaria deriva al jefe de investigación. d) Jefe de Investigación asigna un asesor para el acompañamiento. e) Interesado solicita trabajo de suficiencia profesional. f) Unidad de Investigación designa jurado evaluador. g) Emite Memorándum a los jurados. h) Jurado evaluador informa sobre la evaluación de experiencia profesional. i) Director emite la resolución de aplicación del trabajo de suficiencia. j) Jurado evaluador elabora balotario de preguntas. k) Los egresados resuelven el balotario. l) Jurado calificador informa sobre los resultados. m) Emisión de la resolución de aplicación del balotario de preguntas. n) Registrar y entregar la RD de la Trabajo de suficiencia.
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.15. Modalidades de obtención de títulos profesionales: trabajo académico.

Nombre del procedimiento	**TRABAJO ACADÉMICO** Es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	A solicitud del interesado, la IES podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.
Resultados del procedimiento	RD de aprobación de trabajo académico para optar el titulo de segunda especialidad.
Alcance del procedimiento	Egresados de segunda especialidad.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud del interesado de un asesor para el trabajo académico. b) Registra y deriva la solicitud. c) Unidad de Investigación verifica y revisa la documentación y designa asesor. d) Emitir informe para la emisión de la RD de asesor e) Implementar RD y entregar al interesado f) Egresado solicita Trabajo Académico Adjuntando los siguientes requisitos: g) Registrar y Derivar la solicitud Trabajo académico h) Unidad de Investigación valida los requisitos y designa jurado evaluador. i) Emitir memorándums a los jurados j) Jurado evaluador informa sobre la evaluación de trabajo académico k) Director emite la resolución de trabajo académico. l) Unidad de investigación archiva y entrega la RD.
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.3. SERVICIOS INTERNOS.

8.3.1. Admisión en el programa de formación inicial docente

Nombre del procedimiento	**ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE** Es el proceso mediante el cual los postulantes al IES. acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de estudios. El MINEDU, establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento el principio de mérito, transparencia y equidad.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	a) El IES solicita a la DREP aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales. b) Solicitud inscripción para el examen de admisión con los siguientes requisitos: - Solicitud dirigida al Director General. - Pago por derecho de admisión. - DNI vigente y legalizado - Certificado de estudio originales. - Partida de nacimiento
Resultados del procedimiento	Constancia de admisión a FID. y Resultados.
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados de educación básica regular, que requieran postular a los programas de estudios ofrecidos.
Actividades/ operaciones	a) El IES. conforma el Comité de admisión: Director general (Presidente), Jefe de Unidad Académica, Coord. académico y Secretaria Académica. b) La IES. solicita la aprobación de metas. Se emite resolución de aprobación de metas. c) La IES. elabora cronograma de admisión. d) Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión en sus diferentes modalidades. e) Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU. Se emite e imprime constancia del postulante del SIA y se le entrega al interesado. f) Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda. g) Los miembros del Comité consolidan evaluaciones. h) Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU. MINEDU da conformidad y envía al IES los resultados oficiales. i) IES. publica resultados oficiales en página web, Facebook y paneles de la institución.
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.3.2. Admisión en el programa de segunda especialidad (PSE).

Nombre del procedimiento	**ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)** En caso de Programas de Segunda Especialidad, la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por el IES.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud la aprobación de metas a la DREP. Solicitud dirigida al Director General adjuntando los siguientes requisitos. a) Pago por derecho de admisión b) DNI vigente y legalizado c) Fotocopia del Título legalizado
Resultados del procedimiento	Constancia de admisión y Resultados PSE
Alcance del procedimiento	Profesionales con títulos que requieran postular a los PSE
Actividades/ operaciones	a) El. conforma el Comité de admisión: Director general (Presidente), Jefe de Unidad Académica, Coord. académico y Secretaria Académica. b) El IES solicita la aprobación de metas. Se emite resolución de aprobación de metas. c) El IES. elabora cronograma de admisión. d) Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión a programas de segunda especialidad. e) Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU. Se emite e imprime constancia del postulante del SIA y se le entrega al interesado. f) Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda. g) Los miembros del Comité consolidan evaluaciones. h) Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU. MINEDU da conformidad y envía el IES. los resultados oficiales. i) IES. publica resultados oficiales en página web, Facebook y paneles de la institución.
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.3.3. Admisión en programas de profesionalización docente (PPD).

Nombre del procedimiento	**ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)** Para los Programas de Profesionalización Docente, la admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud la aprobación de metas a la DREP. Solicitud dirigida al Director General adjuntando los siguientes requisitos. a) Pago por derecho de admisión b) DNI vigente y legalizado c) Fotocopia del Título legalizado
Resultados del procedimiento	Constancia de admisión y Resultados PSE
Alcance del procedimiento	Profesionales con títulos que requieran postular a los PSE
Actividades/ operaciones	a) El conforma el Comité de admisión a Programas de Profesionalización Docente: Director general b) El IES solicita la aprobación de metas para Programas de Profesionalización Docente. Se emite resolución de aprobación de metas. c) El IES. elabora cronograma de admisión. d) Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión a Programas de Profesionalización Docente e) Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU. Se emite e imprime constancia del postulante del SIA y se le entrega al interesado. f) Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda. g) Los miembros del Comité consolidan evaluaciones. h) Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU. MINEDU da conformidad y envía el IES. los resultados oficiales. i) IES. publica resultados oficiales en página web.
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.3.4. Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación

Nombre del procedimiento	**REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN Y TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN** Es el proceso mediante el cual se gestiona el registro de los grados de bachiller en educación y los títulos profesionales de licenciado en educación otorgados por la EESP en el RNGYT de la SUNEDU.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **FM:** Ficha de Matricula **FID:** Formación Inicial Docente **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud de registro de grado de bachiller en educación y título profesional adjuntando los requisitos correspondientes.
Resultados del procedimiento	Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución de registro de grados y títulos profesionales
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación. b) Secretaria recepciona la solicitud. c) Secretaría Académica elabora informe de aptos con los requisitos que corresponden. d) Solicitud de registro de título en DREP e) Solicitud de registro de título de la SUNEDU. f) El responsable de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU verifica el expediente y los requisitos. g) El jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU aprueba el proceso y emite documento de conformidad el cual remite al Director General del IES. h) Secretaria Académica registra y entrega títulos registrados. i) La EESP realiza las acciones necesarias a fi n de realizar el registro en el RNGYT de las autoridades responsables de firmar y gestionar el registro de los diplomas conforme con las normas de la materia.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.3.5. Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas

Nombre del procedimiento	**ANULACIONES Y CORRECCIONES EN LA INSCRIPCIÓN DE DIPLOMAS Y DUPLICADOS DE DIPLOMAS** Una vez inscrito el grado de bachiller en educación y/o el título profesional de licenciado en educación, de requerirse algún cambio sobre dicha inscripción, este se realiza a través de la anulación o corrección del registro bajo responsabilidad de la EESP de estudiantes de FID, PSE o PPD.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **LAG:** Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	Solicitud de anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas bajo los siguientes casos: **a. Por duplicado**, El duplicado del diploma es solicitado por la EESP e implica la anulación de la inscripción primigenia. La inscripción lleva anotada la condición de duplicado y contiene los datos de las nuevas autoridades, de corresponder. La expedición del duplicado de diploma de grado de bachiller en educación o de título profesional de licenciado en educación se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional. **b. Por corrección**, La corrección de datos en el registro es solicitada a la SUNEDU por la EESP, en los plazos y medios que dicha institución establezca. **c. Por nulidad de la inscripción en el RNGYT,** La EESP declara ante SUNEDU la nulidad de oficio de la inscripción del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación en los supuestos que dicha institución haya establecido, en la normativa correspondiente.
Resultados del procedimiento	Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas de estudiantes de FID, PSE o PPD.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución de estudiantes con Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas de estudiantes de FID, PSE o PPD.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas de estudiantes de FID, PSE o PPD. b) Secretaria recepciona la solicitud. c) Secretaría Académica elabora informe con los requisitos que corresponden. d) Solicitud a DREP Y SUNEDU. e) Secretaria Académica registra y entrega títulos registrados. f) La EESP realiza las acciones necesarias a fi n de realizar el registro en el RNGYT de las autoridades responsables de fi rmar y gestionar el registro de los diplomas conforme con las normas de la materia.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.3.6. Registro de grados y títulos

Nombre del procedimiento	**REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS** La IES registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud de registro de título profesional adjuntando los requisitos correspondientes.
Resultados del procedimiento	Constancia o ficha de registro de grados y títulos de FID, PPD y PSE
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución de registro de grados y títulos profesionales
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de registro de título profesional adjuntando los requisitos correspondientes. b) Secretaria recepciona la solicitud. c) Secretaría Académica elabora informe de graduados aptos con los requisitos que corresponden. d) Solicitud de registro de título en DREP e) Solicitud de registro de título de la SUNEDU. f) El responsable de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU verifica el expediente y los requisitos. g) El jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU aprueba el proceso y emite documento de conformidad el cual remite al Director General del IES. h) Secretaria Académica registra y entrega títulos registrados.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.3.7. Repositorio académico digital

Nombre del procedimiento	**Repositorio Académico Digital.** Se implementa y gestiona en la EESP para albergar todos los documentos académicos producidos por la institución, incluyendo los trabajos para la obtención de grados de bachiller en educación y de títulos profesionales de licenciado en educación.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Trámite de archivamiento y publicación de trabajos de investigación en el Repositorio académico digital
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico publicados en Repositorio académico digital
Alcance del procedimiento	Estudiantes y docentes del IES que requieran publicar sus trabajos de investigación.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de archivamiento y publicación de trabajos de investigación en el Repositorio académico digital. b) Secretaria recepción el trabajo de investigación. c) Unidad de Investigación verifica los requisitos para la publicación. d) Unidad de Investigación diseña plan de implementación y organiza la información actualizada con el rigor de un trabajo de investigación científica. e) La información clasificada y seleccionada pasa a responsable del manejo de repositorio digital. f) Responsable sube información con visto bueno de Unidad de Investigación. g) Unidad de investigación constata que base de datos esté conforme según clasificación del trabajo. h) Responsable de publica los trabajos de investigación en el Repositorio. i) Unidad de investigación informa a Dirección General sobre la publicación j) Unidad de investigación difunde la publicación a la comunidad institucional
Proceso relacionado	Tesis e Investigación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

8.3.8. Programas de formación continua

Nombre del procedimiento	**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA** El PFC que ofrece la IES comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.		
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente		
Recursos del procedimiento	Solicitud la aprobación de cursos de actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias a DREP Solicitud de participar a programas de formación continua.		
Resultados del procedimiento	Ficha de registro. Egresados y Profesionales con estudios de programas de formación continua.		
Alcance del procedimiento	Egresados y Profesionales que desean seguir actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.		
Actividades/ operaciones	a) Solicitud la aprobación de cursos de actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias a DREP b) DREP autoriza cursos. c) Solicitud de participar a programas de formación continua. d) En secretaria se registra. e) Unidad de investigación valida los datos f) Ficha de registro al programa		
Proceso relacionado	Investigación.		
Elaborado por: **Unidad de formación continua.**		Revisado por: **Unidad de Investigación**	Aprobado por: **Director General**

8.3.9. Procesos de gestión docente en la plataforma virtual

Nombre del procedimiento	**PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.** Implementación, gestión, administración y actualización de la plataforma virtual y los diferentes tipos de usuarios, para mejorar procesos de gestión docente y estudiante en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud de gestión aula virtual de docentes y estudiantes ▪ Horarios y Cursos ▪ Administradores. ▪ Docentes y Estudiantes.
Resultados del procedimiento	• Gestión de la plataforma virtual. • Actualización de la plataforma virtual • Cursos registrados de la plataforma virtual. • Usuarios registrados de la plataforma virtual. • Mejorar los procesos de gestión docente.
Alcance del procedimiento	Directivos, jerárquicos, docentes y estudiantes del IESPP Azángaro
Actividades/ operaciones	a) Solicita Instalación y configuración de la plataforma virtual. b) Configuración y actualización de la plataforma virtual. c) Registros de cursos por programa y ciclos académicos. d) Registro de docentes. e) Registro de estudiantes por programa y ciclos académicos f) Entrega de cuentas.
Proceso relacionado	Secretaria académica Unidad Académica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de formación continua.	**Unidad de Investigación**	**Director General**

8.3.10. Gestión de procesos académicos en la plataforma virtual

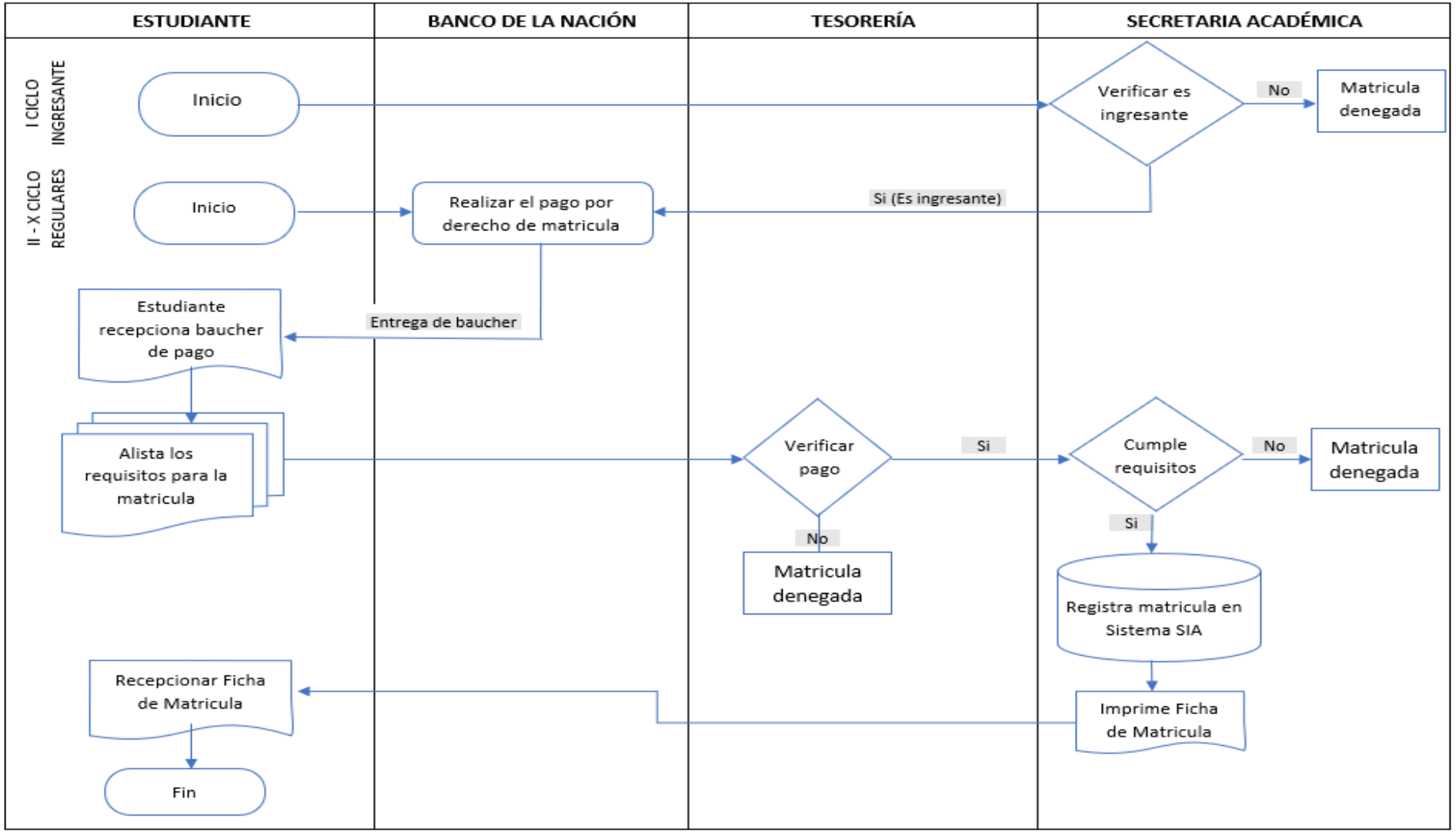
Nombre del procedimiento	**GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.** Gestión de procesos académicos en la plataforma virtual como solicitudes de certificados de estudios, constancias de estudios, constancia de egresado, licencia de estudios, reinicio de estudios, subsanación, registro de títulos, retiros, convalidación del IESPP. Azangaro
Siglas y definiciones	**SIA:** Sistema de Información Académica **DREP:** Dirección Regional de Educación Puno **IESP**: Instituto de Educación Superior Pedagógico. **DNI:** Documento Nacional de Identidad **JUA:** Jefe de Unidad Académica **MP:** Mesa de Partes **PE:** Programa de Estudios **RD:** Resolución Directoral **SA:** Secretaría Académica **LAG:** Lineamientos Académicos Generales **PSE:** Programa de Segunda especialidad **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Peticiones virtuales de los procesos académicos como: certificados de estudios, constancias de estudios, constancia de egresado, licencia de estudios, reinicio de estudios, subsanación, registro de títulos, retiros, convalidación.
Resultados del procedimiento	Gestión de los diferentes procesos académicos del IES.
Alcance del procedimiento	Directivos, jerárquicos, docentes, estudiantes y egresados del IESPP. Azángaro
Actividades/ operaciones	▪ Solicitud mediante la plataforma virtual los diferentes procesos académicos. ▪ La plataforma virtual envía notificación al usuario para el seguimiento correspondiente. ▪ Secretaria Valida y deriva solicitudes de procesos académicos. presentados mediante la plataforma virtual. ▪ Procedimiento de atención de trámite de los diferentes procesos académicos. ▪ Envió del proceso académico implementado a través de la plataforma virtual. ▪ Notificación al usuario sobre proceso académico implementado. ▪ Usuario realiza el seguimiento y descarga su petición desde la plataforma virtual.
Proceso relacionado	Secretaria académica Unidad Académica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria.	**Secretaria Académica**	**Director General**

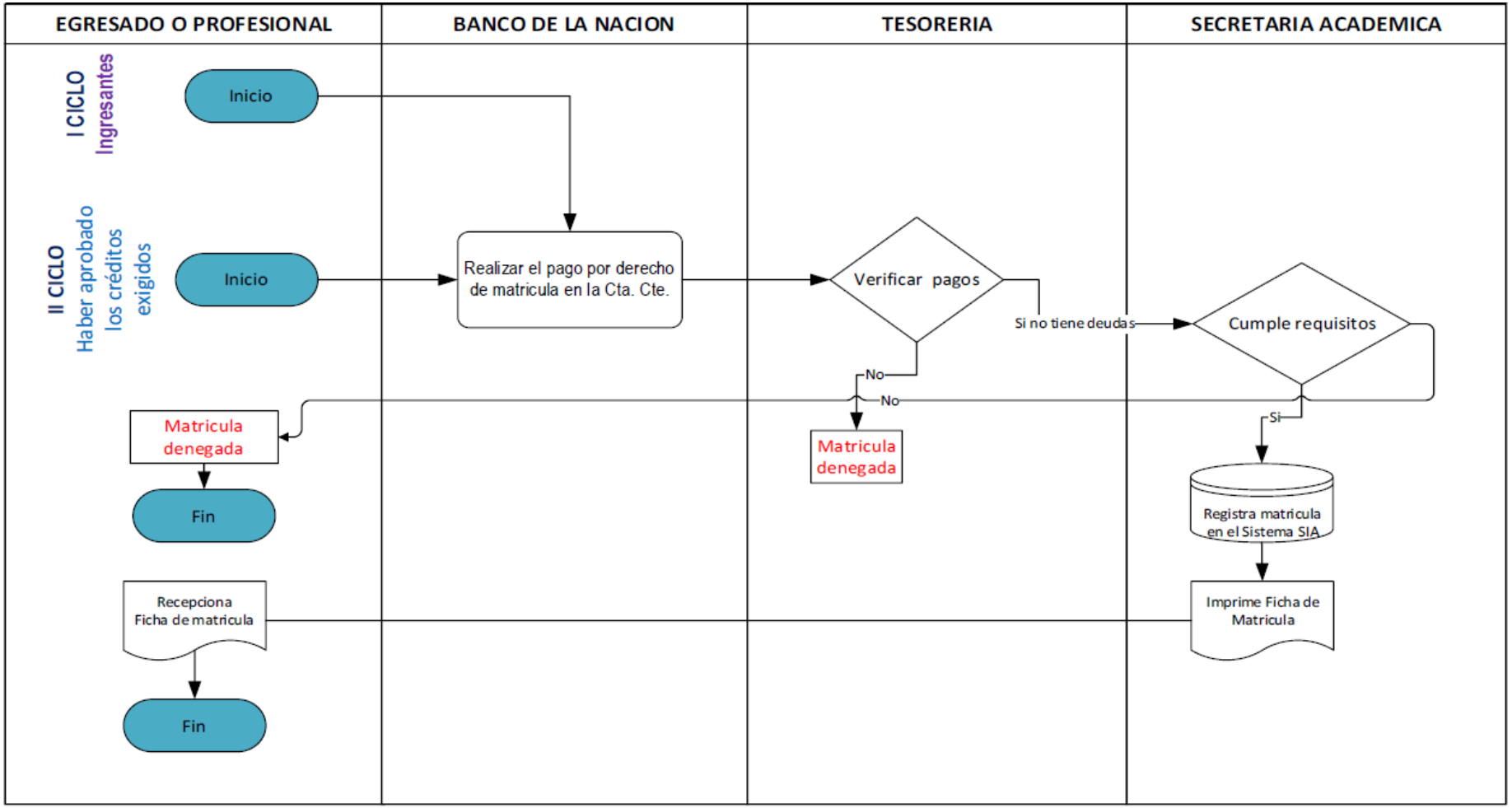
DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADEMICO

8.4. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

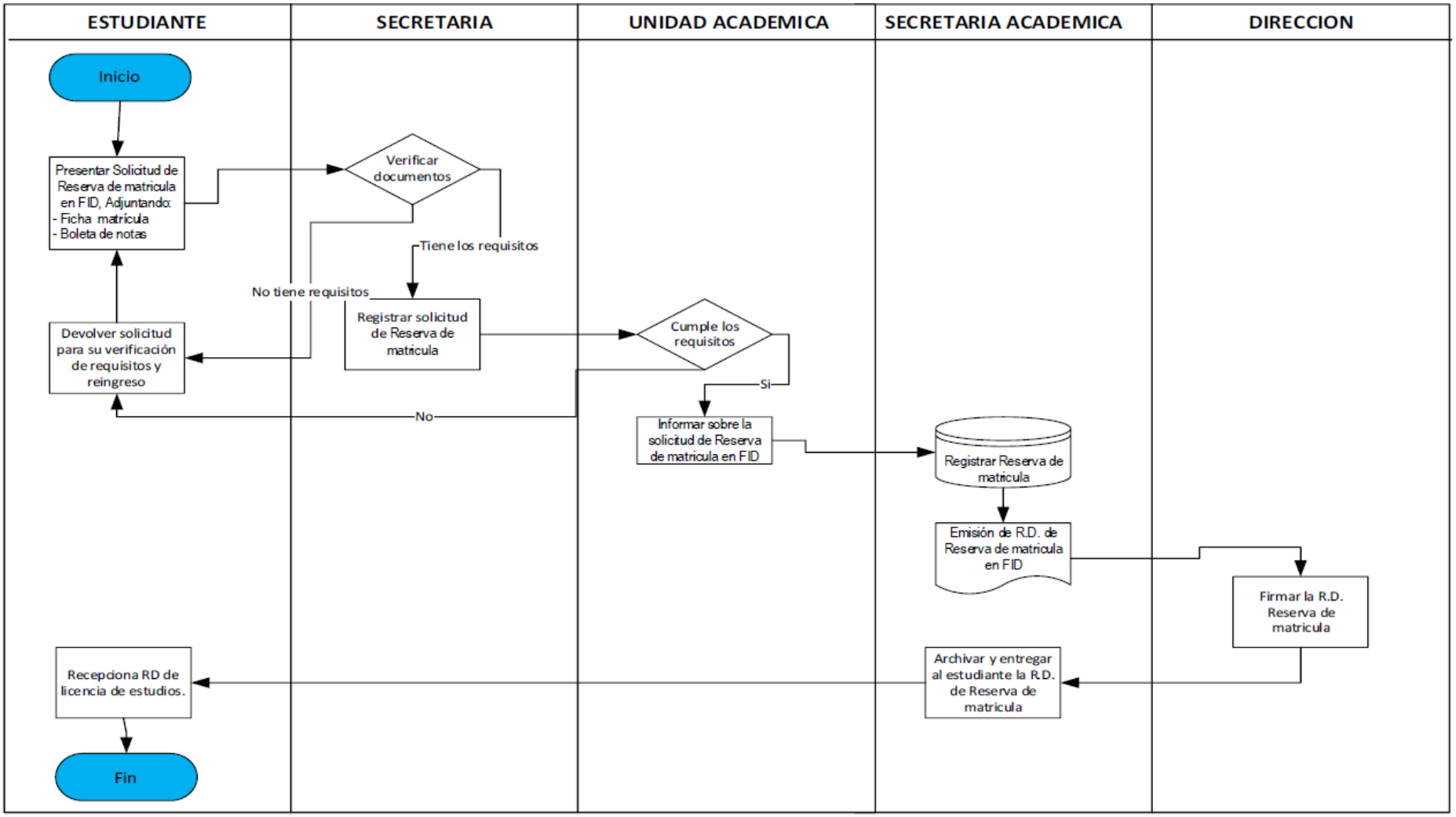
8.4.1. Flujograma de matrícula en el programa de formación inicial docente



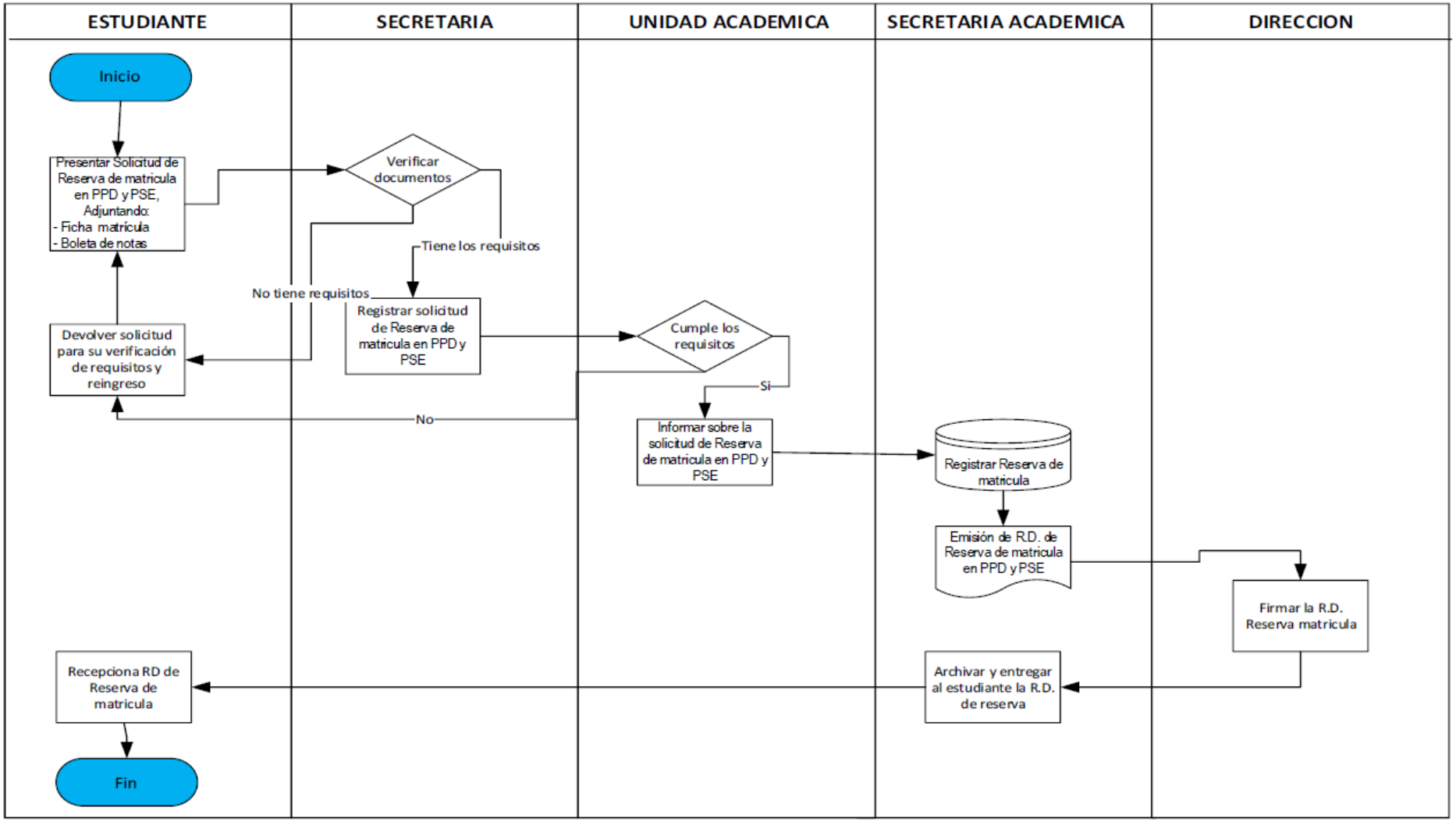
8.4.2. Flujograma de matrícula en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



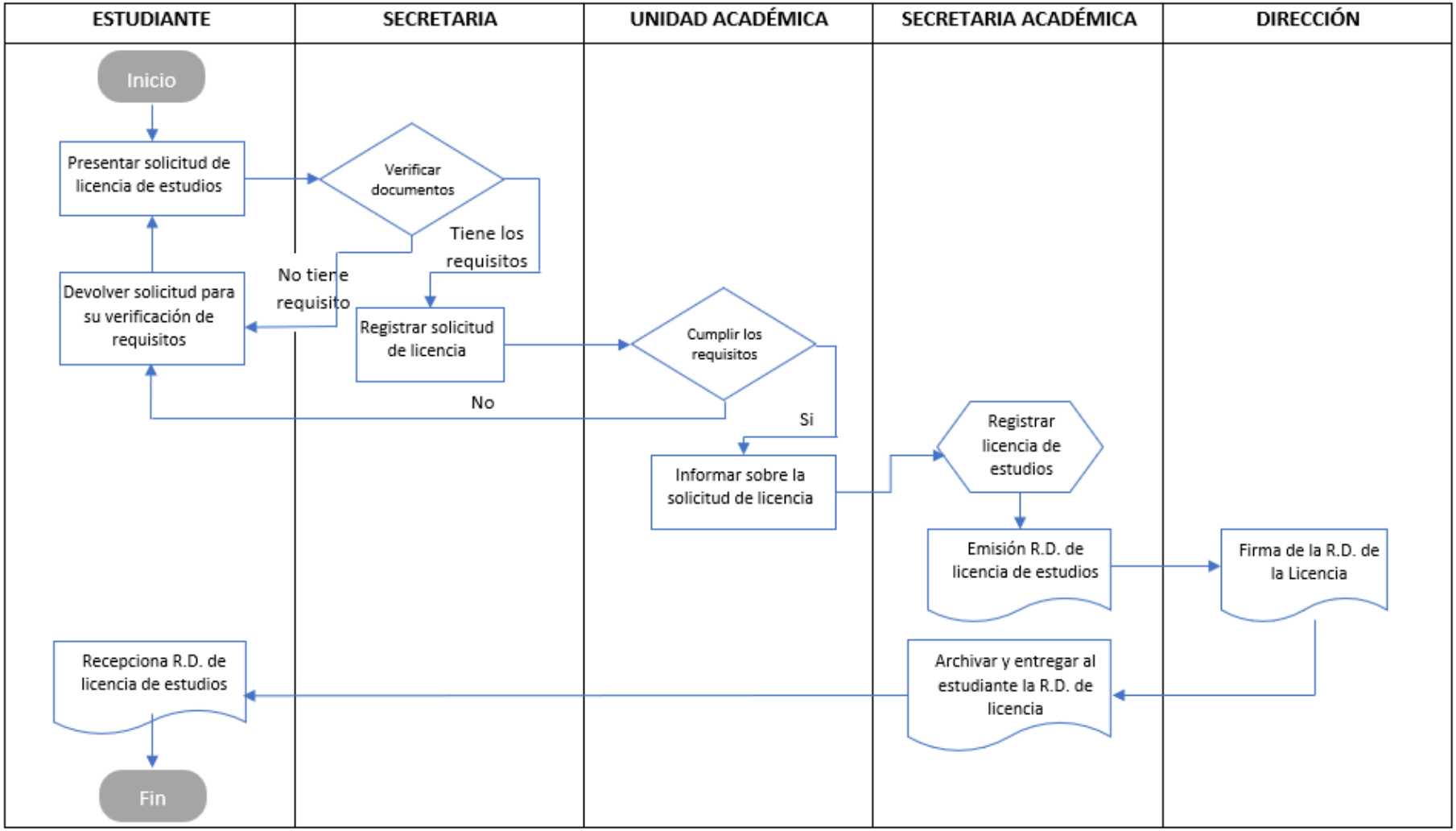
8.4.3. Flujograma de flujograma reserva de matrícula en el programa de formación inicial docente



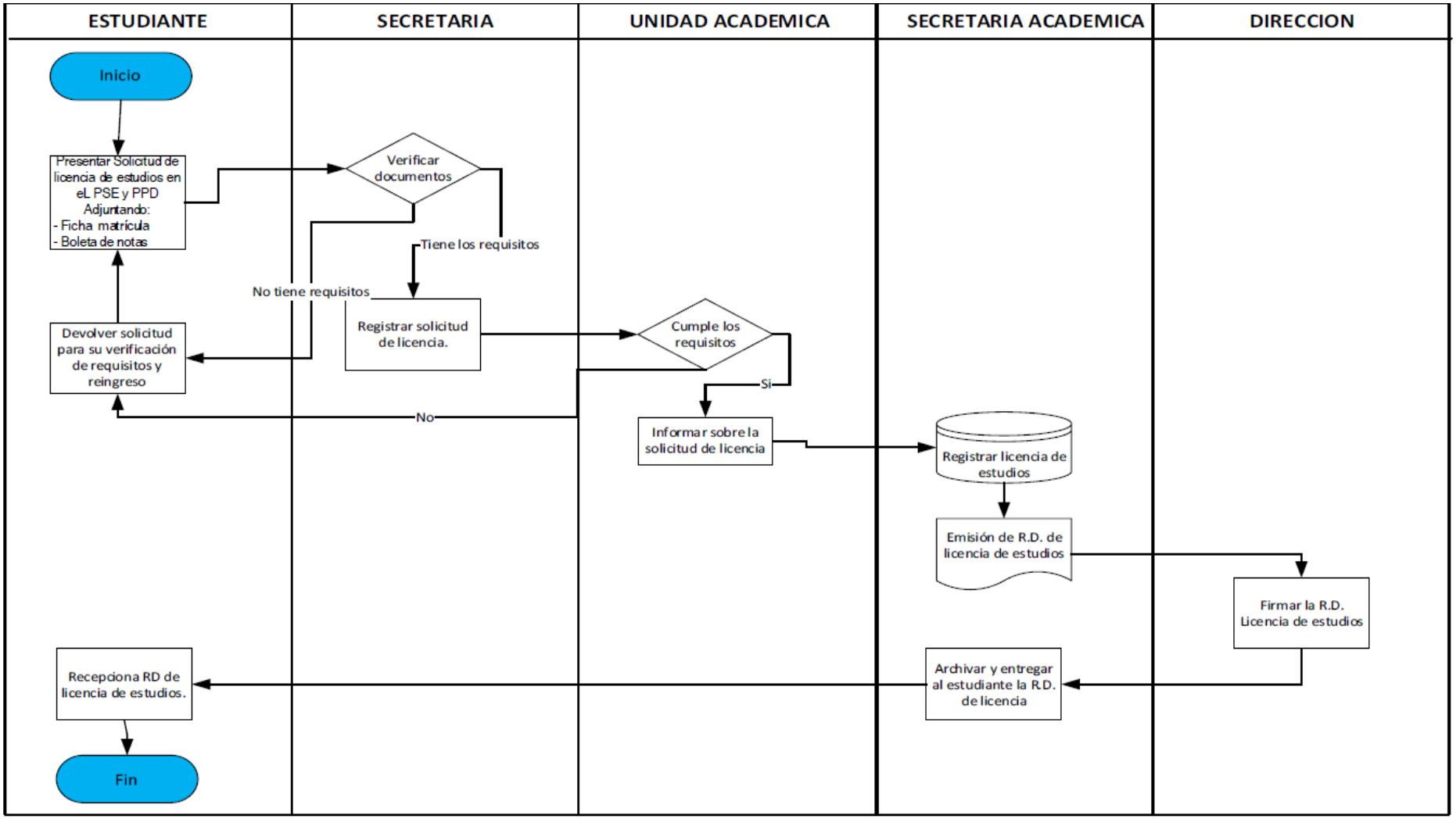
8.4.4. Flujograma de flujograma de reserva de matrícula en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



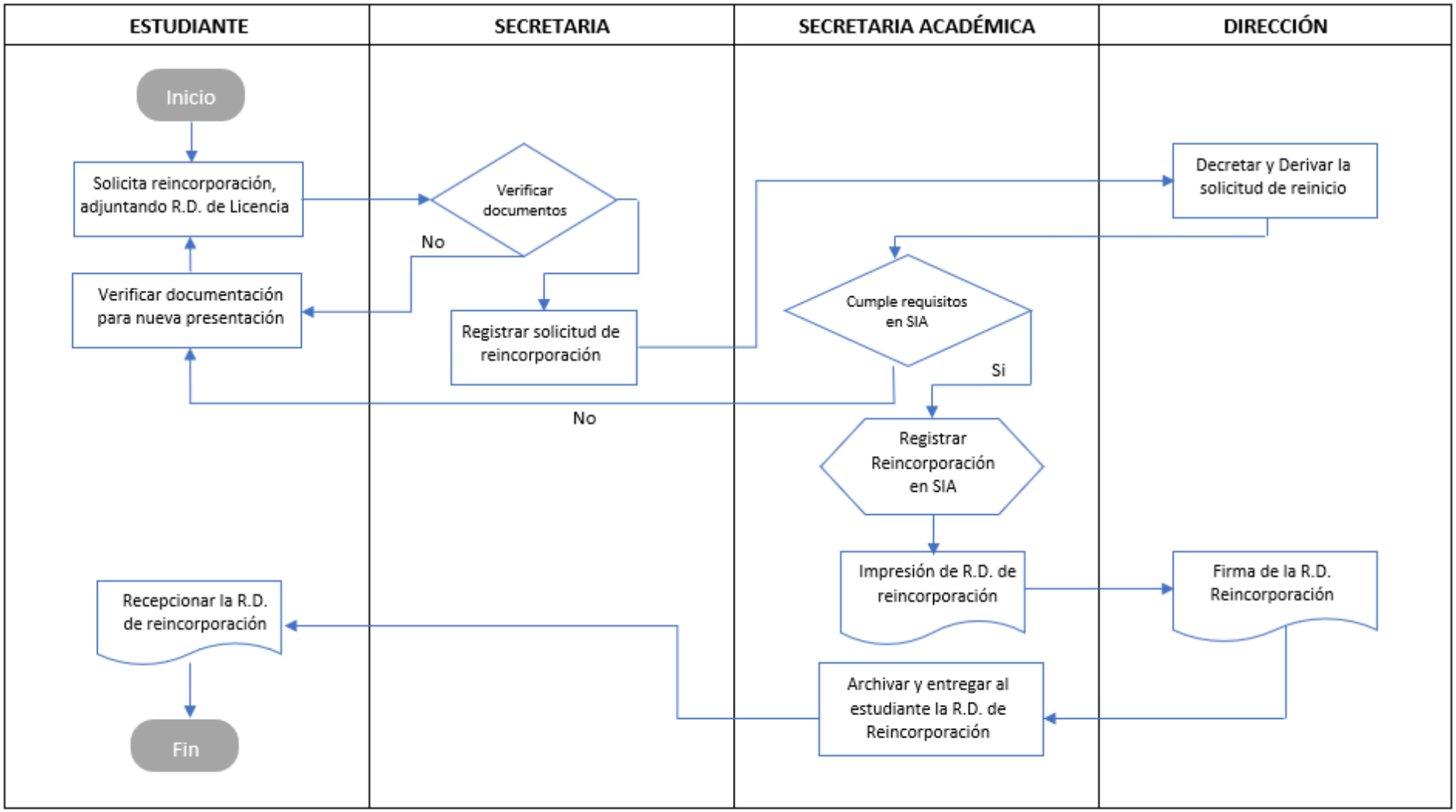
8.4.5. Flujograma de licencia de estudios en el programa de formación inicial docente



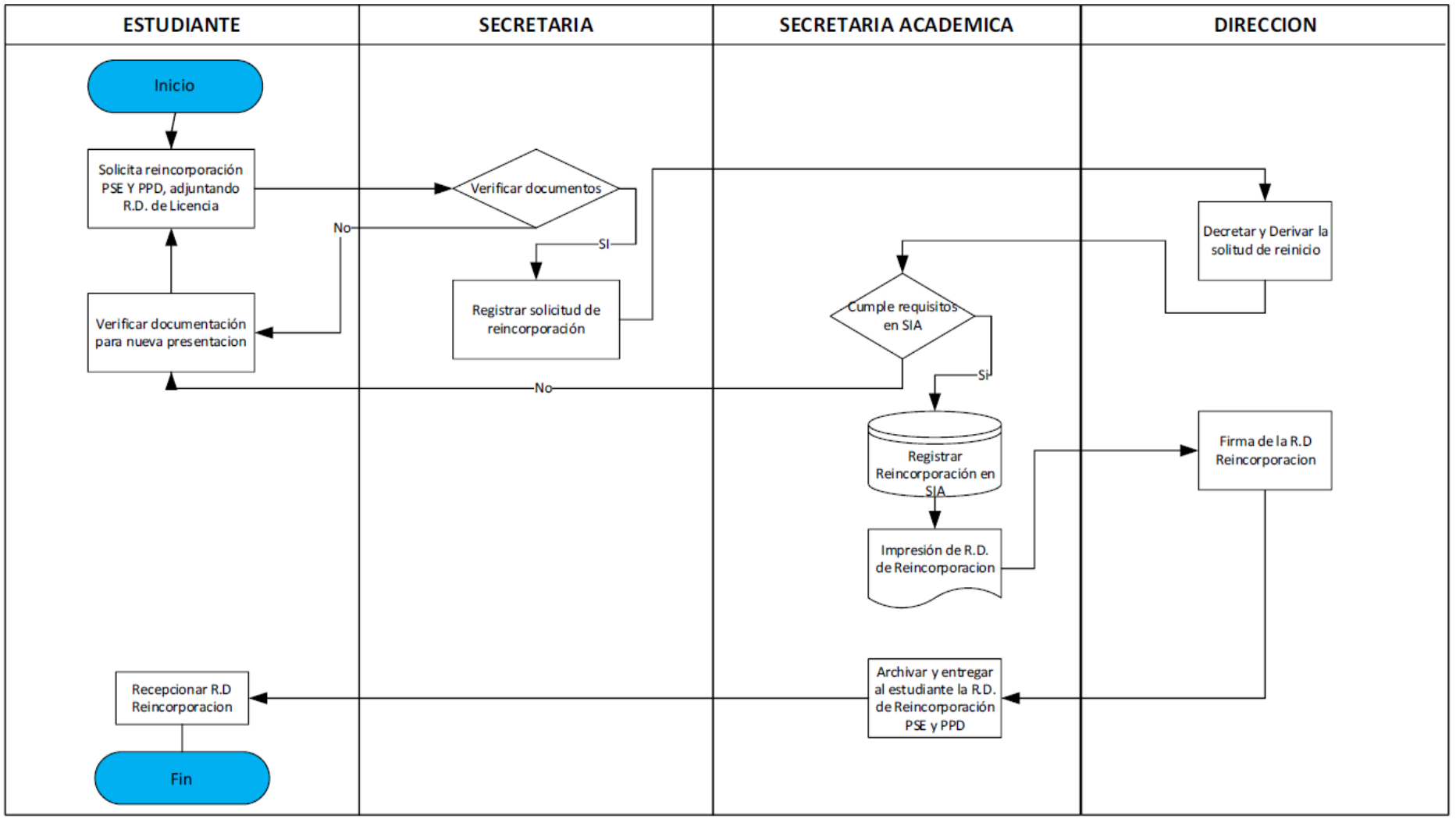
8.4.6. Flujograma de licencia de estudios en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



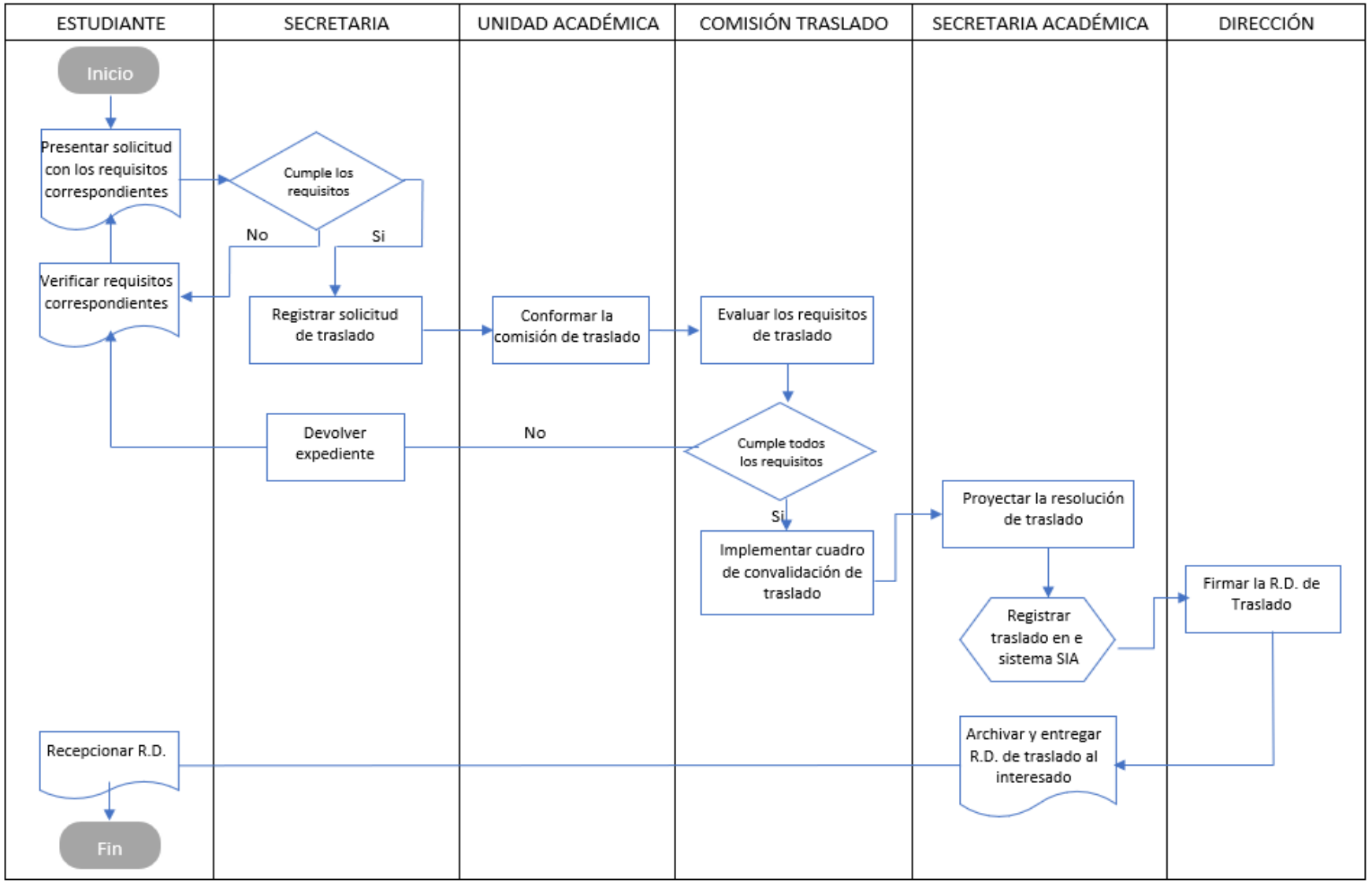
8.4.7. Flujograma de reincorporación en el programa de formación inicial docente



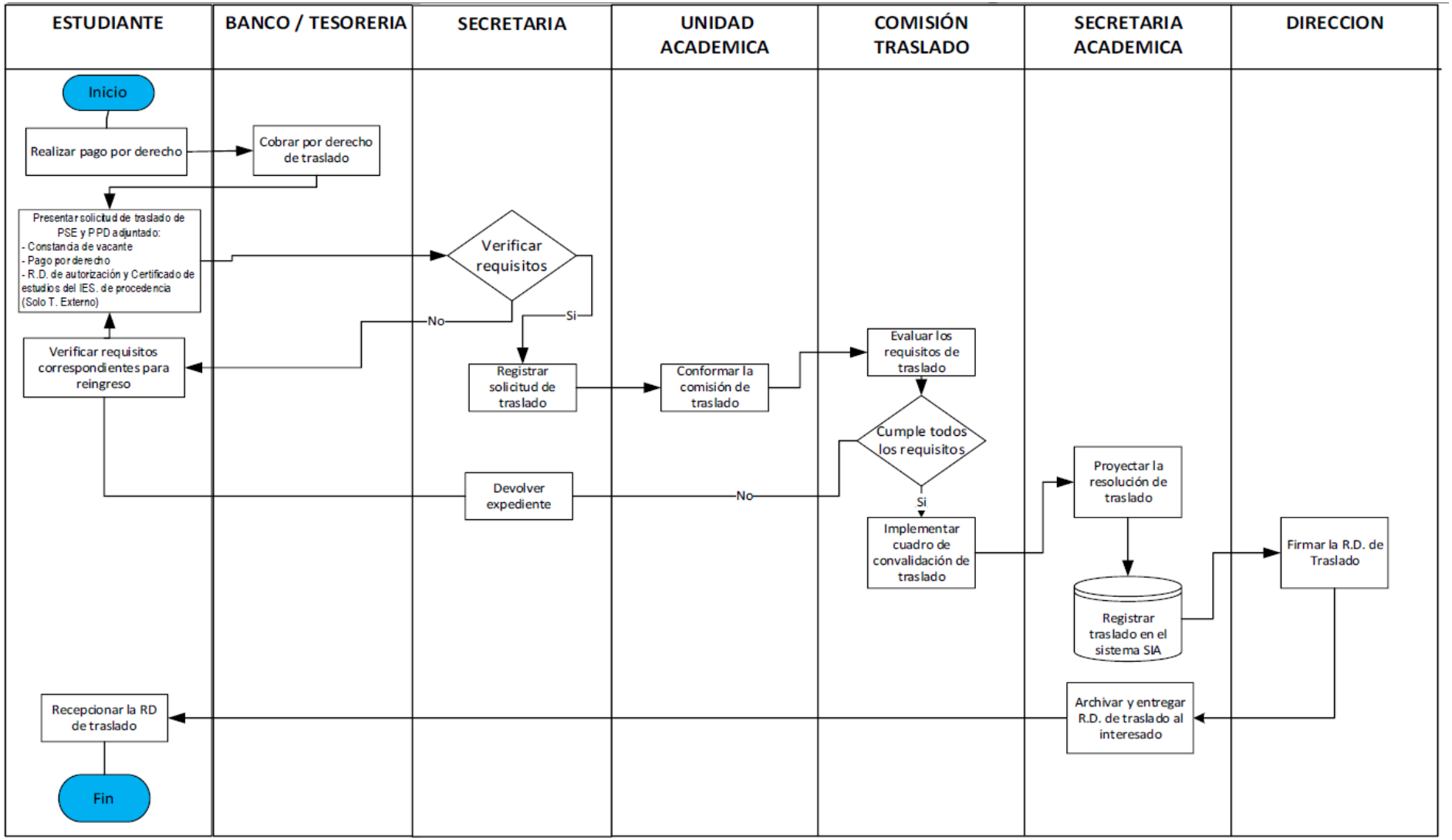
8.4.8. Flujograma de reincorporación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



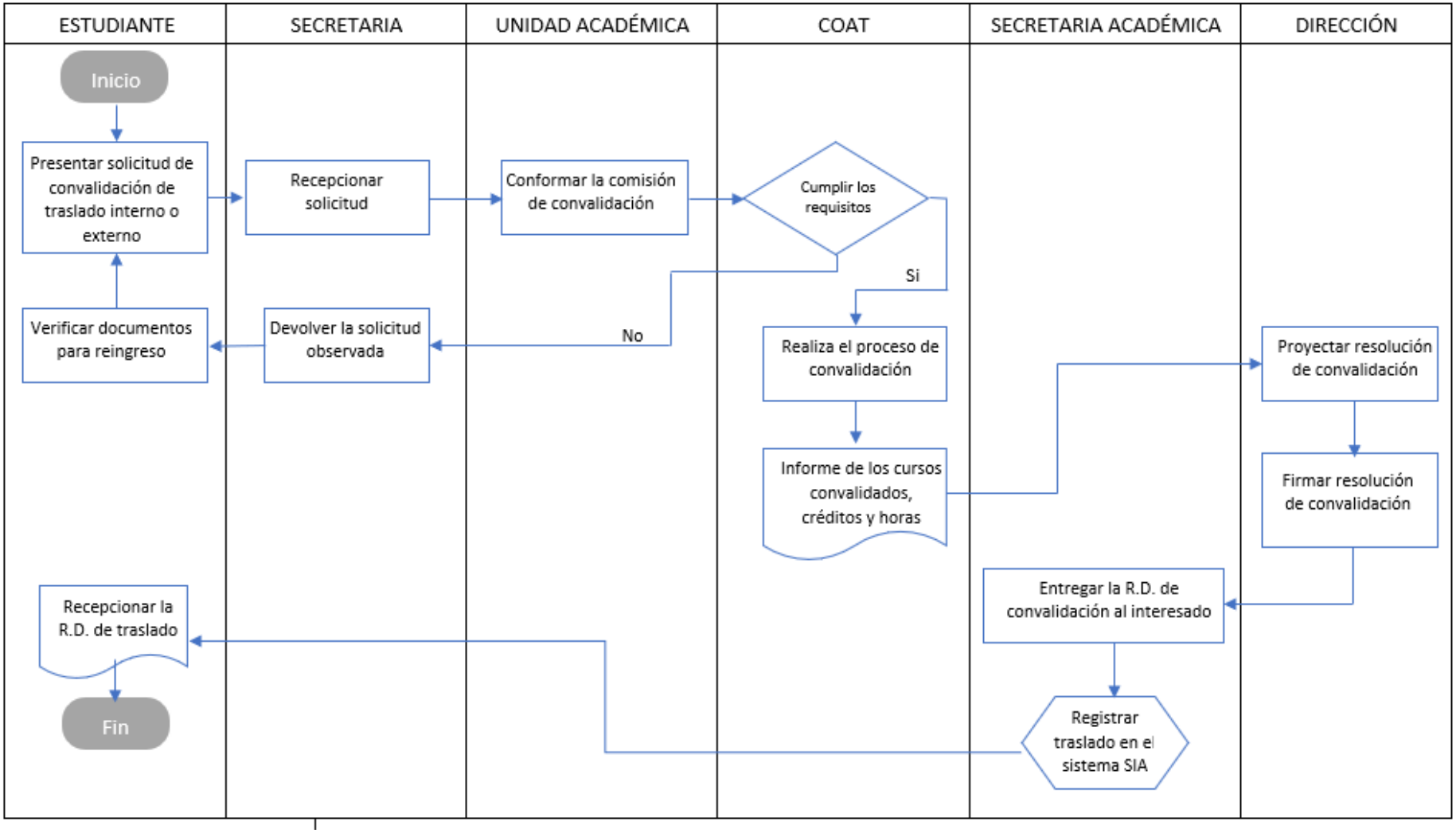
8.4.9. Flujograma de traslado en el programa de formación inicial docente



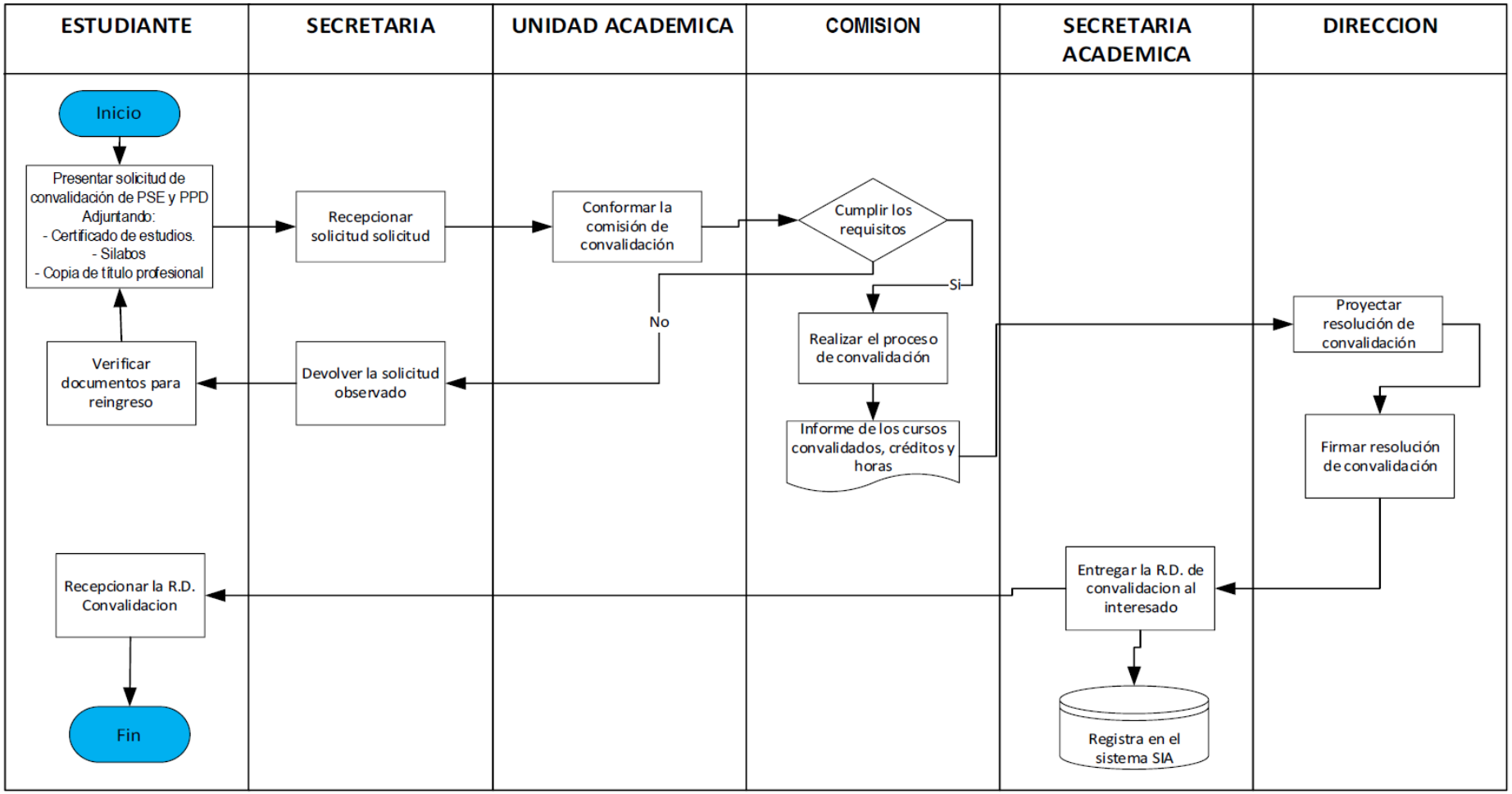
8.4.10. Flujograma de traslado en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



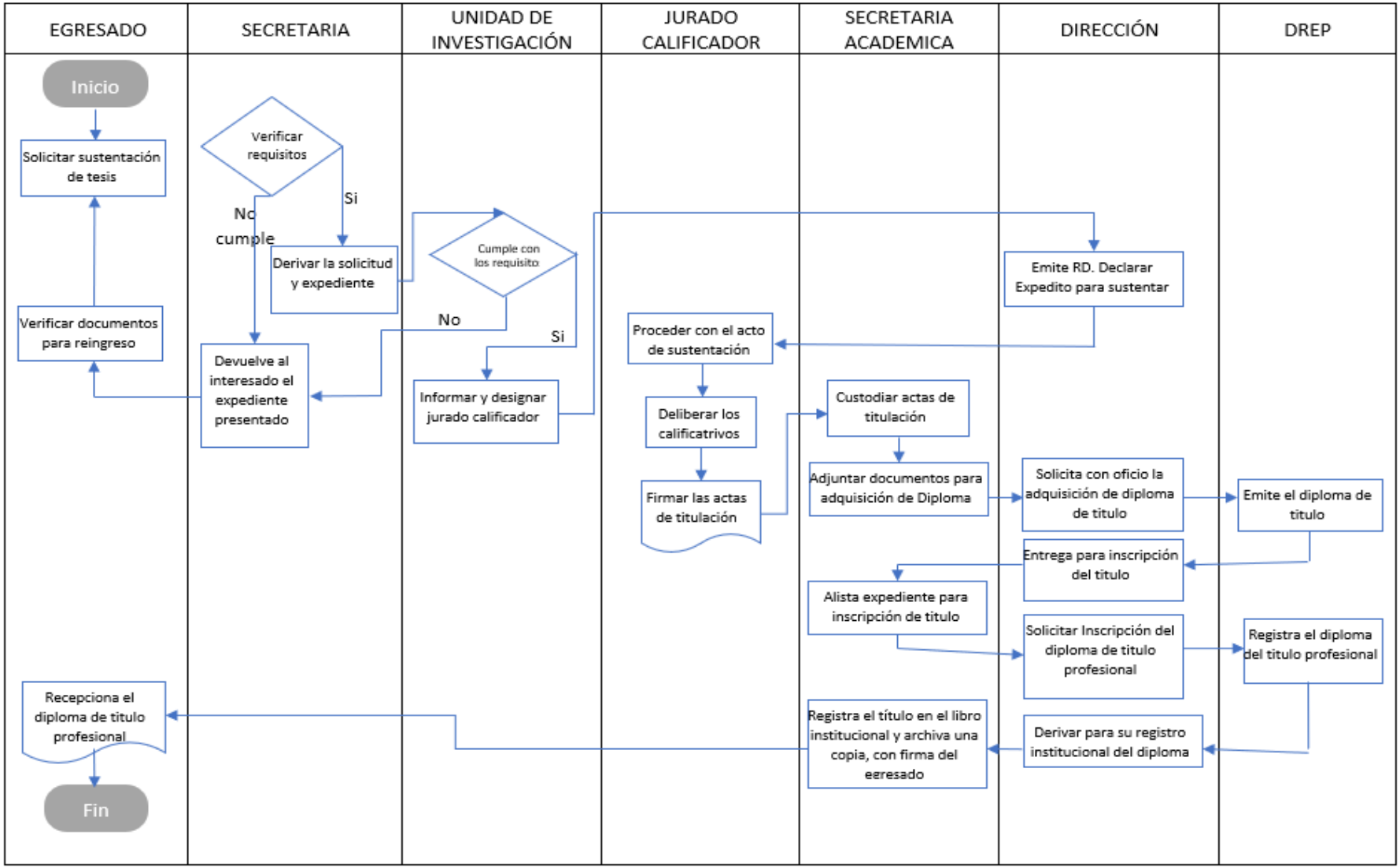
8.4.11. Flujograma de convalidación en el programa de formación inicial docente



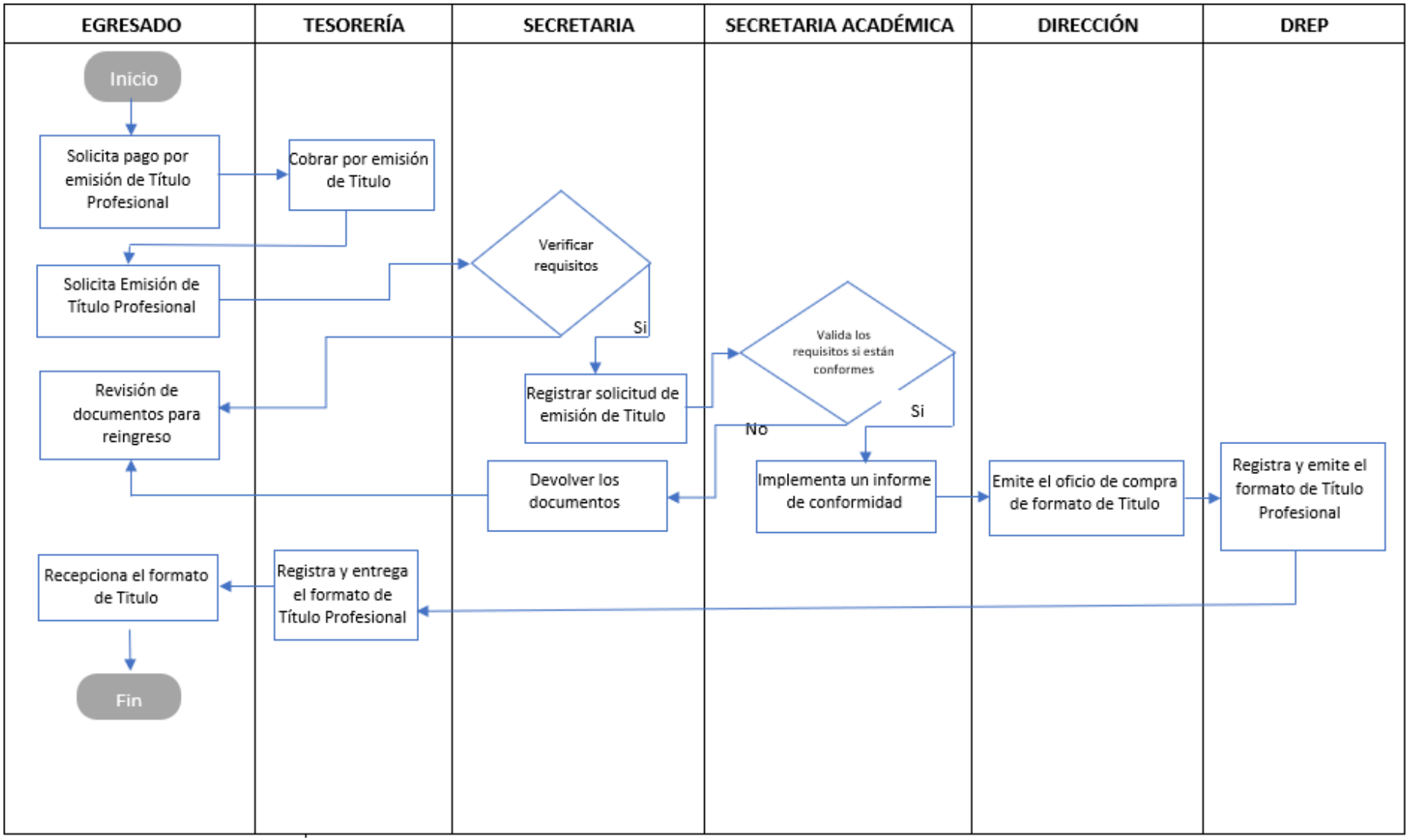
8.4.12. Flujograma de convalidación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



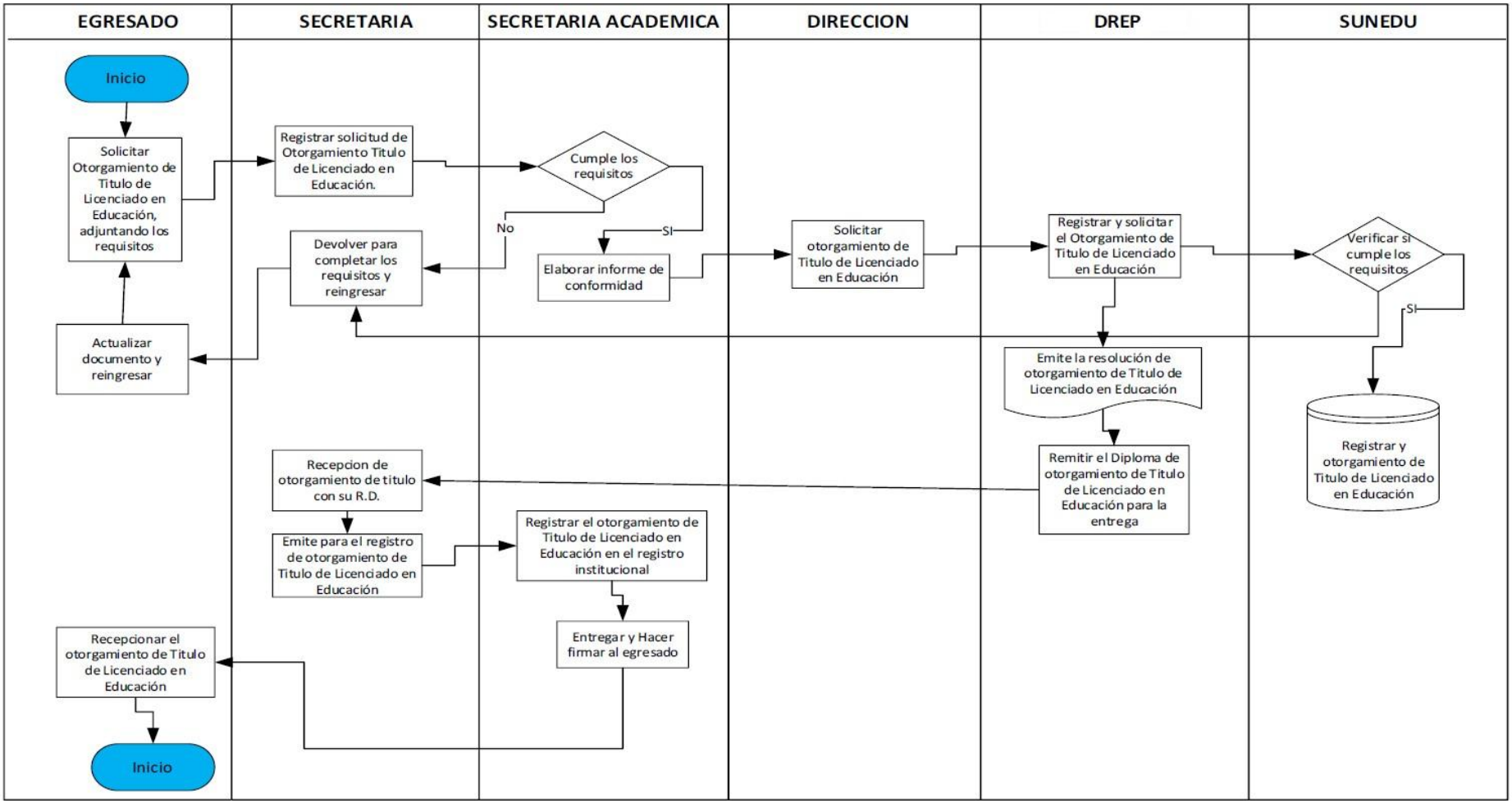
8.4.13. Flujograma de otorgamiento del grado de bachiller en educación



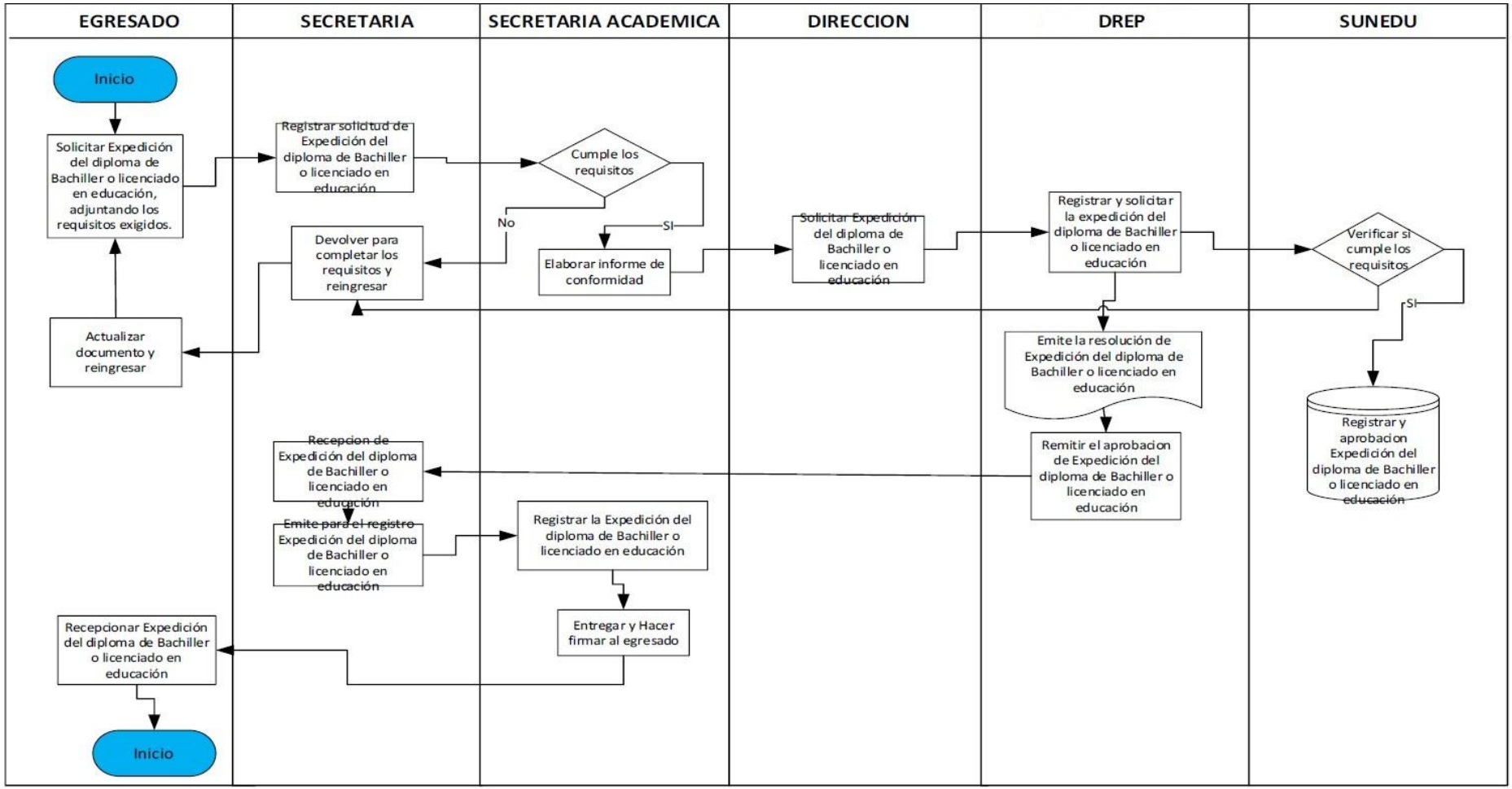
8.4.14. Flujograma de otorgamiento del título profesional de licenciado en educación



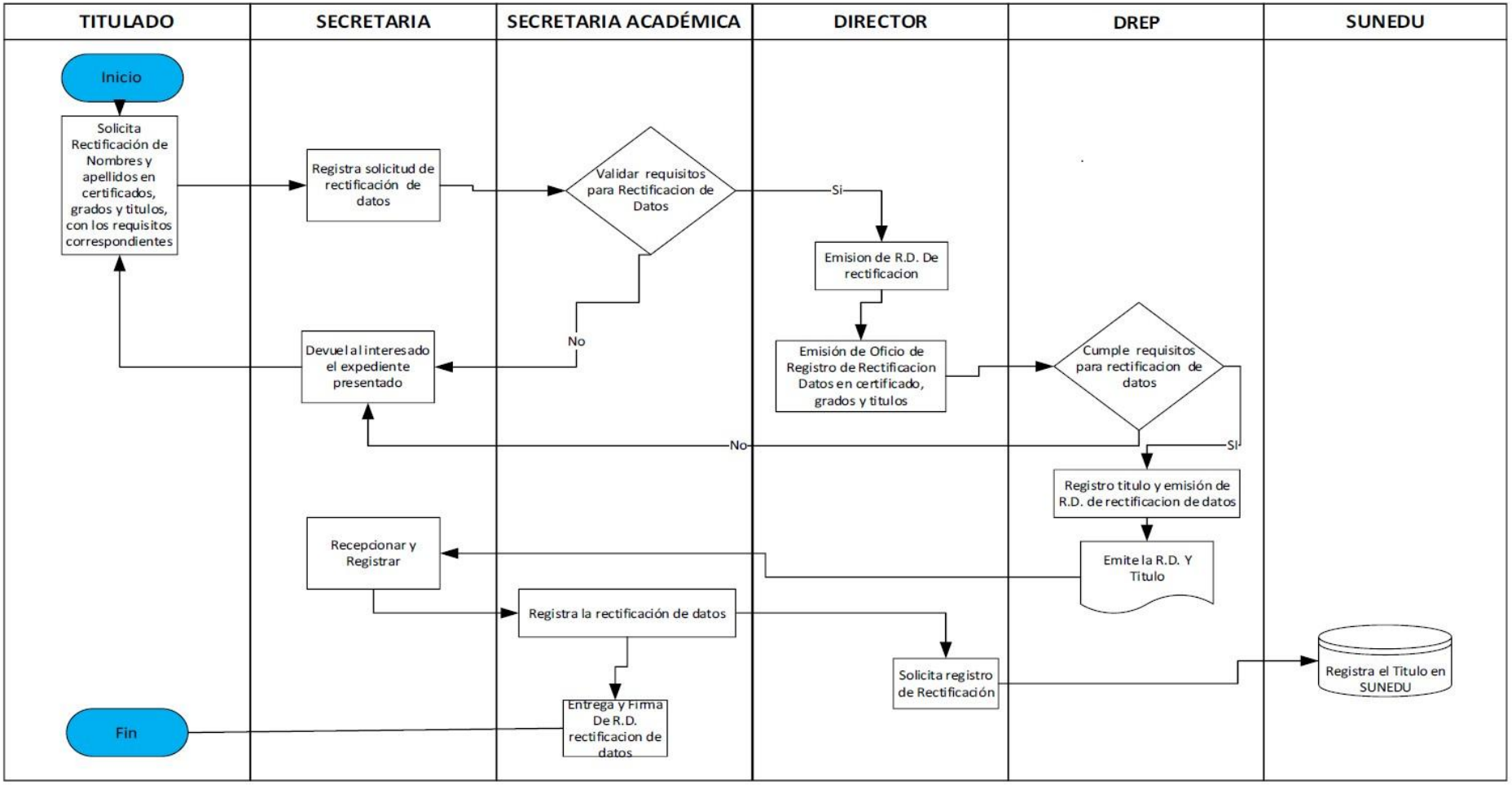
8.4.15. Flujograma de aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación



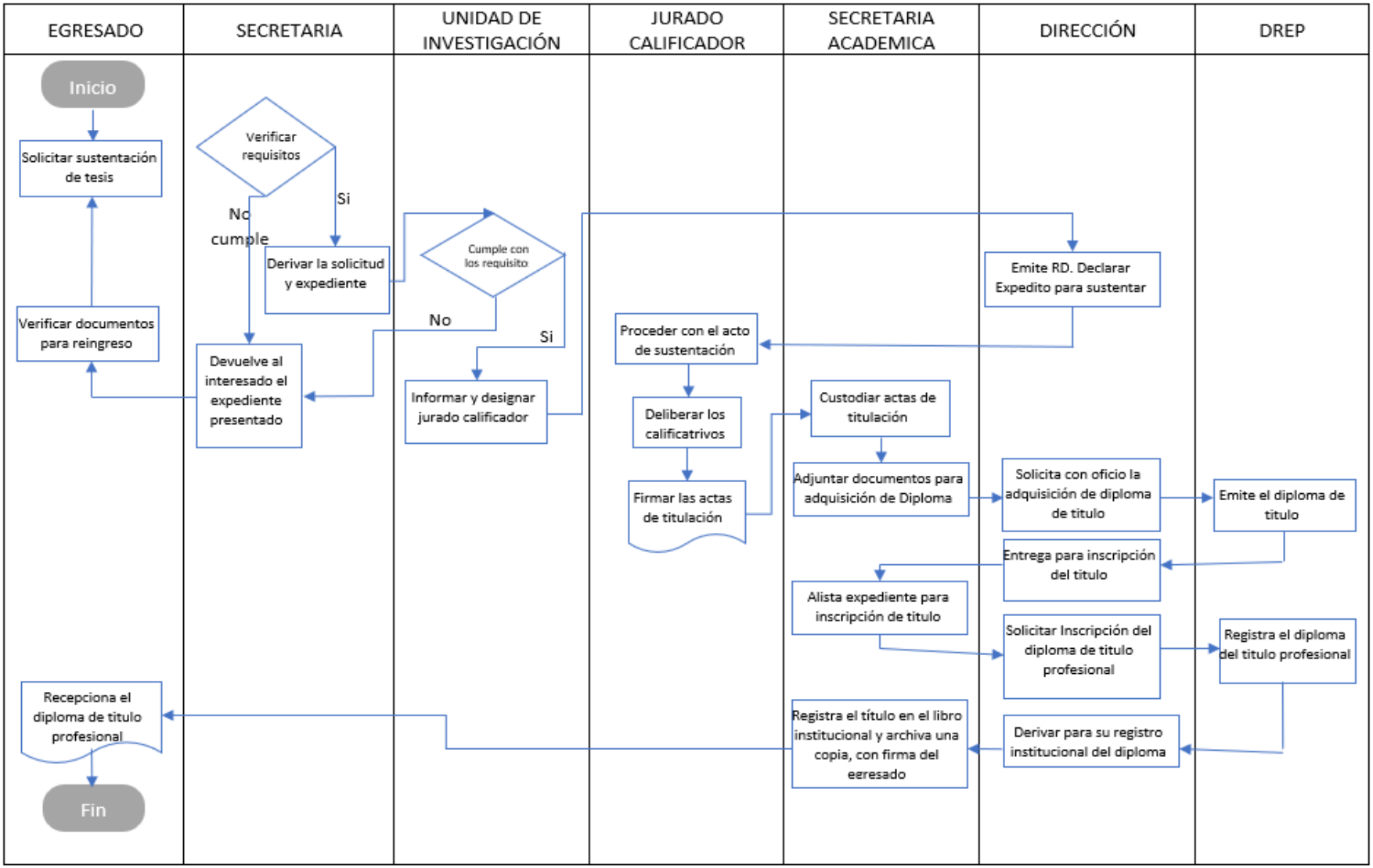
8.4.16. Flujograma de expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación.



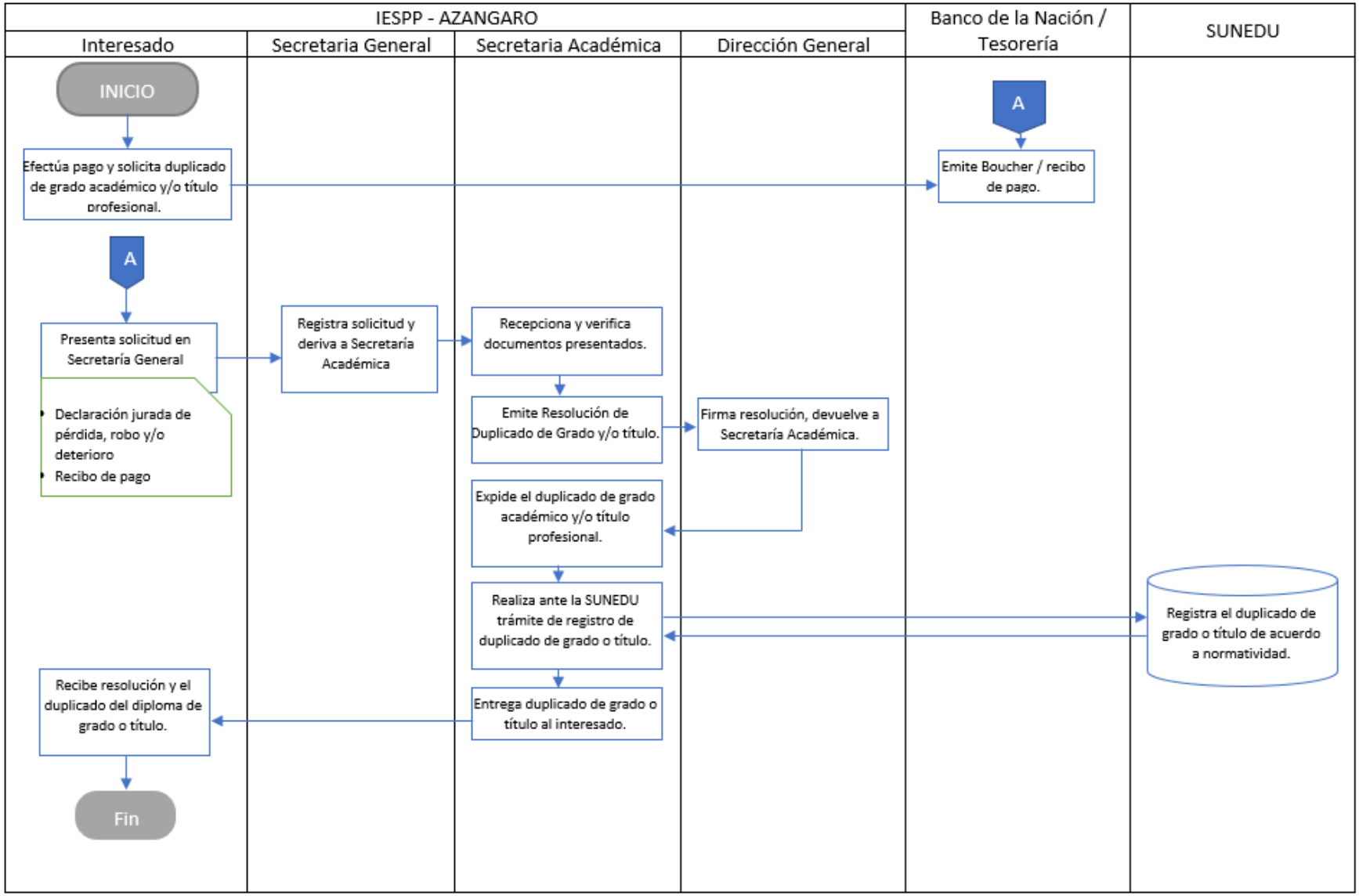
8.4.17. Flujograma de rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos



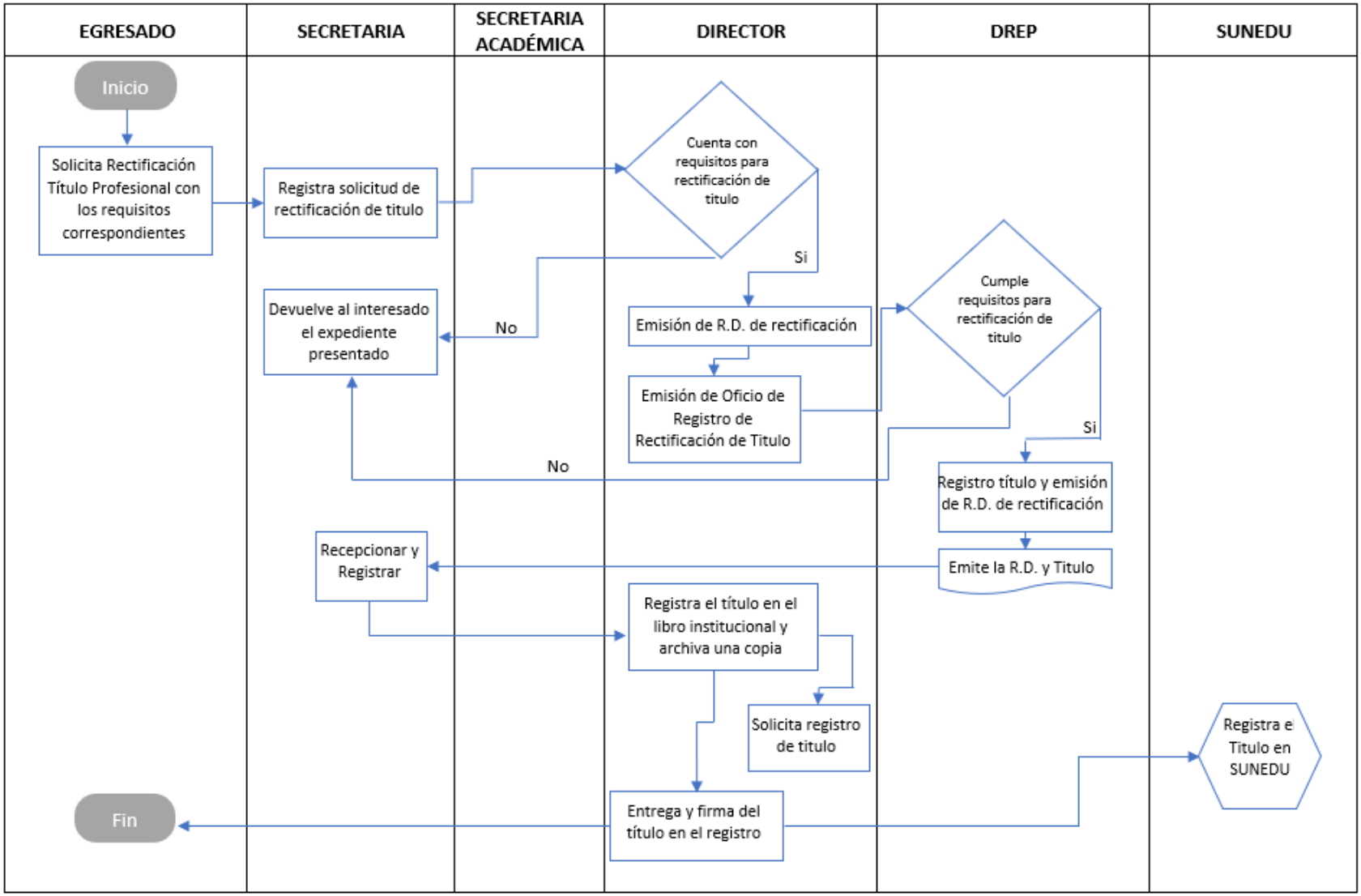
8.4.18. Flujograma de emisión de grados y títulos



8.4.19. Flujograma de duplicado de grados y títulos

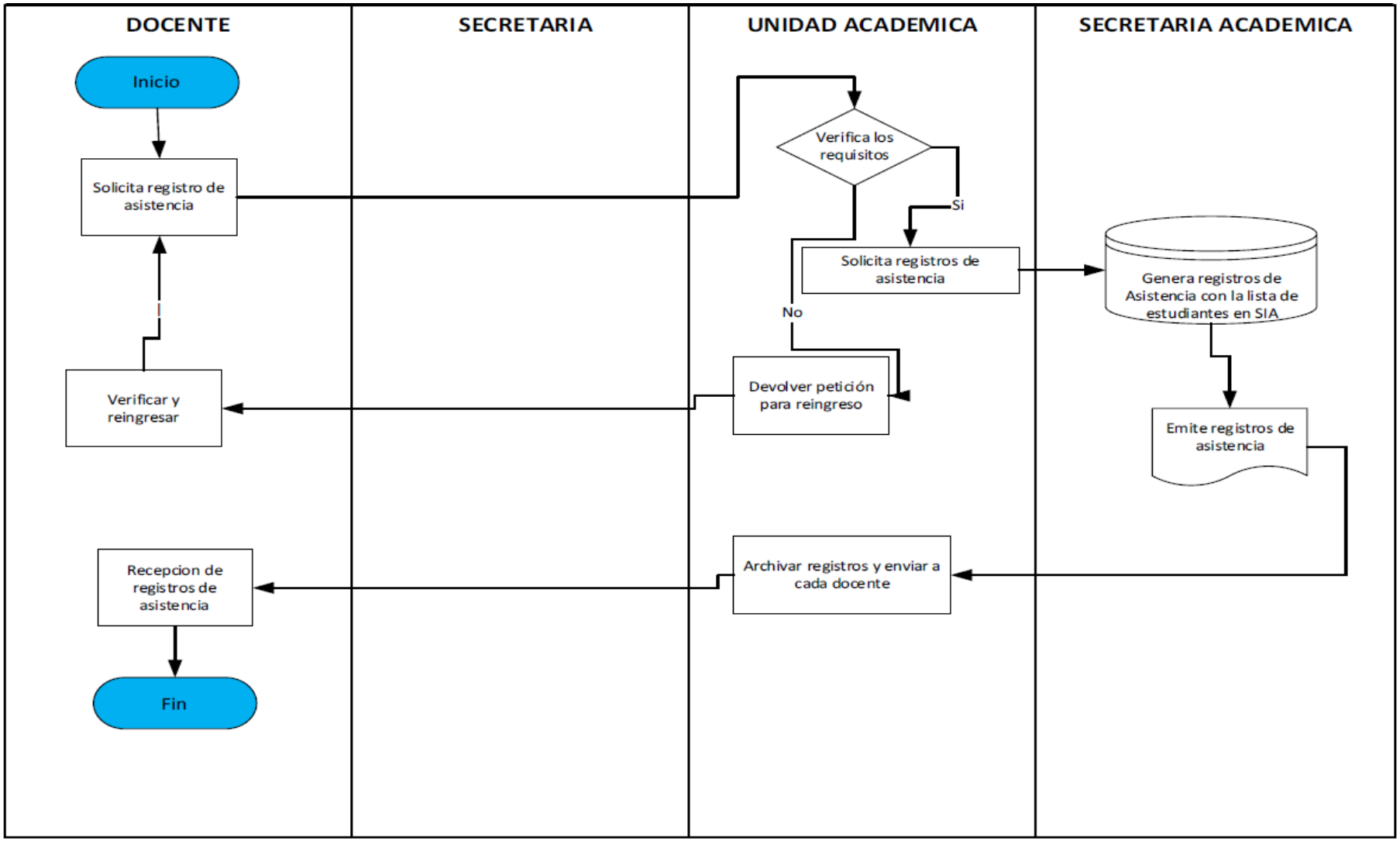


8.4.20. Flujograma de rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad

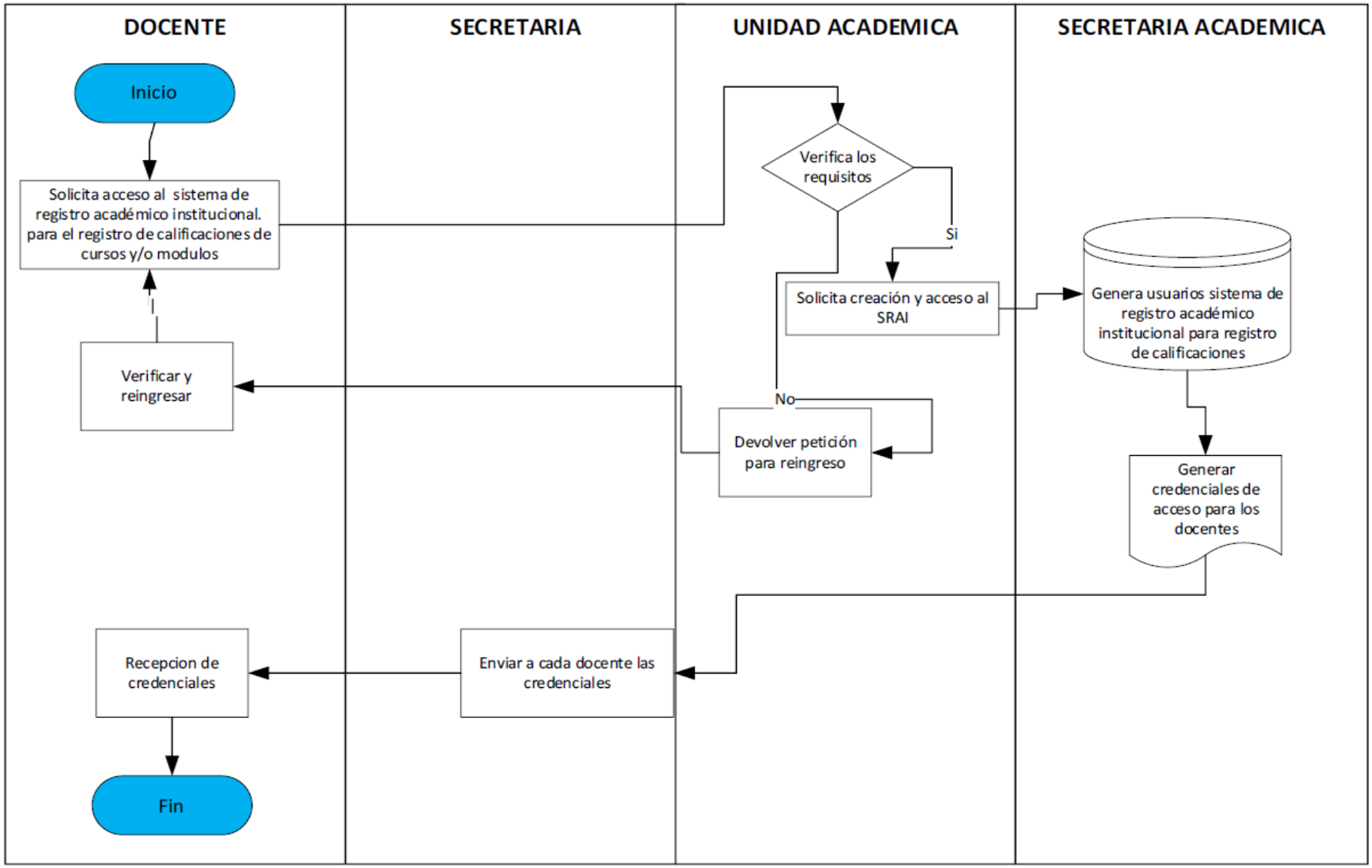


8.5. FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIO

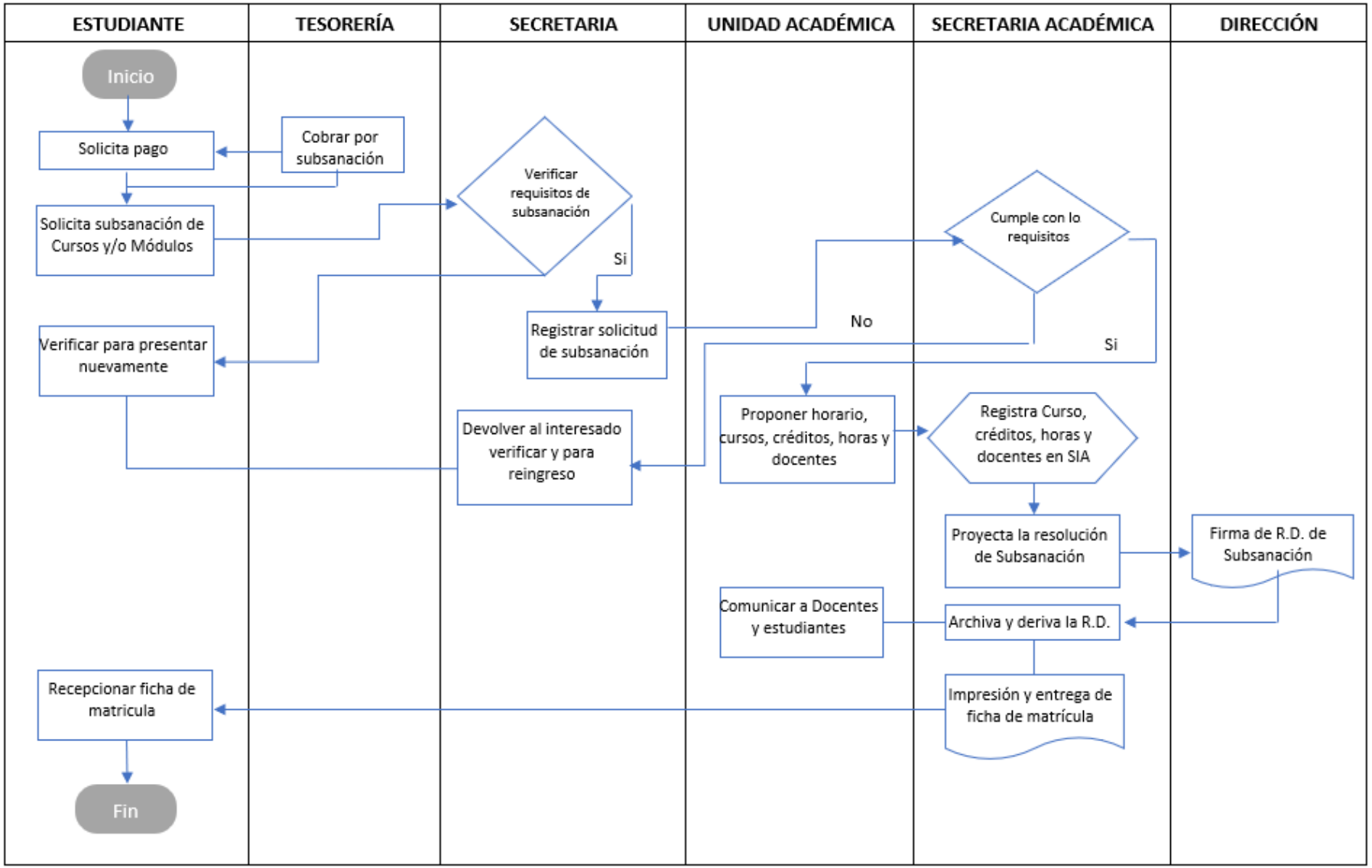
8.5.1. Flujograma de registro de asistencia en las actividades académicas



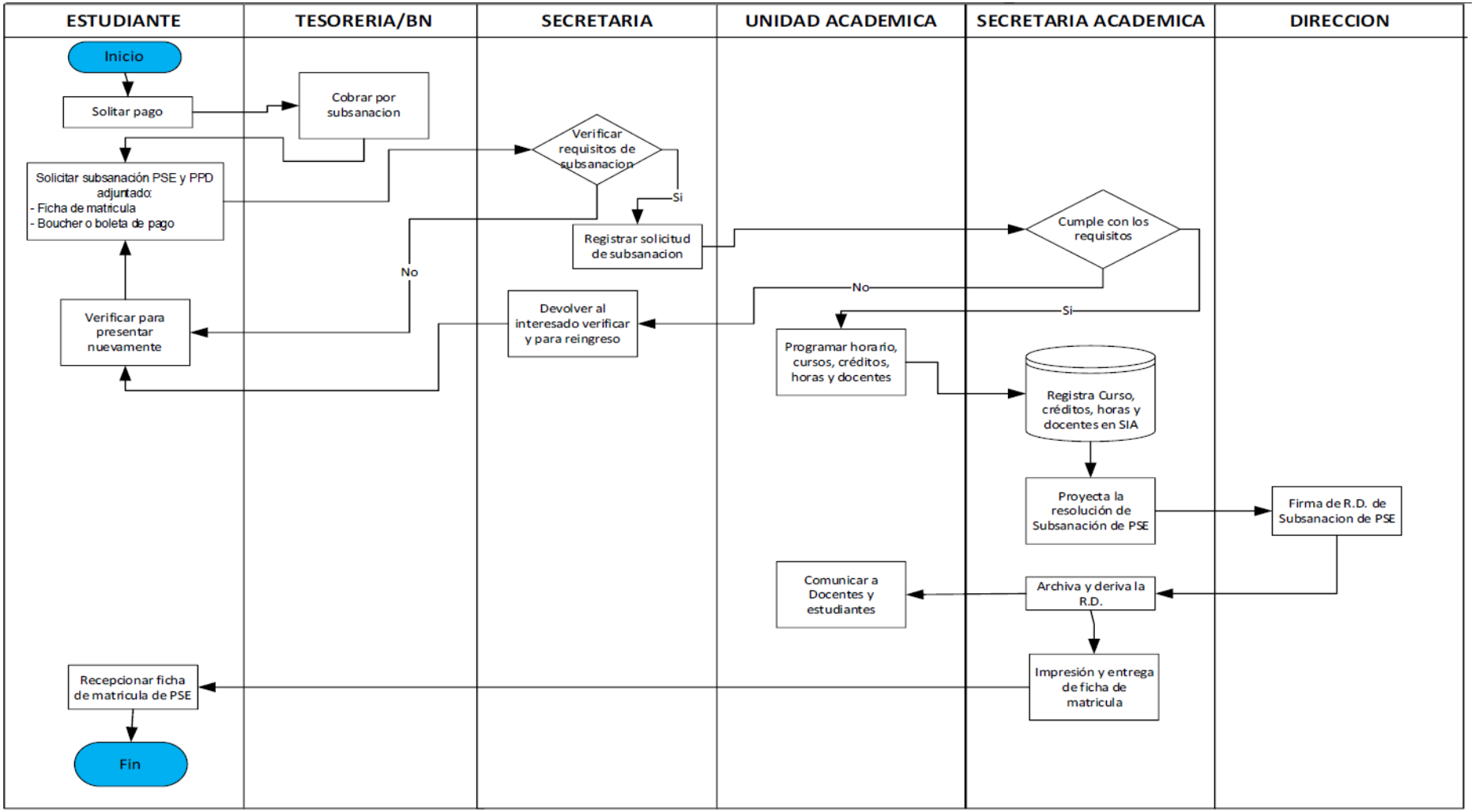
8.5.2. Flujograma de registro de calificaciones



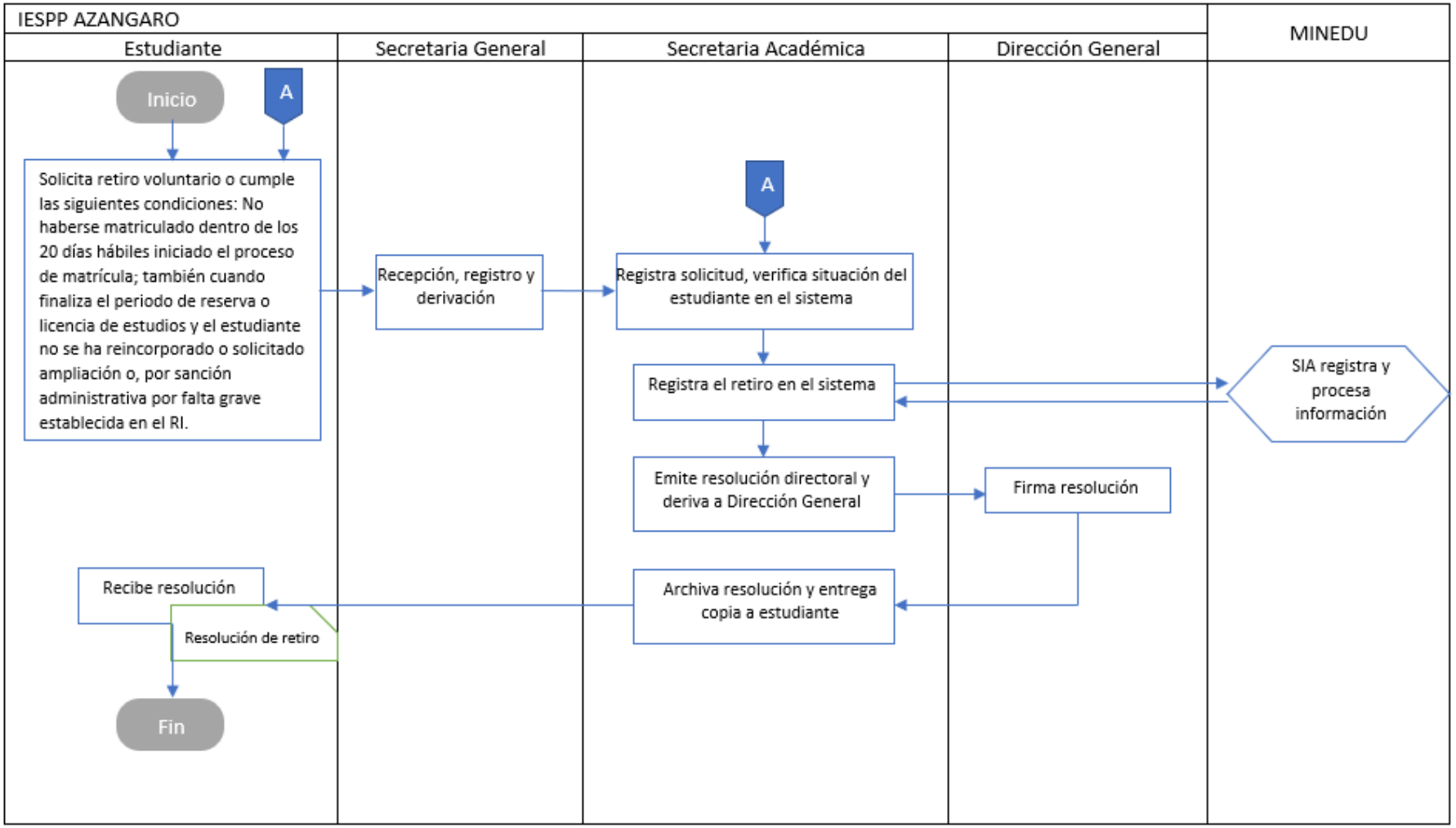
8.5.3. Flujograma de subsanación en el programa de formación inicial docente



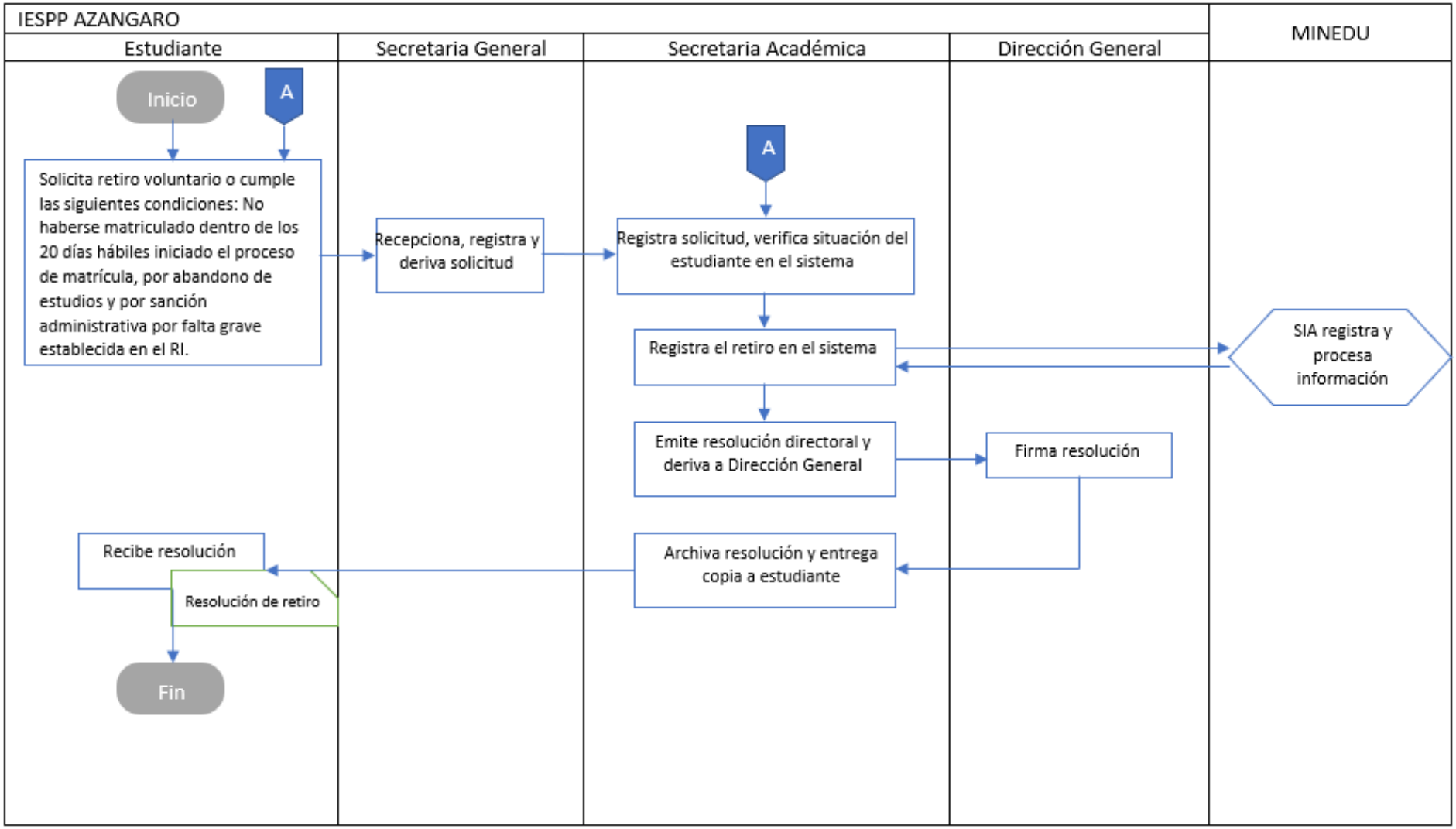
8.5.4. Flujograma de subsanación en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



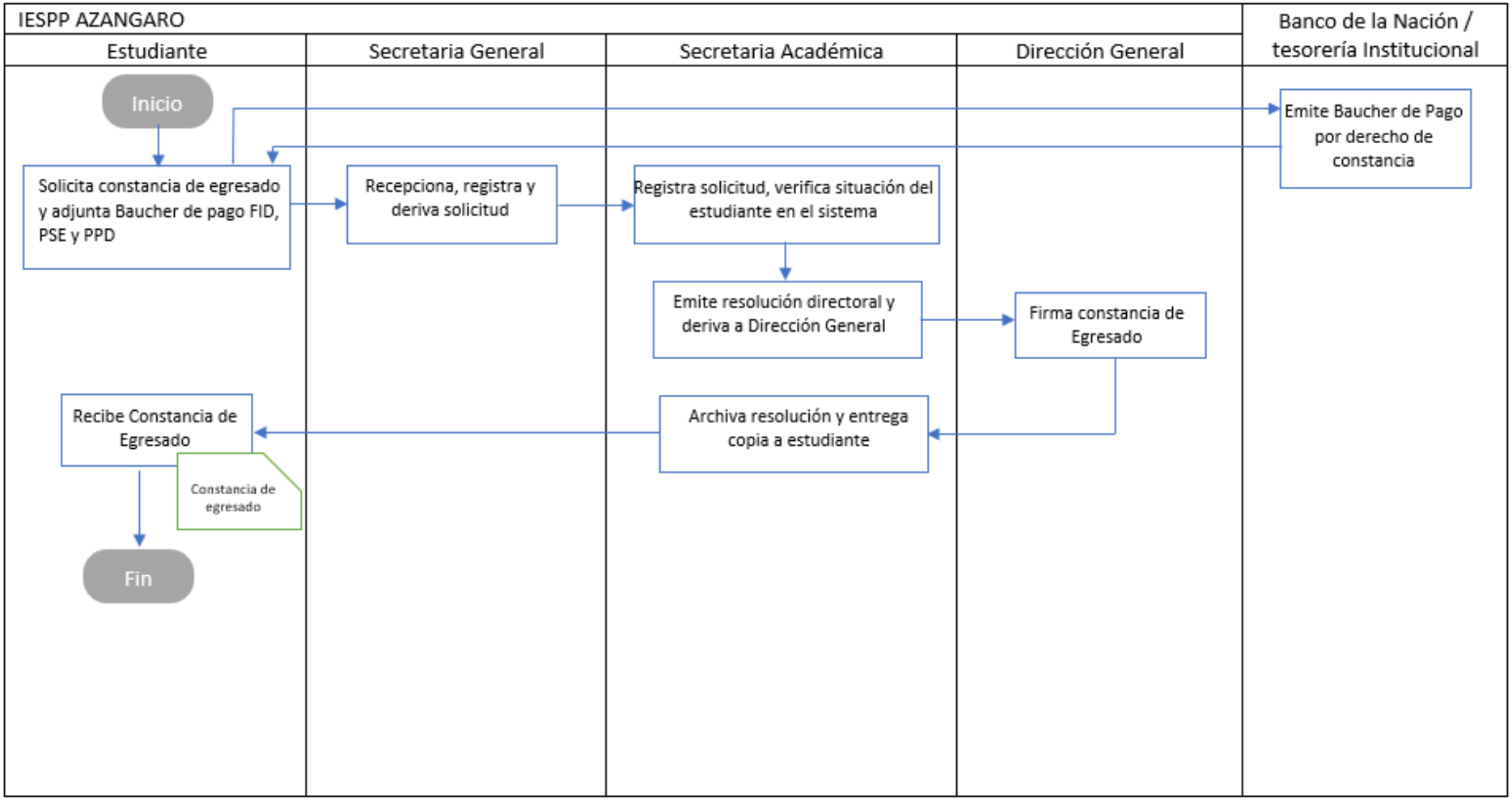
8.5.5. Flujograma de retiro en el programa de formación inicial docente.



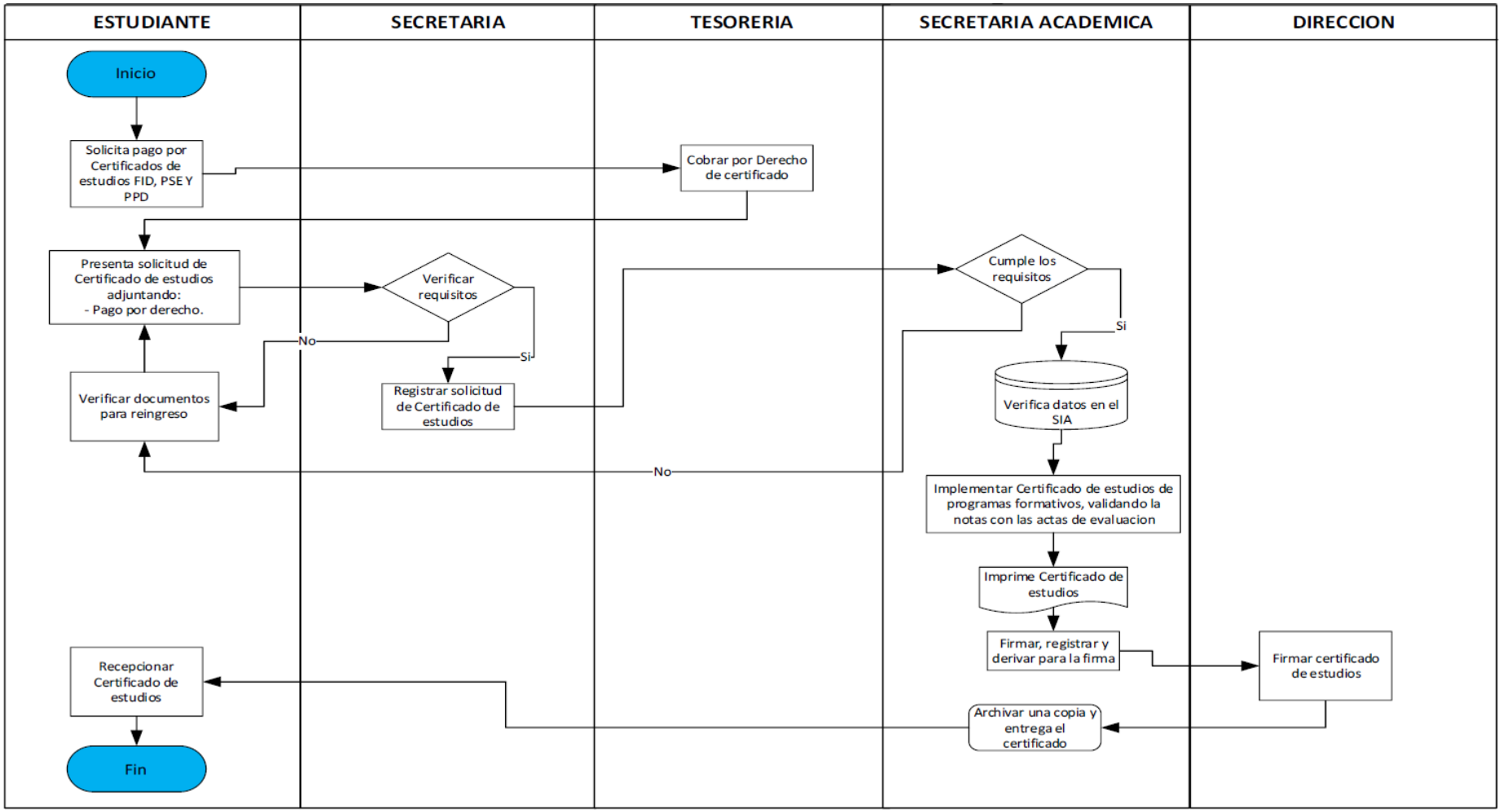
8.5.6. Flujograma de retiro en el programa de segunda especialidad y de profesionalización docente



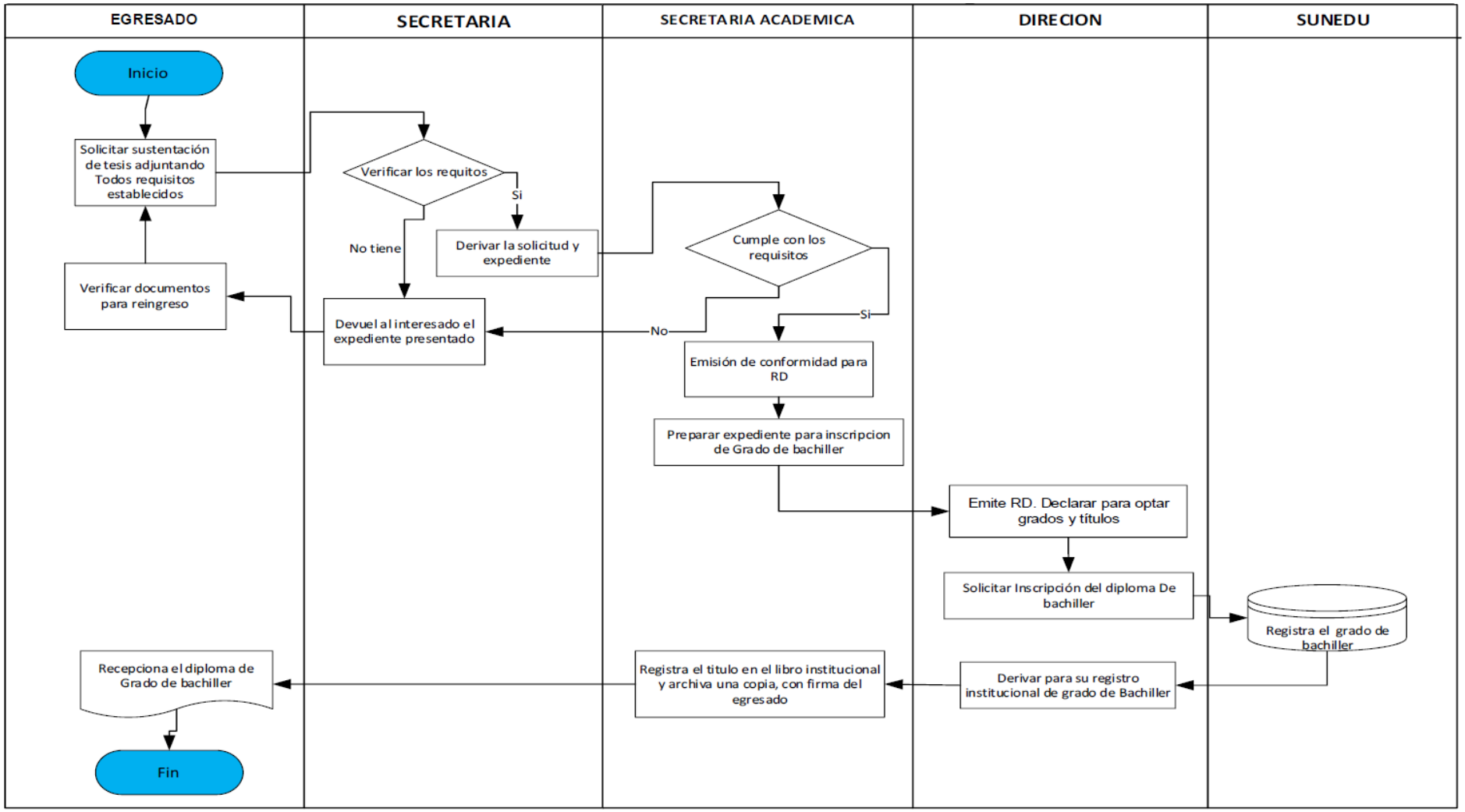
8.5.7. Flujograma de constancia de egresado en formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente



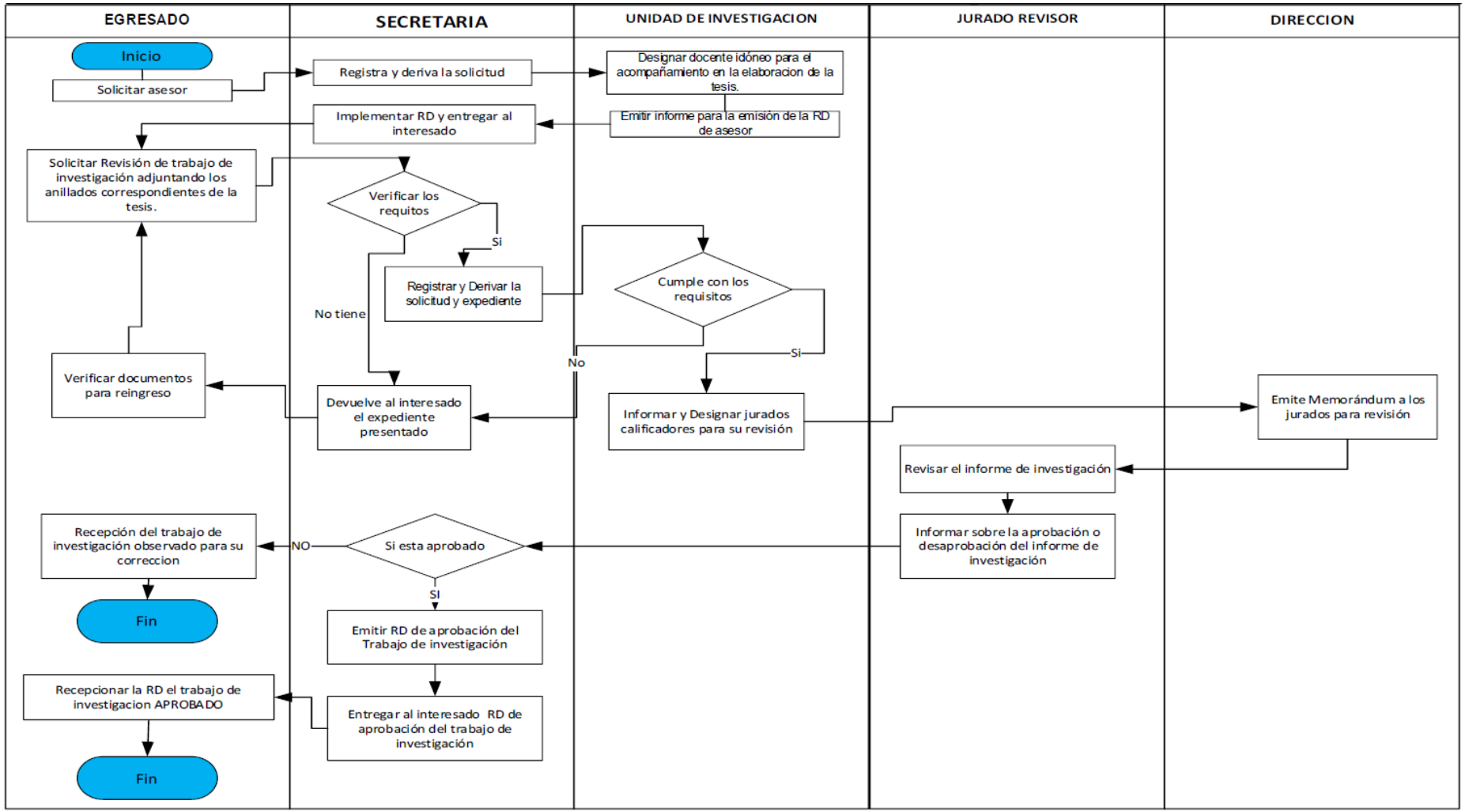
8.5.8. Flujograma de certificado de estudios de programas formativos de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente



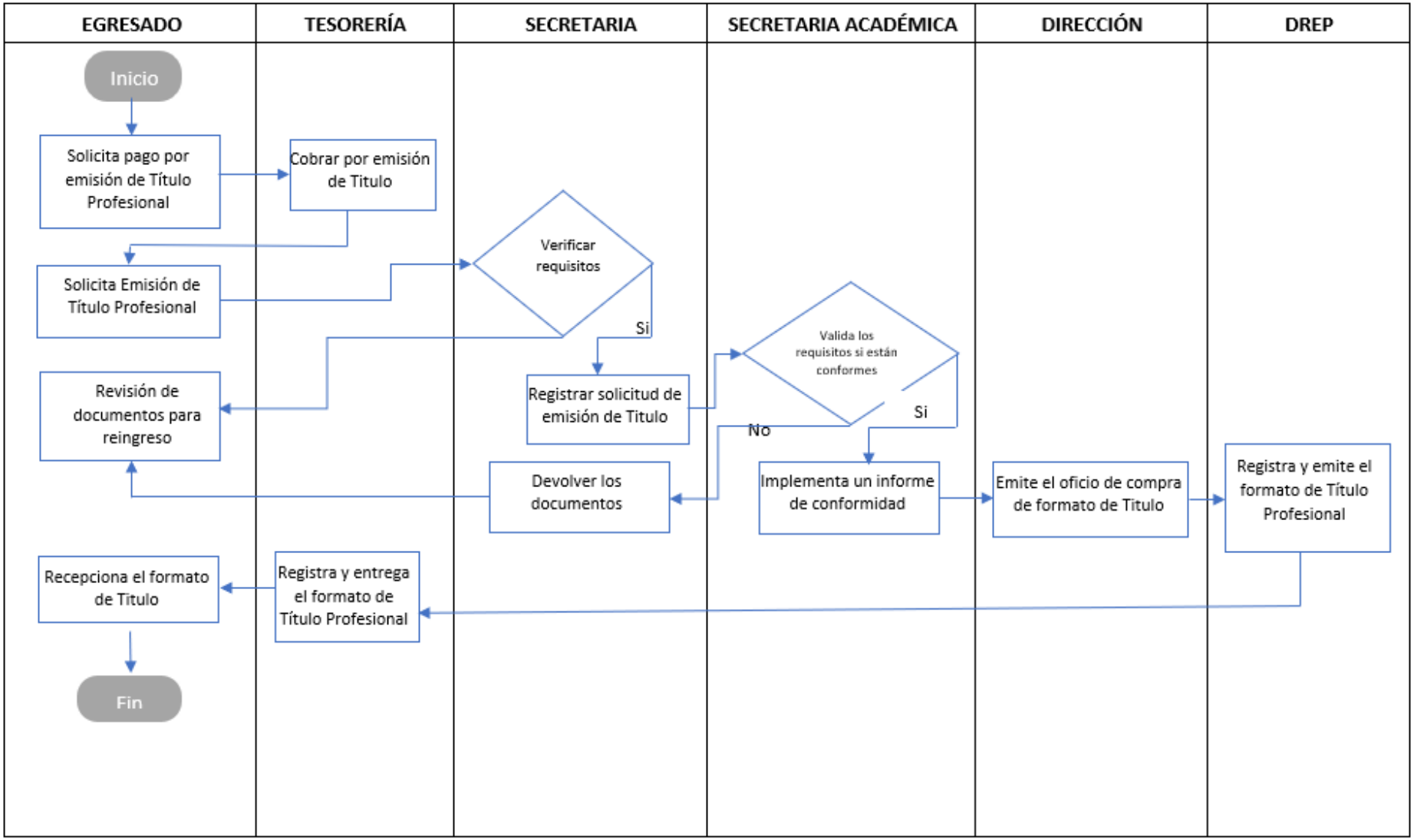
8.5.9. Flujograma de grado de bachiller



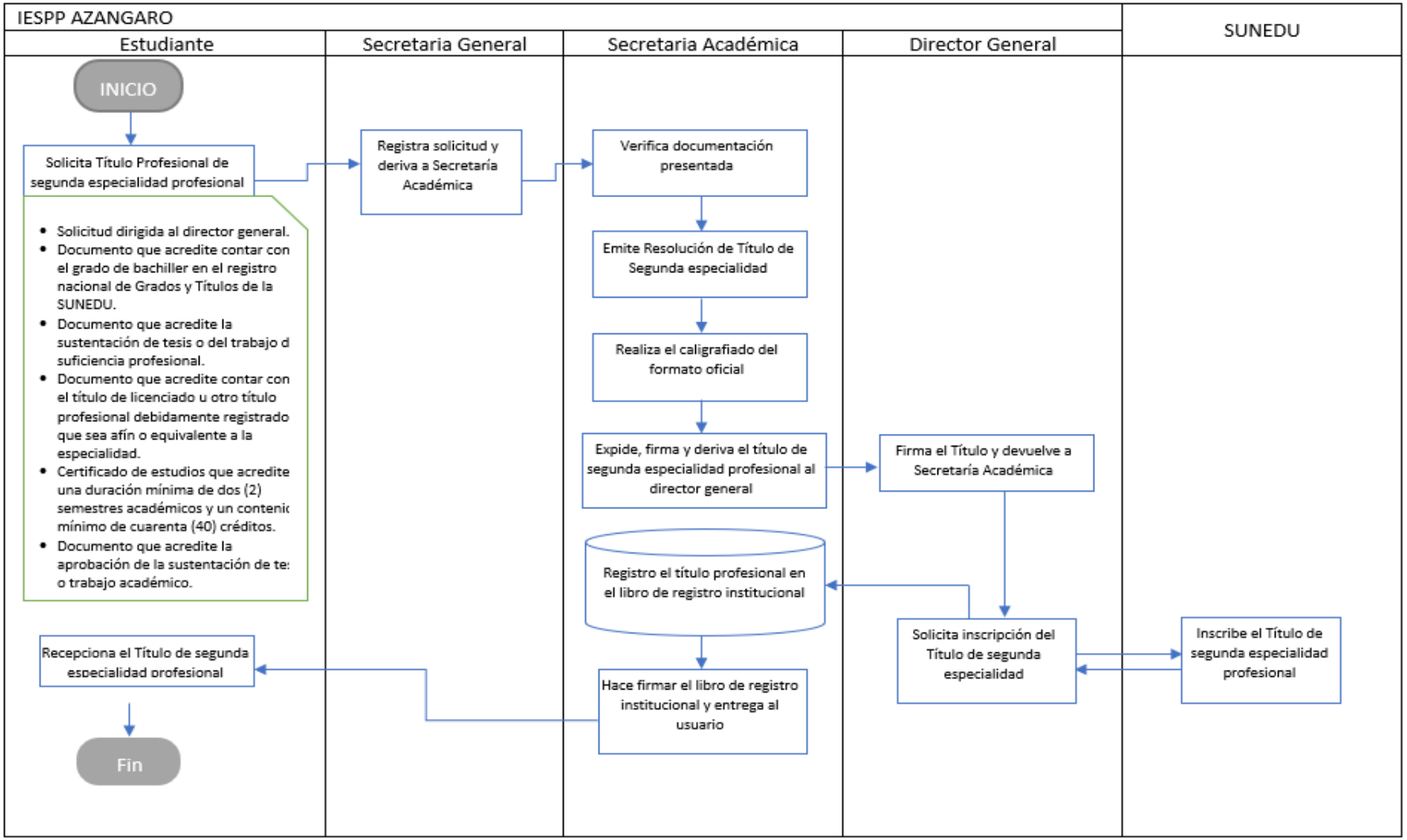
8.5.10. Flujograma de trabajo de investigación para obtener grado de bachiller



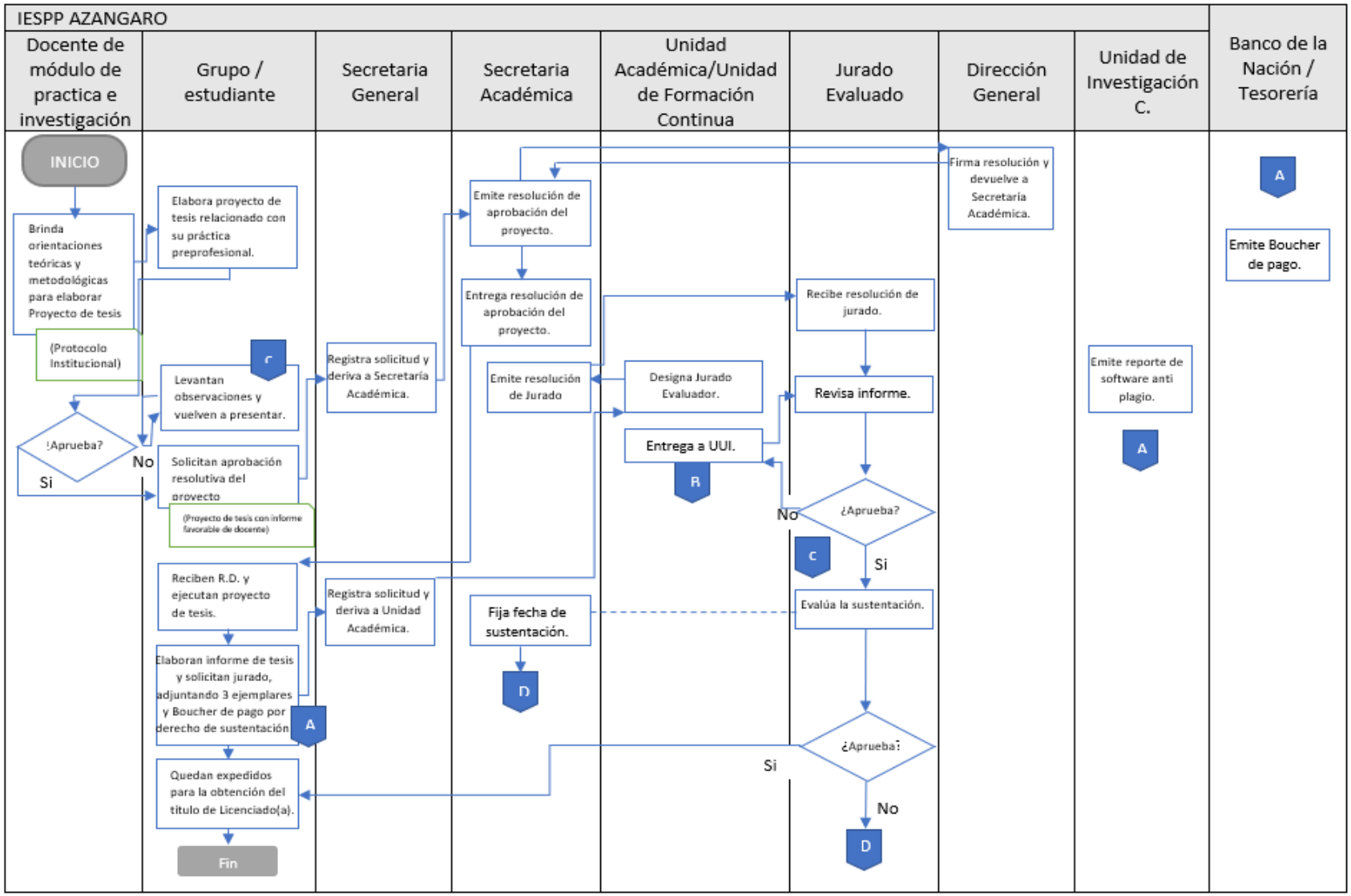
8.5.11. Flujograma de título profesional de licenciado en educación.



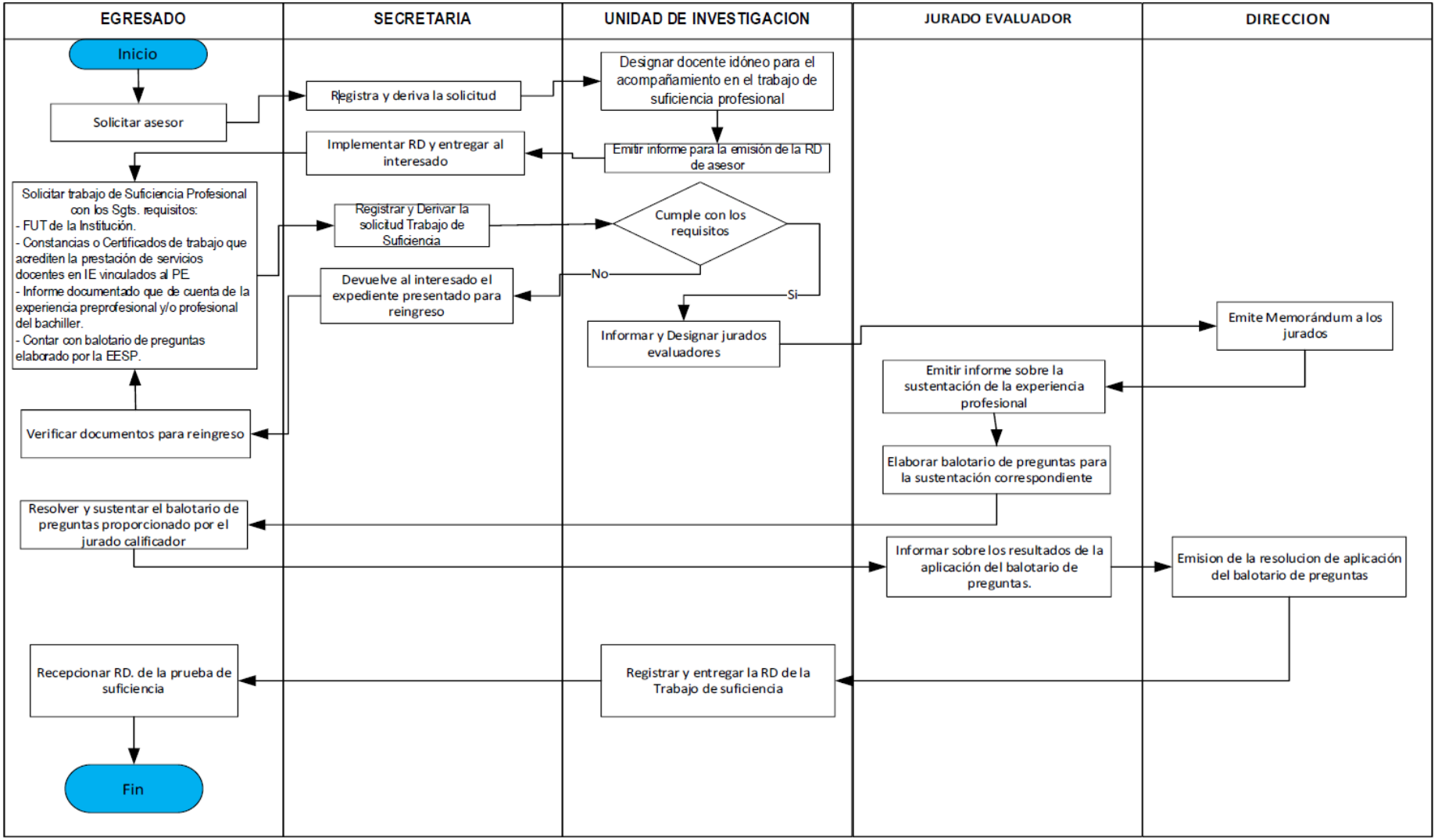
8.5.12. Flujograma de título de segunda especialidad profesional



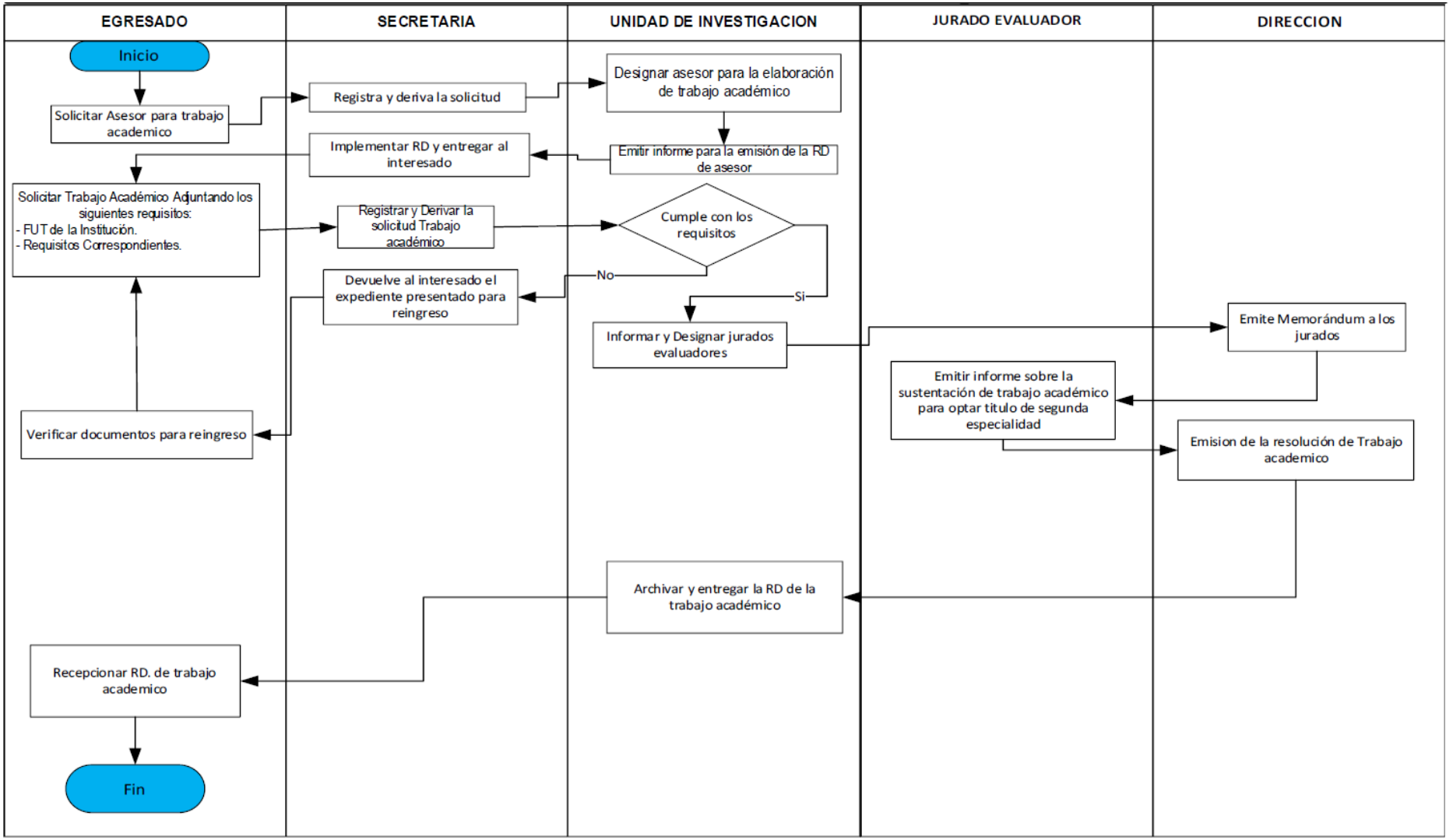
8.5.13. Flujograma de tesis



8.5.14. Flujograma de trabajo de suficiencia profesional

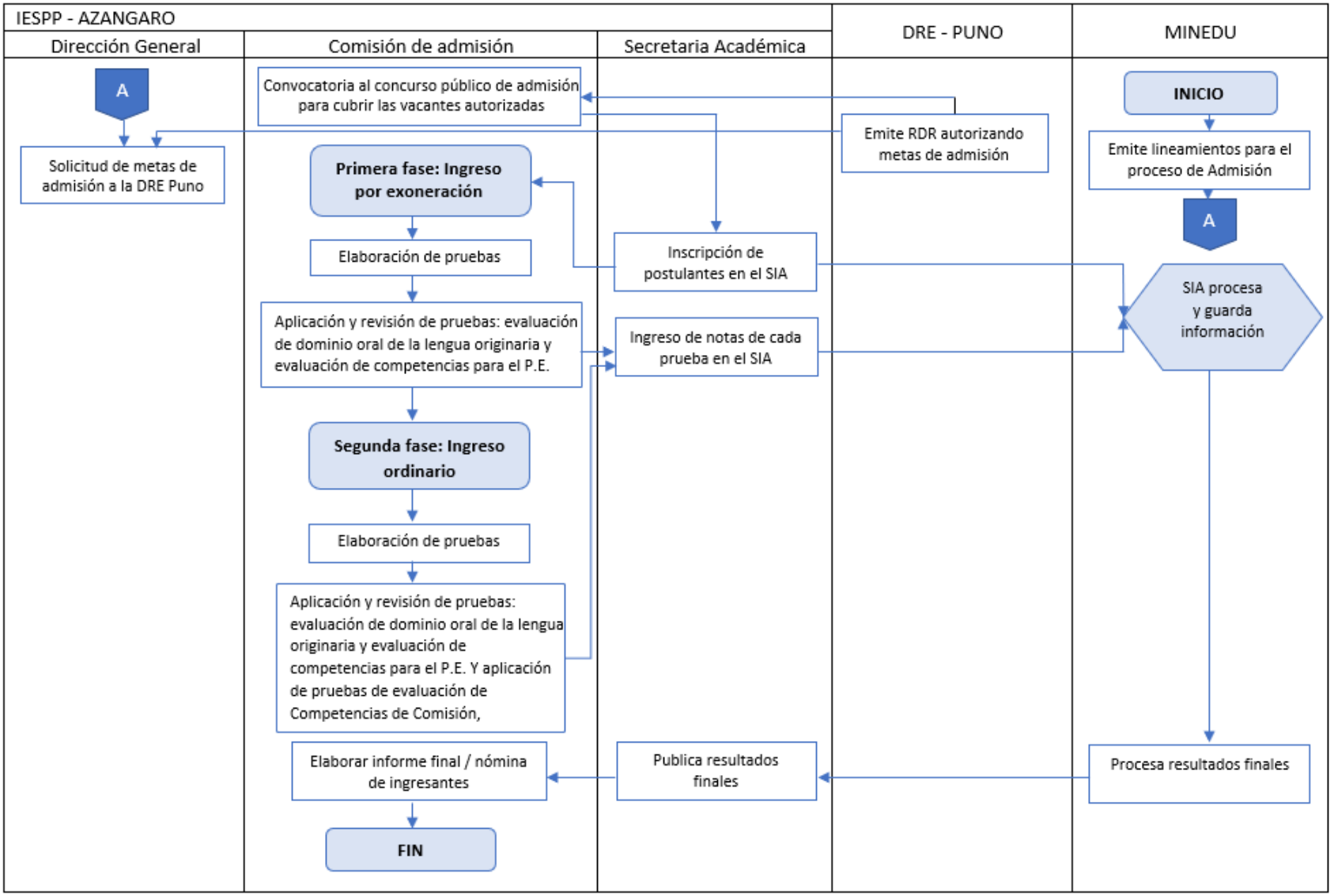


8.5.15. Flujograma de trabajo académico

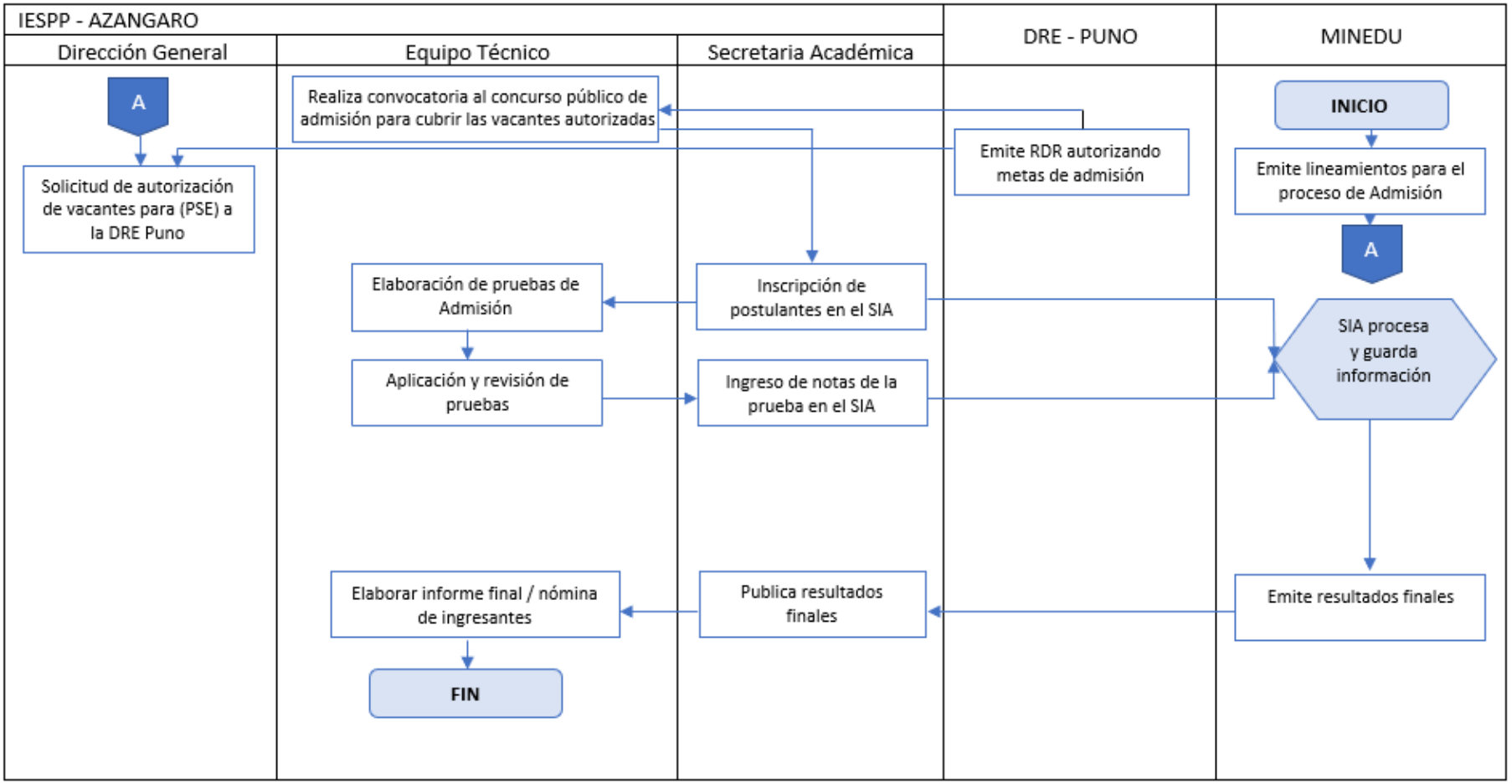


8.6. FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

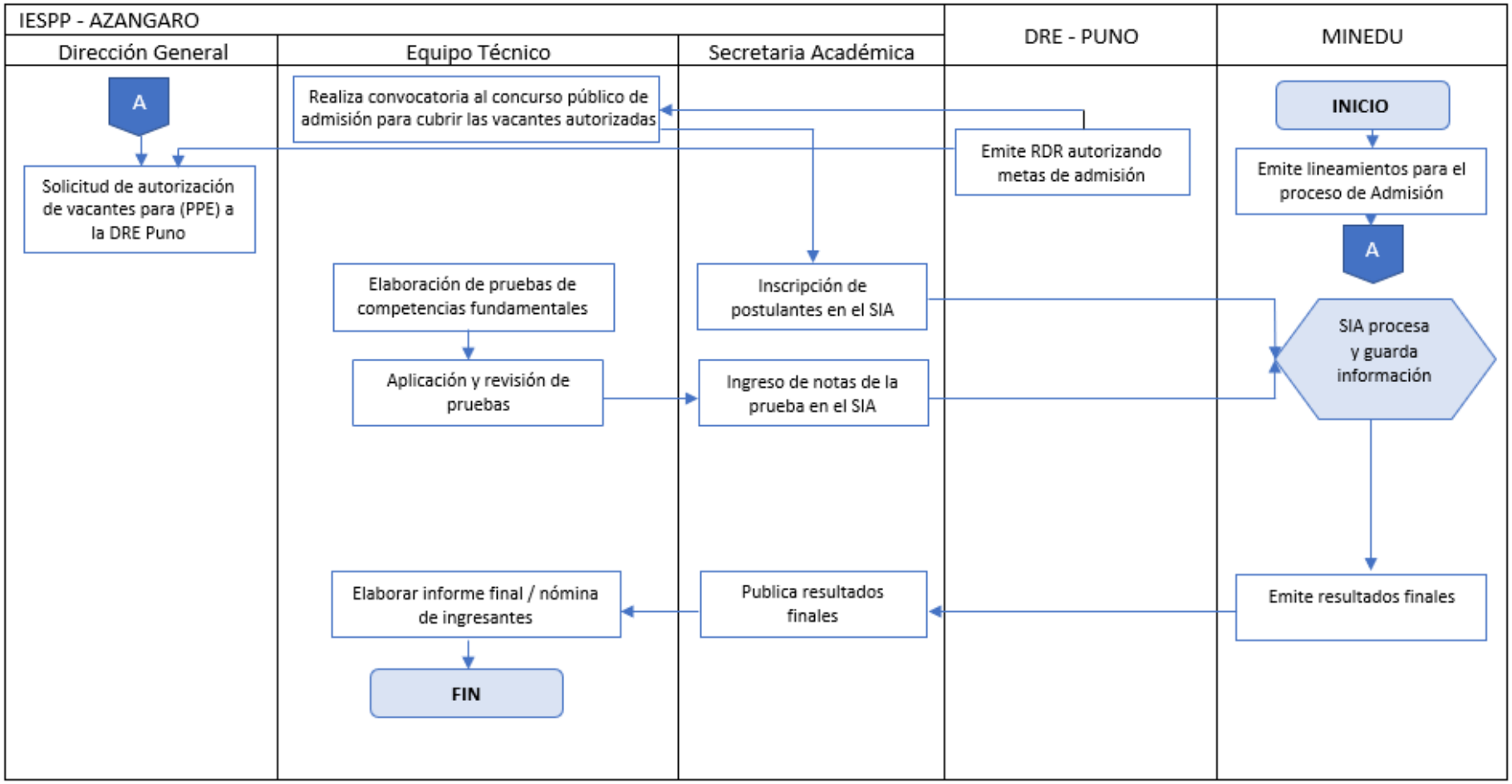
8.6.1. Flujograma de admisión en el programa de formación inicial docente



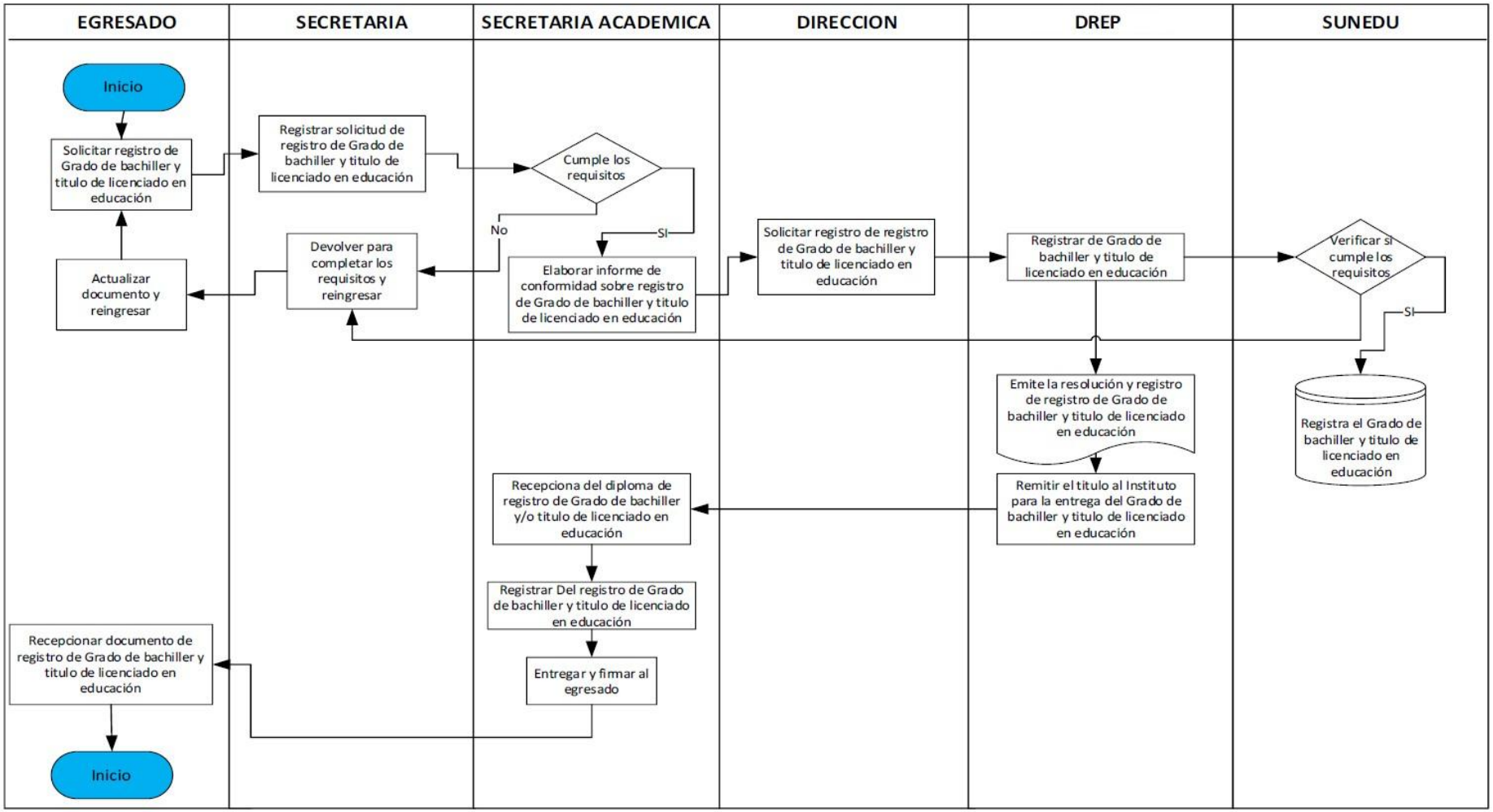
8.6.2. Flujograma de admisión en el programa de segunda especialidad (PSE).



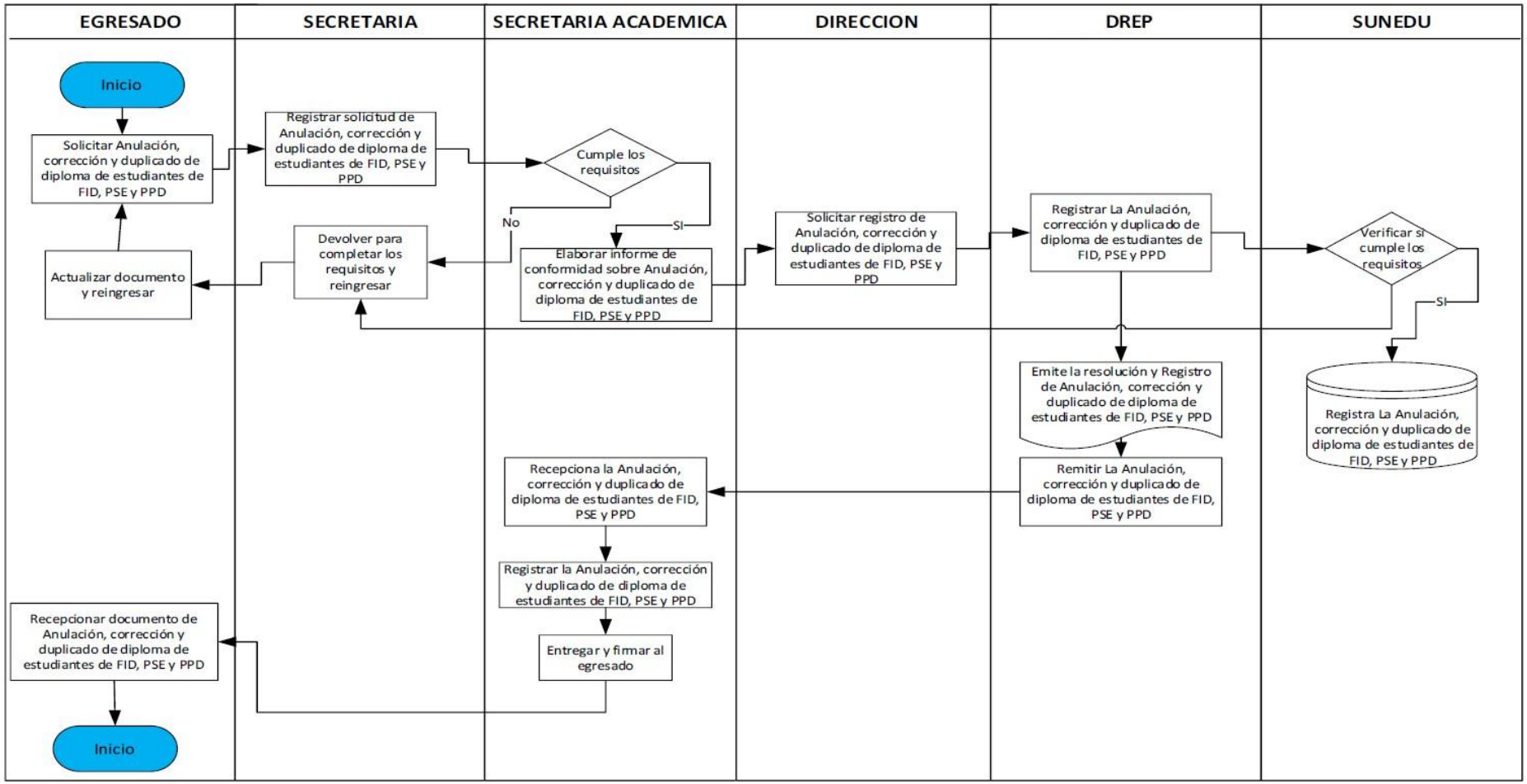
8.6.3. Flujograma de admisión en programas de profesionalización docente (PPD).



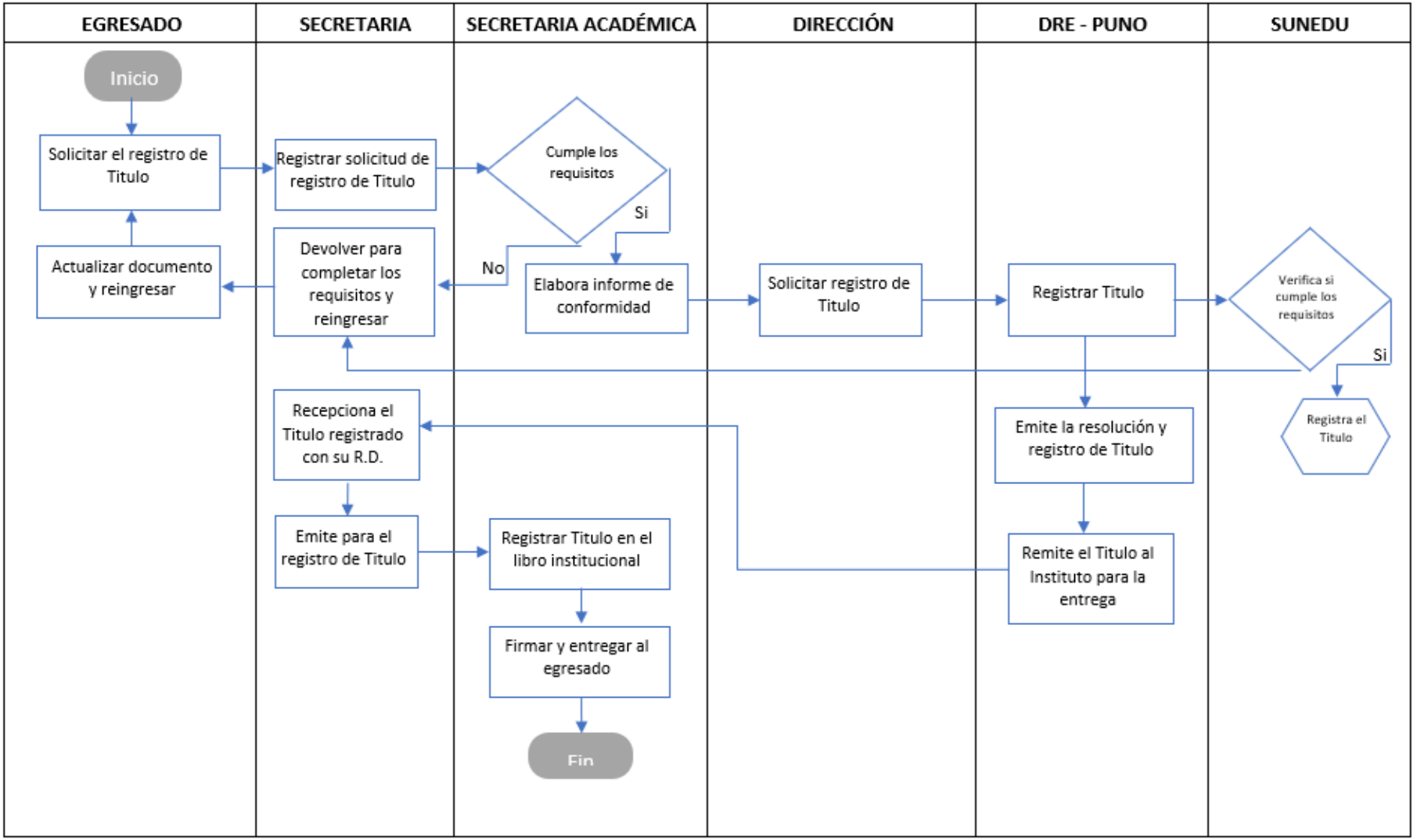
8.6.4. Flujograma de registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación



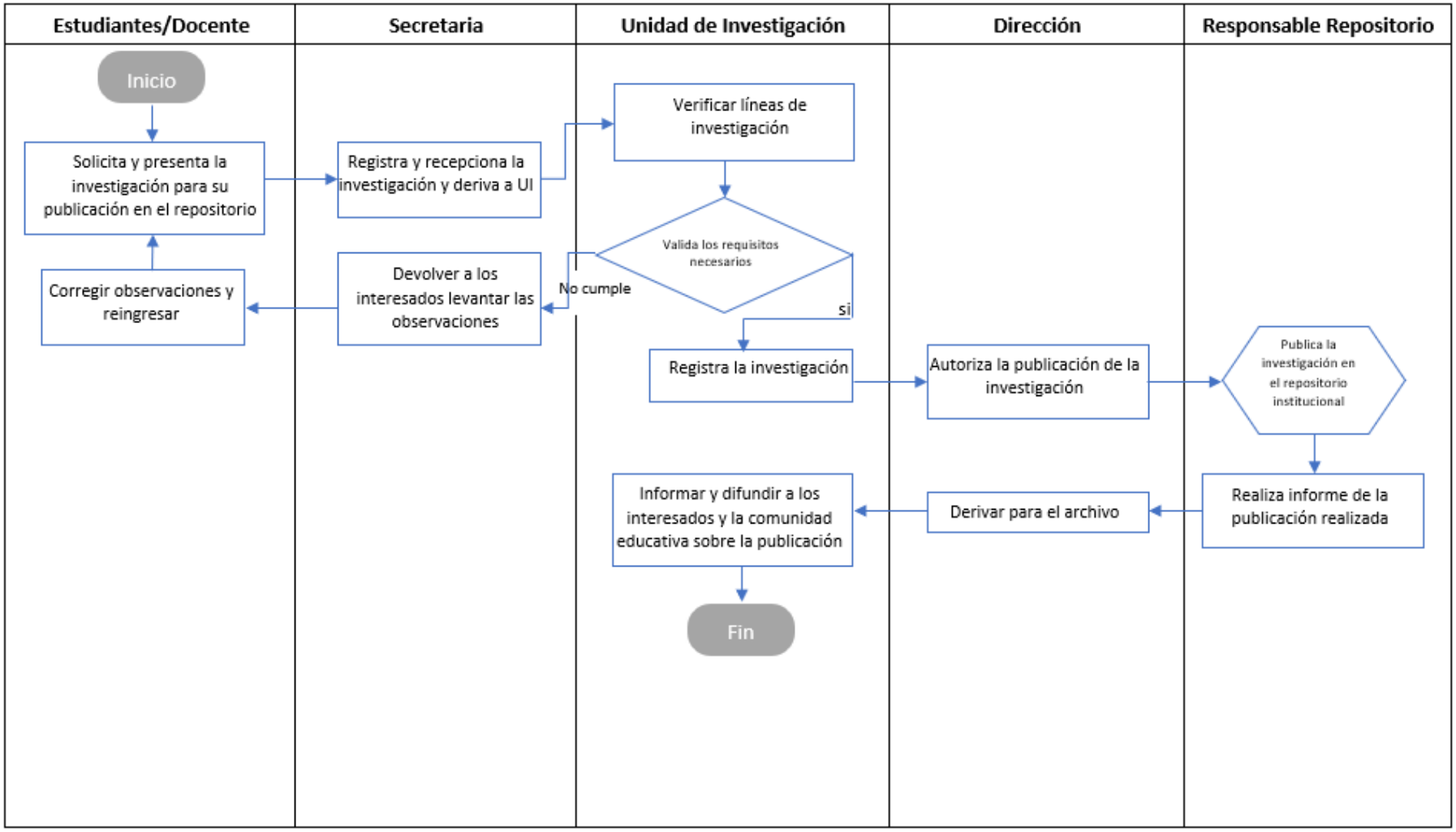
8.6.5. Flujograma de anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas



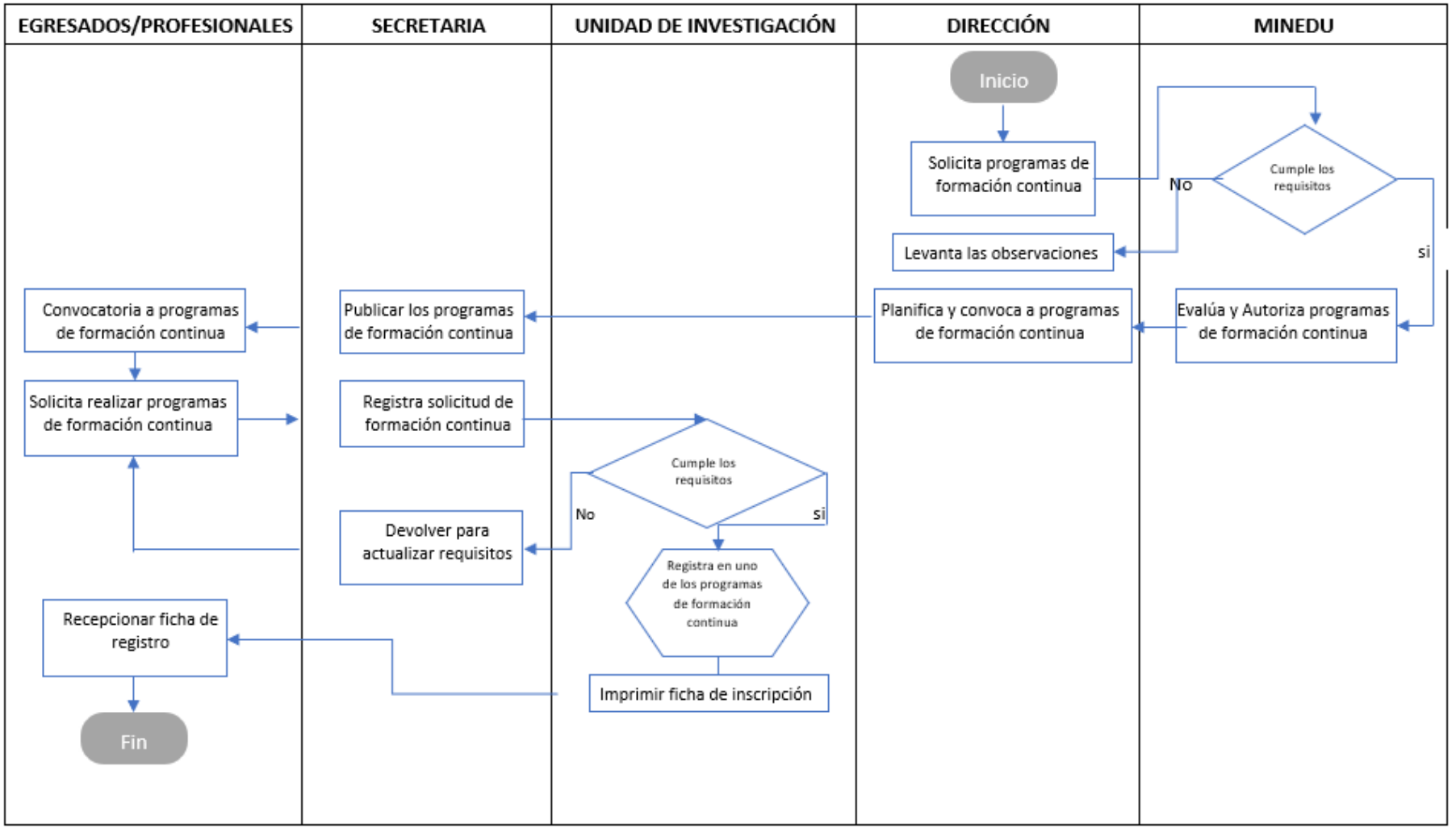
8.6.6. Flujograma de registro de grados y títulos



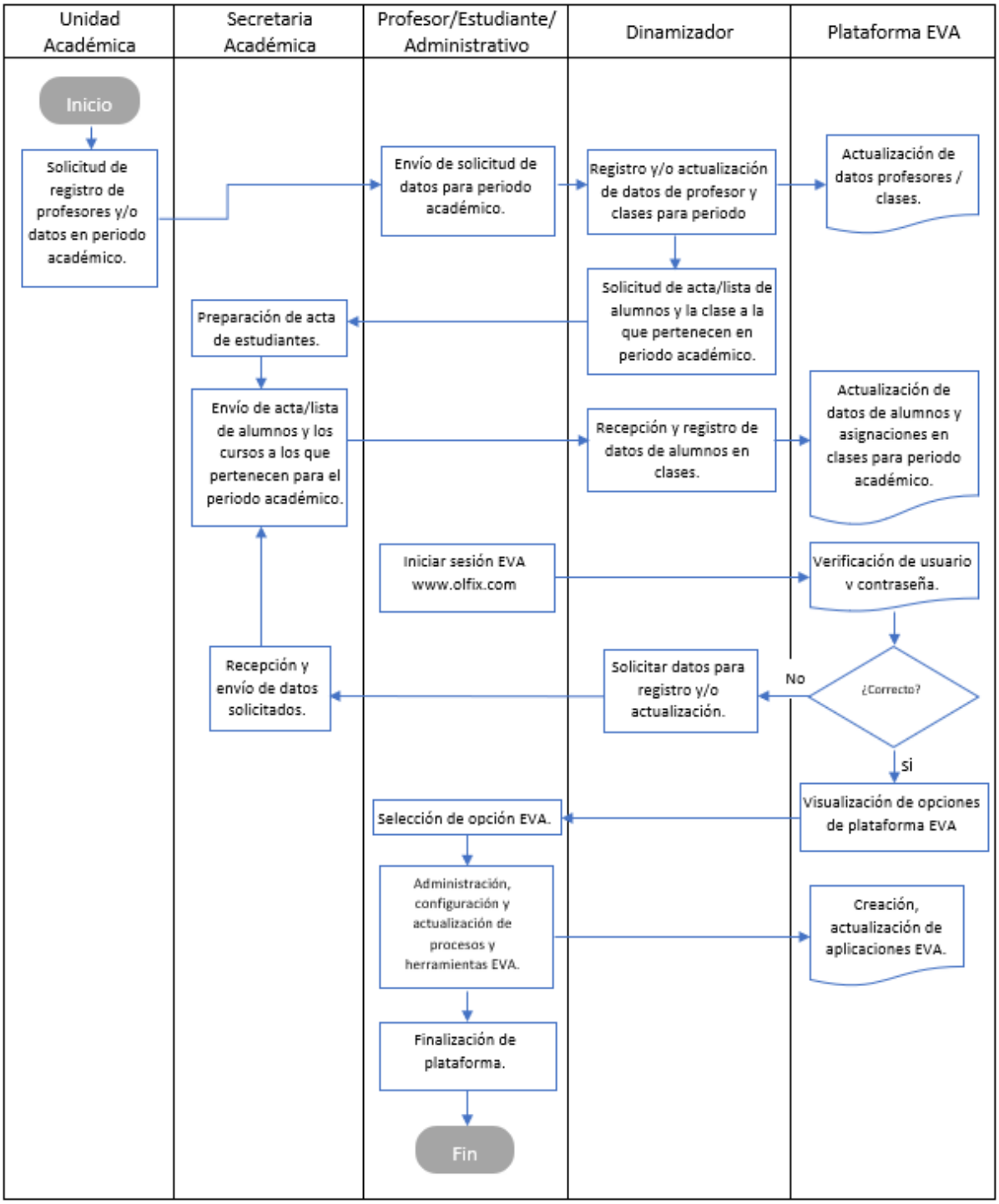
8.6.7. Flujograma de repositorio académico digital



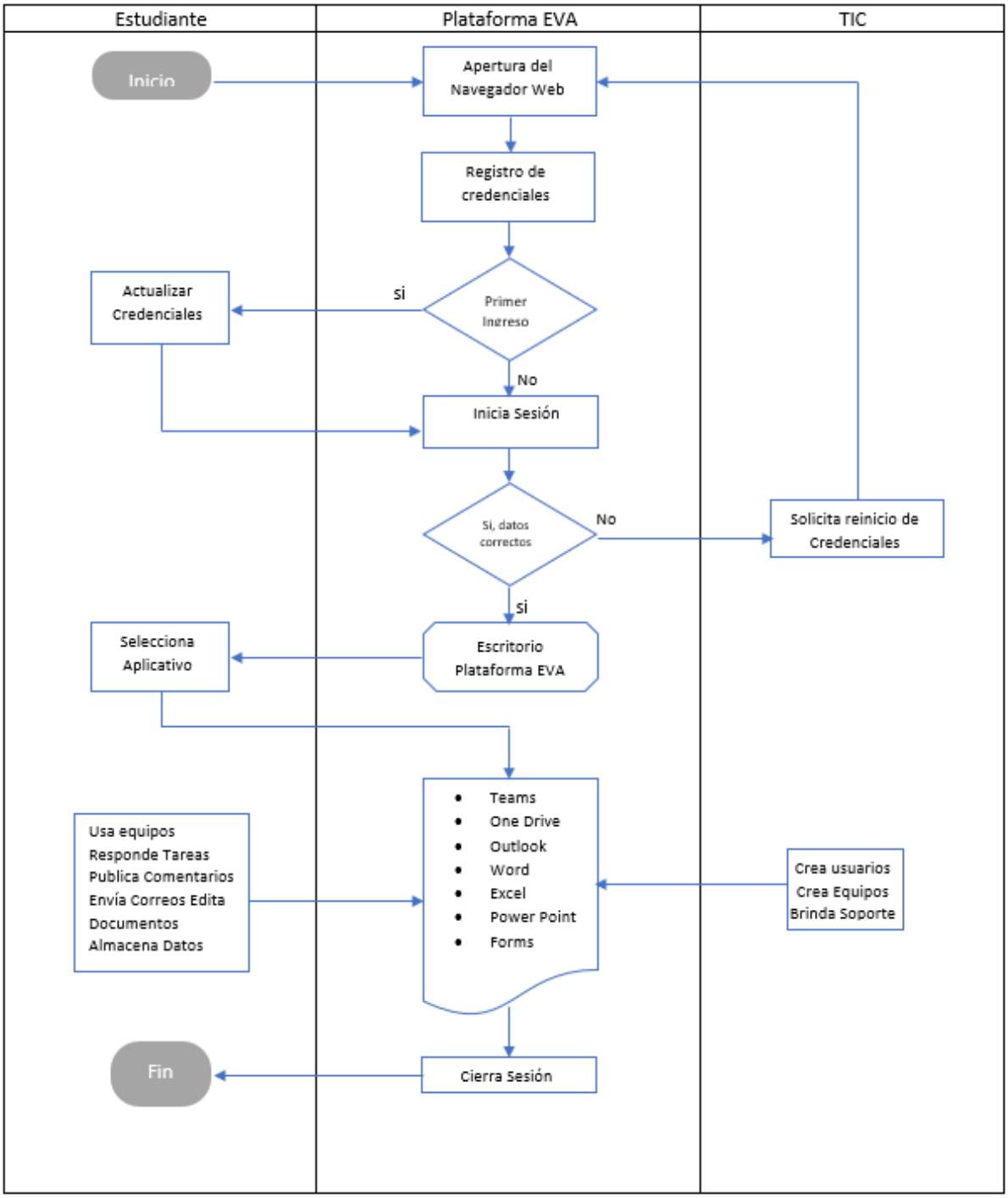
8.6.8. Flujograma de programas de formación continua



8.6.9. Flujograma de procesos de gestión docente en la plataforma virtual



8.6.10. Flujograma de gestión de procesos académicos en la plataforma virtual



Manual de Procesos Institucionales
2022 - 2028
MPI

IX. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento por año	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección general	Informe de necesidades y análisis formativas de estudiantes Informe de desempeño profesional de docentes Resultados de satisfacción	Mejora del nivel académico de los estudiantes Buen desempeño académico de los docentes	Diciembre 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Diagnóstico	X	X			Director General	Mayor compromiso con las necesidades formativas
Gestión de condiciones favorables	Dirección general	Informe FODA de la institución Reporte de ocurrencias y conflictos suscitados en el ejercicio del año lectivo	Gestión transparente Toma de decisiones consensuadas Clima de trabajo adecuado	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Compromisos	X	X			Director General	Capacitaciones en temas de gestión y clima institucional
Gestión del cambio	Dirección general	Atención del libro de reclamaciones sobre el servicio administrativo – educativo brindado.	Gestión de cambio transparente Toma de decisiones consensuadas. ▪ Clima de trabajo adecuado.	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Libro de reclamaciones Compromisos y actas de acuerdos	X	X			Director General	Capacitaciones en temas de procedimientos de cambio.
Planificación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico Verificación de condiciones de calidad institucional para el buen servicio educativo Identificación de FODA institucional	Mejora en la calidad de servicios educativos, trabajo en equipo, sostenibilidad de los resultados.	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, actas	X	X			Área de Calidad	Mayor Seguimiento a los diferentes procesos
Monitoreo y evaluación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico.	Servicio eficiente y eficaz del Instituto; identificación de logros obtenidos.	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, actas y fichas de monitoreo	X	X			Área de Calidad	Acompañamientos seguidos.
Retroalimentación	Área de calidad	Seguimiento y monitoreo de ejecución de planes	Ejecución de acciones completarías para lo logro de objetivos propuestos	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, actas	X	X			Área de Calidad	Acompañamiento y orientaciones continuos.

Manual de Procesos Institucionales
MPI
2022 - 2028

Formación académica	Unidad académica	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles	agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Unidad Académica	Acompañamiento a docentes en la elaboración de los documentos pedagógicos. Acompañamiento de estudiantes
Práctica preprofesional	Jefe de Unidad académica y Jefe de Unidad Investigación	Programas de estudios aprobados Lineamientos aprobados Docentes asesores de práctica preprofesional implementados. Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional Proyectos Integradores	Desempeño Pertinente en las prácticas preprofesionales de la Formación Inicial Docente con acompañamiento y asesoramiento	Agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, fichas y fotografías	X	X			Jefe de Unidad académica y Jefe de Unidad Investigación	Acompañamiento seguido a estudiantes en la Práctica preprofesional
Participación institucional	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Coordinador de Área Académica	Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor Normatividad para la implementación del consejo estudiantil	Estudiante elegido para participar en el Consejo asesor con atribuciones y autonomía Reconocimiento de funcionamiento del consejo asesor estudiantil	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad . Coordinador de Área Académica	Seguimiento a estudiantes
Desarrollo personal	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Normatividad para la instauración de una convivencia sin violencia en la institución. Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes y docentes	Docentes delegados de aula capacitados. Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a estudiantes de los programas de estudio. Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	Agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes y fichas de acompañamiento	X	X			Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Acompañamiento de estudiantes.
Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Plan de práctica profesional articulada a la investigación. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes. Informe de proyectos integradores alienados a la investigación	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. Aprobación y publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. Trabajos de investigación registrados en el repositorio Académico Digital	Agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, Resoluciones	X	X			Unidad de investigación	Estimular a docentes y estudiantes investigadores
Fortalecimiento de competencias	Unidad de formación continua – Coordinación de Calidad	Capacitación a docentes formadores, para mejora de competencias profesionales. Acompañamiento y Evaluación de desempeño profesional de los docentes formadores	Docentes formadores con buenas prácticas profesionales debidamente capacitados para brindar una FID de calidad	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Unidad de formación continua	Proponer capacitaciones y actualizaciones en pedagogía

Manual de Procesos Institucionales
MPI
2022 - 2028

Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes. Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores.	Docentes asesores de investigación acompañan a docentes formadores de módulos de práctica e investigaciones. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. Trabajos de investigación registrados en el repositorio Institucional	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes y actas	X	X			Unidad de investigación	Estimular y apoyar a estudiantes y docentes.
Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua	Implementar el Estudio sobre necesidades formativas complementarias de docentes en servicio. Requerimiento de apertura de programas de Segunda Especialidad Profesional, Profesionalización Docente Capacitación a docentes en servicio. Requerimiento de estudios de post grado en la región	Egresados y Docentes en servicio capacitados con estudios complementarios que requiere el mercado laboral	Abril del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Planes de formación continua Informes	X	X			Unidad de formación continua	Proponer más cursos y especializaciones, actualizaciones, etc
Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Trabajos de investigación e innovación desarrolladas por docentes en servicio para obtener grado de Bachiller, Título de Licenciado y Segunda Especialidad. Informe de proyectos de innovación e investigación generados por los programas de estudios de docentes de formación continua	Acompañamiento y seguimiento de trabajos de innovación e investigación. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. Trabajos de investigación registrados en el repositorio Académico Digital	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Planes de formación continua Informes	X	X			Unidad de investigación	Estimular a proyectos de innovación e investigación.
Admisión	Unidad académica y Dirección general	Reglamento de admisión. Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión. Programa de convocatoria para atraer postulantes. Informes de programas de estudio. Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. Requerimiento de las necedades formativas de las I.E. de EBR.	Resultados de Ingresantes por programa de estudios inscritos en el SIA	Abril del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes de admisión, afiches, actas, etc	X		X		Comisión de Admisión	Proponer nuevos programas y Publicidad para captar más postulantes
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado	Necesidades académicas los estudiantes. Necesidades socio emocionales de los estudiantes. Trabajo complementario al académico. Seguimiento a los estudiantes en FID.	Estudiantes con vocación consolidada y con manejo socio emocional adecuado para el desarrollo profesional en contextos diversos	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, encuestas de satisfacción	X	X			Unidad de bienestar	Mayor acompañamiento a estudiantes.
Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Información sobre ofertas laborales Registro y actualización de información de egresados de la comunidad del IESPP. Azángaro	Egresados registrados en la ficha de egresados. Egresados toman conocimiento de Bolsa	Agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes de seguimiento	X	X			Unidad de Bienestar y empleabilidad	Organizar más eventos académicos y sociales.

Manual de Procesos Institucionales
MPI
2022 - 2028

			de trabajo, de ofertas laborales implementadas por el IESP								
Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración	Archivo correspondiente de la gestión y registro de las operaciones de administración de recursos	Recursos captados y salvaguardados en cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre del IESPP. Azángaro	Agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Presupuesto Informes, balances	X	X			Área de administración	Gestionar recursos a entidades.
Gestión logística y abastecimiento	Área de administración	Informe de requerimientos de materiales bienes y servicios. Informe de necesidades los estamentos institucionales. Informe de Requerimientos de necesidades del personal directivo, docente y administrativo. Condiciones de calidad para el servicio educativo	Inventarios de bienes muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas	Diciembre del 2024, 2025	Informes	X	X			Área de administración	Gestionar más bienes a instituciones.
Gestión de personas	Área de administración	CAP Institucional. Base de datos y /o Registro del personal. Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio. Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva. Reporte de asistencia	Personal del IESPP. Azángaro con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo	Agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X	X		Área de administración	Proponer estímulos para mejorar el trabajo del personal docente
Gestión de recursos tecnológicos	Área de administración	Soporte Tecnológico del IESPP. Azángaro y DREP Registro de necesidades tecnológicas de actualización de equipos informáticos.	Trabajo académico adecuado y de calidad con el uso de las tecnologías de información y comunicación.	Agosto y Diciembre del 2024, 2025	Informes	X	X			Área de administración	Proponer capacitaciones en TIC.
Atención al usuario	Área de administración	Registro de Atenciones a Directivos, docentes y estudiantes de la Comunidad educativa. Manual de Clasificador de cargos. Procesos administrativos. Reglamento Interno Registro y Reporte de atenciones del público. Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. Flujogramas de atención con tiempo establecidos. Reporte de incidencias en atención al público interno y externo. Custodia de libro de reclamos	Atención al usuario en forma adecuada, oportuna y con amabilidad. ▪ Gestión documentaria con transparencia y prontitud de procesos	Agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, libro de reclamaciones	X	X			Área de administración	Estimular al personal en la atención al usuario
Asesoría legal	Área de administración	Procesos administrativos. Reglamento Interno. Gestión de Procesos legales activos de la Institución. Reporte de casos que trasgreden las normas legales institucionales	Atención de casos legales con prontitud y sin perjuicio institucional	Agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Área de administración	Apoyo en procesos legales de la comunidad educativa en conjunto.

X. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

El seguimiento, evaluación y mejora consiste en la verificación del nivel de desempeño de los procesos e implementación de mejoras. Comprende tres pasos:

PASO 1: SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

- El siguiente paso consiste en seleccionar los indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos. Para este paso se seleccionan los indicadores que permitan:
- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la Institución
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los servicios.
- Corroborar la cobertura de la entrega de los servicios.
- Establecer la tasa de no conformes de los servicios.
- Cuantificar los reclamos.
- Cuantificar la productividad de los servidores.
- Medir los costos del proceso.
- Establecer el desempeño de los procesos de soporte.

Luego de seleccionar los indicadores de los procesos, los responsables de los mismos o el órgano responsable en la Institución de su seguimiento y medición, se procede a la recolección y al procesamiento de los datos para su análisis.

PASO 2: ANÁLISIS DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El siguiente paso consiste en la comparación de los resultados obtenidos de la medición y del seguimiento contra las metas definidas para cada indicador con el propósito de cuantificar el desempeño de los procesos.

El análisis debe realizarse a intervalos planificados y periódicos, en función a cada proceso, con el propósito de identificar las tendencias, así como para evaluar los progresos de la Institución en el logro de sus objetivos y, en función a ello, tomar decisiones que tengan un impacto relevante en el funcionamiento de la Institución.

Del análisis de los resultados se identifican las brechas de cumplimiento de las metas, de las que se desprenden los potenciales problemas a resolver en los procesos, de acuerdo a los pasos establecidos para la siguiente fase.

PASO 3: MEJORA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La mejora de procesos se refiere a la optimización del desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la Institución. Este paso se conforma por las siguientes tareas:

Tarea 3.1.: Selección de problemas en los procesos

Esta tarea implica la identificación y selección de aquellos problemas cuya solución tenga un impacto en los siguientes aspectos de la gestión de la Institución

- El logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- La satisfacción de las personas.
- La tecnificación de los procesos.
- La productividad de los servidores.
- El clima laboral.
- Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos.
- La eficacia del uso de los recursos.
- La transparencia de los procesos.
- La forma de organizarse.

El problema seleccionado es validado con el dueño del proceso a fin de obtener su

aprobación para proceder con los siguientes pasos.

En esta tarea se sugiere usar herramientas como Gráficos de Control, Histogramas,

Lluvia de Ideas o Diagramas de Pareto.

Tarea 3.2.: Análisis de causa – efecto

Esta tarea consiste en el análisis e identificación de las causas que dan origen al problema seleccionado (para fines del análisis, el problema es equivalente al *efecto*) verificando de manera objetiva la correspondencia causal entre las causas y el efecto.

Tarea 3.3.: Selección de mejoras

El siguiente paso consiste en la selección de la solución que sea factible de implementar y que se considere efectiva para la eliminación o minimización del problema.

La factibilidad de la implementación estará en función a criterios tales como:

- Apoyo de la Alta Dirección.
- Impacto sobre la causa seleccionada.
- Costo que representa su aplicación.
- Tiempo que tomará su desarrollo.
- Disponibilidad de recursos.
- Autonomía del equipo y del dueño del proceso.

La mejora seleccionada se valida con el responsable del proceso a fin de obtener su autorización para proceder con su implementación y asegurar sin volcamiento en los siguientes pasos.

Tarea 3.4: Implementación de mejoras

Este paso consiste en la implementación y el seguimiento de las mejoras. Para este fin se elabora un plan de trabajo para realizar la verificación del avance de las tareas asignadas a los involucrados en la mejora.

En caso que se identifiquen desvíos de plazos para el cumplimiento de las tareas contenidas en el plan de trabajo, se aplicarán medidas que corrijan el incumplimiento, como, por ejemplo:

- Asignación de más recursos.
- Redefinición de alcances o plazos.
- Facilitación de coordinaciones de alto nivel jerárquico para agilizar tareas.
- Autorización para concluir la implementación.

Luego de la implementación de las mejoras en los procesos, éstas se incorporan en la gestión de la Institución, mediante las siguientes acciones:

- Actualizando el PEI, PAT, PCI, RI y MPI.
- Actualizando o mejorando la prestación de los bienes y servicios.
- Asignando recursos de acuerdo a las nuevas necesidades.
- Mejorando la forma de organizar los equipos de trabajo.
- Capacitando a los involucrados en el proceso mejorado.
- Agregando el método de solución en la gestión de la IESPPA.

ANEXO 1

LOGO DEL EESP

N°

Escuela de Educación Superior Pedagógica (público/privado)

"……"

CONSTANCIA

Otorgado a……, quien ha concluido el total de créditos académicos y ha sustentado el trabajo de investigación conducente a la obtención del título profesional de **Licenciado en Educación** en …… y su título se encuentra en trámite de inscripción en la SUNEDU.

Lugar y fecha: ……

DIRECTOR GENERAL
(Sello, firma, posfirma)

ANEXO 2

LOGO DE LA EESP

REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A nombre de la Nación

FOTO

El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....

....., con fecha ..... de ..... de 20.... ....., otorgó el

Grado Académico de Bachiller en Educación

A doña /don .....

Del Programa de .....

Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.

Dado y firmado en ..... el ..... de ..... de 20.....

DIRECTOR GENERAL
(Sello, firma, posfirma)

SECRETARIO ACADÉMICO
(Sello, firma, posfirma)

DATOS DEL REGISTRO DEL GRADO

Código .....

Modalidad de estudios **PRESENCIAL (P)**

Del diploma

Tipo y abreviatura **BACHILLER (B)**

Tipo de emisión **ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)**

Modalidad de Obtención **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Fecha de obtención **dd/mm/aaaa**

Titular

Apellidos .....

Nombres .....

Documento de identidad:

Tipo (abreviatura y código): .....

Número: .....

Dispositivo de aprobación

Resolución N° ..... **Fecha: dd/mm/aaaa**

Registro institucional

Número..... **Libro**..... **Folio**.....

_____
Secretario Académico

ANEXO 3

LOGO DE LA EESP



REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A nombre de la Nación

FOTO

El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....

....., con fecha ..... de ..... de 20.... ....., otorgó el

Título Profesional de Licenciado en Educación

A doña /don .....

Del Programa de .....

Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.

Dado y firmado en ..... el ..... de ..... de 20.....

DIRECTOR GENERAL
(Sello, firma, posfirma)

SECRETARIO ACADÉMICO
(Sello, firma, posfirma)

DATOS DEL REGISTRO DEL TÍTULO

Código .....

Modalidad de estudios **PRESENCIAL (P)**

Del diploma

Tipo y abreviatura **TÍTULO (T)**

Tipo de emisión **ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)**

Modalidad de obtención **TESIS/**
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Fecha de obtención **dd/mm/aaaa**

Titular

Apellidos .....

Nombres .....

Documento de identidad:

Tipo (abreviatura y código): .....

Número: .....

Dispositivo de Aprobación

Resolución N° ..... **Fecha: dd/mm/aaaa**

Registro institucional

Número..... **Libro**..... **Folio**.....

_____
Secretario Académico

ANEXO 4

LOGO DE LA EESP



REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A nombre de la Nación

FOTO

El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....

....., con fecha ..... de ..... de 20.... ....., otorgó el

Título de Segunda Especialidad Profesional

A doña /don .....

Del Programa de .....

Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.

Dado y firmado en ..... el ..... de ..... de 20.....

DIRECTOR GENERAL
(Sello, firma, posfirma)

SECRETARIO ACADÉMICO
(Sello, firma, posfirma)

DATOS DEL REGISTRO DEL TÍTULO

Código .....

Modalidad de estudios **PRESENCIAL (P)/ SEMI PRESENCIAL (S)**

Del diploma

Tipo y abreviatura **SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL (S)**

Tipo de emisión **ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)**

Modalidad de obtención **TESIS/TRABAJO ACADÉMICO**

Fecha de obtención **dd/mm/aaaa**

Titular

Apellidos .....

Nombres .....

Documento de identidad:

Tipo (abreviatura y código): .....

Número: .....

Dispositivo de aprobación

Resolución N° ..... **Fecha: dd/mm/aaaa**

Registro Institucional

Número..... **Libro**..... **Folio**.....

_____
Secretario Académico

ANEXO 5

LOGO DE LA EESP

N° Serie

PERÚ Ministerio de Educación

FOTO

PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Escuela de Educación Superior Pedagógica (pública/privada)
"……"

CERTIFICADO DE….(adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento)

Otorgado a……

Por haber aprobado los estudios en el Programa de Capacitación: ……

……(dispositivo de aprobación)……,

desarrollado del…… al……, con un total de…… créditos académicos, equivalente a …… horas.

Lugar y fecha: ……

_____
DIRECTOR GENERAL
(Sello, firma, posfirma)

TEMÁTICA DESARROLLADA	INDICADORES DE LOGRO

_____

Visación de Jefe de Formación Continua
(Sello, firma, posfirma)