



PERÚ

Ministerio de Educación

Viceministerio de Gestión Pedagógica

Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional

Dirección de Formación Inicial Docente



Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 276- MINEDU/DREA/IESPP-"P"-DG-2024

Pomabamba, 19 de julio del 2024

Visto, la propuesta del "Manual de Proceso Institucionales" del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Pomabamba 2024 - 2028, presentado por la Dirección General del IESPP- Pomabamba.

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público – "Pomabamba" dar cumplimiento de las normas emanadas de la superioridad y garantizar la adecuada planificación, organización, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de la gestión Institucional, Académica y Administrativa.

Que, es responsabilidad de la Dirección General implementar los instrumentos de gestión Institucional y académica con la finalidad de establecer las políticas y las líneas estratégicas de conducción institucional que permitan una gestión eficaz, eficiente y de calidad.

Que, teniendo la necesidad de contar con un documento orientador técnico pedagógico y administrativo que viabilice el desarrollo del trabajo sistémico en nuestra institución para la consecución de los objetivos y metas educacionales del nivel de educación superior;

De conformidad a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D. S. N° 010-2017-MINEDU Ley N°31366, Ley de Equilibrio Financiera del presupuesto del Sector Público, Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público, Ley N° 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, Ley N°28411, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, D.S. N°006-2006-ED, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificaciones, la R.M. N° 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica "R.D. N° 272-MINEDU/GORE-A/DREA/IESPP-"P"-DG-2024, aprueba el Reglamento Institucional del IESPP- Pomabamba.

Y, a lo dispuesto por el Despacho de la Dirección General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba", correspondiente al periodo académico 2024 - 2028"

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER su debido cumplimiento por las diversas Instancias y Estamentos de la Institución Superior Pedagógica.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

AVCV/DG. IESPP-"P"
Imvch/Sec.II
Archivo



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO - POMABAMBA

Mg. Alcibiades Víctor Nueva Villanueva
DIRECTOR GENERAL
DNI: 32660780



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO POMABAMBA**

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES (MPI)
2024-2028**

ÍNDICE

I.	Datos generales de la Institución	1
1.1	Identificación	1
1.2	Normativa Legal	1
1.3	Objetivos	3
1.4	Alcances	3
II.	Identificación y descripción de los procesos institucionales	4
III.	Manual de Procedimiento Institucional	1
IV.	Identificación de procedimientos.....	1
	Procedimiento: Matrícula	1
	Procedimiento: Reserva de Matrícula	4
	Procedimiento: Traslado Externo	8
	Procedimiento: Convalidación	10
	Procedimiento: Licencia de estudios.....	12
	Procedimiento: Reincorporación	14
	Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Reincorporación	14
	Procedimiento: Emisión de grados y títulos	16
	Procedimiento: Duplicado de grados y títulos	18
	Procedimiento: Rectificación de Diploma de Bachiller	20
	Procedimiento: Subsanción.....	22
	Procedimiento: Retiro	24
	PROCESO: Proceso de Certificación de Estudios	26
	Procedimiento: Obtención de título profesional.....	28
	Procedimiento: Modalidad de obtención del título	31
	Procedimiento de Admisión	33
	Procedimiento: Registro de título	35
	PROCESO: Repositorio Académico General	37
	Procedimiento: Programas de Formación Continua	40
V.	Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales	43
VI.	Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos	49

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se expone el Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pomabamba, instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales vinculados a los procesos institucionales de la formación inicial docente.

Para su elaboración se ha tomado en cuenta los lineamientos académicos generales, los cuales regulan y orientan la gestión pedagógica, que comprende: la gestión institucional y la gestión académica de la Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; la RVM N° 082-2019 MINEDU, Norma Técnica “Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, la R.M. N° 570-2018- MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; así como la vinculación que tiene este documento con el PEI, PCI y el Reglamento Institucional. Así mismo es el resultado del consenso entre los integrantes de la comunidad educativa en las distintas reuniones previstas para su elaboración.

I.- Datos generales de la Institución

1.1 Identificación

1.1.1 Nombre de la institución:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Pomabamba”

Autorización:

- D.S. 05-85-ED / Renovación: D.S. 008-2003-ED.

1.1.2 Representante legal:

- Alcibíades Víctor Cueva Villanueva
- Director General

1.1.3 Dirección:

- Paraje Comunpampa-provincia de Pomabamba departamento de Ancash.

1.1.4 Código modular:

- 0598363

1.1.5 Número telefónico:

- 952697813

1.1.6 Correo electrónico:

- Email: ispp_pomabamba@hotmail.com
- **Página Web:** <http://iespppomabamba.edu.pe/>

1.1.8 Alcance Temporal:

- 2024-2028

1.1.9 Puestos de gestión

- Director General
- Jefe de la Unidad Académica
- Secretario Académico
- Coordinador de Área Académica de Educación Inicial
- Coordinador de Área de Práctica Preprofesional
- Jefe de Unidad de Investigación E Innovación
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Coordinador del Área de Educación Física

- Coordinador del Área de Comunicación
- Coordinador del Área de Calidad
- Jefe del área administrativa

1.1.10 Población:

- 492 estudiantes: Matrícula SIA – 2024-I
- 6 jerárquicos
- 26 docentes
- 11 administrativos

1.2 Normativa Legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, Ley N° 28740.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 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° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”, plantea como objetivo estratégico 3: Maestros bien preparados que ejercen profesionalmente la docencia. Lo que demanda una educación superior de calidad, un programa de formación inicial y en servicio docente, que responda a las demandas y necesidades sociales y educativas

de la comunidad local, regional y nacional

- Decreto Supremo ° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica el Marco normativo para la elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión III. Ministerio de Educación 19 Guía Introdutoria Guía para el Planeamiento Institucional.
- RM 441-2019-MINEDU que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas
- RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica el Marco normativo para la elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión III. Ministerio de Educación 19 Guía Introdutoria Guía para el Planeamiento Institucional.
- RM 441-2019-MINEDU que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.

1.3 **Objetivos:**

- a) Identificar, organizar y desarrollar los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba" y para el cumplimiento de la misión institucional.
- b) Identificar y describir los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.

1.4.- Alcances

El presente Manual de Procedimientos Institucionales es de aplicación y cumplimiento en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba".

II.- Identificación y descripción de los procesos institucionales

2.1. Términos y definiciones sobre la gestión por procesos

2.1.1. Proceso

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

2.1.2. Mapa de Procesos

Herramienta que presenta gráficamente la interrelación de todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades.

2.1.3. Tipos de procesos

a) Procesos Estratégicos:

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la institución, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

b) Procesos Misionales:

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

c) 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.

2.1.4. Niveles de procesos

Los procesos pueden agruparse en tres niveles: Proceso de Nivel 0; Proceso de Nivel 1 y Proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo.

a) Macroproceso 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. Debido a que existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, es que a este nivel se les denomina Procesos.

c) Subproceso o proceso de Nivel 2

Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. El presente nivel responde a la cantidad de procesos de nivel 2 que en su conjunto permitirán el cumplimiento de un proceso de nivel 1. Se les conoce como Subprocesos y es en este nivel en el cual se identifican los procedimientos.

2.1.5. Actividad

Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de nivel N. Cabe señalar que las actividades, así como las tareas se encuentran estrictamente relacionadas con la planificación operativa.

2.1.6. Tarea

Pasos a seguir para la ejecución de una actividad

2.2. Identificación de procesos institucionales

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la dirección	Gestionar las necesidades formativas
	Gestión de las condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la calidad	Planificación
	Monitorear y evaluar
	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Admisión	Admisión
Gestión de la formación inicial	Formación académica
	Práctica preprofesional
	Participación institucional
	Desarrollo personal
Investigación e innovación	Investigación e innovación en la FID
	Investigación e innovación en la formación docente
	Investigación e innovación en la formación continua
Seguimiento a egresados	Seguimiento de egresados
Promoción del bienestar y empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad
Gestión de la formación continua	Gestión de los programas de formación continua para docentes en ejercicio
Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias de docentes formadores
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de procesos de soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión de logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría Legal

FUENTE: Guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica

2.3. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales.

Tabla Objetivos y acciones estratégicas

Tipo de Proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	
Estratégicos	Gestión de la dirección	Gestionar las necesidades formativas	OE1: Desarrollar de manera permanente acciones y actividades para el fortalecimiento la práctica y el liderazgo pedagógico en los equipos directivos, docentes formadores y estudiantes. Así como, el reconocimiento y estímulo a buenas prácticas pedagógicas realizadas por los docentes y directivos de la institución.	Implementación de un sistema dinámico de evaluación para identificar de manera continua las necesidades formativas de los docentes y directivos.	
		Gestión de las condiciones favorables		Desarrollo y ejecución de programas de formación y actualización profesional que estén específicamente diseñados para equipar a los docentes con las habilidades, conocimientos y metodologías necesarias para guiar efectivamente a los estudiantes hacia el logro de las competencias del Perfil de Egreso.	
		Gestión del cambio		Promoción de una cultura de cambio y mejora continua permanente en cada acción que realiza la Institución	
	Gestión de la calidad	Planificación		OE2: Gestionar el fortalecimiento de la gestión institucional, moderna, transparente y participativa que garantice las condiciones de logro de los objetivos de la institución	Implementación de un sistema de planificación estratégica y operativa que permita la gestión transparente y eficiente de los procesos institucionales.
		Monitorear y evaluar			Desarrollo e implementación de un sistema integral de seguimiento y evaluación que permita monitorear continuamente el progreso hacia el logro de los objetivos institucionales.
		Retroalimentación			Promover espacios y mecanismos de participación de docentes, estudiantes, personal administrativo y otros actores que permita retroalimentación de acciones y toma de decisiones eficiente.
Misionales	Admisión	Admisión	OE3: Implementar la diversificación curricular de los DCBN y el repositorio de recursos y materiales educativos de cada programa de estudios. Así como, la identificación de necesidades formativas en los postulantes, para	Desarrollo de estrategias para la atracción y captación de postulantes al proceso de admisión del IESP. Diseña e implementa el proceso de selección de postulantes a los programas de estudios del IESPP	
				Desarrollo del proceso de admisión de postulantes por programa de estudio que oferta la institución formadora.	

		<p>mejorar la gestión pedagógica y administrativa del proceso de admisión.</p> <p>OE3: Gestionar la planificación, organización y ejecución del proceso de admisión de los postulantes a los programas de estudios de la IESPP.</p>	<p>Ejecuta el proceso de selección de postulantes con las aptitudes para desarrollar las competencias del perfil de egreso establecido en los programas de estudios del IESPP (ver actividades del MPI)</p>
Gestión de la formación inicial	Formación académica	<p>OE4: Mejorar el nivel del logro de las competencias y desempeños específicos para atender la demanda de las necesidades formativas de estudiantes y docentes de la institución.</p> <p>Promover la gestión de una enseñanza de calidad, la evaluación formativa de competencias, en un clima de aprendizaje y de convivencia, con el uso pertinente de materiales y recursos educativos para la gestión del aprendizaje de los estudiantes del IESPP.</p>	<p>Desarrollo de los DCBN en el marco de una evaluación formativa de competencias en coherencia a los propósitos de los programas de estudios.</p> <p>Implementación de acciones de fortalecimiento académico de los estudiantes del FID para lograr mejores aprendizajes en el cumplimiento de las competencias del Perfil de Egreso.</p> <p>Implementación de un repositorio accesible de recursos y materiales educativos digitales que apoyen los programas de estudio y el desarrollo de competencias.</p> <p>Implementación de un repositorio institucional que contenga resultados de las investigaciones</p>
	Práctica preprofesional		<p>Implementación de estrategias para el asesoramiento permanente y la retroalimentación en la formación académica de la práctica preprofesional que desarrolla y consolida las competencias del perfil de egreso</p> <p>Integración de mecanismos al proceso de evaluación formativo, de competencias específicamente dirigidas a las prácticas preprofesionales, que incluya criterios medibles, herramientas de evaluación diversificadas (como rúbricas, portafolios, autoevaluaciones y evaluaciones por pares), y momentos definidos para la evaluación y retroalimentación.</p>
	Participación institucional	<p>OE5: Promover y gestionar los procedimientos para la elección del consejo asesor con la finalidad de asesorar y orientar al director general en materia formativa e institucional.</p> <p>Misional</p>	<p>Implementar los procesos de elección democrática del consejo asesor, específicamente la participación estudiantil, con la finalidad de orientar al director general en materia formativa e institucional.</p> <p>Instalación y generación de condiciones favorables al consejo asesor con atribuciones y autonomía, que permita asesorar a la Dirección e informar a los estudiantes de las acciones y decisiones a desarrollar en la Institución</p>

	Desarrollo personal	OE6: Implementar el área de tutoría a través del equipo multidisciplinario que atiende mediante protocolos, estrategias y herramientas para el desarrollo biopsicosocial en la población estudiantil misional	Implementación del área de tutoría con personal docente especializado en habilidades interpersonales que implementa y ejecuta los protocolos, estrategias y herramientas para el desarrollo socioemocional en la población estudiantil.
Investigación e innovación	Investigación e innovación en la FID	OE7: Implementar mecanismos que garanticen la producción, seguimiento y evaluación de la investigación e innovación	Desarrolla una cultura de investigación e innovación en la formación docente que contribuya al desarrollo de prácticas pedagógicas avanzadas y al mejoramiento continuo de los procesos educativos, a través de la integración curricular de proyectos de investigación aplicada y el fomento de la colaboración interdisciplinaria. Desarrolla investigaciones según los lineamientos del reglamento de investigación e innovación.
	Investigación e innovación en la formación docente		Implementación de mecanismos de producción, seguimiento y evaluación en la investigación e innovación en docentes formadores. Implementación de acciones para el seguimiento, monitoreo y acompañamiento de la investigación e innovación.
	Investigación e innovación en la formación continua		Diseño e implementación de mecanismos de producción, seguimiento y evaluación en la investigación e innovación en docentes en servicio. Evaluación de los estándares para la publicación y difusión de las investigaciones e innovaciones en el repositorio institucional.
Seguimiento a egresados	Seguimiento de egresados	OE8: Asegurar el seguimiento continuo y orientado a la mejora continua a los egresados del IESP.	Implementación de un sistema integral que permita el seguimiento continuo de los egresados, recogiendo datos sobre su inserción laboral, desarrollo profesional y necesidades de formación continua
Promoción del bienestar y empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad	OE9: Garantizar el servicio de bienestar, tutoría, consejería, prácticas pre profesionales, emprendimiento, bolsa de trabajo y la conformación del comité de defensa estudiantil en beneficio de la comunidad educativa.	Desarrollo de programas integrales de bienestar estudiantil que incluyan servicios de tópicos, psicopedagógica con actividades físicas, talleres de manejo de estrés y asesoramiento nutricional y el servicio social
Gestión de la formación continua	Gestión de los programas de formación continua para docentes en ejercicio	OE10: Implementar mecanismo de Desarrollar acciones formativas de planificación, gestión, seguimiento, y evaluación dirigida a docentes,	Desarrollo de estudios permanentes para identificar necesidades formativas de los docentes de la EBR en ejercicio, basado en evaluaciones de desempeño, encuestas y foros de discusión para

			directores y formadores en ejercicio para el desarrollo de sus capacidades y mejora continua. sensibilización y validación de los	<p>identificar áreas de mejora y actualización profesional requeridas. Diseña acciones de planificación y ejecución en el desarrollo de su fortalecimiento de las capacidades y mejora continua</p> <p>Implementación de programa de formación continua, según demandas y necesidades de formación docente en servicio, en sus diversas modalidades.</p> <p>Implementa acciones de monitoreo y evaluación en el mejoramiento de la formación continua de los docentes en ejercicio.</p>
	Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias de docentes formadores	<p>OE 11: Implementar un programa de fortalecimiento de desarrollo de competencias profesionales con acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación docente.</p> <p>Desarrollo de diagnóstico y reportes que permitan fortalecer los mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a docentes y estudiantes.</p>	<p>Desarrollo y ejecución de programas de capacitación continua que aborden tanto las necesidades pedagógicas como las disciplinarias específicas de los docentes formadores.</p> <p>Diseña acciones de acompañamiento y asesoría en el desarrollo de competencias profesionales del docente formador.</p> <p>Implementación de mecanismos de estímulos y reconocimiento a los docentes formadores por sus buenas prácticas.</p> <p>Ejecuta y evalúa el sistema de fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes formadores.</p>
Soporte	Gestión de procesos de soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	OE12: Generar de manera permanente otras partidas de recursos económicos para implementar acciones académicas, formativas y el aseguramiento de la calidad del servicio educativo.	<p>Implementación de un sistema robusto de presupuesto que permita la planificación financiera estratégica y el control de los recursos económicos del instituto.</p> <p>Implementación de mecanismos de financiamiento que apunten a la sostenibilidad económica del instituto a largo plazo.</p>
		Gestión de logística y abastecimiento	OE13: Implementar acciones de mejora para la gestión logística y abastecimiento del IESP	<p>Implementación de un plan de convenios de donación de recursos materiales bienes y servicios y así satisfacer las demandas de los procesos estratégicos y misionales.</p> <p>Administración adecuada de los recursos materiales, bienes y servicios del IESP de acuerdo a las necesidades de cada programa de estudio</p>
		Gestión de personas	OE14: Mejorar la gestión de las personas en el IESP.	<p>Desarrollo de estrategias de desarrollo profesional que ofrezca oportunidades de formación continua, capacitación y mentoría para el personal docente y administrativo.</p> <p>Desarrollo de un sistema de evaluación del desempeño que permita valorar de manera justa y objetiva la contribución de cada</p>

				miembro del personal a lamisión del instituto.
		Gestión de recursos tecnológicos	OE15: Mejorar los recursos tecnológicos para un mejor funcionamiento del IESP	Implementación de mecanismos para la administración y gestión de las bases de datos, sistemas de información y comunicación institucional. Implementación de mecanismos para la administración y gestión del soporte técnico para el funcionamiento de los sistemas y recursos tecnológicos institucional.
		Atención al usuario	OE16: Brindar un servicio de calidad a los usuarios del IESP	Diseño e implementación de un sistema de sistematización de documentación física y virtual. (archivo)
		Asesoría Legal	OE17: Coordinar la disponibilidad de la oficina de asesoría jurídica de la DRELP para las consultas legales de la IESPP.	Implementación de asesoría legal externa disponible para el IESP a través de la coordinación con la DRELP

2.4. Descripción y articulación de procesos institucionales

2.4.1. Fichas Técnicas de Macro Procesos

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN
Subcomponente	Estratégico
Responsable del proceso	Dirección General
Objetivo del proceso	Gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
Indicador de desempeño	Índice de eficiencia alcanzado en la mejora de los procesos institucionales.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de gestión aprobados: PEI, RI, PAT, PCI y MPA. • Directivas y Resoluciones • Convenios Interinstitucionales • Memoria Anual • Memorándum, oficios, cartas y otros
Persona que recibe el producto	DREA Entidades en Convenio Jefes de Unidades Coordinadores de Áreas Docentes Personal Administrativo Estudiantes y egresados
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las necesidades formativas - Gestión de las condiciones favorables - Gestión del Cambio
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU, MTPE, MINAM, MINSA, MEF.
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Regional • Diseños Curriculares Nacional • Guías Metodológicas para Documentos de Gestión • Informes consolidados de resultados de jefaturas y áreas. • MOP de la Dirección Regional • Solicitudes, requerimientos, cartas y otros
Proveedores	Direcciones del Ministerio de educación Dirección de Formación Inicial Docente Dirección Regional de Educación Ancash Jefaturas de Unidades Coordinadores de Áreas
Controles	Verificación de coherencia entre la visión compartida, el perfil de egreso, instrumentos de gestión. Verificación de actualización de normativas Control de la pertinencia de actividades programadas.

Ficha Técnica del Proceso institucional

Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE LA CALIDAD
Subcomponente	Estratégico
Responsable del proceso	Área de calidad
Objetivo del proceso	Gestionar y retroalimentar la dinámica institucional en la eficacia de sus resultados.
Indicador de desempeño	Índice de eficiencia alcanzado en la mejora de los procesos institucionales.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral. • Mapa de Procesos Actualizados Nivel 0 y 1. • Manual de Procesos Académicos Actualizado • Planes de mejora continua enfocados a cada proceso académico. • Informe de análisis sistemático de los procesos. • Reporte de seguimiento y resultados de los procesos y procedimientos
Persona que recibe el producto	Dirección General Jefes de Unidades Coordinadores de Áreas Docentes Personal Administrativo Estudiantes y egresados Dirección Regional de Educación Ancash
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación
	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo y Evaluación - Retroalimentación
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Normas legales emitidas por PCM • Normas ISO 9001, ISO 14000 y OHSAS 18000. • Guías Metodológicas para formulación del MPI • Planes de trabajo de Unidades y Coordinaciones. • Reglamento Interno. • Planes de desarrollo Institucional. • Plan Anual de trabajo • Planes de mejora continua.
Proveedores	Ministerio de Educación. Organismos Certificadores de Calidad. Dirección General. Jefaturas de Unidades Coordinadores de Áreas Dirección Regional de Educación

Controles	Control del cumplimiento de plazos establecidos en el plan. Control de la pertinencia de los planes de mejora. Control de la coherencia de los instrumentos de medición de eficiencia. Control de operacionalización del Mapa de Procesos Nivel 0 y 1.
-----------	---

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica.
Objetivo del proceso	Organizar experiencias de aprendizaje, lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso, fomentar la articulación entre la teoría y la práctica en el marco de la búsqueda de la calidad educativa.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de la comunidad educativa. Nivel de logro de los Objetivos del PEI Nivel de cumplimiento del PAT Nivel de cumplimiento de los sílabos Nivel de logro de los perfiles de egreso.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones a los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI. • Plan de monitoreo, supervisión y acompañamiento. • Informe consolidado de avances académicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Memoria anual de Jefatura de Unidad Académica.
Persona que recibe el producto	Dirección General Coordinadores de áreas Docentes Estudiantes y egresados.
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión - Formación Académica - Práctica Profesional - Participación Institucional - Desarrollo Personal - Investigación e Innovación en la FID - Seguimiento a egresados

Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Diseños Curriculares Nacional • Normas emitidas por la Dirección Regional de Lima Provincias • Reglamento interno. • Planes de trabajo de las coordinaciones de áreas. • Informe de avance académico. • Informe de monitoreo, supervisión y acompañamiento de las coordinaciones. • Sílabos. • Documentos de gestión aprobados: PEI, PAT, PCI.
Proveedores	<p>Direcciones del Ministerio de educación Dirección de Formación Inicial Docente Dirección Regional de Educación Dirección General. Coordinaciones de áreas.</p>
Controles	<p>Verificación de coherencia entre los sílabos, el perfil de egreso. Verificación de la coherencia de las estrategias metodológicas. Verificación de la coherencia del PAT y la visión compartida. Verificación del cumplimiento de las programaciones académicas.</p>

Ficha Técnica del Proceso institucional

Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Formación Continua.
Objetivo del proceso	Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores, identificar las necesidades formativas de los docentes para alcanzar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes.
Indicador de desempeño	<p>Nivel de logros de los objetivos y metas del plan de trabajo de Unidad de Formación Continua. Nivel de satisfacción de los docentes formadores.</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño metodológico y matriz de competencias para el diagnóstico • Diagnóstico de competencias profesionales. • Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo. • Capacitaciones al personal docente. • Certificación de Capacitaciones • Informe de los logros de las capacitaciones al personal docente.
Persona que recibe el producto	<p>Dirección General. Jefe de Unidad Académica. Coordinadores de áreas. Docentes Formadores.</p>

Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento de competencias. - Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional.
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Reglamento interno. • Perfiles Profesionales Docentes • Encuestas de diagnóstico sobre competencias laborales y necesidades formativas. • Identificación de necesidades formativas
Proveedores	<p>Direcciones del MINEDU. General de la Institución Coordinaciones de áreas. Docentes formadores. Especialistas y/o capacitadores</p>
Controles	<p>Verificación de la pertinencia del plan de trabajo con relación al PEI y los objetivos institucionales. Validación y confiabilidad de las encuestas aplicadas.</p>

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Formación continua.
Objetivo del proceso	Promover acciones formativas de los docentes en ejercicio, mejorando las competencias y capacidades profesionales necesarias para una educación de calidad.
Indicador de desempeño	<p>Índice de cumplimiento de los objetivos del plan de formación continua. Nivel de satisfacción de docentes en ejercicio.</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de formación continua. • Plan de Capacitación de Formación Continua • Cursos de Formación Profesional Continua • Certificación de Capacitación • Otros: Diplomas, Constancias.
Persona que recibe el producto	<p>Docentes en ejercicio de la profesión Egresados de las carreras pedagógicas Egresados de otras carreras profesionales</p>
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas de formación continua. - Investigación e Innovación en la formación continua.

Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Perfiles Profesionales de las Carreras Pedagógicas. • Identificación de necesidad de docentes por especialidad en el territorio
Proveedores	MINEDU, DREA
Controles	Verificación de la pertinencia del plan de trabajo con relación al PER, PEN y los objetivos de las instituciones educativas. Validación y confiabilidad de las encuestas aplicadas.

Ficha Técnica del Proceso Institucional

Nombre del Macroproceso	PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Objetivo del proceso	Organizar la orientación profesional e integral de los futuros profesionales en los distintos programas de estudio dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de los estudiantes y egresados
	Nivel de logros de los objetivos y metas del plan de trabajo de bienestar y empleabilidad.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo • Reporte de la atención personalizada de tutoría, consejería y asistencia social. • Informe con resultados y recomendaciones de las atenciones a estudiantes
Persona que recibe el producto	Estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba" Coordinadores de áreas Docentes Tutores y consejeros Padres de Familia Instituciones Educativas en Convenio
Procesos que comprende	- Promoción del bienestar y empleabilidad
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas legales del Minedu • Norma legales de otros sectores y competentes. • Reglamento interno. • Directiva de orientaciones para el desarrollo de las actividades educativas del año académico lectivo • Plan de Trabajo • Informes de docentes tutores, consejeros y coordinadores • Solicitudes, acuerdos, actas y otros

Proveedores	Secretaría Académica. Docentes Tutores y Concejeros Coordinadores de Áreas Instituciones Educativas y Empresas Estudiantes
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes. Control del cumplimiento de los requisitos. Verificación de evidencias presentadas.

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE
Subcomponente	Soporte
Responsable del proceso	Área de administración
Objetivo del proceso	Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos presupuestales, trámites documentarios de los usuarios, proporcionar recursos, materiales y equipos en óptimas condiciones, gestionar la eficiencia del desempeño, garantiza el
	uso de las TICs como herramienta de aprendizaje, siendo capaces de resolver posibles asuntos normativos y legales para asegurar la calidad del servicio educativo
Indicador de desempeño	Porcentaje de resultados obtenidos luego de la ejecución de la partida presupuestaria. N° de recursos y materiales entregados Nivel de satisfacción de atención al usuario
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral aprobando el presupuesto institucional • Cuadro de necesidades de bienes y servicios • Plan de adquisición • Equipos y recursos tecnológicos adquiridos y entregados • Inventario de equipos, recursos, materiales • Ficha de evaluación para acceder a cargos y perfiles • Oficios con respuestas legales
Persona que recibe el producto	Dirección General Consejo Directivo Jefes de Unidades Estudiantes, egresados Comunidad Educativa

Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos económicos y financieros - Gestión Logística y abastecimiento - Gestión de personas - Gestión de Recursos Tecnológicos - Atención al Usuario
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas legales del MINEDU • Cuadro de necesidades • Evaluación presupuestal • Plan de presupuesto • Acta de acuerdo y aprobación • Resolución Directoral • Hoja de requerimiento e inventario • Solicitud de contrato
Proveedores	MEF, MINEDU Dirección Regional Educación, Dirección General. Docentes y directivos Estudiantes Áreas Institucionales
Controles	auditoria Interno Dirección General Comité de calidad

2.4.2. Fichas Técnicas de Procesos de nivel 1

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico Macroproceso: Gestión de la Dirección	
Nombre del Proceso	1.1 Gestión de las necesidades formativas
Objetivo	Tiene por objetivo diagnosticar las debilidades y fortalezas de la formación docente del IESPP sobre la base de evidencias, considerando las características del ámbito territorial de influencia, nivel académico de los estudiantes y preparación profesional de los docentes formadores.
Responsable	Dirección General y Unidad Académica

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Ancash 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados del MSE - Reglamento Interno - PCI 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades formativas - Atender a las necesidades formativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de fortalecimiento de competencias - Estrategias y mecanismo de 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad educativa - Docentes

Provincias - Unidad Académica	- Normas nacionales Minedu	- Evaluar las acciones desarrolladas	atención a las necesidades - Resultados de atención a las necesidades de competencias identificadas	
----------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico
Macroproceso: Gestión de la Dirección

Nombre del Proceso	1.2 Gestión de condiciones favorables
Objetivo	Tiene por objetivo desarrollar la gestión de oportunidades, mitigación de riesgos y conflictos de forma concertada con los actores del Modelo de Servicio Educativo y la comunidad. Además, incluye la movilización de todo el personal alrededor de la visión y de cada uno de los componentes del Proyecto Educativo Institucional.
Responsable	Dirección General y Unidad Académica

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Lima Provincias - Unidad Académica	- Normatividades nacionales - Proyecto Educativo Institucional - Reglamento Interno - Solicitudes, oficios, actas y otros - PAT.	- Identificación de temas en riesgo y conflictos - Desarrollo de acciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos - acompañamiento para neutralizar conflictos. - Identificación de lecciones aprendidas y mecanismos a institucionalizar	- Reporte de riesgos - Reporte de posibles conflictos - Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos - Reportes de avances en la neutralización de conflictos	- Comunidad educativa - Dirección Regional - Unidades orgánicas - Minedu

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico
Macroproceso: Gestión de la Dirección

Nombre del Proceso	1.3 Gestión del cambio
--------------------	------------------------

Objetivo	Tiene por objetivo centrar el enfoque de procesos en los desafíos que conlleva a transformaciones del IESPP en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos. La respuesta a estos desafíos es congruente con los enfoques que inciden transversalmente en la Formación Inicial Docentes. Asimismo, considera las particularidades y características del territorio (espaciales, culturales, lingüísticas, económicas, ambientales y geográficas) en el cual se ubica el IESPP.
Responsable	Dirección General y Unidad Académica

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Educativo Institucional - PAT. - Requerimientos - Diagnósticos - Acuerdos, solicitudes y otros 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del clima laboral para la transformación - Evaluación de las estrategias desarrolladas para un buen clima laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres - Charlas - Encuentros - Evaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - jefes de Unidades - Coordinadores de Áreas - Docentes - Personal Administrativo - Estudiantes

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico Macroproceso: Gestión de la Calidad

Nombre del Proceso	2.1 Planificación
Objetivo	Tiene por objetivo el diseño de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentándose en evidencias previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso.
Responsable	Dirección General y Área de Calidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto educativo institucional - Necesidades académicas identificadas - Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la planificación anual y multianual - Planificación de 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mejora continua - Plan anual de trabajo - Plan de contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash

Académica - Dirección General	de la evaluación del PEI - Resultados de la evaluación del PAT	contingencia para el desarrollo de los procesos formativos		- Unidad Académica - Dirección General
----------------------------------	---	--	--	---

**Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico
Macroproceso: Gestión de la Calidad**

Nombre del Proceso	2.2 Monitoreo y evaluación
Objetivo	Tiene por objetivo recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua.
Responsable	Dirección General y Área de Calidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica	- Proyecto Educativo Institucional - Plan Anual de Trabajo - Evaluaciones - Reportes - Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes	- Diseño de la metodología del sistema de monitoreo y evaluación - Diseño de las herramientas de monitoreo y evaluación de acciones formativas y desarrollo institucional - Implementación de herramientas e instrumentos para la medición de acciones formativas - Implementación de instrumentos para la medición del desarrollo institucional	- Plan de monitoreo - Fichas de monitoreos - Informe de sistematización del monitoreo.	- Dirección Regional de Educación Ancash - Unidad Académica

**Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico
Macroproceso: Gestión de la Calidad**

Nombre del Proceso	2.3 Retroalimentación
--------------------	-----------------------

Objetivo	Tiene por objetivo la devolución oportuna de la información recogida en el monitoreo y evaluación. Involucra a las acciones formativas de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio.
Responsable	Dirección General y Área de Calidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de monitoreo - Fichas de monitoreos - Informe de sistematización del monitoreo. - Resultados de monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de buenas practicas - Retroalimentación para mejorar - Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de buenas practicas - Planes de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes - Docentes - Directivos

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente

Nombre del Proceso	3.1 Admisión
Objetivo	Tiene por objetivo planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente para seleccionar a los postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.
Responsable	Unidad Académica y Dirección General

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
-------------	---------	-------------	-----------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica - Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos del Proceso de Admisión formulados por el MINEDU. - Consolidado de las metas de atención - Normas legales competentes. - Reglamento de Admisión. - TUPA institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> -Planificación, organización y ejecución del proceso de admisión SENA -Servicios académicos exclusivos -Servicios académicos de oficio -Servicios académicos internos 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Difusión de la oferta académica. - Informe consolidado de Simulacros de Examen de Admisión. - Nómina de inscritos para admisión. - Exámenes de admisión. - Acta de ingresantes. - Elaboración de instrumentos de evaluación. - Lineamientos académicos generales de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Postulantes de la localidad local y regional - Estudiantes de FID
---	---	---	--	--

**Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional
Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente**

Nombre del Proceso	3.2 Formación Académica
Objetivo	Tiene por objetivo una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos
Responsable	Unidad Académica

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación Ancash - Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos aprobados - Guía Metodológica: Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación del DCBN, del currículo al sílabo - Proceso de enseñanza aprendizaje - Desarrollo y evaluación de competencias - Materiales y recursos educativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial. - Resultados formativos - Funcionamiento de la biblioteca virtual y física 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes matriculados

	- Ley 30512			
--	-------------	--	--	--

**Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional
Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente**

Nombre del Proceso	3.3 Prácticas Pre profesionales
Objetivo	Aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario, comprendiendo para ello la gestión y el monitoreo de la práctica preprofesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación de la formación académica.
Responsable	Unidad Académica y Coordinador de Práctica Pre Profesional

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación Ancash - Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios inter institucionales para realización de prácticas. - Perfiles profesionales. - Planes de supervisión y monitoreo de los docentes de práctica. - Sílabos de práctica pre profesional. - Proyectos integradores - FUT 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar convenios - Desarrollo de prácticas pre profesionales - Monitoreo a las prácticas profesionales - Vinculación de la práctica con la investigación 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación del Plan de Practicas Pre profesionales. - Desarrollo de Competencias en los Centros de Práctica. - Informe consolidado de cumplimiento de los objetivos del Plan. - Informe de monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General. - Coordinador de Prácticas Pre profesionales. - Jefe de Unidad Académica. - Docentes de Práctica - Estudiantes

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente

Nombre del Proceso	3.4 Participación Institucional
Objetivo	Tiene por objetivo aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional, centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua. La participación Institucional comprende espacios de interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora.
Responsable	Unidad Académica

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Institucional. - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Actas de conformación del Comité de elecciones. - Oficios - Requerimientos - Lineamientos Académicos Generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación del Consejo asesor - Elección de estudiantes en el consejo asesor. - Información de las acciones realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación democrática - Resolución de reconocimiento del representante estudiantil. - Informe de Revisión y Conteo de votos válidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General. - Comité de elecciones. - Delegados de carreras.

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional
Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente

Nombre del Proceso	3.5 Desarrollo Personal
Objetivo	Tiene por objetivo aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo.
Responsable	Jefatura de Unidad Académica y Jefatura de Formación Continua

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación	- Normas Legales	- Planificación y organización del	- Micro talleres de desarrollo	- Docentes - Estudiantes

<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica - Dirección General 	<p>emitidas por el MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfiles profesionales. - Matriz de Competencias académicas a desarrollar. - Identificación de conflictos - Identificación de limitación en la formación de los estudiantes - Lineamientos Académicos Generales 	<p>área de tutoría y consejería</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de acciones de tutoría para fortalecer habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional - Evaluación y mejora continua de las actividades del Plan de Desarrollo Personal. 	<p>Personal y académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Consolidado del Porcentaje de objetivos cumplidos de Acuerdo al Plan. - Protocolos estrategias e instrumentos para el manejo del clima institucional en el aula 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos - Comunidad educativa
--	--	---	---	---

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional
Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente

Nombre del Proceso	3.6 Investigación e Innovación en FID
Objetivo	Tiene por objetivo aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción del conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica. La investigación e innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo.
Responsable	Unidad Académica y Jefatura de Unidad de Investigación.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de investigación - Normas 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la investigación e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación del Plan de Jefatura de 	<ul style="list-style-type: none"> - Director General. - Jefe de Unidad de

<p>Educación de Ancash</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Académica - Estudiantes 	<p>Legales emitidas por el MINEDU.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación. - Proyecto Educativo Institucional - Requerimiento - Solicitud - Lineamientos Académicos Generales - PCI 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de proyectos de investigación e innovación de la FID - Asesoramiento para obtener el informe final de tesis 	<p>Unidad de Investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de Proyectos de Investigación. - Informe de sustentación de Investigaciones. - Elaboración de un repositorio de investigación. 	<p>Investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretario Académico. - Docentes de Asesores. - Docentes Revisores. - Estudiantes
--	--	---	---	--

Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente
Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional

Nombre del Proceso	3.7 Seguimiento de egresados
Objetivo	Tiene por objetivo promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes. El seguimiento de Egresados aporta insumos para la actualización del Perfil de Egreso y el Plan Curricular a fin de mejorar el impacto social y la imagen institucional de la EESP
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación Ancash 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Perfiles profesionales. - Matriz de seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación con los egresados - Administración de la Data de egresados - Desarrollo de eventos que fortalece el vínculo con los egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de seguimiento a egresados - Eventos para fortalecer competencias profesionales en los 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad Educativa - Dirección general - Unidad Académica - Egresados

- Unidad Académica - Egresados	- Lineamientos Académicos Generales - Plan Anual de Trabajo - Proyecto Educativo Institucional		egresados - Reportes de empleabilidad de egresados - Reencuentros de egresados	
-----------------------------------	--	--	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional
Macroproceso: Gestión del Desarrollo Profesional

Nombre del Proceso	4.1 Fortalecimiento de competencias
Objetivo	Tiene por objetivo asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función del Perfil de Egreso del Estudiante y el Perfil del Docente Formador. Para ello se requiere de una identificación de necesidades formativas y propuestas de mejora personal y colectiva.
Responsable	Unidad Académica y jefe de Unidad de Formación Continua

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación Ancash - Unidad Académica	- Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Diagnóstico de las necesidades formativas. - Encuestas de satisfacción. - Propuestas formativas - Requerimientos, oficios, solicitudes - Lineamientos Académicos Generales	- Planificación del trabajo y análisis de competencias. - Desarrollo de Capacitaciones para el fortalecimiento de competencias digitales. - Evaluación de Resultados. - Estímulos y Reconocimientos.	- Plan de trabajo aprobado con R.D - R.D de Reconocimientos y estímulos de logros alcanzados.	- Docentes formadores

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional
Macroproceso: Gestión del Desarrollo Profesional

Nombre del Proceso	4.2 Investigación e Innovación en el desarrollo profesional
--------------------	---

Objetivo	Tiene por objetivo la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.
Responsable	Unidad Académica y Jefatura de Unidad de Investigación

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación Ancash - Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación. - Ley 30512 y su reglamento - Reglamento interno - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Reglamento de investigación - Requerimientos, oficios, solicitudes - Lineamientos Académicos Generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización de la Investigación e Innovación. - Revisión y Asesoramiento en la investigación - Repositorio de la Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de investigación - Repositorio Institucional Actualizado. - Resolución de Aprobación de Proyectos de Investigación. - Publicación de artículos científicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes formadores

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional
Macroproceso: Gestión de la Formación Continua

Nombre del Proceso	5.1 Gestión de programas de formación continua
Objetivo	Tiene por objetivo desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.
Responsable	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Unidad de Calidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
-------------	---------	-------------	-----------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica - Profesionales - Egresados 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Encuestas de necesidades de capacitación. - Formato de fichas de inscripción. - Ley 30512 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y organización de la Formación Continua. - Implementación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente - Desarrollo y certificación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente - Evaluación de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la sistematización de la experiencia de programas de capacitación. - Certificación de cursos, talleres, seminarios entre otros. - Emitir certificación hacia el personal docente y no docente. - Cronograma de cursos, talleres, seminarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Docentes en formación continua. - Egresados.
--	---	--	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional
Macroproceso: Gestión de la Formación Continua

Nombre del Proceso	5.2 Investigación e Innovación en la formación continua
Objetivo	Tiene por objetivo contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas de la Institución y establecer líneas de investigación basadas en casos locales.
Responsable	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Unidad de Calidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación	- Ley 30512 y su reglamento	- Planificación y	- Informe de investigación	- Jefatura de Unidad

<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica - Estudiantes - Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento interno - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Informe de asesoramiento y supervisión de los proyectos de investigación. - Formato de proyectos de investigación. - Informe de proyecto 	<p>Organización de la Investigación e Innovación. - Revisión y Aprobación del Proyecto de Investigación o Tesis.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repositorio de la Investigación. - Seguimiento a los proyectos de investigación e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo científico. - Planes - Informes de avance en los proyectos 	<p>Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Académica. - Jefatura de Unidades y Coordinadores de áreas. - Profesionales en Formación Continua. - Estudiantes - Docente
--	--	--	---	---

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional
Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad

Nombre del Proceso	6.1 Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Objetivo	Tiene por objetivo agrupar todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica - unidad de bienestar y empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de tutoría y consejería - Plan de bienestar - Plan de tutoría - Relación de tutores. Plan Anual de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la Tutoría y Consejería - Gestionar la Bolsa de trabajo y emprendimiento - Implementar el Comité de defensa del estudiante - Gestionar los 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de atención - médico Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo - Fichas de atención - Psicológica Consolidado de atenciones de asistencia social a los 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes Tutores y consejeros - Coordinadores de áreas - Estudiantes - Unidad Académica - unidad de bienestar y empleabilidad

- Dirección general. - - Estudiantes		- Servicios de bienestar - Gestionar el servicio de Atención del servicio médico	- estudiantes. Planes de trabajo de tutoría. - Consolidado de informe de tutoría realizado en aulas. cuaderno de incidencias - Protocolo de atención (servicio de Psicopedagogía) - Protocolo de atención (servicio Médico) - Protocolo de atención (servicio de Asistente Social)	- Dirección general. - Estudiantes
---	--	---	--	---------------------------------------

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte

Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

Nombre del Proceso	7.1 Gestión de recursos socioeconómicos y financieros
Objetivo	Tiene por objetivo la previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la Institución. Supone la elaboración (estimación de las necesidades presupuestales) y ejecución (gasto financiero) del presupuesto anual.
Responsable	Dirección General Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
-------------	---------	-------------	-----------	--------------

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación Ancash - Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas legales del MEF y DRELPE - Inventario de bienes y patrimonio - Cuadro de necesidades de las áreas - Directivas y Resoluciones emitidas por Dirección General - Plan de presupuesto aprobado por Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos ordinarios - Gestión de recursos presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de aprobación del Presupuesto Anual - Resolución de aprobación de Partidas presupuestarias - Informes de cierre presupuestal <ul style="list-style-type: none"> - Informe de modificaciones presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Asesor - Director General - Contador - Administrador - Estudiantes - Dirección Regional de Educación de Ancash
---	--	--	--	---

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte
Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

Nombre del Proceso	7.2 Gestión logística y abastecimiento
Objetivo	Tiene por objetivo administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento adecuado de la Institución. Por su parte, el abastecimiento reúne todas las actividades relacionadas con la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios que demanden los subcomponentes estratégicos y misionales.
Responsable	Dirección General Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación Ancash - Unidad Académica - Dirección General - Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de bienes y patrimonio - Cuadro de necesidades de las áreas - Directivas - Plan de presupuesto aprobado por Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de la infraestructura de la IESPP - Gestión de abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento del IESP 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventario de bienes - Adquisición de bienes y servicios - Entrega de materiales, recursos y bienes 	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Asesor - Director General - Administrador - Unidad Académica - Docentes

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte
Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

Nombre del Proceso	7.3 Gestión de personas
Objetivo	Tiene por objetivo informar a inicios de año las plazas disponibles en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación de acuerdo a las necesidades de las Áreas o Programas de Estudio, llevar el control de la asistencia mensual a través del sistema que corresponda y reporta para el trámite correspondiente y informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo.
Responsable	Dirección General Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash - Unidad Académica - Docente 	<ul style="list-style-type: none"> - Norma de contratación docente y puestos de gestión - TDR - Cuadro de necesidades de las áreas - Directivas 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de contratación Docente - Sistema de contratación Administrativo - Sistema de encargatura en los puestos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - R.D.R. de contratación - Informes de asistencia mensual 	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Asesor - Director General - Administrador - . Docentes

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte
Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

Nombre del Proceso	7.4 Gestión de recursos tecnológicos
Objetivo	Tiene por objetivo la estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones, la administración de las bases de datos y sistemas de información institucional y el soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.
Responsable	Dirección General Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario 	<ul style="list-style-type: none"> - Estandarización 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso y 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidad

<p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de mesa de partes. - Jefatura de Área Administrativa. - Dirección General. - Jefatura de Unidad Académica. - Coordinaciones de áreas. 	<p>Único de trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento. - Memorándum - Formatos de Requerimientos. 	<p>de procesos en el desarrollo de sistemas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte técnico en el sistema de información - Soporte en el Uso del aula virtual en la Plataforma Team 	<p>uso de las TIC como herramienta de aprendizaje</p>	<p>Educativa</p>
---	--	--	---	------------------

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte
Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

Nombre del Proceso	7.5 Atención al usuario
Objetivo	Tiene por objetivo agrupar actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la EESP, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa.
Responsable	Dirección General Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Administración - Área de calidad - Control interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario único de trámite - Informes y reportes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del archivo documentario - Atención al público en procesos administrativos - Uso del libro de reclamaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Eficiente gestión y atención al usuario interno y externo 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Unidades - Coordinadores de áreas - Docentes Formadores - Personal Administrativo - Estudiantes matriculados - Egresados

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte
Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

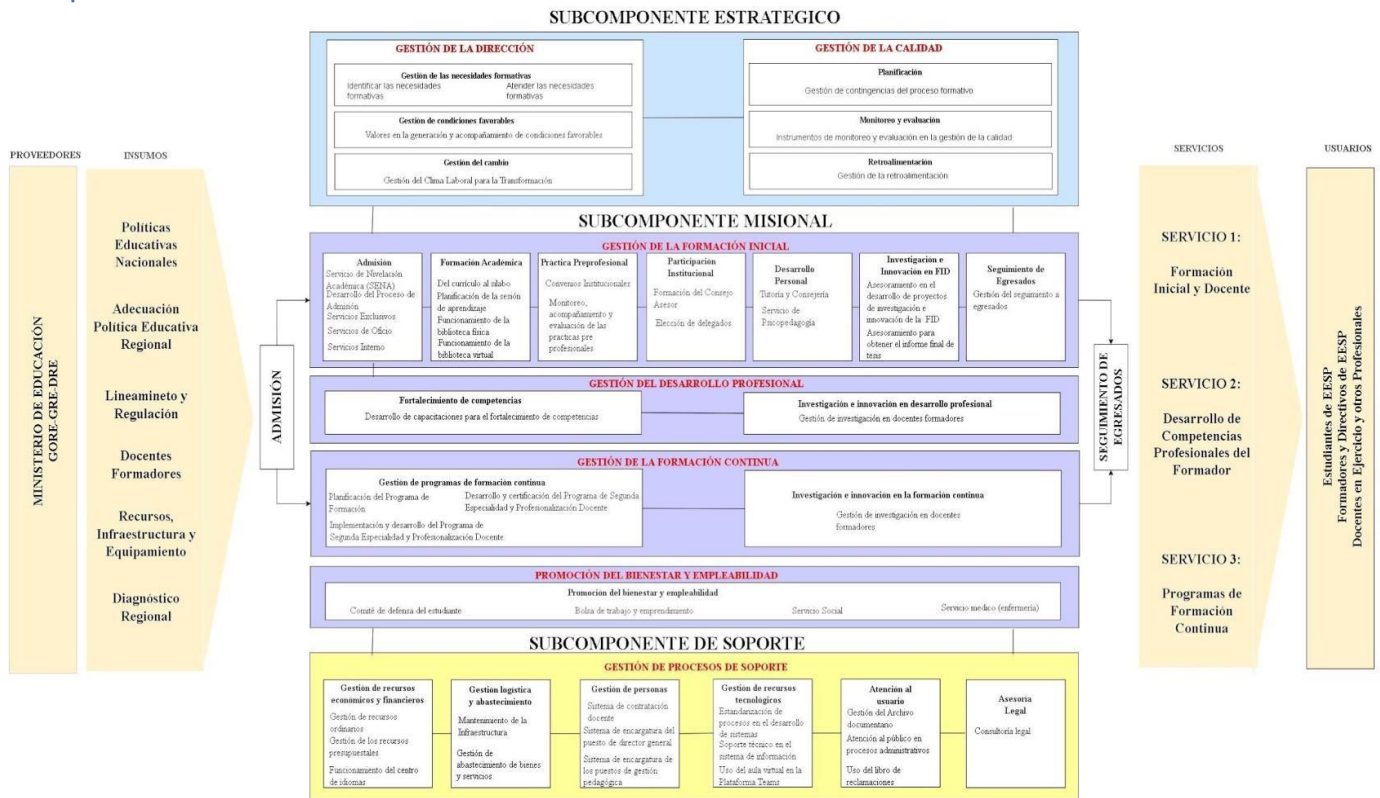
Nombre del Proceso	7.6 Asesoría Legal
Objetivo	Tiene por objetivo otorgar la información jurídica y resolver consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. Además, el director general podrá contar con Asesoría Legal de considerarlo necesario.

Responsable	Dirección General Área de Administración
-------------	---

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de Ancash 	<ul style="list-style-type: none"> - Quejas - Reclamos orales y escritos 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de consultas en la atención jurídica: IESPP DREA - Emisión de opinión, dictámenes e informes legales - Proceso administrativo y disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno implementado - Consultas atendidas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección general - Jefes de Unidades - Coordinadores de áreas - Docentes Formadores - Personal Administrativo - Estudiantes

III.- Mapa de Procesos Institucional



1.- Identificación de procedimientos

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

- I. Matrícula,
- II. Traslado,
- III. Convalidación,
- IV. Licencia de estudios,
- V. Reincorporación,
- VI. Emisión de grados y títulos,
- VII. Duplicado de grados y títulos,
- VIII. Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

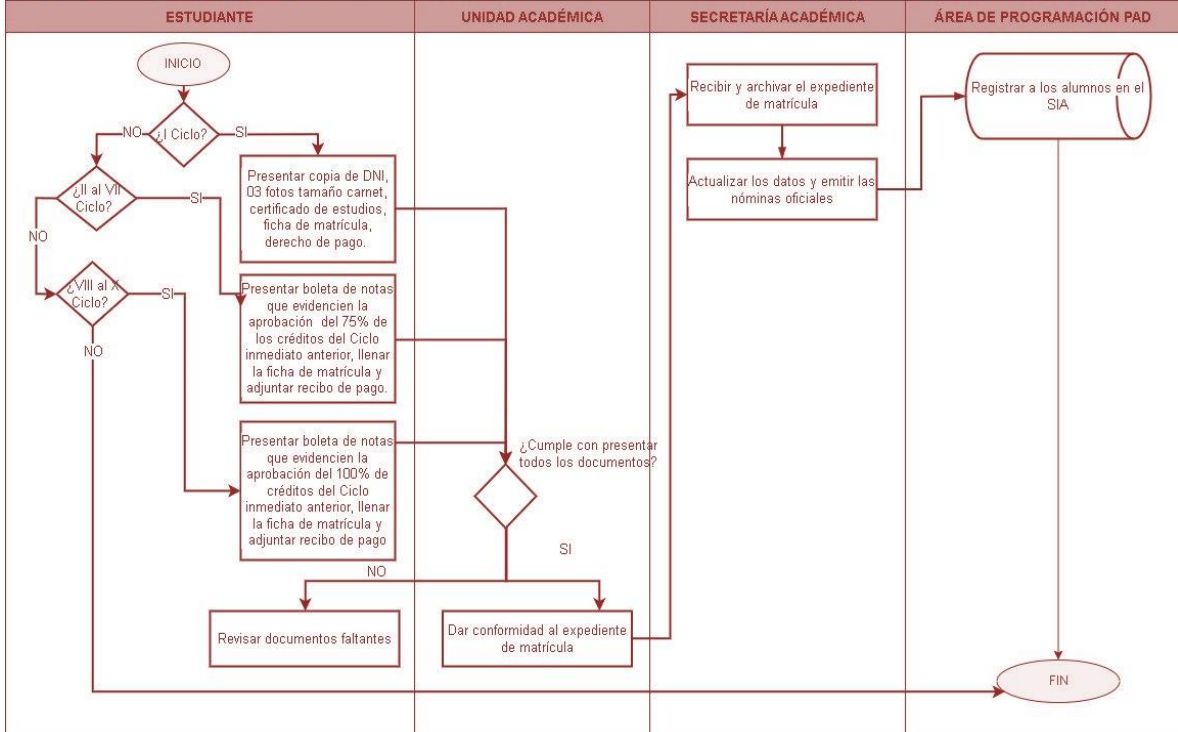
Procedimiento: Matrícula

Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Proceso de Matrícula

Nombre del procedimiento	Proceso de Matrícula	
Siglas y definiciones	UA: Unidad Académica. SA: Secretaría Académica. PAD: Procesamiento Automático de datos SIA: Sistema de Información Académica.	
Recursos del procedimiento	I ciclo	<ol style="list-style-type: none">1. Copia de DNI.2. 3 fotos tamaño carnet.3. Expediente de matrícula.4. Certificado de estudios de secundaria.5. Ficha de matrícula.6. Derecho de pago.
	II al VII ciclo	<ol style="list-style-type: none">1. Boleta de notas que evidencien la aprobación del 75% de los créditos del Ciclo anterior.2. Ficha de matrícula.3. Derecho de pago.
	VIII al X ciclo	<ol style="list-style-type: none">1. Boleta de notas que evidencien la aprobación del 100% de créditos del Ciclo anterior.2. Ficha de matrícula.3. Derecho de pago.

Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Fichas de matrícula. ● Resolución Directoral de aprobación de nóminas de Matrícula. ● Constancia de Matrícula. ● Resoluciones que aprueban las Convalidaciones,
------------------------------	--

Nombre del procedimiento	Proceso de Matrícula	
	Traslados, Licencia, Reincorporación.	
Alcance del procedimiento	A todos los estudiantes de los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba" del I al IX ciclo.	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudiantes presentan los documentos para la matrícula en UA. adjuntando los requisitos requeridos, para el caso, si se matricula al I semestre, del II al VII semestre o del VIII al X semestre 2. La UA da conformidad del expediente de matrícula. 3. La SA recepciona /archiva el expediente de matrícula 4. La SA actualiza los datos Actualización de datos y emite las de nóminas de matrícula 5. Los estudiantes son registrados en el SIA por el Programador PAD 	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Dirección General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE MATRÍCULA**Código Procedimiento: IESPP_P10.1**

Procedimiento:

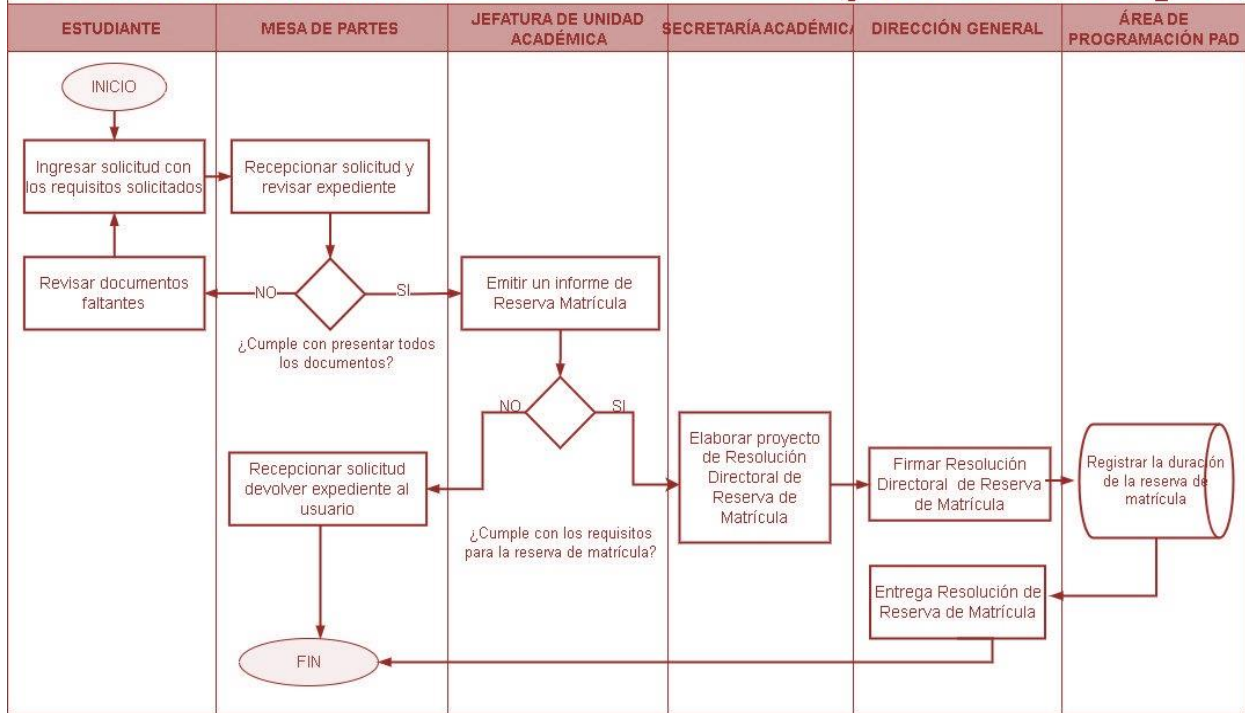
Reserva de Matrícula

Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Reserva de Matrícula

Nombre del procedimiento	Reserva de Matrícula	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite RD: Resolución Directoral MP: Mesa de Partes JUA: Jefe de Unidad Académica DG: Director General SA: Secretaría Académica APP: Área de Programación PAD	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. FUT dirigido al Director General.2. Recibo de pago por derecho de licencia.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la reserva de matrícula del estudiante.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten reservar su matrícula del semestre académico vigente.	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la solicitud de reserva de matrícula con los requisitos solicitados en MP.2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP.3. Emisión del informe de Reserva de Matrícula por JUA.4. Elaboración del proyecto de RD de Reserva de Matrícula a cargo de la SA.5. Firma de la RD de Reserva de Matrícula por el DG.6. Registro de la duración de la reserva de matrícula por el APP.7. Entrega de la RD de reserva de matrícula al estudiante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica.	Aprobado por: Dirección General

PROCEDIMIENTO: RESERVA MATRICULA

Código Procedimiento: EESPSJE_P10.2



Procedimiento:

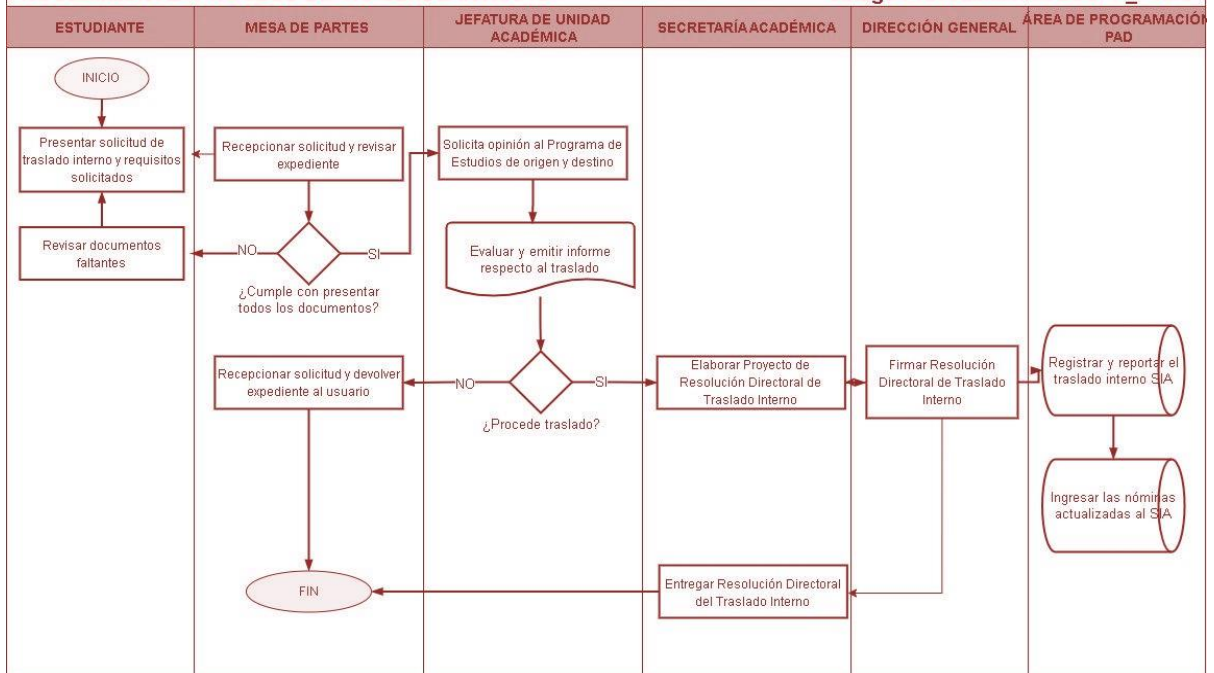
Traslado Interno

Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Traslado Interno

Nombre del procedimiento	Proceso de traslado Interno	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite. RD: Resolución Directoral. MP: Mesa de Partes. PEO: Programa de estudio de origen. PED: Programa de estudio destino. JUA: Jefe de Unidad Académica. DG: Director General. SA: Secretaría Académica. SIA: Sistema de Información Académica.	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. FUT dirigido al Director General.2. Recibo de pago por derecho de traslado interno.3. Boleta de Notas.4. Récord académico.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el traslado interno del alumno.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten el cambio a otro Programa de Estudios dentro de la misma institución.	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la solicitud de traslado interno con los requisitos solicitados en MP.2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP.3. Solicitud de opinión del PEO y del PED por parte de JUA.4. Evaluación y emisión del informe del traslado interno a cargo de JUA.5. Elaboración del Proyecto de RD del traslado interno a cargo de SA.6. Firma de la RD de traslado interno por el DG.7. Registro, reporte del traslado interno del estudiante en SIA.8. Ingreso de las nóminas actualizadas en SIA.9. Entrega de la RD del traslado interno al estudiante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Dirección General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE TRASLADO INTERNO

Código Procedimiento: EESPP_P10.3



Procedimiento:

Traslado Externo

Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Traslado Externo

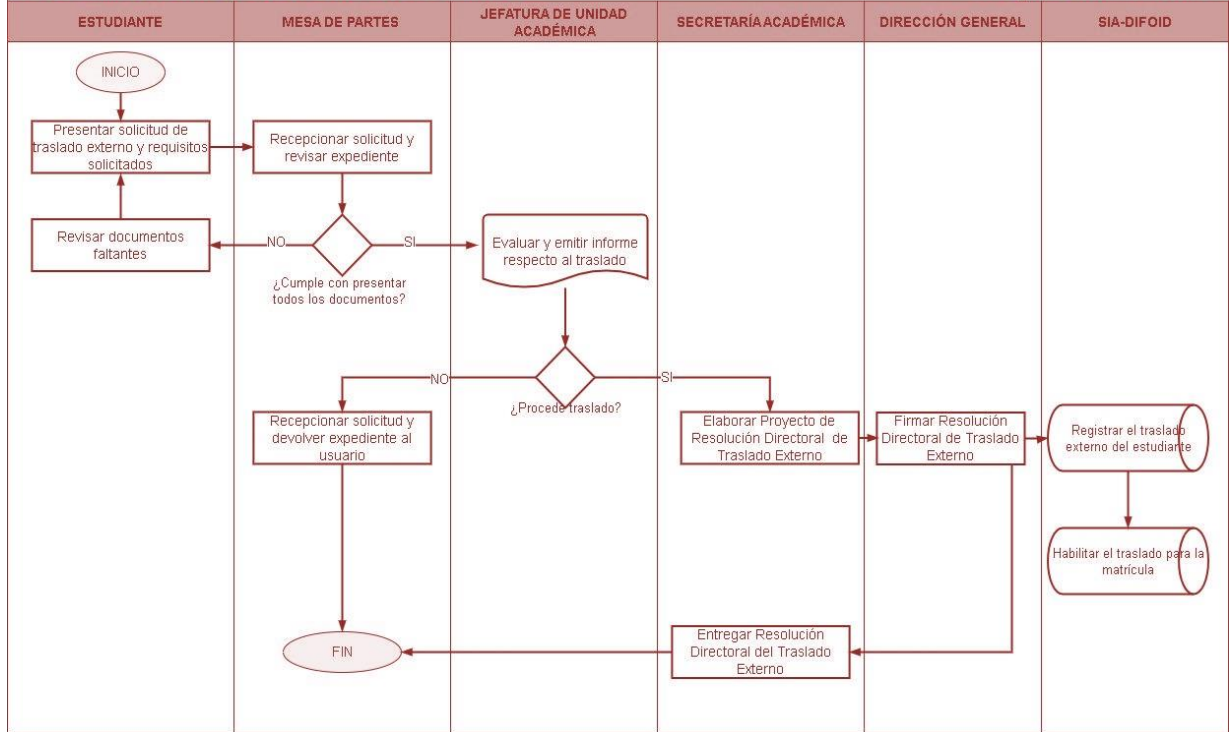
Nombre del procedimiento	Proceso de traslado Externo	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite. RD: Resolución Directoral. DREA: Dirección Regional de Educación Ancash. MP: Mesa de Partes. JUA: Jefe de Unidad Académica. DG: Director General. SA: Secretaría Académica. SIA: Sistema de Información Académica.	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. FUT dirigido al Director General.2. Recibo de pago por derecho de traslado.3. Copia de DNI del estudiante.4. 03 fotos tamaño carnet.5. Certificados de estudio emitido por la institución de procedencia visado por la DRE.6. Sílabos de las Unidades Dictadas del Programa de Estudio por la institución de procedencia visado por la DRE.7. Boleta de Notas.8. Resolución Directoral de traslado de la institución de procedencia.9. Resolución Directoral del funcionamiento de la institución de procedencia.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el traslado externo del alumno.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de otros institutos que soliciten estudiar su programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba"	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la solicitud de traslado externo con los requisitos solicitados en MP.2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP.3. Evaluación y emisión del informe del traslado externo a cargo de JUA.4. Elaboración del Proyecto de RD del traslado externo a cargo de SA.5. Firma de la RD de traslado externo por el DG.6. Registro y habilitado de matrícula del traslado externo del estudiante en SIA.7. Entrega de la RD del traslado externo al estudiante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión	

Procedimiento:

Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Dirección General
------------------------------------	--	---------------------------------

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE TRASLADO EXTERNO

Código Procedimiento: IES



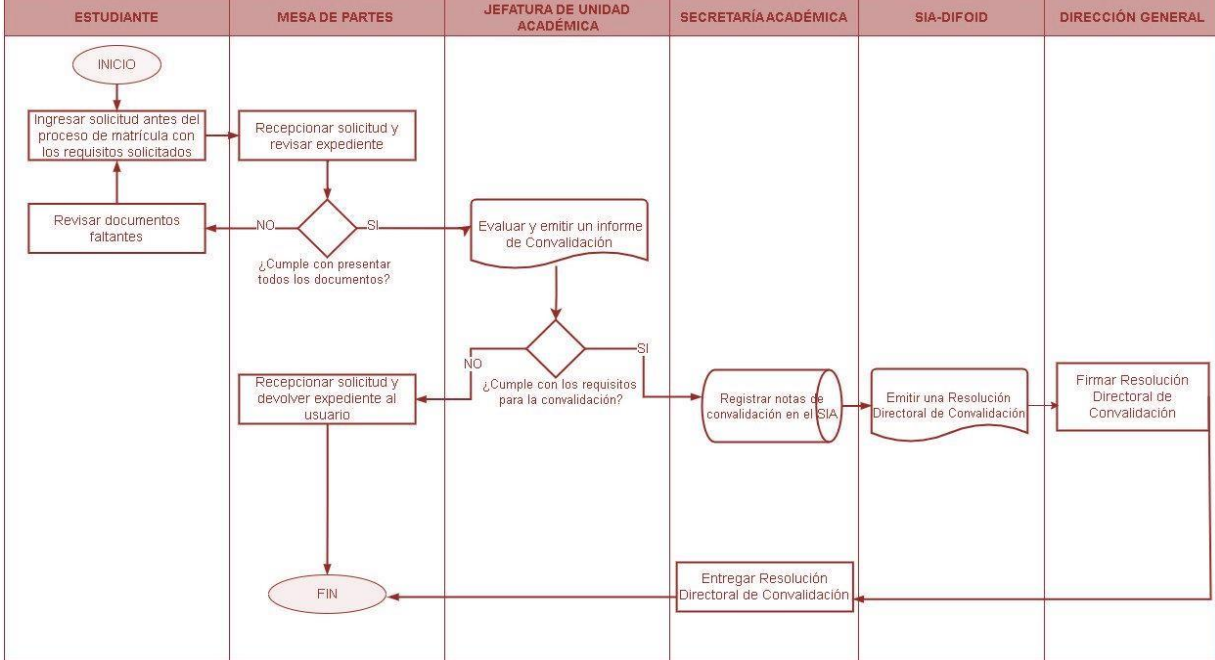
Procedimiento: Convalidación

Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Convalidación

Nombre del procedimiento	Proceso de Convalidación	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite. RD: Resolución Directoral. MP: Mesa de Partes. JUA: Jefe de Unidad Académica. DG: Director General. SA: Secretaría Académica. SIA: Sistema de Información Académica.	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. FUT dirigido al Director General.2. Certificado de estudios originales.3. Recibo de pago por derecho por convalidación.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la convalidación del Plan de Estudios.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que solicita convalidar el Plan de Estudios.	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la solicitud de convalidación con los requisitos solicitados en MP antes del proceso de matrícula.2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP.3. Conformación de Comisión que evaluará el expediente a cargo de JUA.4. Emisión del informe de convalidación a cargo de JUA.5. Registro de notas de convalidación al SIA por la SA.6. 6. Emisión de una RD de convalidación por SIA7. Firma de la RD de convalidación por el DG.8. Entrega de la RD de convalidación al estudiante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Área Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Código Procedimiento: EESPSJE_P10.5



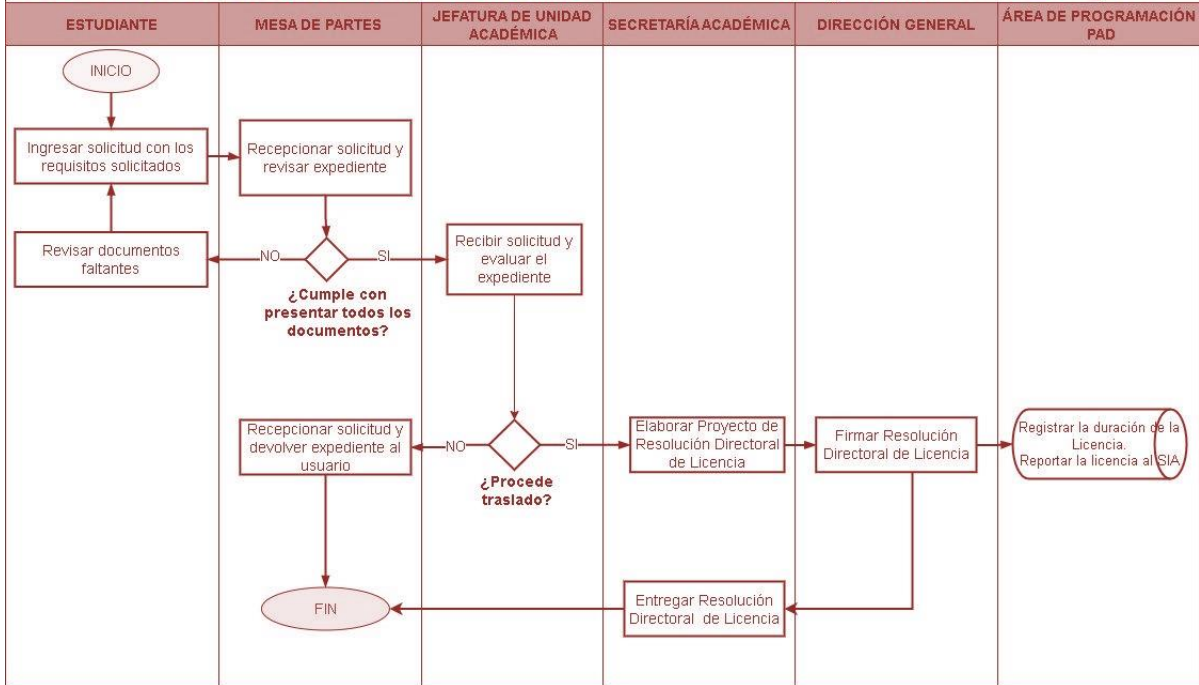
Procedimiento: Licencia de estudios

Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Licencia de estudios

Nombre del procedimiento	Proceso de Licencia	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite RD: Resolución Directoral MP: Mesa de Partes JUA: Jefe de Unidad Académica DG: Director General SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. FUT dirigido al Director General.2. Recibo de pago por derecho de licencia.3. Copia de matrícula del semestre.4. Copia de boleta de notas.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios por cuatros ciclos académicos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que quieran el permiso de una licencia de estudios por motivos de índole personal o de salud.	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la solicitud de licencia de estudios con los requisitos solicitados en MP antes del proceso de matrícula.2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP.3. Recibe y evalúa el expediente por la JUA.4. Elaboración del Proyecto de RD de licencia a cargo de SA.5. Firma de la RD de licencia por el DG.6. Registro y reporte de licencia en el SIA a cargo de SA.7. Entrega de la RD de licencia al estudiante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Dirección General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Código Procedimiento: EESPP_P10.6



Procedimiento:

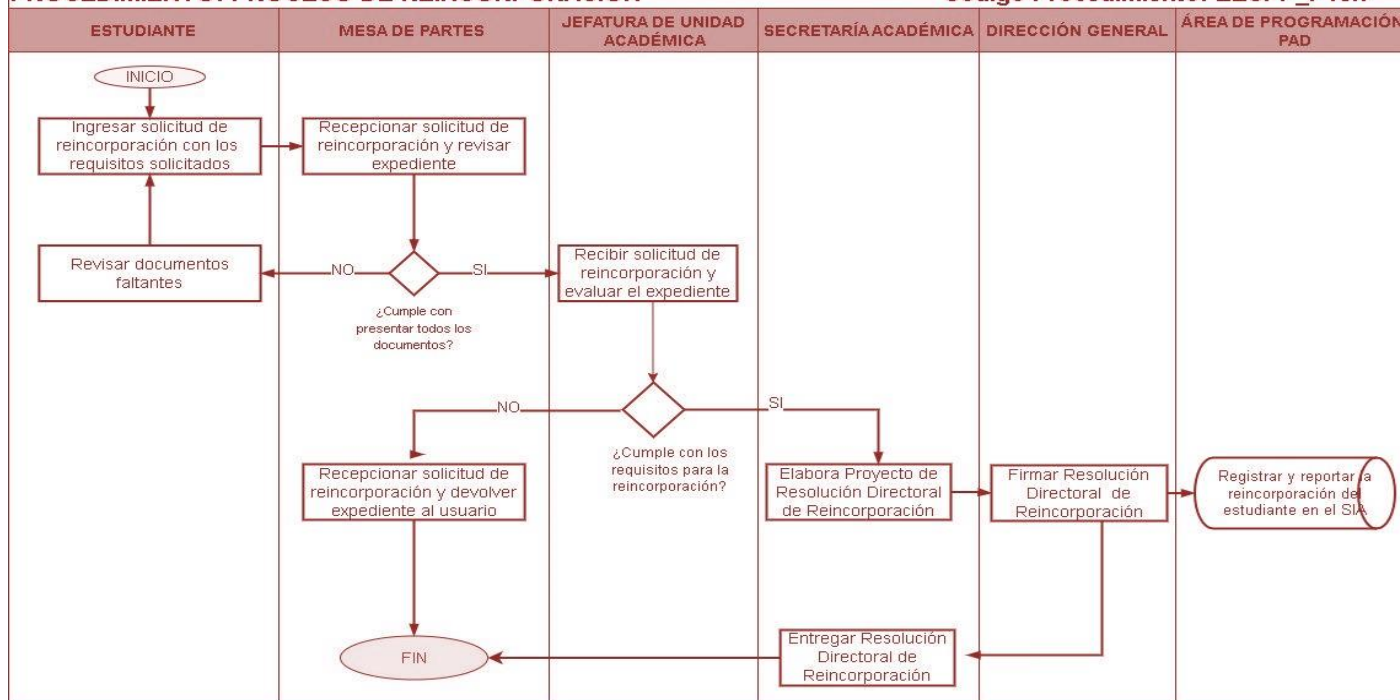
Reincorporación

Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Reincorporación

Nombre del procedimiento	Proceso de Reincorporación.	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite. RD: Resolución Directoral. MP: Mesa de Partes. JUA: Jefe de Unidad Académica. DG: Director General. SA: Secretaría Académica.	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. FUT dirigido al Director General.2. Recibo de pago por derecho de reincorporación.3. Resolución Direccional de Licencia o Reserva de Matrícula.4. Copia de boleta de notas emitido por el SIA.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la reincorporación de estudios del estudiante.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten reincorporarse a la institución y puedan continuar con sus estudios.	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la solicitud de reincorporación con los requisitos solicitados en MP antes del proceso de matrícula.2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP.3. Recibe y evalúa el expediente de la JUA.4. Elaboración del Proyecto de RD de reincorporación a cargo de SA.5. Firma de la RD de reincorporación por el DG.6. Registro y reporte de reincorporación del estudiante en el SIA a cargo de SA.7. Entrega de la RD de reincorporación al estudiante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Área Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REINCORPORACIÓN

Código Procedimiento: EESPP_P10.7



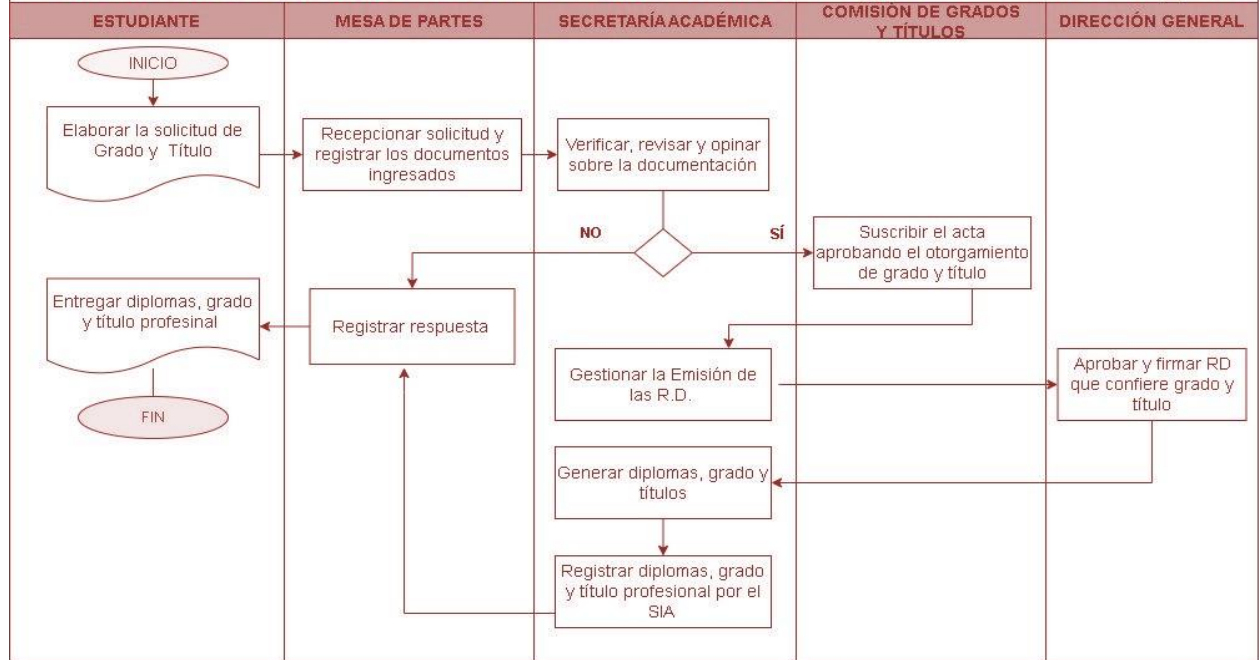
Procedimiento:

Emisión de grados y títulos

Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Emisión de grados y títulos

Nombre del procedimiento	Proceso de emisión de grados y Títulos	
Siglas y definiciones	M P: Mesa de Partes DG: Dirección General SA. Secretaría Académica CGT: Comisión de Grados y Títulos DREA	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. FUT de solicitud de Grados y Título dirigido al Director General presentando los requisitos correspondientes.2. Copia autenticada del DNI y actualizada.3. Acta de Sustentación4. Nóminas de Expeditos5. Resolución Directoral aprobando la Sustentación6. Formato de Título.7. Acta de registro de Título8. 01 fotografía Tamaño Pasaporte.	
Resultados del procedimiento	Obtención de Grado Académico y título Profesional	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que inician trámite para la obtención de grados y títulos	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de los grados y/o títulos por mesa de partes para el respectivo registro y expedición.2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP.3. SA recibe y evalúa el expediente.4. Se realiza el registro interno de los grados y/o títulos a cargo de SA.5. Registros, y firma del Titulado en el acta de registro de Secretaría Académica.6. Recepción del Título Profesional.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Área Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS Código Procedimiento: EESPP_P10.8



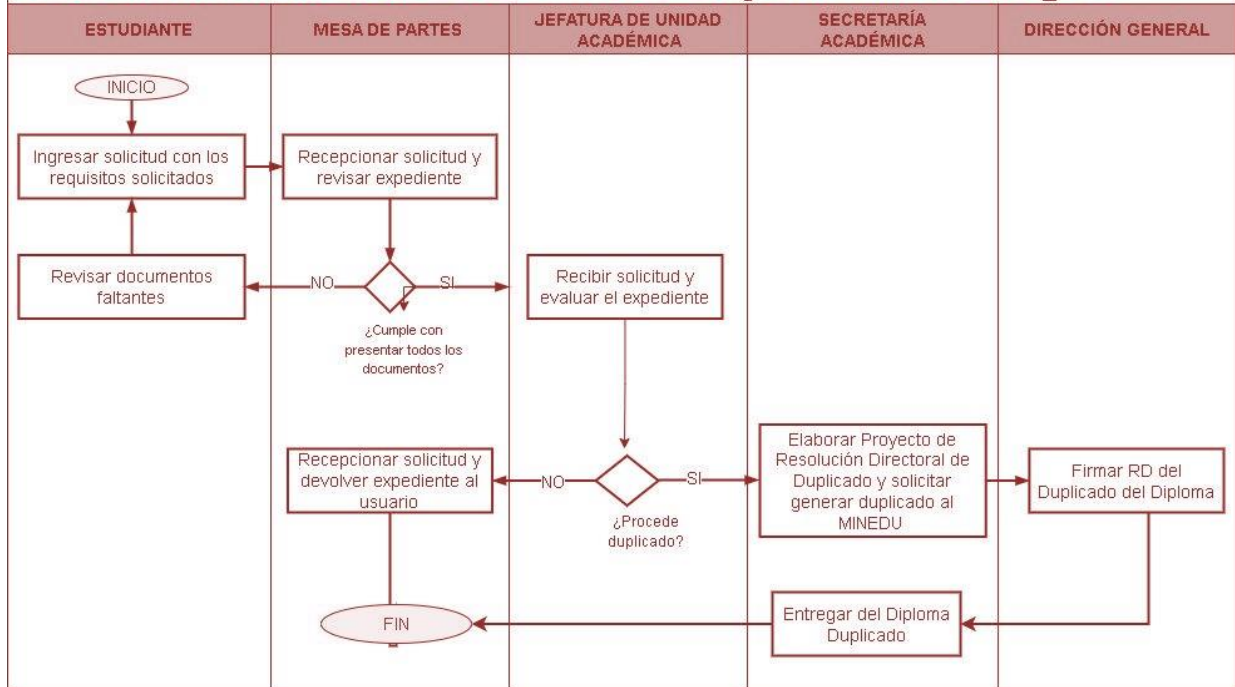
Procedimiento:

Duplicado de grados y títulos

Ficha Técnica de Servicios Exclusivos: Duplicado de grados y títulos

Nombre del procedimiento	Duplicado de Grados y/o Títulos	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite. RD: Resolución Directoral. MP: Mesa de Partes. JUA: Jefe de Unidad Académica. SA: Secretaría Académica. DG: Director General. MINEDU: Ministerio de Educación.	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. FUT de solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional dirigido al Director General.2. Copia autenticada del DNI y actualizada.3. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.4. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional.5. Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.6. Comprobante de pago por caligrafía del diploma.7. Comprobante de pago por derecho de duplicado.	
Resultados del procedimiento	Obtención del Diploma de Grados y/o Títulos.	
Alcance del procedimiento	Titulado del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba" que hayan perdido o deteriorado su diploma de grado y/o título profesional.	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la solicitud FUT para el duplicado de grados y/o títulos con los requisitos solicitados en MP.2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP.3. Recibe y evalúa el expediente por la JUA.4. Elaboración del Proyecto de RD de duplicado de grados y/o títulos y solicitar generar duplicado a MINEDU a cargo de SA.5. Firma de la RD del duplicado del diploma por el DG.6. Entrega del diploma de duplicado de grados y/o títulos a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Director General

PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE GRADOS Y TITULOS Código Procedimiento: EESPP_P10.9



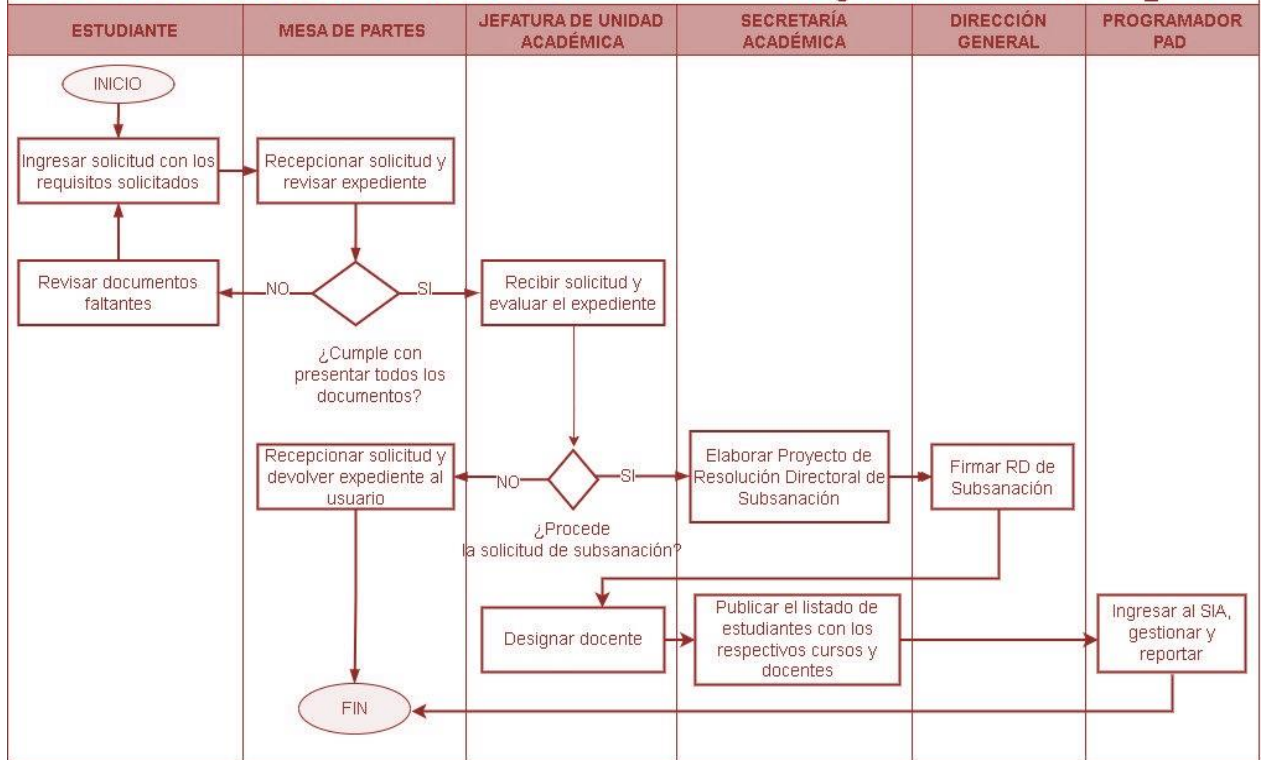
De oficio; como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la EESP de oficio, estos son:

- I. Subsanación,
- II. Retiro,
- III. Certificación,
- IV. Títulos profesionales,

Procedimiento: Subsanación

Ficha Técnica de Servicios de Oficios: Subsanación

Nombre del procedimiento	Proceso de Subsanación	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite. RD: Resolución Directoral. MP: Mesa de Partes. JUA: Jefe de Unidad Académica. SA: Secretaría Académica. DG: Director General. SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. FUT de solicitud dirigido al Director General. 2. Pago por derecho de subsanación. 3. Ficha de matrícula de subsanación 	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza que el alumno pueda subsanar el curso.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba" que presenten diferencia curricular por casos de traslado o reincorporación o que hayan desaprobado un curso.	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la solicitud FUT para el duplicado de grados y/o títulos con los requisitos solicitados en MP. 2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP. 3. Recibe y evalúa el expediente por la JUA. 4. Elaboración del Proyecto de RD de subsanación a cargo de SA. 5. Firma de la RD de subsanación por el DG. 6. Designación del docente a cargo del JUA. 7. Publicación del listado de estudiantes con sus respectivos cursos y docentes a cargo de la SA. 8. El PP ingresa al SIA, gestiona y reporta. 	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Director General

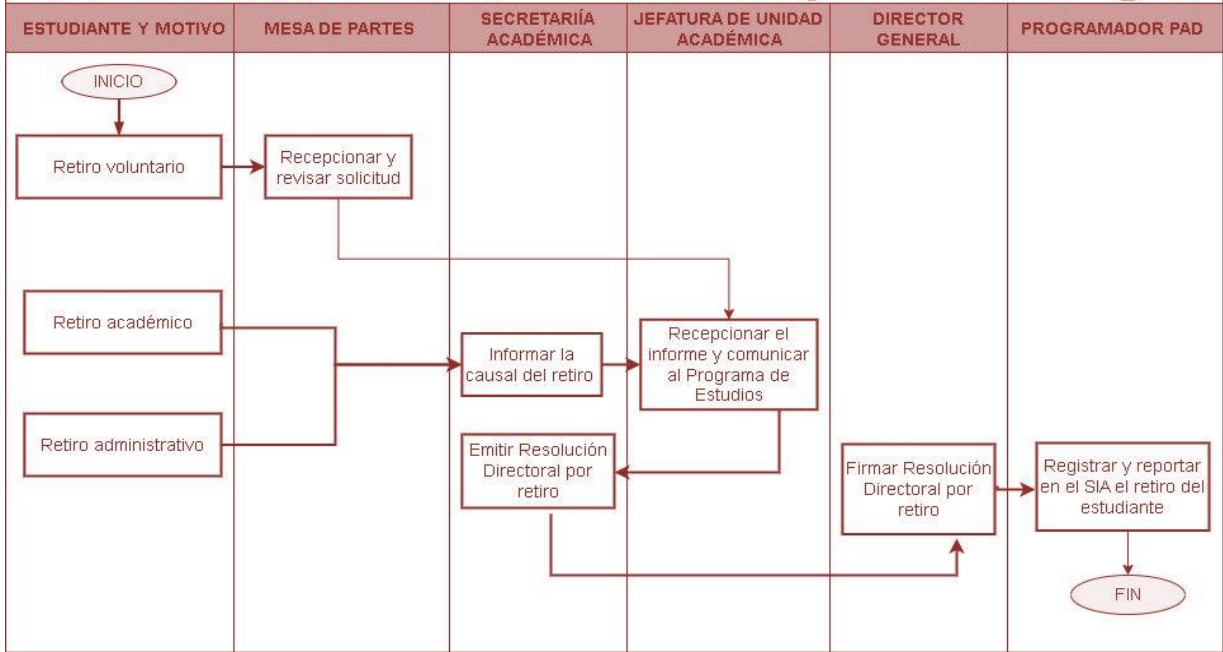
PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SUBSANACIÓN**Código Procedimiento: EESPP_P11.01**

Procedimiento:

Retiro

Ficha Técnica de Servicios de Oficios: Retiro

Nombre del procedimiento	Proceso de retiro	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite. RD: Resolución Directoral. MP: Mesa de Partes. JUA: Jefe de Unidad Académica. SA: Secretaría Académica. DG: Director General. SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	Por retiro voluntario: <ol style="list-style-type: none">1. FUT de solicitud dirigido al Director General.2. Pago por derecho de retiro. Por retiro académico y administrativo: <ol style="list-style-type: none">1. Informe de Secretaría Académica	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el retiro del estudiante.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba" que presenten diferencia curricular por casos de traslado o reincorporación o que hayan desaprobado un curso.	
Actividades / operaciones	Por retiro voluntario: <ol style="list-style-type: none">1. Presentación de la solicitud FUT para el retiro con los requisitos solicitados en MP.2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP.3. Recibe el informe y comunica al Programa de Estudios a cargo del JUA.4. Elaboración del Proyecto de RD de subsanación a cargo de SA.5. Firma de la RD de subsanación por el DG.6. Designación del docente a cargo del JUA.7. El PP registra y reporta en el SIA el retiro del estudiante al SIA.8. Por retiro académico y administrativo:9. Informar el causal del retiro a cargo de SA, luego del paso 3 al 7	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Director General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE RETIRO**Código Procedimiento: EESPP_P11.02**

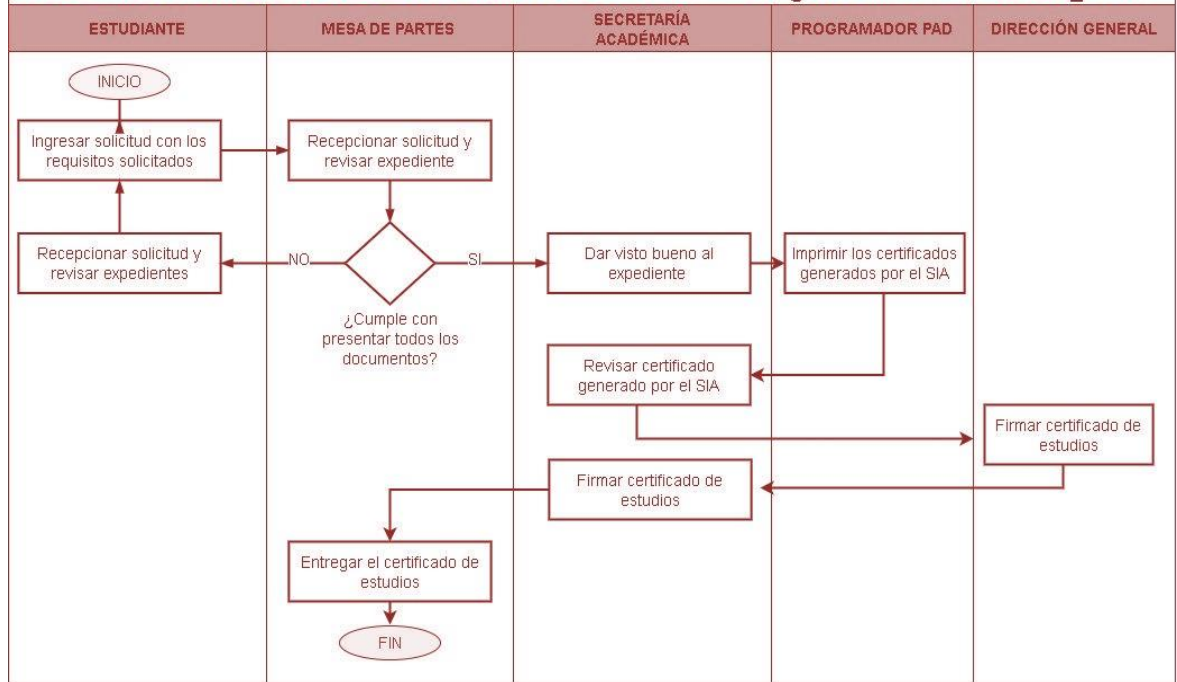
PROCESO:

Proceso de Certificación de Estudios

Ficha Técnica de Servicios de Oficinas: Proceso de Certificación de Estudios

Nombre del procedimiento	Proceso de Certificación de Estudios	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite. MP: Mesa de Partes. JUA: Jefe de Unidad Académica. SA: Secretaría Académica. DG: Director General. SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. FUT de solicitud dirigida al Director General. 2. Derecho de pago por certificados. 3. 2 fotos tamaño carnet.	
Resultados del procedimiento	Obtención de certificados de estudios o de egresado.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes y/o egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba" que quieran tramitar su certificado de estudios o certificado de egresado.	
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud FUT para obtención del certificado de estudios o de egresado con los requisitos solicitados en MP. 2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP. 3. SA da el visto bueno al expediente. 4. El SA imprime los certificados generados por el SIA. 5. SA revisa los certificados generados por el SIA. 6. EL DG firma el certificado. 7. SA firma el certificado. 8. MP entrega el certificado al solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Director General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Código Procedimiento: **EESPP_P11.03**



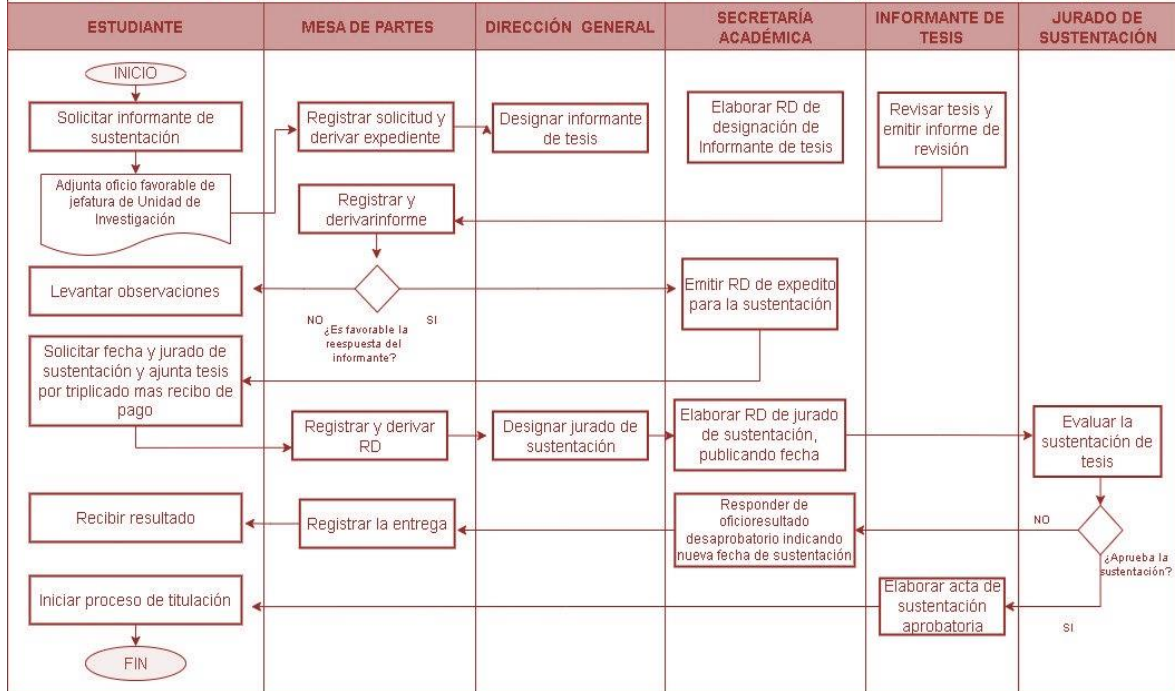
Procedimiento:

Modalidad de obtención del título

Ficha Técnica de Servicios de Oficios: Modalidad de obtención del título

Nombre del procedimiento	Proceso de Modalidad de obtención del título	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General MP: Mesa de Partes IT: Informantes de tesis JS: Jurados de Sustentación E: Estudiante S: secretaria General	
Recursos del procedimiento	Tesis Informes RD Expedito para la sustentación	
Resultados del procedimiento	Proceso de Sustentación para obtención de Título Profesional.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes para optar el Título Profesional	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. El Estudiante solicita revisión y aprobación del trabajo de investigación2. MP registra la solicitud y deriva el expediente a DG3. DG deriva a SG para la elaboración de la RD de designación de informante de tesis.4. Los Informantes de tesis revisen y emiten un informe de revisión.5. Una vez levantada la observación SA emite versión final para la sustentación.6. El Estudiante solicita fecha de sustentación presentando sus tesis por juego triplicado adjuntando recibo de pago por derecho de sustentación, designando el jurado de sustentación de tesis previa designación con RD y publicación de la fecha de sustentación.7. Los JS evalúan y si el estudiante responde de manera aprobatoria se elaboran las actas de sustentación probatoria	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR TESIS Código Procedimiento: IESPP_P11.05



Internos; son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son:

- I. Admisión,
- II. Registro de grados y títulos,
- III. Repositorio académico general,
- IV. Programas de formación continua.

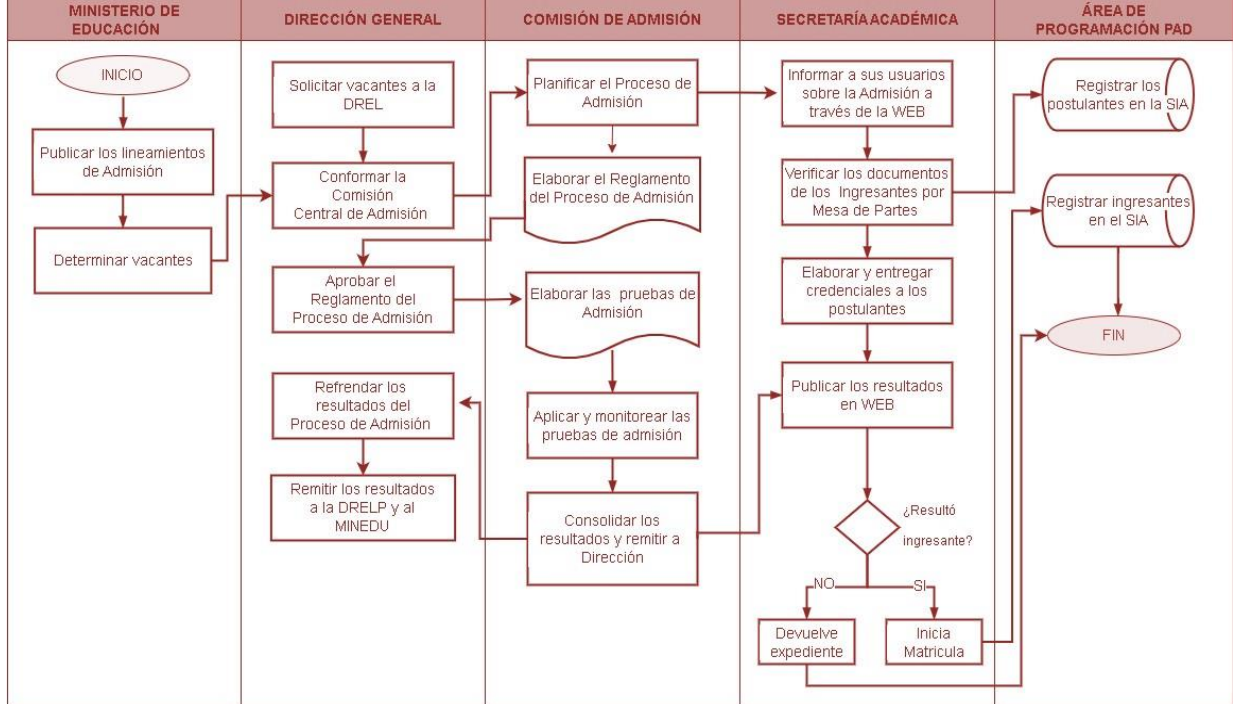
Procedimiento de Admisión

Ficha Técnica de desarrollo del Proceso de Admisión

Nombre del procedimiento	Admisión	
Siglas y definiciones	DREA: MINEDU: SIA:	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento de proceso de admisión. 2. Pruebas de admisión. 3. Credenciales de postulantes. 4. Registros de ingresantes y postulantes en el SIA. 	
Resultados del procedimiento	Registro de ingresantes en el SIA.	
Alcance del procedimiento	Postulantes en general	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la meta de Admisión a la DREA con numero de vacantes. 2. Conformar la comisión central de admisión. 3. Elaborar el reglamento del proceso de admisión. 4. Elaborar las pruebas de admisión. 5. Aplicar y monitorear las pruebas de admisión. 6. Consolidar los resultados y remitir a dirección. 7. Publicar los resultados en la WEB. 8. Inicio de matrícula. 9. Registrar los ingresantes en el SIA. 	
Proceso relacionado		
Elaborado por: Jefes de Unidades y coordinadores y Dirección General	Revisado por:	Aprobado por: DREA-MINEDU Dirección General

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Código Procedimiento: IESPP_P09



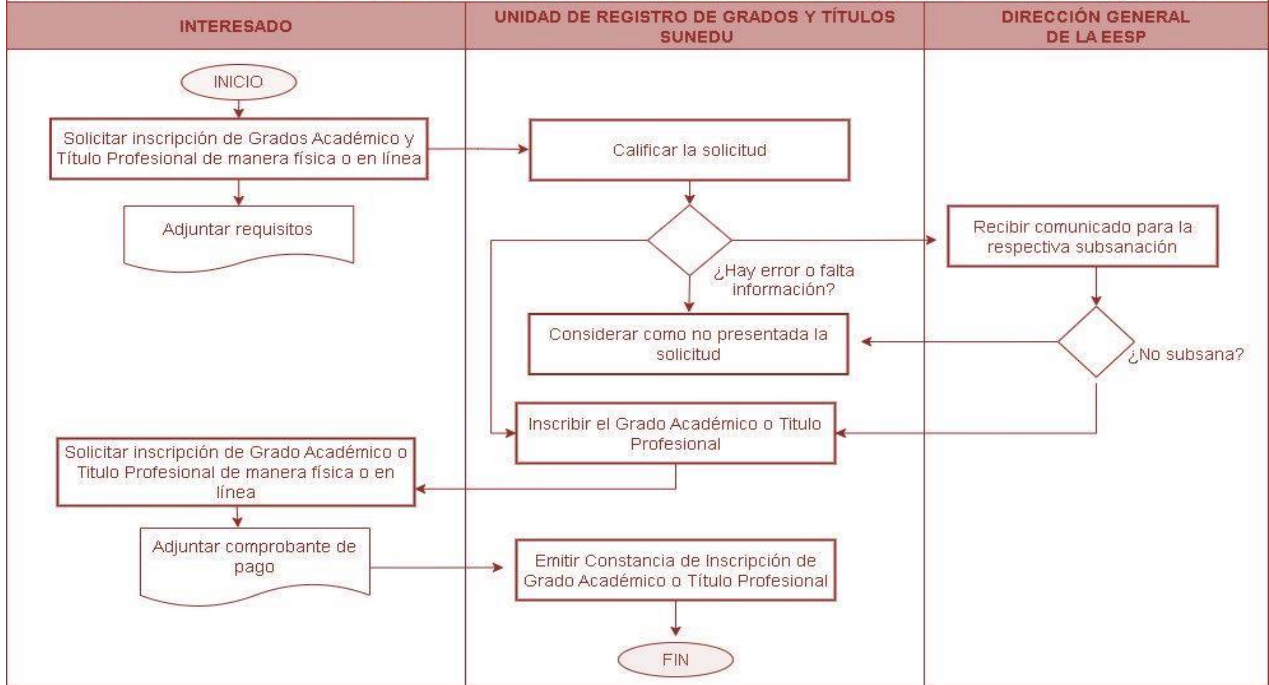
Procedimiento: Registro de título

Ficha Técnica de Servicios de Internos: Registro de título

Nombre del procedimiento	Proceso de Registro de título	
Siglas y definiciones	<ol style="list-style-type: none">1. I: Interesado2. URGTS: Unidad de Registro de Grados y Títulos3. DG IESPP: Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica	
Recursos del procedimiento	Grado Académico o Título Profesional	
Resultados del procedimiento	Inscripción de Grado Académico o Título Profesional	
Alcance del procedimiento	Docentes Titulados que deseen inscribir su Grado Académico o Título Profesional	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. El I debe de solicitar la Inscripción de Grado Académico y Título Profesional ante DREA calificará la solicitud y de no haber ningún error o de lo contrario lo dirigirá a la DG IESP para la respectiva subsanación.2. De no ver ninguna observación la DG EESP emitirá la constancia de Inscripción de Grado Académico y Titulo Profesional.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Área Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REGISTRO DE GRADO Y TITULO

Código Procedimiento: IESPP_P12.01



PROCESO:

Repositorio Académico General

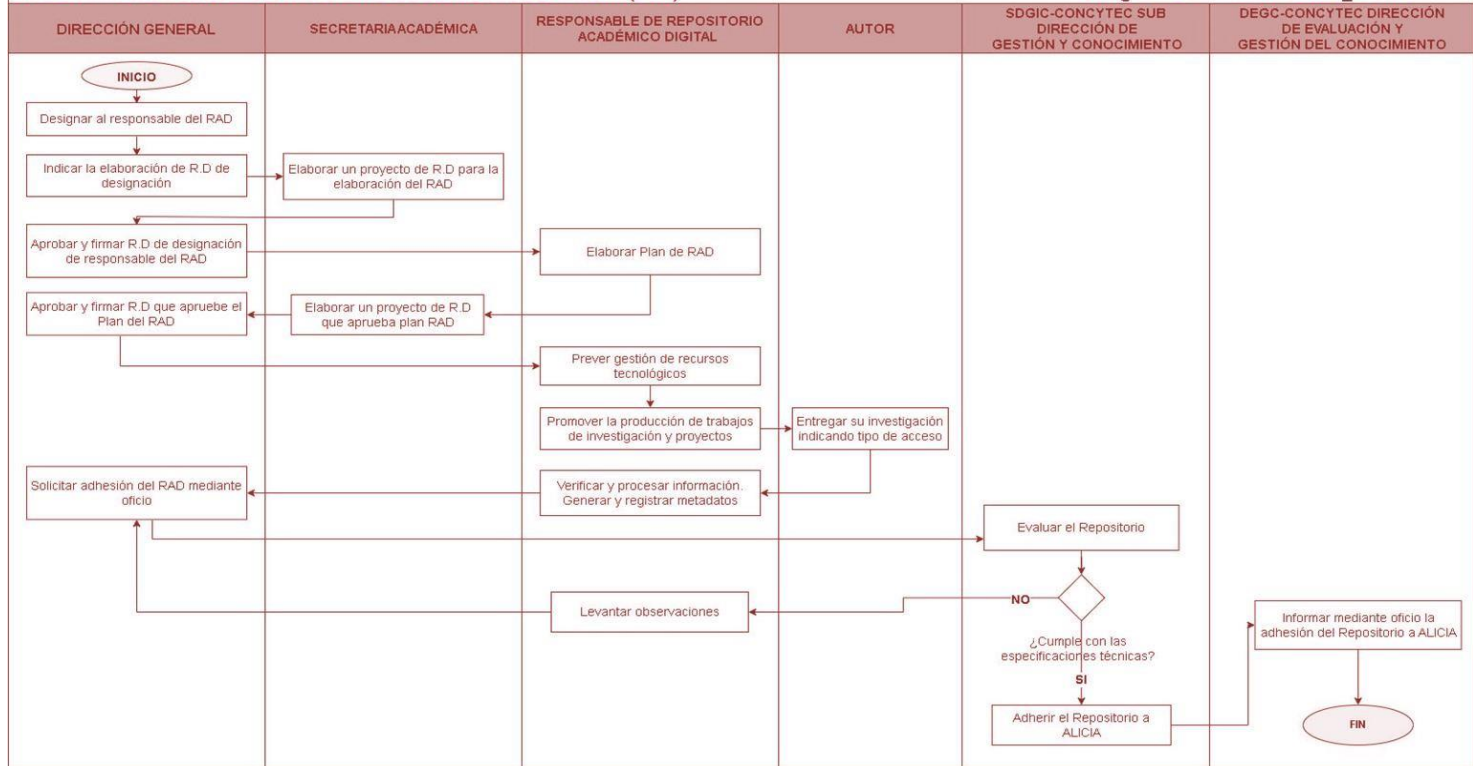
Ficha Técnica de Servicios de Oficios: Repositorio Académico General

Nombre del procedimiento	Proceso de Repositorio Académico Digital
Siglas y definiciones	RAD: Repositorio Académico Digital RD: Resolución Directoral SDGIC: Subdirección de Gestión y Conocimiento DEGC: Dirección de Evaluación y Gestión del conocimiento CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica ALICIA: Acceso Libre a la Información Científica para la Innovación
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Recursos TIC2. Internet de banda ancha3. Impresoras4. Metadatos
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación adheridos a ALICIA _ CONCYTEC
Alcance del procedimiento	Estudiantes del FID Docentes Formadores Estudiantes de Formación Continua Estudiantes de Segunda Especialidad Estudiantes de Profesionalización docente

Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección General designa al responsable del RAD 2. Dirección General indica la elaboración de RD de designación de responsable del RAD 3. Secretaría Académica elabora Proyecto de RD que designa responsable del RAD 4. Aprueba y firma RD que designa responsable del RAD 5. El responsable del RAD prevé la gestión de recursos tecnológicos a ser utilizado como soporte en el RAD 6. El responsable del RAD promueve la producción de trabajos de investigación y proyectos de investigación científica. 7. Los autores, llámese así los estudiantes, docentes formadores, estudiantes de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente, entregan su investigación indicando el tipo de acceso para su revisión. 8. El responsable del RAD verifica y procesa información, además genera y registra metadatos 9. Los autores solicitan la adhesión al RAD según oficio evalúa si el trabajo por subir al repositorio cumple con las especificaciones técnicas, caso contrario lo devuelve para que el autor levante las observaciones 10. Si es que cumple las especificaciones la Sub Dirección de Gestión y Conocimiento adhiere a ALICIA CONCYTEC 11. la Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento oficial a 	
	la IESPP adhesión a ALICIA	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Responsable de RAD	Revisado por: Jefe de Unidad de Investigación	Aprobado por: Director General

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL (RAD)

Código Procedimiento: IESPP_P12.02



Procedimiento:

Programas de Formación Continua

Ficha Técnica de Servicios de Oficios: Programas de Formación Continua

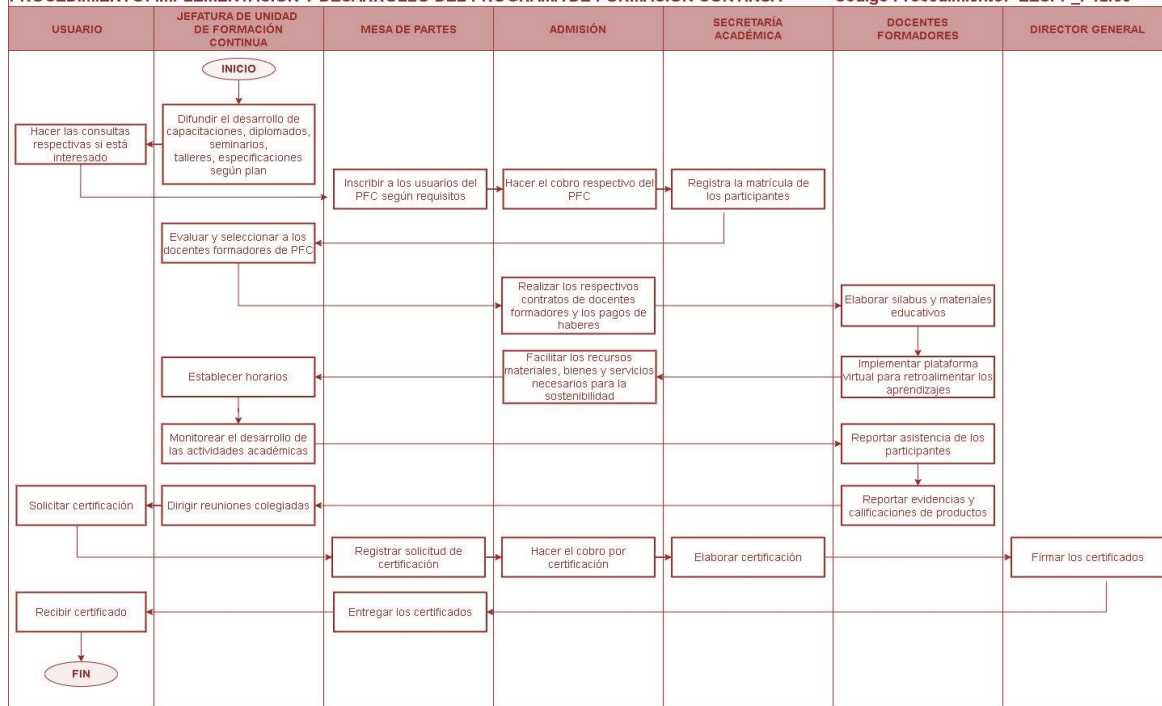
Nombre del procedimiento	Implementación y Desarrollo del Programa de Formación Continua
Siglas y definiciones	JUFC: Jefatura de Unidad de Formación Continua. MP: Mesa de Partes. PFC: Programa de Formación Continua. ADM: Administración. SA: Secretaría Académica. DF: Docentes Formadores. DG: Director General.
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Plan de Trabajo del Programa2. Contenido temático del programa.
Resultados del procedimiento	Ejecución de la capacitación, diplomados, seminarios o talleres.
Alcance del procedimiento	Egresados y docentes en servicio de la comunidad local que deseen inscribirse y participar del programa de formación continua realizada por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba"
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Difusión del desarrollo de la capacitación, diplomado, seminario o taller según el plan a cargo de la JUFC.2. El usuario interesado hace la consulta respectiva.3. MP inscribe a los usuarios al PFC según los requisitos.4. ADM realiza el cobro respectivo del PFC al usuario.5. SA registra la matrícula del participante.6. JUFC evalúa y selecciona a los docentes idóneos para el PFC.7. ADM realiza los respectivos contratos de docentes formadores y los pagos de haberes.8. Los DF elaboran los silabus y materiales educativos.9. Los DF implementan en la plataforma virtual para retroalimentar los aprendizajes.10. ADM facilita los recursos materiales, bienes y servicios necesarios para la sostenibilidad del PFC.11. JUFC establece el horario de PFC.12. JUFC monitorea el desarrollo de las actividades académicas.13. Los DF reportan la asistencia de los participantes.14. Los DF reportan las evidencias y calificaciones de los participantes.15. JUFC dirige reuniones colegiadas.16. El usuario solicita certificación del PFC.17. MP registra la solicitud de certificación.

	18. SA elabora los certificados. 19. El DG firma los certificados. 20. SA entrega los certificados. 21. El usuario recibe el certificado solicitado.
Proceso relacionado	Admisión

Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica.	Aprobado por: Director General
------------------------------------	--	-----------------------------------

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Código Procedimiento: EESPP_P12.03



5.- Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales

El seguimiento, medición, evaluación y análisis de los procesos consiste en la verificación de su nivel de desempeño e identificación de oportunidades de mejora. Este seguimiento se conforma por los pasos mostrados en el siguiente gráfico:



Para el seguimiento y medición de procesos se selecciona los indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos. Para esta actividad se seleccionan los indicadores que permitan

- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la entidad
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos
- Corroborar la cobertura de la entrega de los productos
- Establecer la tasa de no conformes de los productos
- Cuantificar los reclamos
- Cuantificar la productividad de los servidores
- Establecer el desempeño de los procesos de soporte

Una vez realizado y analizado la actividad planteada con anterioridad se plantea y describe la forma en cómo se realizarían dichas acciones. Para definir aquellas estrategias, se debe seguir las siguientes pautas¹:

1. Realizar seguimiento a los responsables, entradas y productos
2. La temporalidad para realizar los controles será anual junto con la evaluación del PEI
3. Cada proceso tiene un responsable asignado que debe realizar la evaluación
4. Para realizar las evaluaciones se van a utilizar informes, reportes, actas u otros que permitan verificar la ejecución de las actividades asignadas a cada responsable, si los proveedores cumplieron y entregaron oportunamente los insumos para los procesos, y si el desarrollo de todo el proceso ha generado los productos que se han previsto

Luego se tiene que comparar 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 periódicos, en función a cada uno de los procesos planteados, con la finalidad de identificar las tendencias y evaluar los progresos de la institución en el logro de sus objetivos para, posteriormente, tomar decisiones que tengan impacto importante en el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba".

Del análisis de los resultados se identifican todas las brechas del cumplimiento de las metas que se desprenden de los potenciales problemas a resolver en los procesos de la institución.

Luego de realizar el seguimiento, medición y análisis de procesos se elabora la propuesta de mejora de los procesos la cual hace referencia a la optimización del desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la institución.

En primer lugar, se identifica y selecciona aquellos problemas en donde su solución generen un impacto en los siguientes aspectos de la gestión de la institución:

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

En segundo lugar, se analiza e identifica las causas que dan origen al problema seleccionado verificando de manera objetiva la correspondencia causal entre las causas y efectos

Luego se selecciona la propuesta de mejora más factible de implementar que sea considerado 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

Por último, se implementa y se realiza el seguimiento a la propuesta de mejora seleccionada. Por lo que se tiene que elaborar un plan de trabajo para realizar la verificación del avance de las tareas

asignadas a los involucrados en la mejora. Luego de implementar las mejoras en los procesos, se incorporan en la gestión de la entidad, mediante las siguientes acciones: - Actualizando la planificación organizacional

- Actualizando o mejorando la prestación de los bienes y servicios
- Asignado recursos de acuerdo a las nuevas necesidades
- Mejorando la forma de organizar los equipos de trabajo
- Actualizando instrumentos de gestión organizacional
- Elaborando o actualizando los documentos de los procesos
- Capacitando a los involucrados en el proceso mejorad
- Agregando el método de solución en la gestión de la entidad

Para tales evaluaciones se utilizarán los siguientes tableros de control para identificar los avances y alertas en el desarrollo de los procesos o en la planificación operativa.

Tabla 1. Inventario de procesos: para registrar los procesos de la entidad, así como los productos que resultan de los procesos, el tipo de proceso, el responsable del proceso y el procedimiento relacionado

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Responsable del proceso	Procedimiento relacionado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Tabla 2. Ficha indicadora de desempeño de los procesos

Proceso	
Objetivo	
Indicador	
Finalidad del indicador	
Formula	

Unidad de medida	
Frecuencia	
Oportunidad de medida	
Línea base	
Meta	
Fuente de datos	
Responsables	

Tabla 4. Identificación y evaluación de avance de los procesos

Proceso identificado	Responsable del proceso	Problemas identificados	Metas	Brechas
Proceso 1				
Proceso 2				
Proceso 3				
Proceso 4				
Proceso 5				

Gráfico 1. Análisis de las causas del problema del proceso seleccionado

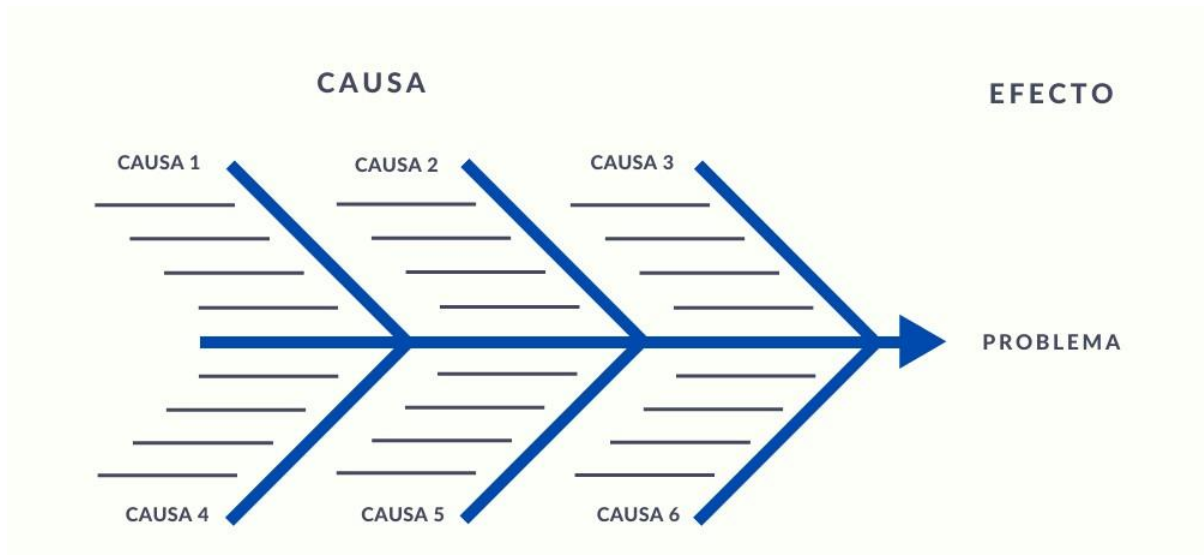


Tabla 5. Selección de la propuesta de mejora para los problemas del proceso seleccionado (marcar con X los criterios que están relacionados con la factibilidad de la implementación de la propuesta de mejora)

Propuestas de mejoras	Criterios de factibilidad de implementación de las propuestas de mejora						Propuesta seleccionada
	Apoyo de 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	
Propuesta 1	x	x		x	x		No
Propuesta		x	x	x	x	x	Si

Propuestas de mejoras	Criterios de factibilidad de implementación de las propuestas de mejora						Propuesta seleccionada
	Apoyo de alta dirección	Impacto sobre la causa seleccionada	Costo que representa su aplicación	Tiempo que tomará su desarrollo	Disponibilidad de recursos	Autonomía de equipo y del dueño del proceso	
Propuesta a 1							
Propuesta a 2							
Propuesta a 3							
Propuesta a 4							
Propuesta a 5							

Tabla 6. Seguimiento a la propuesta de mejora seleccionada

Actividades de la propuesta de mejora	Fechas programadas de implementación	Responsable de las actividades	Avance de la implementación de las actividades	Observaciones	Cambios realizados
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					

6.- Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos

Para el seguimiento a los procedimientos académicos la institución debe revisar en una periodicidad definida, ya sea semestral o anualmente, los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por las modificaciones de las normas relacionadas con los procedimientos, en caso afecte a la descripción de las actividades.

De requerirse se procede a actualizar el procedimiento siguiendo las instrucciones previamente descritas, incluyendo la descripción de las modificaciones en el control de cambios

indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento.

De acuerdo con la guía metodológica para la elaboración del Manual de Procedimiento Institucionales, para definir la estrategia para el seguimiento a los procedimientos se debe considerar los siguientes aspectos²:

1. El objetivo es realizar el seguimiento a las actividades de cada procedimiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba"
2. Dar seguimiento a aquellos procedimientos que son más frecuentes en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba"
3. El seguimiento debe darse en un periodo trimestral, semestral o anual, a consideración de la institución
4. Los encargados de realizar el seguimiento deben de ser los responsables de cada uno de los procedimientos establecidos por la institución.
5. Para realizar el seguimiento se puede utilizar métodos como entrevista, encuestas, recopilación de información documentaria u otros que faciliten la verificación del cumplimiento de las actividades del procedimiento
6. Los resultados deben permitir realizar correcciones de forma inmediata o que permitan orientar a cambios más significativos. Por ello, las correcciones deben ser contrastadas con los resultados obtenidos a fin de determinar la priorización de las modificaciones.

Uno de los instrumentos para realizar seguimiento a los procedimientos es la elaboración de guías de entrevista para verificar el cumplimiento de las actividades. A continuación, se presenta un modelo de guía de entrevistas.

FORMATO GUIA DE ENTREVISTA		
Fecha de entrevista:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos	Nombres	Cargo
Área laboral:	N° de personas a cargo	Profesión:
Correo:		
PREGUNTAS GUÍAS DE ENTREVISTA		

Pregunta N°01:
Pregunta N°02:
Pregunta N°03:

Además, para el seguimiento a los procedimientos institucionales para el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba" y la definición de estrategias para la identificación de alertas tempranas se hará uso de una matriz que permita definir, por cada procedimiento, las fechas de seguimiento, las actividades supervisadas, los responsables de los procedimientos, los hallazgos en cada uno de los procedimientos y cambios sugeridos para la mejora de los procedimientos.

Por otro lado, el seguimiento a los procedimientos se realizará en fechas determinadas bajo una periodicidad trimestral en donde las acciones a realizar serán las siguientes:

- Reuniones de trabajo para la evaluación de dificultades y oportunidades de mejora en los procedimientos
- Encuestas para la evaluación de los procedimientos o Entrevistas o grupos focales

Para cada una de las acciones, los responsables de los procedimientos realizarán informes con los hallazgos y propuestas de mejora para cada una de ellas. Las cuales, posteriormente, deberán ser sustentadas a los directivos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba"







Asimismo, para la definición de alertas tempranas en los procedimientos cada uno de los responsables tendrá que hacer uso de una matriz de semaforización, en donde se especificarán los plazos para el cumplimiento de cada uno de las actividades de los procedimientos, en la cual si una actividad pasa del plazo de cumplimiento esta será señalada bajo un semáforo de color rojo, indicando riesgo en la entrega del servicio; generando el disgusto del público objetivo a la cual el servicio está dirigido.

Matriz. Semaforización de procedimientos

Nombre del procedimiento: Matricula

Responsable de seguimiento: Secretaría académica

Fecha de seguimiento:

Tarea	Área responsable	Producto generado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Días restantes	Semaforización ³	Observaciones
Tarea 1	Unidad Académica	Documento				CUMPLIDO	
Tarea 2	Secretaría académica	Documento					
Tarea 3							
Tarea 4							
Tarea 5							
Tarea 6							
Tarea 7							

Conclusiones:

Recomendaciones:

-
1. la semaforización contará con los siguientes indicadores: (Verde) actividad con plazo de ejecución a tiempo; (Amarillo) actividad con plazo de ejecución en alerta; (Rojo) actividad con plazo de ejecución por finalizar, es decir, pocos días restantes para el cumplimiento de la tarea

Matriz. Formato de seguimiento a los procedimientos institucionales

PROCESO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	MÉTODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
	Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 3				Responsable 3	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
	Procedimiento 2	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
					Hallazgo 2			
Fecha 3					Responsable 3	Hallazgo 1		
						Hallazgo 2		
Procedimiento 3	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1		
						Hallazgo 2		
	Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1		
						Hallazgo 2		
	Fecha 3				Responsable 3	Hallazgo 1		
						Hallazgo 2		

A continuación, se presentará los resultados del seguimiento a los procedimientos institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Pomabamba"

PROCESO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	MÉTODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
Proceso de matrícula	Matrícula	2/03/2024	Secretaría académica actualiza los datos y emite las nóminas de matrícula	Informes y entrevistas	Informes de cumplimiento	Secretaría académica	Nóminas de matrículas emitidas en plazos desfasados	Agilización de los procesos de emisión a través planificación tareas
Reserva de matrícula	Reserva de matrícula	30/03/2024	Recepción y revisión de documentos presentados por parte de mesa de partes	Encuestas al público objetivo	Informes de encuestas	Secretaría académica	Documentos en mesa de partes recepcionados pero no revisados	Organización actividades priorización documentos revisar de y de por
Traslado interno	Proceso de traslado interno	26/03/2024	Evaluación y emisión del informe de traslado interno a cargo del jefe de unidad académica	Entrevistas	Informes de entrevistas	Unidad académica	Emisión de informes en plazos no establecidos debido a la carga laboral	Priorización actividades acuerdo a finalidad proceso de la del
Proceso de convalidación	Convalidación	15/03/2024	Registro de notas de convalidación al sistema de información académica por parte de secretaria académica	Entrevistas	Informes de entrevistas	Secretaría académica	Notas de convalidación al sistema de información académica no registrados en el plazo determinado	Planificación de actividades por orden de prioridad
Proceso de reincorporación	Reincorporación	20/03/2024	Registro y reporte de reincorporación del estudiante en el sistema de información académica a cargo de	Entrevistas	Informes de entrevistas	Secretaría académica	Reincorporación del estudiante en el sistema de información académica no registrada a tiempo por el área	Agilización de tareas a través de la planificación y organización de tareas

PROCESO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	MÉTODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
			área de programación PAD				de programación PAD	
Proceso de emisión de grados y títulos	Emisión de grados y títulos	15/02/2024	Registro interno de los grados y/o títulos a cargo de secretaría académica	Entrevistas	Informes de entrevistas	Secretaría académica	Grados y/o títulos no registrados por secretaría académica en el tiempo establecido	Modificación en los plazos del cumplimiento de la actividad.
Proceso de retiro	Retiro	15/01/2024	Programador PAD registra y reporta en el SIA el retiro del estudiante	Entrevistas	Informes de entrevistas	Secretaría académica	No existieron inconvenientes	
Proceso de certificación de estudios	Certificación de estudios	7/03/2024	Secretaría académica da el visto bueno al expediente generado por mesa de partes	Entrevistas	Informes de entrevistas	Secretaría académica	No existieron inconvenientes	
Proceso de admisión	Admisión	1/03/2024	Consolidación de resultados de las pruebas de admisión	Entrevistas	Informes de entrevistas	Unidad académica	No existieron inconvenientes	