



PMI

2023 – 2028

MANUAL DE

PROCESOS

INSTITUCIONALES



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 300-2024-D-G-I.E.S.P.P."J.N."-C

Cañete, 05 de julio de 2024.

Visto, el acta de aprobación de actualización del Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Pedagógica Privado “Jesús de Nazareth” de la ciudad de Cañete, en cuya actualización han participado de manera activa el personal directivo, personal docente, personal administrativo y estudiantes de los programas académicos.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI), es el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la institución para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe 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.

Que, conformidad a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Resolución Ministerial y Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Qué el Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado “Jesús de Nazareth” aprueba el Manual de Procesos Institucionales mediante Resolución Directoral Institucional N° 010-2023-DG. IESPP “J.N.”-C, de fecha 10 de enero de 2023.

Que mediante el Expediente N° MPD2023-EXT-0065831, el IESPP “Jesús de Nazareth”, ingresa la documentación por mesa de parte de MINEDU con fecha 10 de marzo de 2023, solicitando el Licenciamiento para la adecuación de Instituto de Educación Superior Pedagógica a Escuela de Educación Superior Pedagógica.





Que, mediante el informe N° 01498-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID con fecha 14/11/2023, la DIFOID emite las observaciones elaboradas en el marco del procedimiento de Licenciamiento para la adecuación de IESP a ESSP Privada, al IESPP "Jesús de Nazareth", de la región Lima Provincias,

Y, de conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512, Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N°010-2017-MINEDU.

SE RESUELVE:

1º APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES del Instituto de Educación Pedagógica Privado "Jesús de Nazareth" aprobado mediante Resolución Directoral Institucional N° 010-2023-DG. IESPP "J.N."-C cuya vigencia es del 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2028.

2º COMUNICAR, a la Jefaturas y Coordinaciones, así como a los integrantes de la comunidad educativa para su fiel y estricto cumplimiento del presente documento de gestión.

3º HACER CONOCIMIENTO, a la Dirección Regional de Educación de Lima Provincia y DIFOID, sobre la aprobación y vigencia del documento de gestión, para los fine que crea conveniente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Francisco Néstor, VICENTE QUIROZ
D.G. IESPP "JESÚS DE NAZARETH"

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) es el instrumento de gestión en la que describe los procedimientos para la gestión de procesos académicos como matrícula, traslado, convalidación, licencia d estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos; subsanación, retiro, certificación, emisión de títulos profesionales; admisión, registro de grados y títulos, repositorio institucional, formación continua y otras que se desarrollan en la institución; para garantizar un correcto funcionamiento de la institución y atender las necesidades académico administrativos que requiera el usuario de la institución.

La herramienta de gestión la descripción de los procedimientos, diagramas de bloques de procesos, fichas técnicas de procesos, flujogramas de procedimientos organizados por servicios exclusivos, servicios de oficio y servicios internos de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales para Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas aprobado por la R.M. N° 441-2019-MINEDU, Incluye los procesos y procedimientos de tipo estratégico, misional y de soporte.

Cada procedimiento contenido en el presente manual, constituye una propuesta que presenta en forma ordenada y sistemática las principales actividades a seguir en cada proceso del flujograma correspondiente, los indicadores, los principales documentos o registros que se utilizan; del mismo modo, el instrumento de gestión, es producto del trabajo corporativo de los miembros de la comunidad educativa del IESPP “Jesús de Nazareth” quienes participaron en la elaboración de este documento.

Finalmente, este instrumento de gestión fue aprobado por consenso en una reunión para luego ser aprobado con resolución directoral de la institución, conforme a la normatividad legal vigente.

Director General.

ÍNDICE

DATOS GENERALES.....	6
1.1. Datos de la Institución Educativa.....	6
1.2. SIGLAS.....	7
1.3. Bases legales.....	8
IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES...	10
2.1. Identificación de procesos institucionales	10
2.2. Planificación estratégica establecida en el PEI.....	11
2.3. Descripción y articulación de procesos institucionales.	13
2.4. Mapa de procesos institucionales.....	24
2.5. Identificación y descripción de procedimientos académicos.....	26
2.6. Identificación de procedimientos.....	26
2.7. Caracterización de los procedimientos	27
2.8. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico.....	47
2.9. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales.	74
Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos.....	81

DATOS GENERALES

1.1. Datos de la Institución Educativa

A. Denominación:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Jesús de Nazareth”

B. Documento de Autorización:

D.S. 03-94-ED

C. Código Modular:

1124270

D. Localización:

Calle Los Rosales Urb. Primavera Mz. B Lote 2 y 3 San Vicente de Cañete -
Provincia de Cañete - Departamento de Lima.

E. Director General:

Dra. Frida Ramírez Caja

F. Instancia Superior:

Dirección de Educación de Lima – Provincias

Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID)

G. Tipo de Gestión:

Privado

H. Tipo de Servicio:

Educación Superior Pedagógica

I. Formación Inicial Docente en:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación en Idiomas, Especialidad Inglés

J. Plana Jerárquica:

- Director General:
- Secretaría General:
- Asesoría Jurídica:
- Jefe de Unidad Académica:
- Jefe de Unidad de Calidad:

- Jefe de Unidad de Formación Continua:
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad:
- Jefe de Unidad Administrativa:
- Jefe de Unidad de Investigación

K. Portal Web:

Web: www.pedagogicojesusdenazareth.edu.pe

L. RUC:

20611608218

M. Vigencia:

01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2028

1.2. SIGLAS

CBC: Condiciones Básicas de Calidad

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente

DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente

DRE: Dirección Regional de Educación.

EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica.

FID: Formación Inicial Docente

GRE: Gerencia Regional de Educación.

IE: Institución educativa de educación superior pedagógica, pública o privada.

IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica.

MINEDU: Ministerio de Educación.

MSE: Modelo de Servicio Educativo.

MPI: Manual de Procesos Institucionales.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PCI: Proyecto Curricular Institucional.

PEI: Proyecto Educativo Institucional.

DRELP: Dirección Regional de Educación Lima Provincia.

RI: Reglamento Institucional.

SIA: Sistema Información Académico

DG: Dirección General

UA: Unidad Académica

SA: Secretaría Académica

MP: Mesa de Partes

T: Tesorería

EST: Estudiantes

CT: Comisión de traslado

FID: Formación Inicial Docente

PSE: Programa de segunda especialidad.

PPD: Programa de profesionalización docente.

PFC: Programa de formación continua.

1.3. Bases legales

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, modifica el reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: "El reto de la ciudadanía plena".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Oficio múltiple N° 00146-2022-MINEDU-VMGP-DIGEDD Orientaciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de formación inicial

docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica en el marco de los DCBN 2019 y 2020

- Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica pública y privada”.
- Resolución Viceministerial N° 019-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior pedagógica público”.
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas”
- Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial", modificado por RVM N° 202-2019-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU. Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019.
- Resolución Viceministerial N° 089-2020-MINEDU Aprueban el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés”.
- Proyecto Educativo Institucional de la IESPP “Jesús de Nazareth” 2017-2022

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2.1. Identificación de procesos institucionales.

Niveles de procesos institucionales del IESPP “Jesús de Nazareth”

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas.
	Gestión de condiciones favorables.
	Gestión del cambio.
Gestión de la Calidad	Planificación.
	Monitoreo y evaluación.
	Retroalimentación.
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica preprofesional
	Participación institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e innovación en FID
	Seguimiento de egresado
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional.
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua.
	Investigación e innovación en la formación continua.
Promoción del Bienestar y Empleabilidad.	
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros.
	Gestión logística y abastecimiento.
	Gestión de personas.
	Gestión de recursos tecnológicos.
	Atención al usuario.
	Asesoría legal.

Guía MPI-2022/ Elaboración DIFOID.

2.2. Planificación estratégica establecida en el PEI.

Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales.

Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas	Indicadores
Gestión del Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Fortalecer la gestión institucional con estrategias de planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación en un clima favorable para atender las necesidades formativas	1.1. Implementación de estrategias de atención de las necesidades formativas	1.1.1. Número de estrategias implementadas para la atención de las necesidades formativas.
	Gestión de condiciones favorables		1.2. Implementación de estrategias para generar condiciones favorables institucionales.	1.2.1. Número de estrategias implementadas para generar condiciones favorables en la institución.
	Gestión del cambio		1.3. Implementación de estrategias de gestión del cambio institucional.	1.3.1. Número de estrategias implementadas para lograr una gestión del cambio institucional.
Gestión de la Calidad	Planificación		1.4. Implementación de estrategias de planificación institucional.	1.4.1. Número de estrategias implementadas de planificación institucional.
	Monitoreo y evaluación		1.5. Implementación de estrategias de monitoreo y evaluación institucional.	1.5.1. Número de estrategias implementadas para el monitoreo y evaluación institucional.
	Retroalimentación		1.6. Implementación de estrategias para ejecutar acciones de retroalimentación institucional.	1.6.1. Número de estrategias implementadas para ejecutar acciones de retroalimentación institucional.
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	2. Fortalecer el desarrollo del aprendizaje crítico reflexivo de los estudiantes, mediante la práctica en contextos reales y las habilidades investigativas e innovadoras, con apoyo a su desarrollo personal.	2.1. Implementación de estrategias de selección de postulantes para lograr el perfil de egreso.	2.1.1. Número de estrategias implementadas de selección de postulantes para lograr el perfil de egreso.
	Formación académica		2.2. Implementación de estrategias de planificación, ejecución y evaluación curricular.	2.2.1. Número de estrategias implementadas para la planificación, ejecución y evaluación curricular.
	Práctica preprofesional		2.3. Implementación de estrategias para el desarrollo de la práctica preprofesional.	2.3.1. Número de estrategias implementadas para el desarrollo de la práctica preprofesional.
	Participación institucional		2.4. Implementación de estrategias de participación estudiantil en el Consejo Asesor.	2.4.1. Número de estrategias implementadas para la participación estudiantil en el Consejo Asesor.
	Desarrollo personal		2.5. Implementación de estrategias para el desarrollo de la tutoría y consejería.	Número de estrategias implementadas para el desarrollo de la tutoría y consejería.
	Investigación e innovación en FID		2.6. Implementación de estrategias para el desarrollo de la investigación e innovación en formación inicial docente.	2.6.1. Número de estrategias implementadas para el desarrollo de la investigación e innovación en la formación inicial docente.
	Seguimiento de egresados		2.7. Implementación de estrategias de seguimiento de egresados.	2.7.1. Número de estrategias implementadas para el seguimiento de egresados.
	Fortalecimiento de competencias	3. Fortalecer las competencias	3.1. Implementación de estrategias de fortalecimiento	3.1.1. Número de estrategias implementadas para el fortalecimiento

Gestión del Desarrollo Profesional		pedagógicas e investigativas para mejorar la práctica pedagógica de los docentes formadores.	de competencias de los docentes formadores.	de competencias de los docentes formadores.
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional		3.2. Implementación de estrategias para el desarrollo de la investigación e innovación en docentes formadores.	3.2.1. Número de estrategias implementadas para el desarrollo de la investigación e innovación en docentes formadores.
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	4. Implementar programas de Formación continua para fortalecer las competencias de los docentes en servicio	4.1. Implementación de programas de formación continua para docentes en servicio.	4.1.1. Número de programas de formación continua para docentes en servicio implementados.
	Investigación e innovación en la formación continua		4.2. Implementación de estrategias para el desarrollo de la investigación e innovación con docentes en servicio.	4.2.1. Número de estrategias implementadas para el desarrollo de la investigación e innovación con docentes en servicio.
Promoción del Bienestar y Empleabilidad		5. Optimizar el servicio de bienestar estudiantil y empleabilidad de los estudiantes para mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa.	5.1. Implementación de estrategias para brindar el servicio de bienestar a la comunidad educativa.	5.1.1. Número de estrategias implementadas para brindar el servicio de bienestar a la comunidad educativa.
			5.2. Implementación de estrategias para promover la empleabilidad de los estudiantes y egresados.	Número de estrategias implementadas para promover la empleabilidad de los estudiantes y egresados.
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	6. Gestionar los recursos económicos, optimizando la logística, abastecimiento, recursos tecnológicos y la gestión del talento humano orientados al logro del perfil de egreso	6.1. Implementación de estrategias para una eficiente gestión de recursos económicos y financieros.	6.1.1. Número de estrategias implementadas para una gestión eficiente de los recursos económicos y financieros.
	Gestión logística y abastecimiento		6.2. Implementación de estrategias para garantizar una eficiente gestión logística y abastecimiento.	6.2.1. Número de estrategias implementadas para la gestión logística y abastecimiento eficiente.
	Gestión de personas		6.3. Implementación de estrategias de gestión del personal docente y administrativo.	6.3.1. Número de estrategias implementadas para una gestión de personal docente y administrativo.
	Gestión de recursos tecnológicos		6.4. Implementación de estrategias para una eficiente gestión de recursos tecnológicos.	6.4.1. Número de estrategias implementadas para una gestión eficiente de los recursos tecnológicos.
	Atención al usuario		6.5. Implementación de estrategias administrativas para una eficiente atención al usuario.	6.5.1. Número de estrategias administrativas implementadas para una atención eficiente al usuario.
	Asesoría legal		6.6. Implementación de estrategias para una atención legal oportuna en la orientación al usuario para sus trámites administrativos.	6.6.1. Número de estrategias implementadas para una atención legal oportuna en la orientación al usuario en sus trámites administrativos.

2.3. Descripción y articulación de procesos institucionales.

Comprende la descripción o caracterización de los procesos institucionales, es decir, explicar los elementos o características de cada uno de los procesos institucionales establecidos a nivel institucional. Los elementos que caracterizan a un proceso son los siguientes:

- a) **Nombre:** Señala el nombre del macroproceso o proceso.
- b) **Objetivo:** Señala el beneficio que se pretende alcanzar mediante la ejecución de dicho proceso.
- c) **Responsable:** Establece el área o unidad a cargo de ejecutar dicho proceso. Cabe señalar que la responsabilidad asignada debe ser coherente con las funciones de dicha unidad o área establecidas en el RI.
- d) **Proveedores:** Especifica cuál es la unidad o área interna o proveedor externo, quienes aportarán los documentos de entrada.
- e) **Entrada:** Especifica cuáles son los insumos necesarios o previos a la ejecución del macroproceso o proceso.
- f) **Subprocesos:** Especifica los procesos de nivel 2 identificados y que conforman en conjunto a los procesos de nivel 1 de los cuales se realiza la caracterización.
- g) **Producto:** Especifica el producto a conseguir. Las salidas pueden referir a un bien o un servicio.
- h) **Destinatario:** Especifica quiénes son los usuarios que recibirán el producto de cada proceso. Cabe señalar que los destinatarios pueden ser otros órganos de la institución, así como miembros de la comunidad educativa.

A continuación, se elabora la ficha técnica de cada uno de los procesos institucionales.

Caracterización de procesos institucionales.

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Gestión de necesidades formativas			
Objetivo	Tiene por propósito identificar y atender las necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general Unidad Académica Área de calidad Formación Continua	Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo. Reglamento Institucional. Estudiantes.	Identificación de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores. Estrategias de atención de	Estudiantes y docentes formadores con necesidades formativas atendidas. Aprendizajes logrados por	Comunidad educativa.

	Docentes formadores.	necesidades formativas. Uso de materiales y recursos para la formación.	estudiantes y docentes formadores.	
--	----------------------	--	------------------------------------	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Fortalecer las condiciones favorables de la institución para brindar un servicio educativo de calidad.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de calidad. Unidad académica Unidad de bienestar y empleabilidad. Área de Administración	Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo. Reglamento Institucional. Estudiantes. Docentes formadores.	Diagnóstico de las condiciones favorables. Diseño de estrategias para mejorar las condiciones favorables. Desarrollo de propuestas de mejora de las condiciones favorables. Sensibilización a la comunidad educativa.	Condiciones favorables para el desarrollo institucional y curricular, con un clima adecuado y personal motivado.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Gestión del cambio			
Objetivo	Fortalecer la gestión del cambio para la transformación de la institución y brindar un servicio educativo de calidad.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de calidad. Unidad académica Unidad de bienestar y empleabilidad. Área de Administración	Proyecto Educativo Institucional. Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo. Reglamento Institucional. Estudiantes.	Identificación de oportunidades de cambio. Diseño de estrategias de cambio. Desarrollo de acciones para el cambio. Evaluación de las acciones realizadas.	Gestión institucional fortalecida a través de una gestión del cambio eficiente.	Comunidad educativa

	Docentes formadores.			
--	----------------------	--	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Planificación			
Objetivo	Fortalecer los procesos de planificación institucional para garantizar una buena gestión.			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de calidad. Unidad académica Unidad de bienestar y empleabilidad. Área de Administración	Proyecto Educativo Institucional. Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo. Reglamento Institucional. Presupuesto institucional.	Priorización de actividades institucionales. Elaboración del Plan Anual de Trabajo. Elaboración del Presupuesto institucional articulado al PAT.	Plan Anual de Trabajo elaborado con la participación de la comunidad educativa.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Monitoreo y Evaluación			
Objetivo	Implementar procesos de monitoreo y evaluación institucional con fines de evaluación de la gestión.			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de calidad. Unidad académica Unidad de bienestar y empleabilidad. Área de Administración	Proyecto Educativo Institucional. Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo. Reglamento Institucional. Presupuesto institucional.	Planificación del monitoreo y evaluación. Monitoreo y evaluación de la gestión. Análisis de resultados del monitoreo y evaluación institucional.	Resultados de la evaluación institucional.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional	
Nombre del Proceso	Retroalimentación
Objetivo	Implementar acciones de retroalimentación institucional a partir de los resultados de la evaluación institucional.
Responsable	Área de Calidad

Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de calidad. Unidad académica Unidad de bienestar y empleabilidad. Área de Administración	Proyecto Educativo Institucional. Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo. Reglamento Institucional. Resultado de la evaluación institucional.	Análisis de los resultados de la evaluación institucional. Retroalimentación de las unidades o áreas con limitaciones encontradas. Seguimiento a la gestión institucional.	Gestión institucional fortalecida a través de la retroalimentación.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Admisión			
Objetivo	Fortalecer los procesos de admisión de estudiantes para el logro del perfil de egreso.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad académica Unidad de bienestar y empleabilidad. Área de Administración. Comisión Técnica de Admisión	Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo. RVM 165-2023-MINEDU. Reglamento de Admisión.	Designación de la Comisión Técnica. Difusión del proceso de admisión. Registro de postulantes en el SIA. Evaluación de competencias a los postulantes. Publicación de resultados.	Estudiantes ingresantes con las competencias para el logro del perfil de egreso.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Formación Académica			
Objetivo	Fortalecer la formación académica en el marco del DCBN de Formación Inicial Docente.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad académica Unidad de bienestar y	Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo.	Planificación curricular. Monitoreo y acompañamiento a los docentes.	Sílabos Informes de monitoreo y acompañamiento. Informes técnico pedagógicos.	Comunidad educativa

empleabilidad. Área de Administración. Área Académica de Educación Inicial Área de Académica de Educación Primaria Área Académica de Inglés	Oficio 0049-2021- MINEDU Orientaciones para la planificación curricular DCBN Sílabos	Evaluación de los aprendizajes. Informe técnico pedagógico.		
--	---	--	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Práctica Pre profesional			
Objetivo	Fortalecer el desarrollo de la práctica pre profesional en las instituciones aliadas.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad académica Unidad de bienestar y empleabilidad. Área de Administración. Área de Académica de Educación Primaria Área Académica de Inglés	Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo. Oficio 0049-2021- MINEDU Orientaciones para la planificación curricular DCBN	Planificación de la práctica pre profesional. Monitoreo y acompañamiento de la práctica pre profesional. Talleres de reflexión y sistematización. Informe técnico pedagógico.	Convenios interinstitucionales y con estudiantes. Planes específicos por ciclo. Instrumentos de monitoreo. Reportes de la ejecución de la práctica.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Participación institucional			
Objetivo	Promover la participación de los estudiantes en el Consejo Asesor.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad académica Unidad de bienestar y empleabilidad. Área de Académica de	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo. Reglamento Institucional.	Convocatoria a elecciones de representantes al Consejo Asesor. Elección de representantes al Consejo Asesor.	Consejo Asesor con la participación de los representantes estudiantiles.	Comunidad educativa

Educación Primaria Área Académica de Inglés		Participación de los representantes en el Consejo Asesor.		
--	--	---	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Desarrollo Personal			
Objetivo	Fortalecer el desarrollo de la tutoría y consejería para brindar orientaciones a los estudiantes.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad académica Unidad de bienestar y empleabilidad. Área de Administración. Área de Académica de Educación Primaria Área Académica de Inglés	Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo. Plan de Tutoría	Planificación de las acciones de tutoría y consejería. Designación de tutores por aula. Desarrollo de la tutoría y consejería en el aula. Informe de las acciones realizadas.	Estudiantes con el acompañamiento de los tutores.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Fortalecer las estrategias de desarrollo de la investigación e innovación en los estudiantes de formación inicial docente.			
Responsable	Unidad de Investigación e Innovación			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad académica Unidad de Investigación. Área de Académica de Educación Primaria Área Académica de Inglés	Proyecto Curricular Institucional Reglamento de investigación e innovación. Normas de titulación	Análisis del Reglamento de Investigación e innovación. Elaboración de proyectos de investigación e innovación con fines de titulación. Presentación de trabajos de investigación.	Informes de trabajos de investigación e innovación.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Seguimiento de egresados			
Objetivo	Contar con un registro actualizado de egresados para identificar sus necesidades formativas.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Proyecto Curricular Institucional Reglamento Institucional.	Actualización del registro de egresados. Registro de egresados de las últimas promociones.	Registro de egresados actualizado.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Fortalecer las competencias pedagógicas e investigativas de los docentes formadores para mejorar el servicio educativo.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad de Formación Continua. Área de Calidad	Proyecto Curricular Institucional Plan de trabajo de Formación Continua. Reglamento Institucional.	Identificación de necesidades formativas de los docentes formadores. Diseño de programas de formación continua para docentes formadores. Ejecución del programa de fortalecimiento de competencias.	Docentes formadores fortalecidos en sus competencias pedagógicas e investigativas.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Fortalecer el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los docentes formadores.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general.	Proyecto Curricular Institucional	Elaboración de proyectos de	Trabajos de investigación e innovación publicados	Comunidad educativa

Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación	Plan de trabajo de Formación Continua. Reglamento de Investigación e Innovación.	investigación e innovación. Ejecución de proyectos de investigación e innovación. Publicación de trabajos de investigación e innovación en el repositorio.	por los docentes formadores.	
--	---	--	------------------------------	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Gestión de programas de formación continua			
Objetivo	Desarrollar programas de formación continua dirigido a docentes en servicio de la educación básica.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad de Formación Continua. Área de Administración	Proyecto Curricular Institucional Plan de trabajo de Formación Continua. Reglamento Institucional.	Identificación de necesidades formativas de los docentes en servicio. Diseño de programas de formación continua para docentes en servicio. Ejecución del programa de formación continua.	Programas de formación continua implementados.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en la formación continua			
Objetivo	Fortalecer el desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los docentes en servicio del programa de formación continua.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación	Proyecto Curricular Institucional Plan de trabajo de Formación Continua.	Elaboración de proyectos de investigación e innovación. Ejecución de proyectos de	Trabajos de investigación e innovación publicados por los docentes en servicio del programa de formación continua.	Comunidad educativa

	Reglamento de Investigación e Innovación.	investigación e innovación. Publicación de trabajos de investigación e innovación en el repositorio.		
--	---	---	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Objetivo	Fortalecer el desarrollo del bienestar y la empleabilidad para el apoyo a los estudiantes en el logro del perfil.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Equipo de servicios complementarios	Proyecto Curricular Institucional Plan de trabajo de Bienestar y Empleabilidad. Reglamento Institucional.	Elaboración del Plan de Bienestar y Empleabilidad. Ejecución de acciones de bienestar y empleabilidad. Evaluación de las acciones de bienestar y empleabilidad.	Estudiantes con servicio de bienestar y empleabilidad, atendidos por los servicios complementarios.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo	Fortalecer la gestión óptima de recursos económicos y financieros para brindar un servicio educativo de calidad.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de Administración. Unidad Académica. Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación e Innovación.	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento Institucional. Presupuesto Institucional.	Priorización de actividades y requerimientos. Elaboración del Presupuesto Institucional. Ejecución del presupuesto institucional.	Presupuesto institucional ejecutado al 100%	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Gestión logística y abastecimiento			
Objetivo	Optimizar la adquisición y distribución de los bienes y servicios para brindar un servicio educativo de calidad.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de Administración. Unidad Académica. Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación e Innovación.	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento Institucional. Presupuesto Institucional.	Priorización de adquisiciones de bienes y servicios. Adquisición de bienes y servicios. Distribución de bienes y servicios.	Bienes y servicios adquiridos y distribuidos para brindar el servicio educativo de calidad.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Gestión de personas			
Objetivo	Optimizar la gestión del personal docente y administrativo de la institución para brindar un servicio eficiente al usuario.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de Administración. Unidad Académica. Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación e Innovación.	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento Institucional. Presupuesto Institucional.	Proceso de contratación de personal docente. Proceso de contratación del personal administrativo. Evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.	Personal docente y administrativo con una gestión eficiente.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional	
Nombre del Proceso	Gestión de recursos tecnológicos
Objetivo	Optimizar la gestión de recursos tecnológicos para brindar un servicio educativo de calidad.
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de Administración. Unidad Académica. Unidad de Formación Continua. Unidad de Investigación e Innovación.	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento Institucional. Presupuesto Institucional.	Priorización de necesidades de recursos tecnológicos. Adquisición de recursos tecnológicos. Mantenimiento de los recursos tecnológicos.	Recursos tecnológicos implementados y con mantenimiento oportuno.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Atención al usuario			
Objetivo	Optimizar la atención al usuario en la gestión administrativa.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de Administración.	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento Institucional. Presupuesto Institucional.	Identificación de procesos administrativos. Orientaciones al usuario para sus trámites administrativos y pedagógicos. Atención oportuna y eficiente al usuario.	Usuario atendido en sus trámites administrativos y pedagógicos.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del Proceso	Asesoría legal			
Objetivo	Implementar la orientación legal a los estudiantes y usuarios de la institución.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área de Administración.	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento Institucional.	Implementación del área de asesoría legal. Orientaciones legales al usuario para sus trámites	Usuarios atendidos con orientaciones legales para sus trámites en la institución.	Comunidad educativa

	Presupuesto Institucional.	administrativos y pedagógicos.		
--	----------------------------	--------------------------------	--	--

2.4. Mapa de procesos institucionales.

Elementos de un mapa de procesos institucionales.

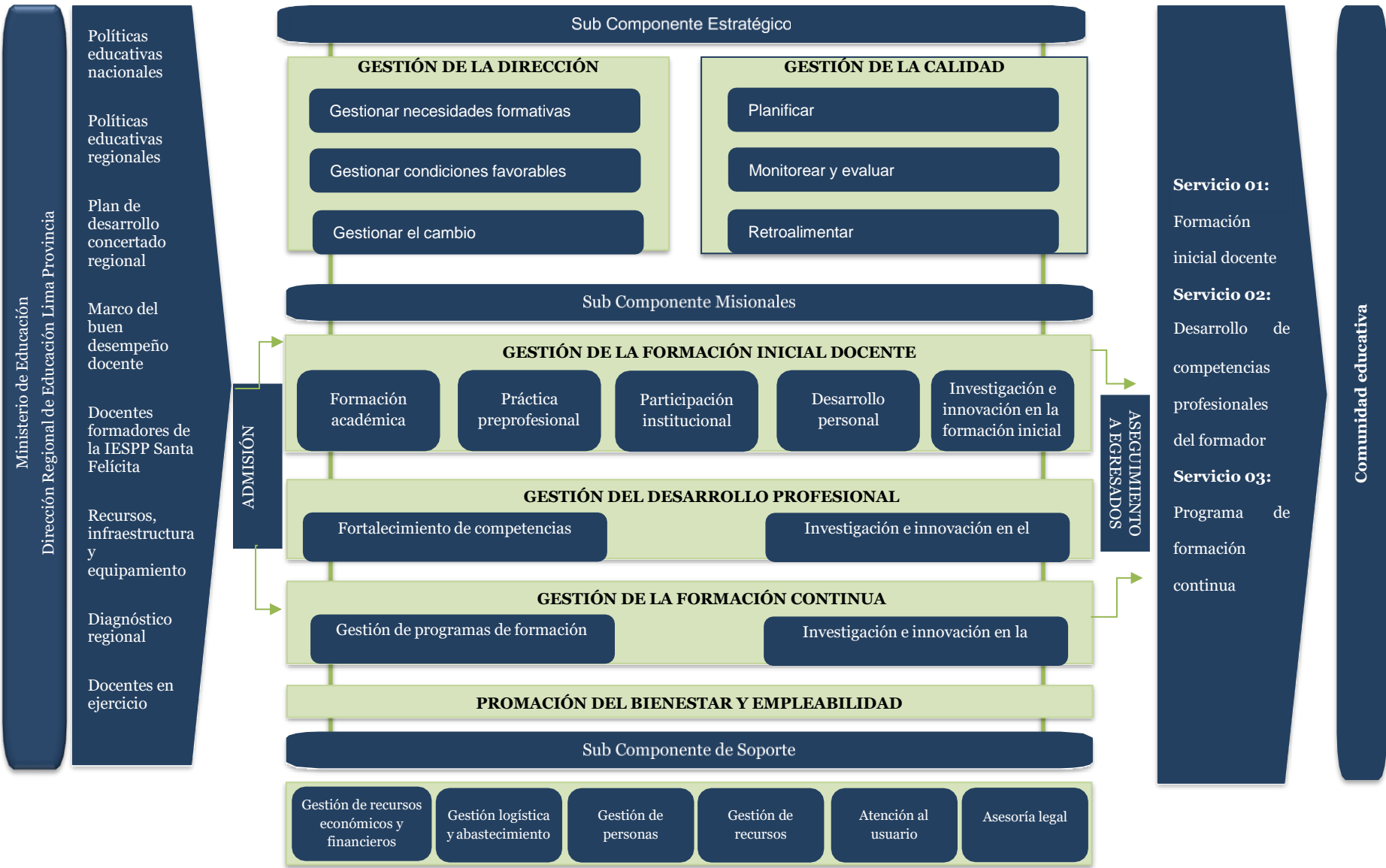
Elemento	Descripción
Proveedores	Los proveedores refieren a toda entidad rectora que establece la normativa aplicable al funcionamiento de otra entidad o institución. Para el caso específico de los IESP y EESP, los proveedores son el Minedu y las Direcciones Regionales de Educación, o quien haga sus veces.
Insumos	Los insumos refieren a los cuerpos normativos que enmarcan el funcionamiento de toda institución. Asimismo, los insumos incorporan las necesidades de los usuarios finales que deben ser atendidas a través del servicio brindado. Por dicho motivo es que se hace necesario un diagnóstico apropiado para establecer la planificación estratégica, teniendo en cuenta la geografía, sociedad y tiempo de la comunidad donde se encuentra la institución.
Procesos institucionales	Los procesos institucionales son el núcleo de toda organización, a través del cual se establecen las acciones que permitirán a una institución atender a las necesidades de una comunidad, bajo un sustento legal, de forma ordenada y basado al cumplimiento de metas específicas que respondan a una planificación sostenible y cuyos resultados serán medidos por los usuarios finales. Por su importancia, es que la identificación de dichos procesos institucionales debe ser analizada en primera instancia.
Servicios	Los servicios refieren al producto en concreto que será entregado a los usuarios. Cada uno de los servicios se compone de diversos bienes y servicios diferentes que se encuentran alineados a un solo tipo de producto; es decir, si bien, cada proceso vinculado al desarrollo personal o la investigación tendrán un producto en específico, todos son parte de un producto más amplio que es la Formación Inicial Docente.
Usuarios	Los usuarios son todos aquellos que reciben uno o más servicios, de forma paralela o simultánea por parte de la institución. En el caso de los IESP o EESP, los usuarios son los miembros de su comunidad educativa.

Mapa de Procesos Institucionales del IESPP "Jesús de Nazareth"

Proveedores Insumos

Sub componente MSE

Servicios Usuarios



2.5. Identificación y descripción de procedimientos académicos.

Consiste en identificar, caracterizar y graficar aquellos procedimientos que se desarrollarán en el IESPP “Jesús de Nazareth” y que derivan en servicios académicos que brindan, así como otros que deriven de los procesos institucionales estratégicos y de soporte.

Tiene como propósito contar con una guía clara y documentada de los pasos a seguir dentro de la institución para obtener determinado servicio académico.

Considerando que un procedimiento se define como: “Serie de pasos específicos para llevar a cabo una actividad o proceso, los cuales son estáticos en el tiempo, es decir, siempre debe realizarse de la misma manera dentro de la institución, y requieren de cierta documentación. Cabe precisar que no todos los procesos requieren de un procedimiento a fin de obtener el producto esperado” (ISO 9001, 2015).

2.6. Identificación de procedimientos.

Los procedimientos forman parte de los subprocesos previamente establecidas en el IESPP Jesús de Nazareth. Según los Lineamientos Académicos Generales (LAG) RM N° 441-2019-MINEDU, los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar la institución, son los siguientes:

- **Servicios exclusivos;** son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la institución, estos son:
 - Matrícula.
 - Traslado
 - Convalidación.
 - Licencia de estudios.
 - Reincorporación.
 - Revisión y aprobación de proyecto de tesis.
 - Revisión y aprobación de informe de tesis.
 - Sustentación de tesis.
 - Emisión de grados y títulos.
 - Duplicado de grados y títulos.
 - Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.
- **De oficio;** como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la EESP de oficio, estos son:
 - Subsanación.
 - Retiro.

- Certificación.
- Títulos profesionales.
- **Internos**; son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son:
 - Admisión
 - Registro de grados y títulos.
 - Repositorio académico general.
 - Programas de formación continua.

2.7. Caracterización de los procedimientos

Comprende la descripción o caracterización de los procedimientos identificados en la identificación de procedimientos. La caracterización de procedimientos es responsabilidad del responsable del proceso, del cual deriva el procedimiento.

La extensión de los procedimientos, así como su estructura, están en función de los arreglos de cada IESP/EESP para la gestión documental. Sin perjuicio de ello, los procedimientos deben contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ **Nombre del procedimiento:** debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener; por ejemplo: Procedimiento para Elaborar Pruebas de Admisión.
- ✓ **Siglas y definiciones:** descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.
- ✓ **Recursos del procedimiento:** elementos de entrada necesarios para iniciar el procedimiento, los cuales pueden ser recursos materiales, solicitudes de información y otros que alimenten el procedimiento. Asimismo, se debe especificar la fuente de origen de dicho recurso, ya sea una persona, organización, área, u otro proceso.
- ✓ **Resultado del procedimiento:** producto que se espera obtener con la implementación del procedimiento, los cuales pueden ser información, decisiones, documentos, o insumos para otros procesos o procedimientos.
- ✓ **Responsable del procedimiento:** áreas involucradas en los pasos a desarrollar.
- ✓ **Actividades/Operaciones del procedimiento:**
- ✓ **Actividad:** Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso.

- ✓ Unidad de organización: Indicar el nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad.
- ✓ Responsable: Indicar el cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el correspondiente diagrama del proceso.
- ✓ **Proceso relacionado:** Indicar el nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
- ✓ **Elaborado por:** Indicar el nombre del órgano responsable del proceso.
- ✓ **Revisado por:** Indicar el nombre del responsable de la materia de gestión por procesos en el IESP/EESP.
- ✓ **Aprobado por:** Indicar el nombre de la máxima autoridad administrativa del IESP/EESP.

A continuación, se presentan las fichas técnicas de caracterización de procedimientos:

Ficha técnica de matrícula en Programas de Formación Inicial Docente.

Nombre del procedimiento	Matrícula en Programas de Formación Inicial Docente SE-01
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación de Lima Provincias. DG: Dirección General SA: Secretaría Académica T: Tesorería PE: Programa de estudios. EST: Estudiantes. SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	Para ingresantes: ✓ Constancia de ingreso. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. Para estudiantes del II al X ciclo: ✓ Boleta de notas. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula.
Resultados del procedimiento	Ficha de matrícula del SIA
Alcance del procedimiento	Estudiantes ingresantes y estudiantes del II al X ciclo de formación inicial docente.
Actividades/ Operaciones	Para ingresantes: 1. Pago en tesorería y/o cuenta bancaria. 2. Registro de la matrícula en SA 3. Impresión de la ficha de matrícula. 4. Firma de la ficha de matrícula SA y DG 5. Entrega de Ficha de matrícula al estudiante. Para estudiantes promovidos: 6. Pago en tesorería y/o cuenta bancaria por matrícula. 7. Presentar constancia de no adeudo a la institución. 8. Presentar Boleta de notas 9. Registro de matrícula en SA 10. Impresión de la ficha de matrícula. 11. Firma de la ficha de matrícula SA y DG 12. Entrega de Ficha de matrícula al estudiante.

Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Matrícula en programas de Segunda Especialidad Profesional, Programa de Profesionalización Docente y Formación Continua.

Nombre del procedimiento	Matrícula en programas de Segunda Especialidad Profesional, Programa de Profesionalización Docente y Formación Continua. SE-02	
Siglas y definiciones	DREL P: Dirección Regional de Educación Lima Provincia. DG: Dirección General SA: Secretaría Académica PSE: Programa de segunda especialidad. PPD: Programa de profesionalización docente. PFC: Programa de formación continua. T: Tesorería EST: Estudiantes. SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	Para Segunda Especialidad Profesional: ✓ Título de licenciado o profesional equivalente al programa que se desee estudiar. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. ✓ Constancia de ingreso. Para programa de Profesionalización Docente: ✓ Grado de bachiller o título profesional en carreras o programas distintos en educación. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. ✓ Constancia de ingreso. Para Formación Continua: ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. ✓ RD de nombramiento o contrato en el sector educación.	
Resultados del procedimiento	Ficha de matrícula.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de segunda especialidad profesional, programa de profesionalización docente y formación continua.	
Actividades/ Operaciones	1. Pago en tesorería por matrícula 2. Presenta sus requisitos a SA 3. SA registra la matrícula en el SIA 4. Impresión de ficha de matrícula 5. Firma de la ficha de matrícula SA y DG 6. Entrega de la Ficha de matrícula al estudiante.	
Proceso relacionado	Matrícula.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica.	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Traslado en el programa de Formación Inicial Docente.

Nombre del procedimiento	Traslado en el programa de Formación Inicial Docente SE-03	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Información Académico CT: Comisión de traslado T: Tesorería MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral	
Recursos del procedimiento	Solicitud de traslado. Informe de vacantes para traslado. Certificado de estudios cursados. Sílabos de los cursos aprobados Resultado de evaluación para el traslado.	
Resultados del procedimiento	Resolución de Traslado	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que deseen traslado.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El EST. presenta solicitud de traslado a MP 2. Pago de la evaluación y traslado en T. 3. CT evalúa y emite un informe a UA. 4. UA da la conformidad e informa a SA. 5. SA proyecta la RD de traslado. 6. DG firma Resolución Directoral de traslado. 7. SA entrega al EST la RD de traslado. 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

Nombre del procedimiento	Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente. SE-04	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia DG: Dirección General UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Información Académico CT: Comisión de traslado T: Tesorería MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes	
Recursos del procedimiento	Solicitud de traslado. Pago por derecho de traslado. Constancia de vacante Certificado de estudios Constancia de traslado.	

Resultados del procedimiento	Resolución de Traslado.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de Formación Inicial Docente que deseen traslado.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El EST. presenta solicitud de traslado a MP 2. Pago de la evaluación y traslado en T. 3. CT evalúa y emite un informe a UFC. 4. UFC da la conformidad e informa a SA. 5. SA proyecta la RD de traslado. 6. DG firma Resolución Directoral de traslado. 7. SA entrega al EST la RD de traslado. 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad de Formación Continua	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente.

Nombre del procedimiento	Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente SE-05	
Siglas y definiciones	SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica CE: Comité de Evaluación SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería EST: Estudiantes FID: Formación Inicial Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud de convalidación. Certificado de estudios. Sílabo de los cursos a convalidar. Pago por derecho de convalidación.	
Resultados del procedimiento	Resolución de convalidación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten convalidación en FID.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago por derecho de convalidación en T. 2. Presentación de solicitud de convalidación a MP. 3. CT evalúa el expediente de convalidación y emite informe a UA. 4. UA emite informe a SA 5. SA procesa la convalidación en el SIA. 6. SIA proyecta RD de convalidación. 7. DG firma RD de convalidación. 8. SA entrega RD a EST 	
Proceso relacionado	Convalidación	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: SIA

Ficha técnica de Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

Nombre del procedimiento	Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente SE-06	
Siglas y definiciones	SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UFC: Unidad de Formación Continua CE: Comité de Evaluación SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería EST: Estudiantes FID: Formación Inicial Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud de convalidación. Certificado de estudios. Sílabo de los cursos a convalidar. Pago por derecho de convalidación.	
Resultados del procedimiento	Resolución de convalidación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten convalidación en PSE, PPD, FC.	
Actividades/ Operaciones	9. Pago por derecho de convalidación en T. 10. Presentación de solicitud de convalidación a MP. 11. CT evalúa el expediente de convalidación y emite informe a UFC. 12. UFC emite informe a SA 13. SA procesa la convalidación en el SIA. 14. SIA proyecta RD de convalidación. 15. DG firma RD de convalidación. 16. SA entrega RD a EST	
Proceso relacionado	Convalidación	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: SIA

Ficha técnica de Licencia de Estudios en el programa de Formación Inicial Docente.

Nombre del procedimiento	Licencia de Estudios en el programa de Formación Inicial Docente SE-07	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes FID: Formación Inicial Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud de licencia de estudios. Pago por derecho de licencia de estudios. Documento sustentatorio para la licencia de estudios	
Resultados del procedimiento	Resolución de licencia de estudios.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes matriculados en Formación Inicial Docente.	
Actividades/ Operaciones	1. Pago en tesorería por derecho de licencia.	

	2. Presenta solicitud de licencia a MP. 3. SA procesa RD la licencia. 4. SA informa a DG la procedencia de la licencia para la firma del RD. 5. DG firma el RD. 6. SA entrega de RD de licencia al EST.	
Proceso relacionado	Licencia de estudios	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

Nombre del procedimiento	Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente SE-08	
Siglas y definiciones	DREL P: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes FID: Formación Inicial Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud de licencia de estudios. Pago por derecho de licencia de estudios. Documento sustentatorio para la licencia de estudios	
Resultados del procedimiento	Resolución de licencia de estudios.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes matriculados en Formación Inicial Docente.	
Actividades/ Operaciones	1. Pago en tesorería por derecho de licencia. 2. Presenta solicitud de licencia a MP. 3. SA procesa RD la licencia. 4. SA informa a DG la procedencia de la licencia para la firma del RD. 5. DG firma el RD. 6. SA entrega de RD de licencia al EST.	
Proceso relacionado	Licencia de estudios	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente.

Nombre del procedimiento	Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente SE-09	
Siglas y definiciones	DREL P: Dirección Regional de Educación Lima Provincia. SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General. SA: Secretaría Académica. MP: Mesa de Partes. RD: Resolución Directoral. EST: Estudiantes.	
Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación.	

	Resolución de licencia/ reserva de matrícula. Pago por derecho de reincorporación	
Resultados del procedimiento	Resolución de reincorporación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten reincorporación de estudios en FID.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en tesorería por derecho de reincorporación 2. El EST presenta solicitud de reincorporación a MP. 3. SA evalúa la reincorporación del EST. 4. SA emite informe de reincorporación y RD a DG para su firma 5. DG firma la RD de reincorporación del estudiante. 6. SA entrega la RD de reincorporación al EST. 7. SA registra la matrícula por reincorporación del estudiante. 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

Nombre del procedimiento	Reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente SE-10	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia. SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General. SA: Secretaría Académica. MP: Mesa de Partes. RD: Resolución Directoral. EST: Estudiantes.	
Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación. Resolución de licencia/ reserva de matrícula. Pago por derecho de reincorporación	
Resultados del procedimiento	Resolución de reincorporación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que soliciten reincorporación de estudios en SEP, PPD, PFC.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 8. Pago en tesorería por derecho de reincorporación 9. El EST presenta solicitud de reincorporación a MP. 10. SA evalúa la reincorporación del EST. 11. SA emite informe de reincorporación y RD a DG para su firma 12. DG firma la RD de reincorporación del estudiante. 13. SA entrega la RD de reincorporación al EST. 14. SA registra la matrícula por reincorporación del estudiante. 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Emisión de Grados y Títulos.

Nombre del procedimiento	Emisión de grados y títulos SE-11	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia DG: Dirección General SA: Secretaría Académica	

	MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral E: Egresado GT: Grados y Títulos	
Recursos del procedimiento	Solicitud de trámite de emisión de grados y títulos. Carpeta de titulación (requisitos) Pago por derecho de graduación o titulación.	
Resultados del procedimiento	Diploma de Grado y/o Título.	
Alcance del procedimiento	Egresados que soliciten el trámite de la emisión de GT.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago del derecho de obtención de grado y/o título. 2. Solicitud de trámite de emisión de GT a MP 3. MP deriva la solicitud a SA. 4. SA solicita a DG la RD de aprobación de la carpeta de titulación. 5. DG emite la RD que aprueba la carpeta de titulación. 6. SA y DG emite el Diploma de Grado o Título 7. DG firma el Diploma de Grado o Título 	
Proceso relacionado	Titulación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Duplicado de Grados y Títulos.

Nombre del procedimiento	Duplicado de Grados y Títulos SE-12
Siglas y definiciones	DRELP: Dirección Regional de Educación Lima Provincia DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral E: Egresados GT: Grados y Títulos T: Tesorería
Recursos del procedimiento	Solicitud de duplicado GT. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. Denuncia policial (por pérdida o robo) Título deteriorado Publicación del robo o pérdida en el diario de mayor circulación de la jurisdicción donde produce la pérdida o robo. Publicación del robo o pérdida en el diario peruano. Acta de nacimiento DNI legalizado. 4 fotografías tamaño pasaporte actual. Pago por derecho de duplicado de grado y título.
Resultados del procedimiento	Duplicado Grado y Título.
Alcance del procedimiento	Egresados que solicitan duplicado de GT.
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en T. 2. Solicitud de duplicado de GT por MP. 3. MP verifica requisitos deriva a SA. 4. SA verifica la conformidad de documentos y adjunta al expediente el acta

	de sustentación. 5. SA elabora el informe de solicitud de emisión y registro de duplicado del diploma de GT a DG. 6. DG somete a aprobación de emisión de duplicado de GT en el Consejo Directivo. 7. DG emite la RD de emisión de duplicado de GT 8. SA emite el duplicado de diploma de GT. 9. DG solicita la inscripción y registro el GT.	
Proceso relacionado	Titulación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General.

Ficha técnica de Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional.

Nombre del procedimiento	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional. SE-13	
Siglas y definiciones	DREL P: Dirección Regional de Educación Lima Provincia DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes E: Egresado/ estudiante BCTSE: Certificado, Bachiller, Título y Segunda Especialidad T: Tesorería GT: Grados y títulos	
Recursos del procedimiento	Solicitud de rectificación, describiendo el error a rectificar en el documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado. Pago por derecho de rectificación.	
Resultados del procedimiento	Diploma de Grado de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad corregido.	
Alcance del procedimiento	Egresados que solicitan rectificación de Grado o Título.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago en T. 2. Solicitud de rectificación en MP. 3. MP verifica los requisitos y deriva a SA. 4. SA verifica los requisitos y organiza el expediente 5. SA informa a DG para emisión de la RD de rectificación de GT. 6. SA realiza la rectificación del GT 7. DG remite el informe a la instancia que corresponde para el registro de la rectificación. 	
Proceso relacionado	Titulación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General.

Ficha técnica de Subsanación en programas de Formación Inicial Docente.

Nombre del procedimiento	Subsanación en programas de Formación Inicial Docente SO-01	
Siglas y definiciones	DREL P: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema de Información Académico DG: Dirección General	

	UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica T: Tesorería D: Docentes MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes S: Subsanación.	
Recursos del procedimiento	Solicitud de subsanación. Boleta de notas. Pago por derecho de subsanación.	
Resultados del procedimiento	Subsanación de cursos y registro en el SIA.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes desaprobados o con cursos pendientes de aprobación.	
Actividades/ Operaciones	1. Pago en T. 2. Solicitud por MP adjuntando requisitos. 3. MP verifica requisitos y deriva a UA. 4. UA verifica los requisitos y designa D. 5. D conduce la subsanación del curso, registra notas de subsanación en el SIA e informa a SA el registro de S generado por el SIA. 6. SA valida las notas en el SIA y genera las actas de evaluación de subsanación. 7. SA entrega Boleta de notas a EST.	
Proceso relacionado	Evaluación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

Nombre del procedimiento	Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente SO-02	
Siglas y definiciones	DRELP: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema de Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica T: Tesorería D: Docentes MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral EST: Estudiantes S: Subsanación.	
Recursos del procedimiento	Solicitud de subsanación. Boleta de notas. Pago por derecho de subsanación.	
Resultados del procedimiento	Subsanación de cursos y registro en el SIA.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes desaprobados o con cursos pendientes de aprobación.	
Actividades/ Operaciones	8. Pago en T. 9. Solicitud por MP adjuntando requisitos.	

	10. MP verifica requisitos y deriva a UFC. 11. UFC verifica los requisitos y designa D. 12. D conduce la subsanación del curso, registra notas de subsanación en el SIA e informa a SA el registro de S generado por el SIA. 13. SA valida las notas en el SIA y genera las actas de evaluación de subsanación. 14. SA entrega Boleta de notas a EST.	
Proceso relacionado	Evaluación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad de Formación Continua	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Retiro en el programa de Formación Inicial Docente.

Nombre del procedimiento	Retiro en el programa de Formación Inicial Docente SO-03	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica R: Retiro EST: Estudiantes	
Recursos del procedimiento	Informe de situación académica. Actas de evaluación final.	
Resultados del procedimiento	Resolución de retiro.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que ameriten el retiro del IESPP.	
Actividades/ Operaciones	1. SA verifica el récord académico del estudiante. 2. SA emite informe a DG sobre situación académica de EST. 3. DG emite y firma la RD de retiro de estudiante. 4. DG remite a SA la RD.	
Proceso relacionado	Matrícula.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

Nombre del procedimiento	Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente SO-04	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica R: Retiro EST: Estudiantes	
Recursos del procedimiento	Informe de situación académica.	

	Actas de evaluación final.	
Resultados del procedimiento	Resolución de retiro.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que ameriten el retiro del IESPP.	
Actividades/ Operaciones	5. SA verifica el récord académico del estudiante. 6. SA emite informe a DG sobre situación académica de EST. 7. DG emite y firma la RD de retiro de estudiante. 8. DG remite a SA la RD.	
Proceso relacionado	Matrícula.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Constancia de Egresado.

Nombre del procedimiento	Constancia de Egresado SO-05	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería C: Constancia de Egresado E: Egresado	
Recursos del procedimiento	Solicitud de emisión de Constancia de Egresado. Pago por derecho de Constancia de Egresado 02 fotografías tamaño pasaporte.	
Resultados del procedimiento	Constancia de Egresado	
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados que soliciten la Certificación.	
Actividades/ Operaciones	1. Pago en T. 2. Solicitud de Constancia de Egresado por MP adjuntando los requisitos. 3. MP verifica los requisitos y deriva a SA. 4. SA elabora el Constancia de Egresado en base a datos del SIA. 5. SA envía a DG el C para la firma. 6. SA entrega la C al egresado.	
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Certificado de estudios de programas formativos.

Nombre del procedimiento	Certificado de estudios de programas formativos SO-06	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería C: Certificado de Estudios	

	E: Egresado	
Recursos del procedimiento	Solicitud de emisión de certificado de estudios. Pago por derecho de certificado de estudios 02 fotografías tamaño pasaporte.	
Resultados del procedimiento	Certificado de Estudios	
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados que soliciten la Certificación.	
Actividades/ Operaciones	7. Pago en T. 8. Solicitud de certificado de estudios por MP adjuntando los requisitos. 9. MP verifica los requisitos y deriva a SA. 10. SA elabora el Certificado de Estudios en base a datos del SIA. 11. SA envía a DG el C para la firma. 12. SA entrega el C al Estudiante o egresado.	
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Grado de bachiller.

Nombre del procedimiento	Grado de bachiller SO-07	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral E: Egresado GB: Grado Bachiller	
Recursos del procedimiento	Solicitud de emisión de grado bachiller. Certificado de estudios de 10 ciclos académicos. Certificado de dominio de una segunda lengua en nivel básico. Acta de aprobación del trabajo de investigación. Constancia de no adeudo CUNA. Pago por derecho de emisión de diploma de GB.	
Resultados del procedimiento	Diploma de Grado de Bachiller.	
Alcance del procedimiento	Egresados que soliciten la emisión de GB.	
Actividades/ Operaciones	1. Pago del derecho de obtención del GB. 2. Solicitud de trámite de emisión de GB a MP 3. MP deriva la solicitud a SA. 4. SA organiza el expediente de emisión de GB. 5. SA emite informe y proyecta la RD de emisión del GB. 6. DG firma la RD de emisión de GB. 7. SA emite el diploma de GB.	
Proceso relacionado	Grados y Títulos.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Ficha técnica de Título profesional de Licenciado en educación.

Nombre del procedimiento	Título profesional de Licenciado en educación SO-08	
Siglas y definiciones	DRELPE: Dirección Regional de Educación Lima Provincia DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral E: Egresado TI: Título de Licenciado en Educación.	
Recursos del procedimiento	Solicitud de emisión de título. Copia del Grado de Bachiller Constancia de registro del grado de bachiller en la SUNEDU Acta de aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. Pago por derecho de emisión de título.	
Resultados del procedimiento	Título profesional de Licenciado en Educación.	
Alcance del procedimiento	Egresados que soliciten la emisión de TI.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago del derecho de obtención del TI. 2. Solicitud de trámite de emisión de TI a MP 3. MP deriva la solicitud a SA. 4. SA revisa el expediente 5. SA proyecta la RD de emisión de TI. 6. DG firma la RD de emisión de TI. 7. SA emite el diploma de TI. 8. DG firma el diploma de TI. 	
Proceso relacionado	Titulación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Título Profesional de Segunda Especialidad.

Nombre del procedimiento	Título Profesional de Segunda Especialidad SO-09	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MP: Mesa de Partes T: Tesorería. RD: Resolución Directoral E: Egresado. GT: Grados y Títulos TSE: Título de Segunda Especialidad	
Recursos del procedimiento	Solicitud de emisión de TSE. Copia de Grado de Bachiller Constancia de inscripción de la SUNEDU. Copia del Título de Licenciado u otro título profesional equivalente a la especialidad. Certificado de estudios que acredite mínimo los estudios de 2 semestres académicos y un contenido mínimo de 40 créditos.	

	Constancia de aprobación de la sustentación de la tesis o trabajo académico. Pago por derecho de emisión de TSE.	
Resultados del procedimiento	Título de Segunda Especialidad Profesional.	
Alcance del procedimiento	Egresados de Segunda Especialidad.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago del derecho de obtención del TSE, 2. Solicitud de trámite de emisión de TSE a MP 3. MP deriva la solicitud a SA. 4. SA revisa el expediente. 5. SA informa a DG la procedencia del otorgamiento del TSE. 6. DG emite la RD de emisión de TSE. 7. SA elabora el TSE 8. DG firma el TSE 	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Admisión en el programa de Formación Inicial Docente.

Nombre del procedimiento	Admisión en el programa de Formación Inicial Docente SI-01
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREL P: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica CA: Comisión de Admisión MP: Mesa de Partes T: Tesorería. RD: Resolución Directoral P: Postulantes PA: Proceso de Admisión.
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de vacantes. - Reglamento de admisión. - Prospecto de admisión - Ficha de inscripción al proceso de admisión. - Plan de admisión. - Pago por derecho de admisión. - Certificado de estudios secundarios - Fotografías tamaño pasaporte digital. - Copia de DNI - Acta de nacimiento.
Resultados del procedimiento	Reporte de ingresantes al IESPP Jesús de Nazareth generado por el SIA.
Alcance del procedimiento	Postulantes al proceso de admisión.
Actividades/ Operaciones	Del IESPP: <ol style="list-style-type: none"> 1. DG conformación de la CT. 2. DG emite RD de conformación de CT. 3. CT planifica, ejecuta y evaluación el PA

	4. CT Publica resultados.	
	Del postulante:	
	1. Pago en T del derecho de admisión y adquisición del kit de admisión.	
	2. El P presenta requisitos y registra su inscripción en el SIA.	
	3. DG entrega constancia de inscripción.	
	4. Proceso de evaluación por la CT.	
	5. CT publica resultados del PA.	
	6. CT informa a DG los resultados del PA.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Comisión de Admisión	Revisado por: Director General	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de admisión en programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

Nombre del procedimiento	Admisión en programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente SI-02
Siglas y definiciones	<p>MINEDU: Ministerio de Educación DRELP: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica CA: Comisión de Admisión MP: Mesa de Partes T: Tesorería. RD: Resolución Directoral P: Postulantes PA: Proceso de Admisión. FC: Formación continua SE: Segunda Especialidad PD: Profesionalización Docente</p>
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de admisión. - Prospecto de admisión. - Pago por derecho de admisión. - Título profesional y/o grado de bachiller equivalente a la especialidad del programa de estudios al que postula. - Fotografías Tamaño Pasaporte digital - Copia de DNI - Partida de nacimiento/ acta de nacimiento.
Resultados del procedimiento	Reporte de ingresantes al IESPP Jesús de Nazareth generado por el SIA.
Alcance del procedimiento	Postulantes al Programa de SE y PD.
Actividades/ Operaciones	<p>Del IESPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DG conformación de la CT. 2. DG emite RD de conformación de CT. 3. CT planifica, ejecuta y evaluación el PA 4. CT Publica resultados.

	Del postulante: 1. Pago en T del derecho de admisión y adquisición del kit de admisión. 2. El P presenta requisitos y registra su inscripción en el SIA. 3. DG entrega constancia de inscripción. 4. Proceso de evaluación por la CT. 5. CT publica resultados del PA. 6. CT informa a DG los resultados del PA.	
Proceso relacionado	Matrícula.	
Elaborado por: Comisión de Admisión	Revisado por: Director General	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Registro de grados y títulos.

Nombre del procedimiento	Registro de grados y títulos SI-03	
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. DG: Dirección General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica ET: Egresados Titulados EG: Egresado Graduado RGT: Registro de Grados y Títulos TSE: Título de Segunda Especialidad TPD: Título de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	Oficio de registro de grados y títulos a SUNEDU. Copia visada del grado y/o título por el IESPP. Resolución de graduados y titulados.	
Resultados del procedimiento	Constancia de inscripción de Grados y Títulos en SUNEDU.	
Alcance del procedimiento	Egresados graduados y/ o titulados.	
Actividades/ Operaciones	1. SA elabora informe de egresados graduados y titulados (carpeta de RGT) a DG. 2. DG emite el RD de graduados y titulados. 3. DG envía oficio a SUNEDU adjuntando carpeta para RGT. 4. SUNEDU registra los grados y/o títulos. 5. ET y el EG obtienen constancia de RGT de la página virtual de la SUNEDU.	
Proceso relacionado	Titulación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Director General	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de Repositorio académico institucional.

Nombre del procedimiento	Repositorio académico institucional SI-04	
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DG: Dirección General UI: Unidad de Investigación MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral	

	I: Interesados RAI: Repositorio Académico Institucional TII: Trabajos de Investigación e Innovación. E: Estudiante EG: Egresado D: Docente Formador CE: Comité de Evaluación	
Recursos del procedimiento	Solicitud de publicación de TII (de corresponder) TII aprobado por la comisión de evaluación en digital.	
Resultados del procedimiento	Publicación de trabajos de investigación e innovación en el RAI.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes, egresados y docentes del IESPP que publican trabajos de investigación.	
Actividades/ Operaciones	1. E, EG y/o D presenta TII con fines de publicación en digital. 2. UI designa CE. 3. CE emite informe de evaluación (favorable y/o desfavorable) a la UI. 4. UI proyecta RD de aprobación y autorización de publicación del TII. 5. DG firma la RD y autoriza la publicación a UI 6. UI publica el TII en el RAI 7. DG expide y entrega la constancia de publicación del TII al autor (es).	
Proceso relacionado	Publicación de trabajos de investigación.	
Elaborado por: Unidad de investigación	Revisado por: Unidad de Investigación	Aprobado por: Director General

Ficha técnica de programas de Formación Continua.

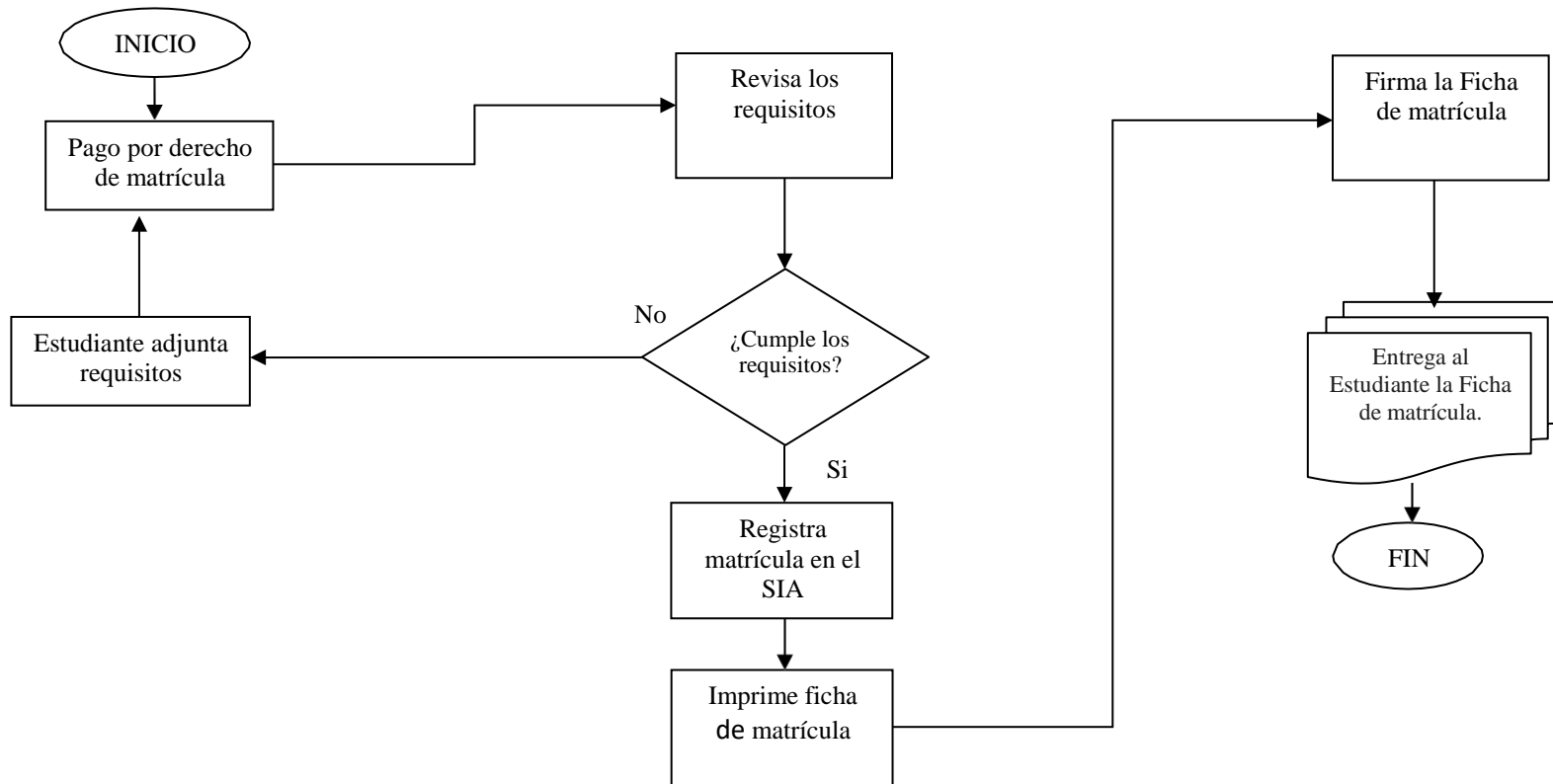
Nombre del procedimiento	Programas de formación continua SI-05
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DREL P: Dirección Regional de Educación Lima Provincia SIA: Sistema Información Académico DG: Dirección General SA: Secretaría Académica UFC: Unidad de Formación Continua. MP: Mesa de Partes T: Tesorería RD: Resolución Directoral PFC: Programa de Formación Continua. EFC: Estudiantes de Formación Continua. P: Postulante al Programa de Formación Continua
Recursos del procedimiento	Ficha de inscripción al PFC. Plan de Formación Continua. Copia de título profesional. Pago por matrícula Pago por servicio académico.
Resultados del procedimiento	Informe de resultados de PFC. Certificación de PFC.
Alcance del procedimiento	Estudiantes del Programa de Formación Continua.
Actividades/ Operaciones	1. Pago en tesorería por derecho de inscripción en el PFC 2. P registra su inscripción al PFC en el SIA. 3. SA matricula al estudiante de PFC en el SIA. 4. SIA genera el reporte de matriculados en el PFC.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. DG aprueba con RD la nómina de matrícula al PFC. 6. SA emite constancia de matrícula al estudiante de PFC. 7. Los EFC realizan sus estudios en el PFC. 8. UFC monitorea el proceso de formación en el PFC 9. UFC informa la culminación de estudios a la DG. 10. SA emite el certificado en el SIA. 11. DG firman los certificados. 12. UFC entrega a los EFC los certificados. 	
Proceso relacionado	Formación Continua.	
Elaborado por: Unidad de formación continua.	Revisado por: Unidad de Formación continua.	Aprobado por: Director General

2.8. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico.

Flujograma de matrícula en Programas de Formación Inicial Docente

PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE		CODIGO: SE-01
Estudiante	Secretaría Académica	Dirección General



Flujograma Matrícula en programas de Segunda Especialidad Profesional, Programa de Profesionalización Docente y Formación Continua.

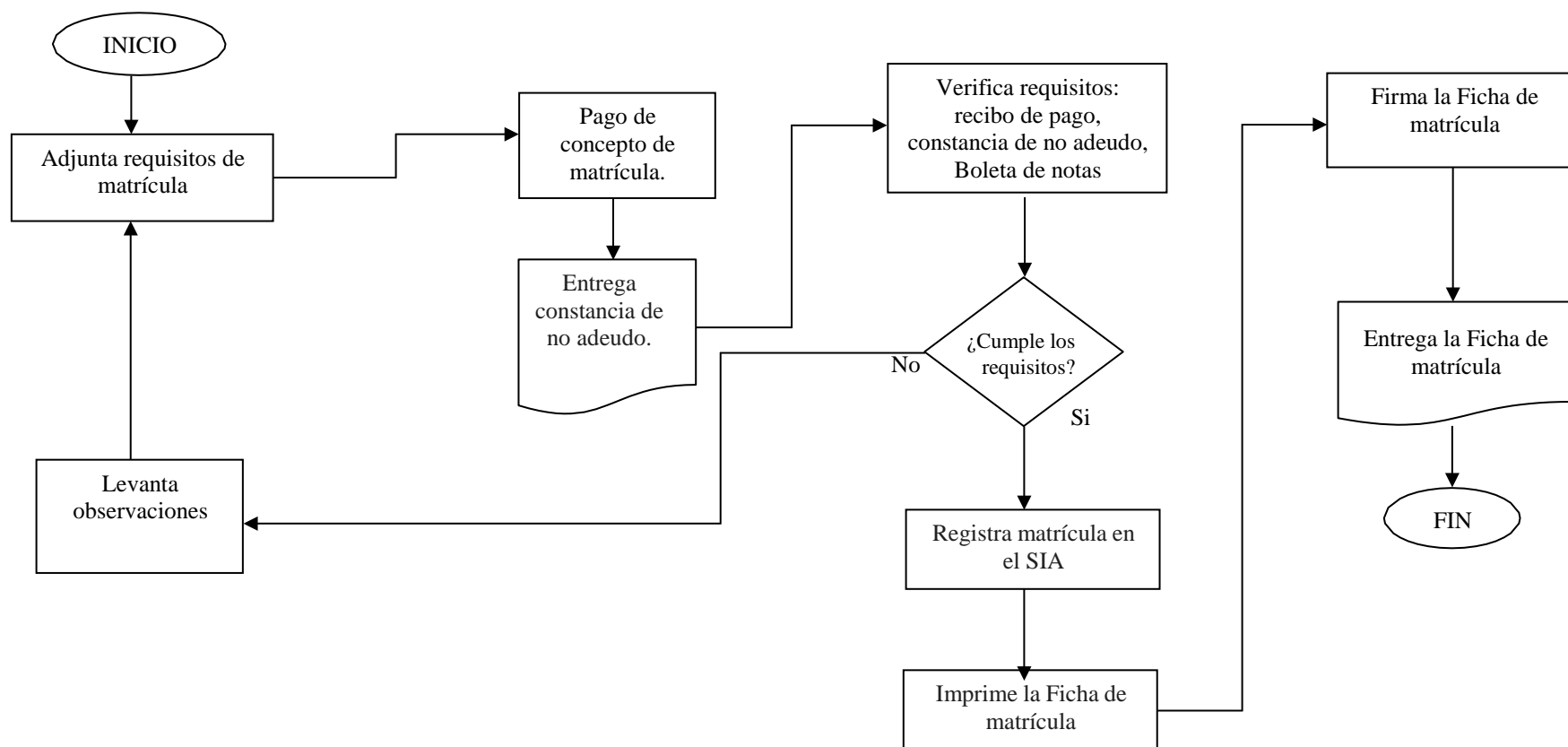
PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL, PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y FORMACIÓN CONTINUA CODIGO: SE-02

Estudiante

Tesorería

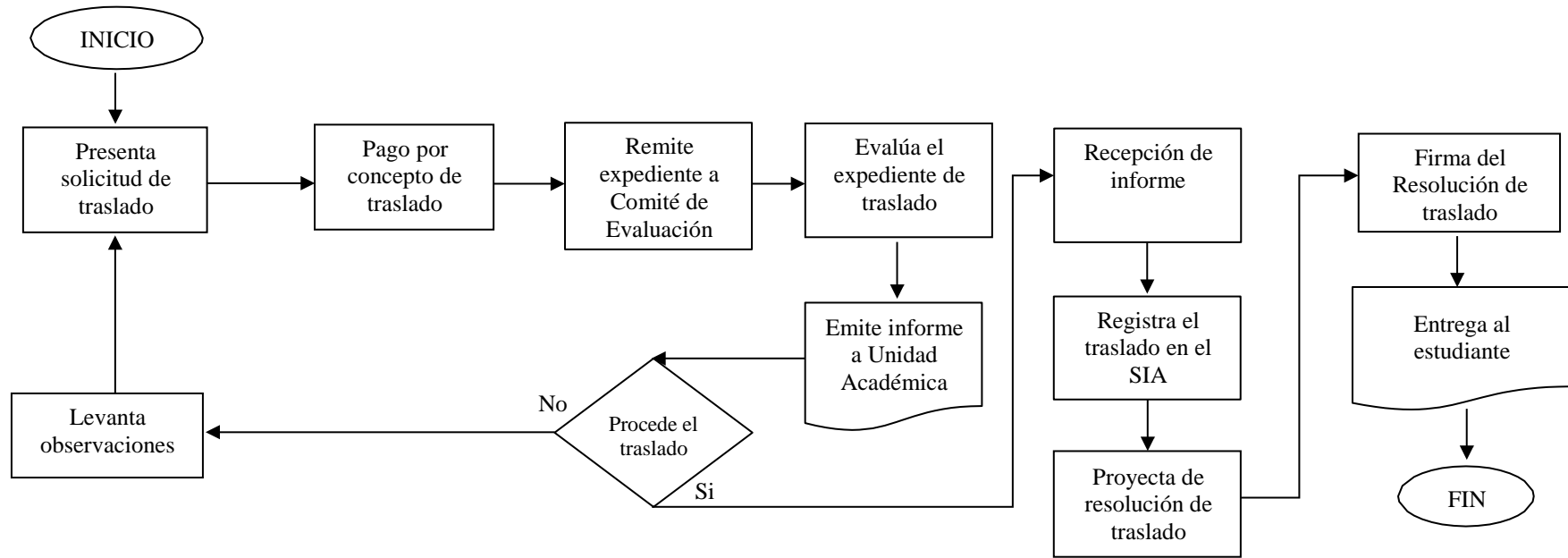
Secretaría Académica

Dirección General



Flujograma Traslado en el programa de Formación Inicial Docente

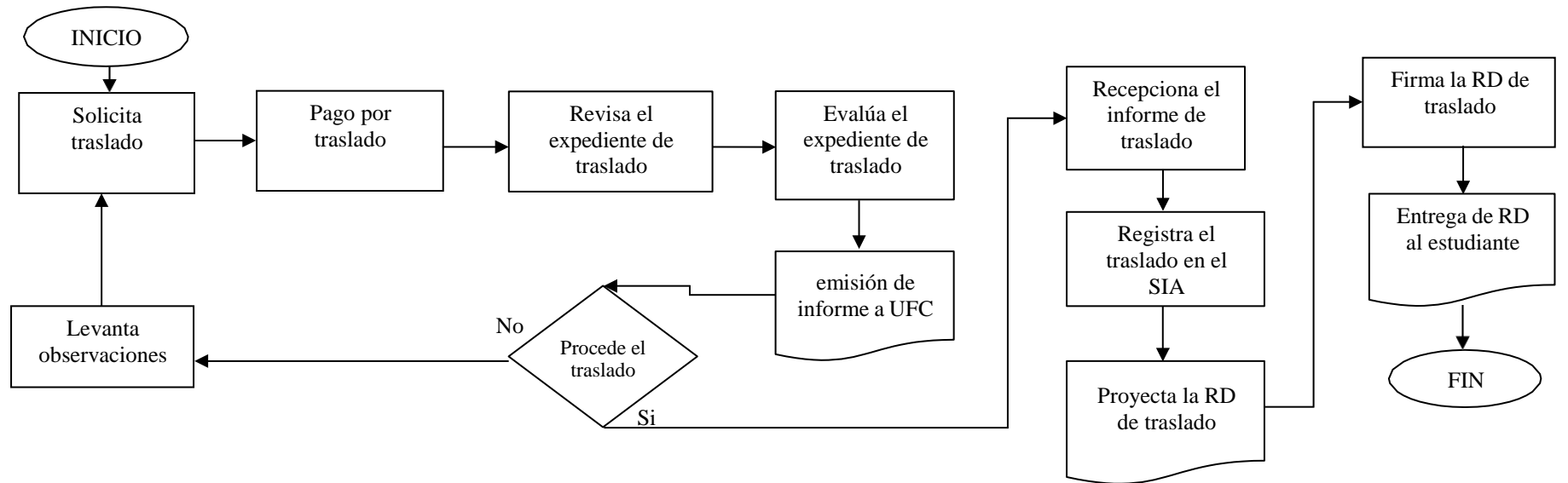
PROCEDIMIENTO: TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE					CODIGO: SE-03
Estudiante	Tesorería	Unidad Académica	Comisión de traslado	Secretaría Académica	Dirección



Flujograma Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

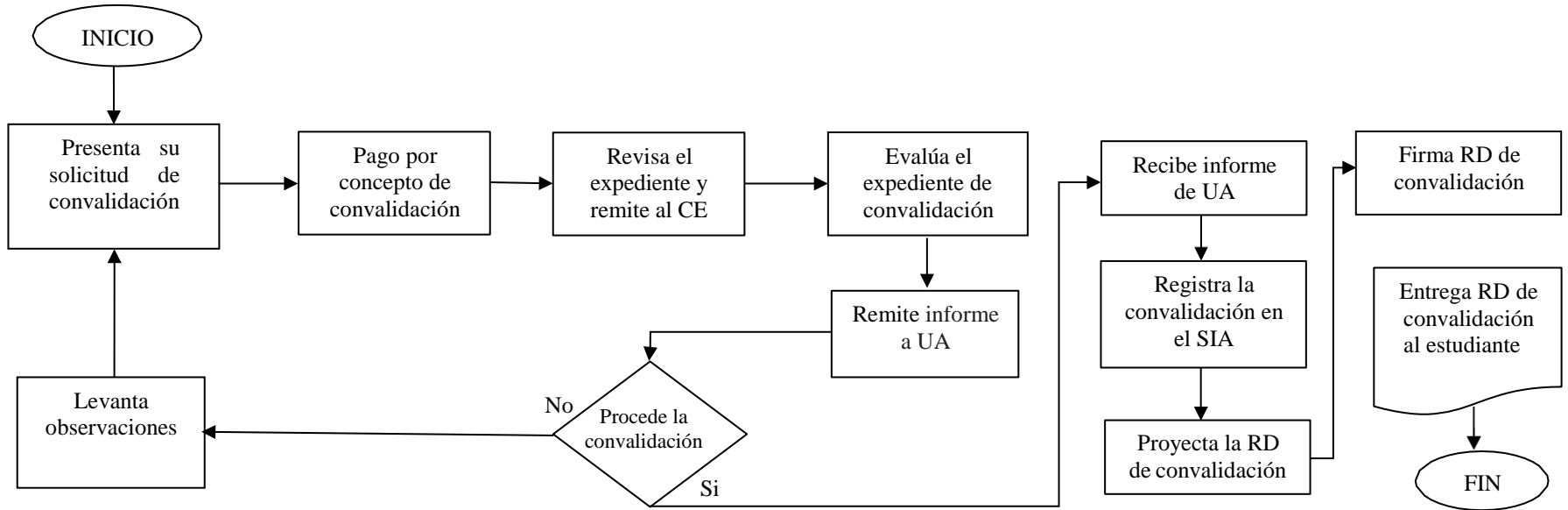
PROCEDIMIENTO: TRASLADO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE CODIGO: SE-04

Estudiante	Tesorería	Unidad Académica	Comisión de traslado	Secretaría Académica	Dirección General
------------	-----------	------------------	----------------------	----------------------	-------------------



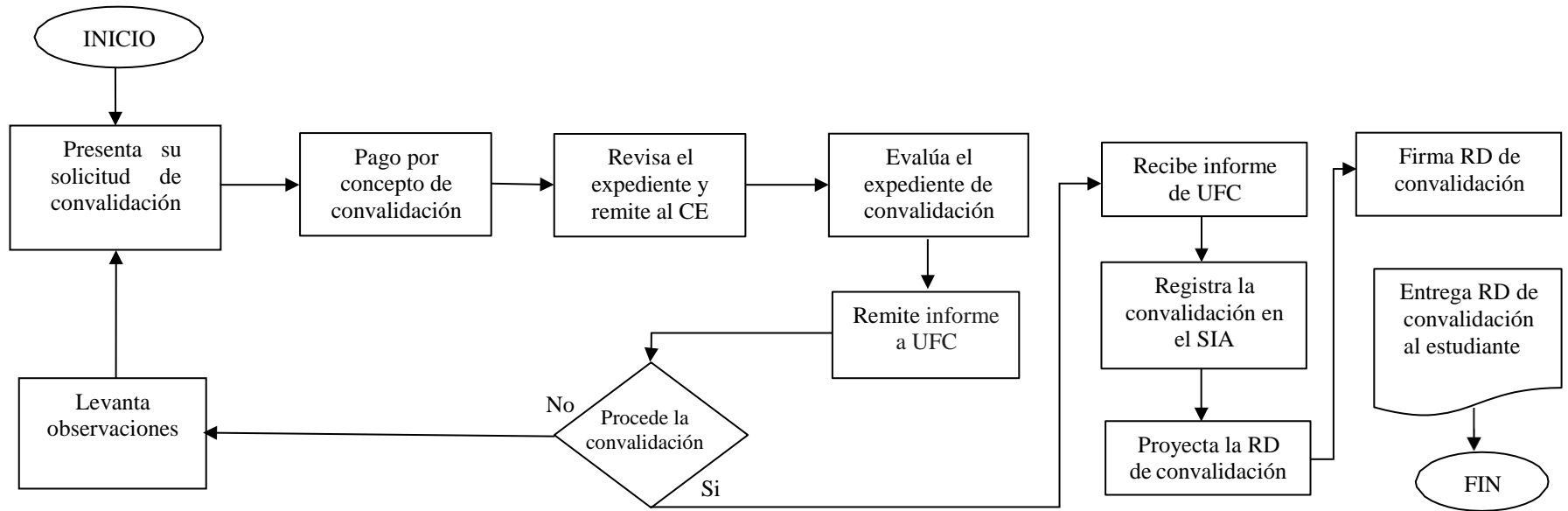
Flujograma Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente

PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE					CODIGO: SE-05
Estudiante	Tesorería	Unidad Académica	Comité de Evaluación	Secretaría Académica	Dirección General



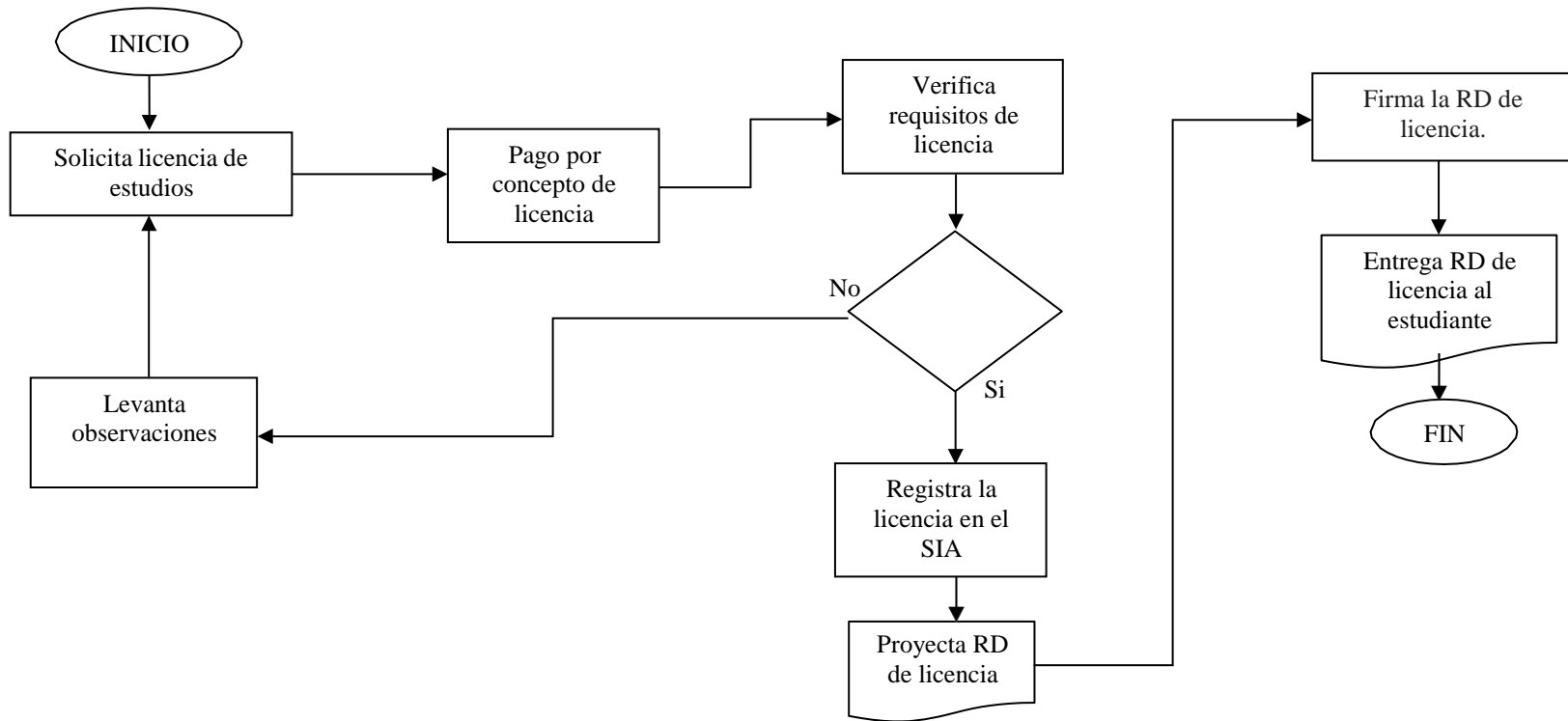
Flujograma Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE					CODIGO: SE-06
Estudiante	Tesorería	Unidad Académica	Comité de Evaluación	Secretaría Académica	Dirección General



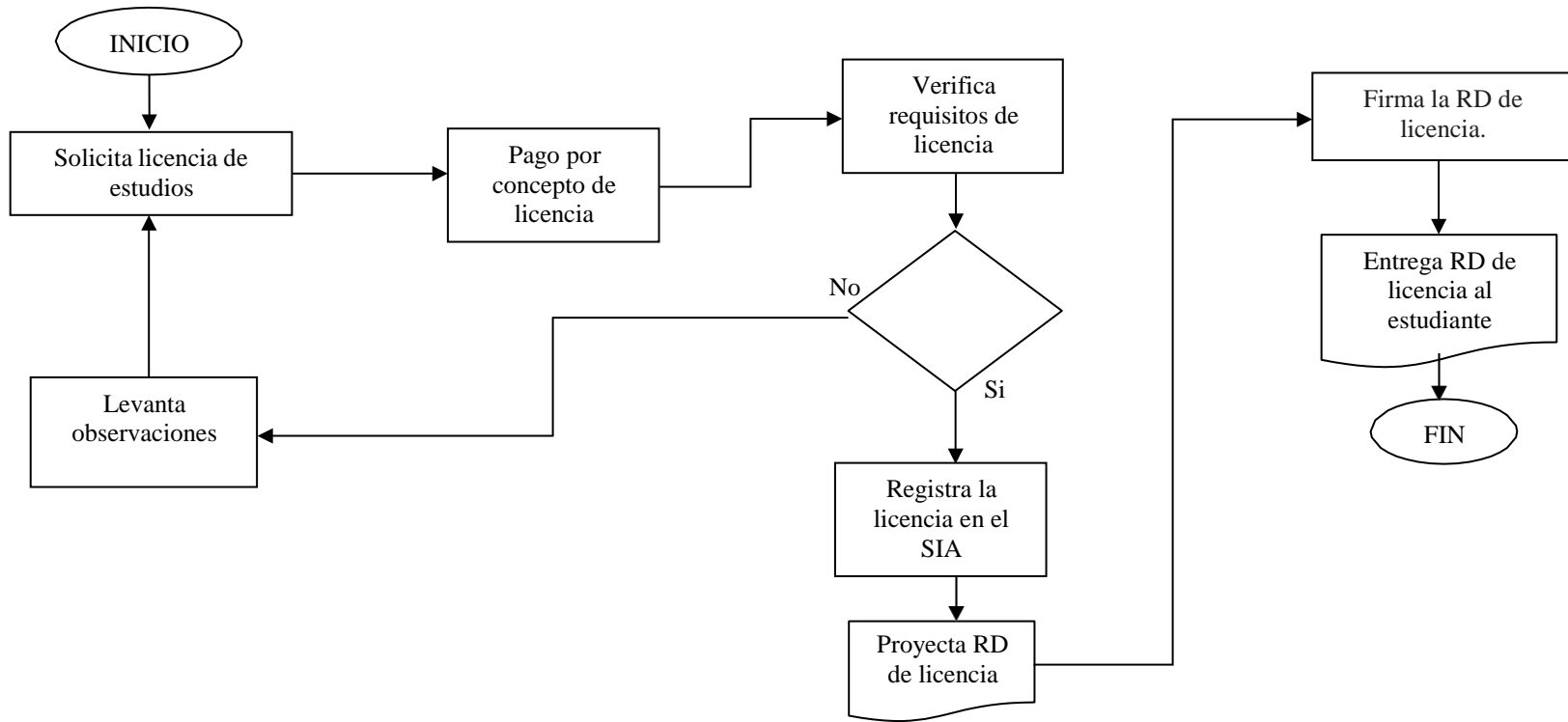
Flujograma Licencia de estudios

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE ESTUDIOS		CODIGO: SE-07	
Estudiante	Tesorería	Secretaría académica	Dirección



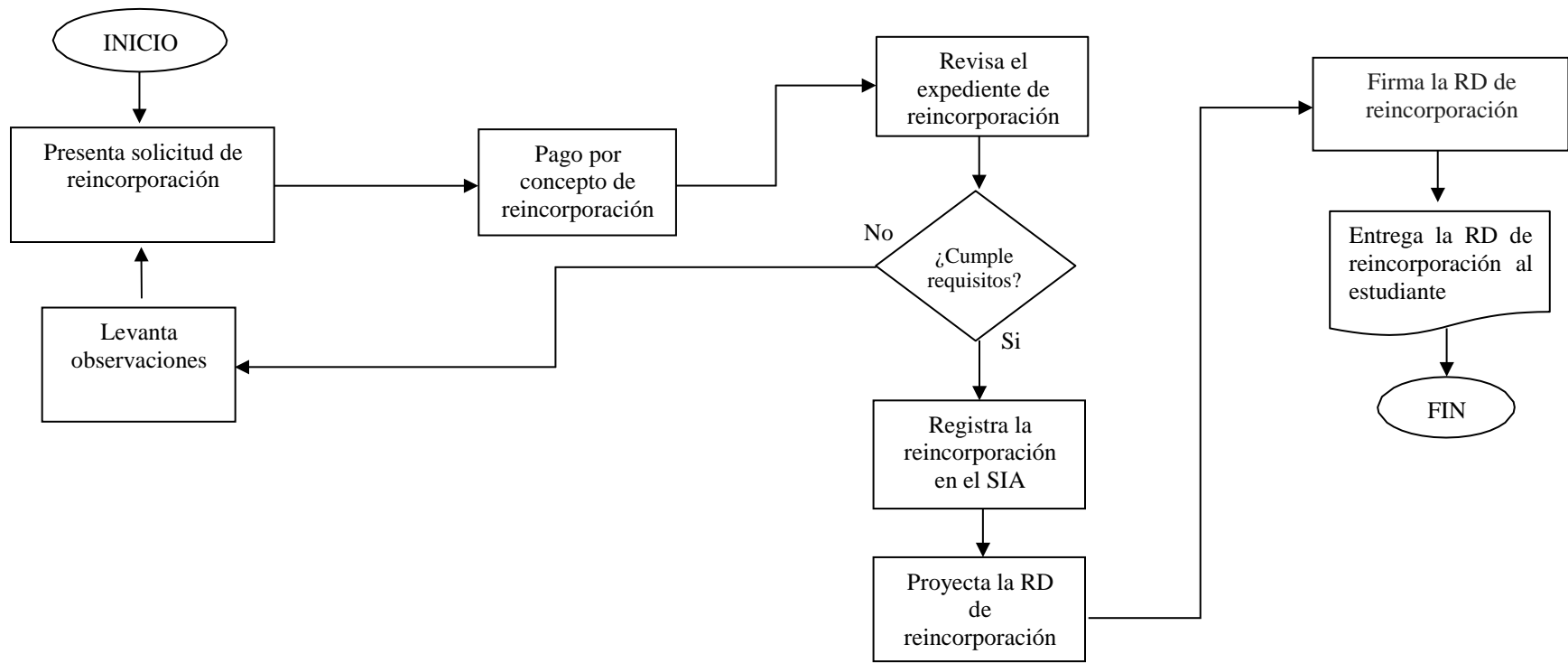
Flujograma Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE		CODIGO: SE-08	
Estudiante	Tesorería	Secretaría académica	Dirección



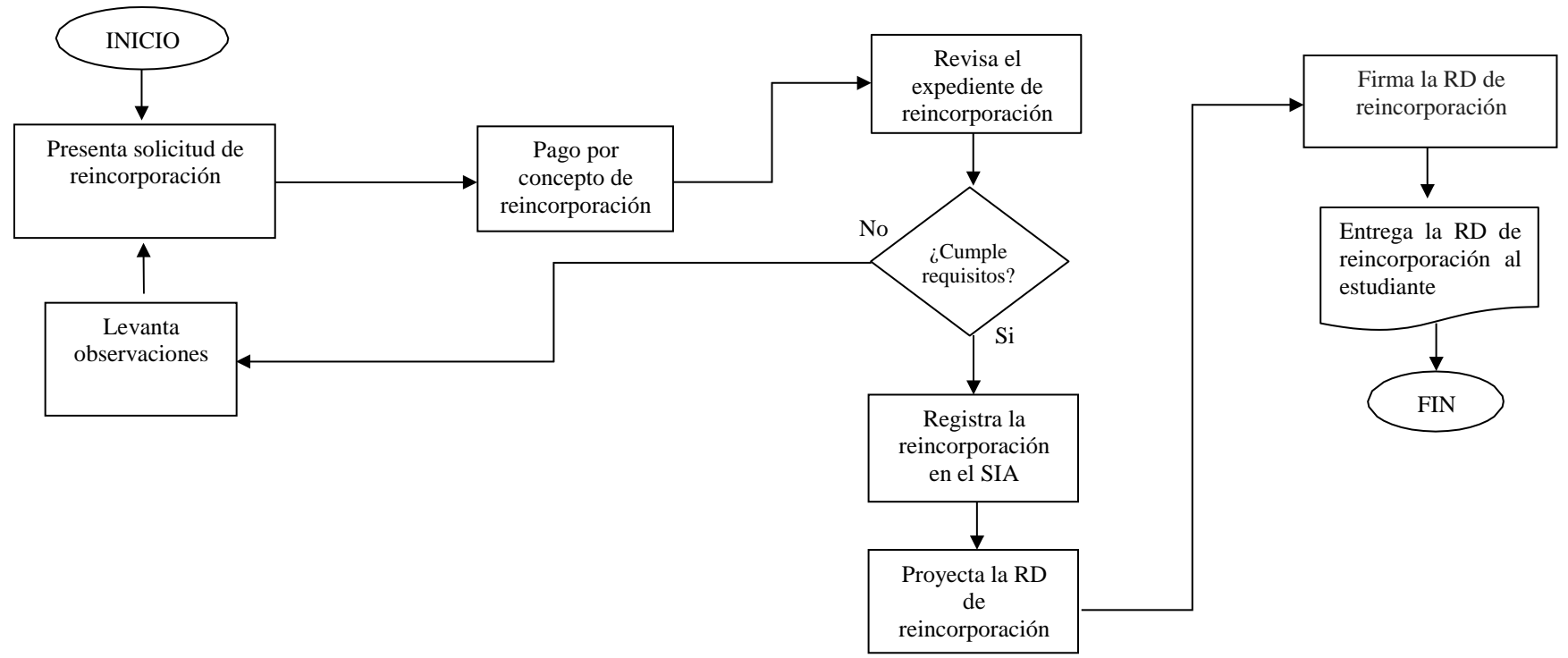
Flujograma Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente

PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE		CODIGO: SE-09	
Estudiante	Tesorería	Secretaría Académica	Dirección



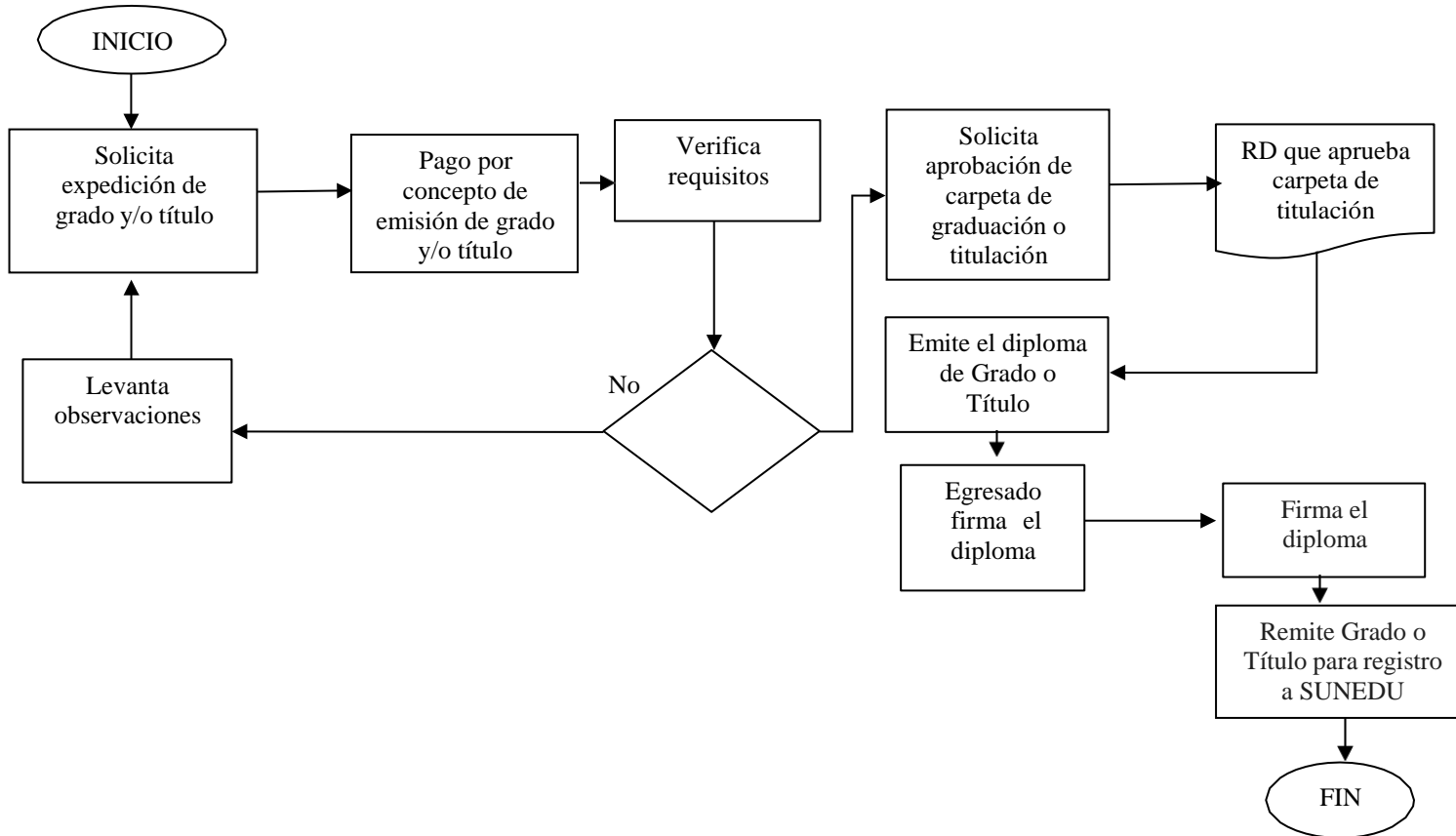
Flujograma Reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE			CODIGO: SE-10
Estudiante	Tesorería	Secretaría Académica	Dirección

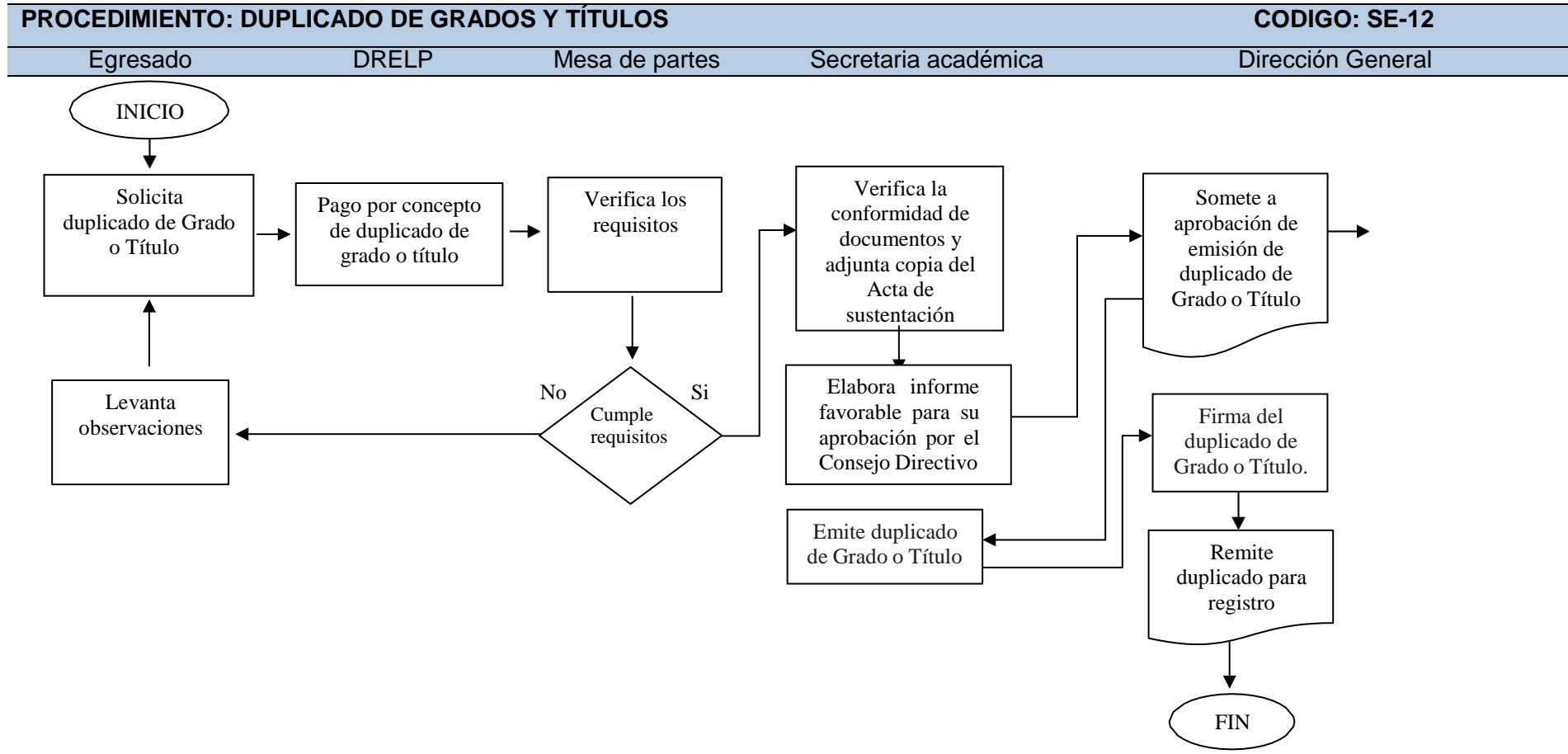


Flujograma Emisión de grados y títulos

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS			CODIGO: SE-11
Egresado	Tesorería	Mesa de partes	

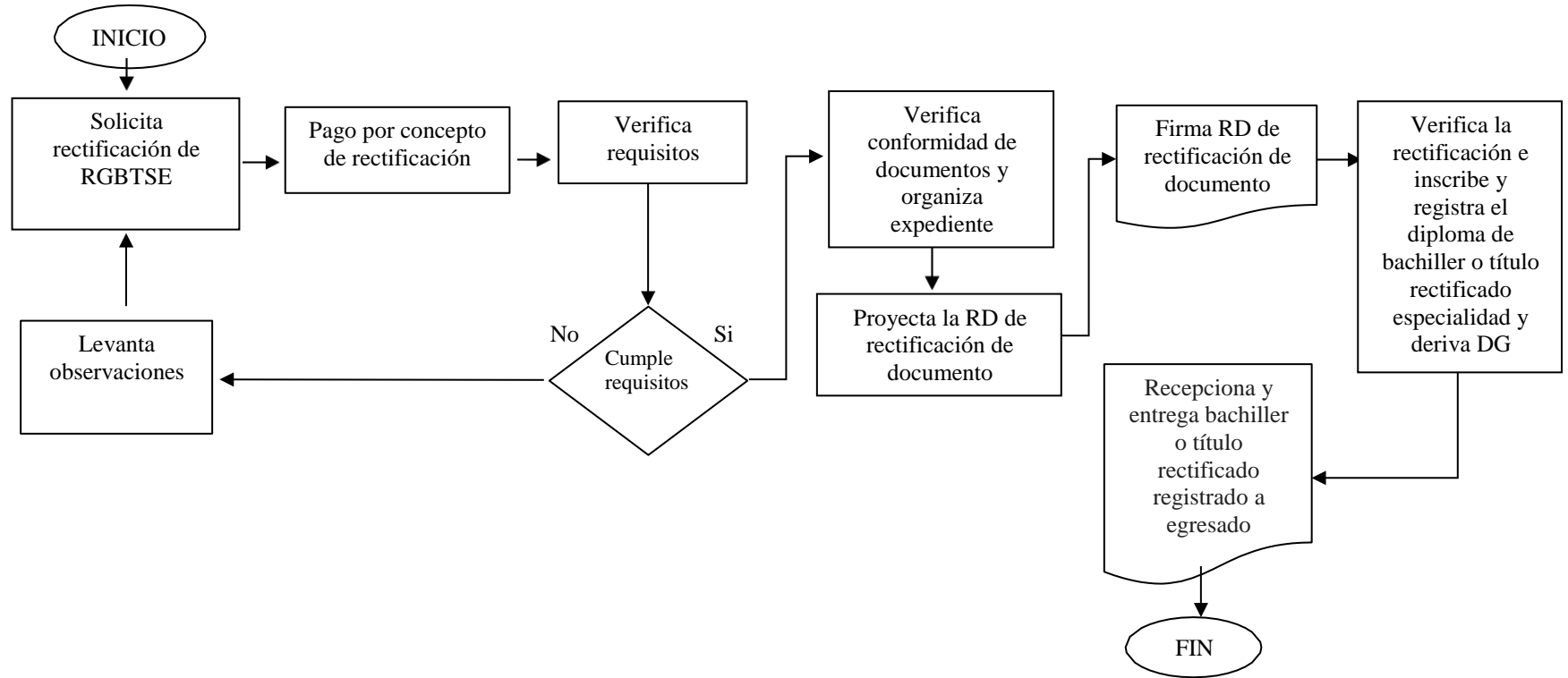


Flujograma Duplicado de grados y títulos.



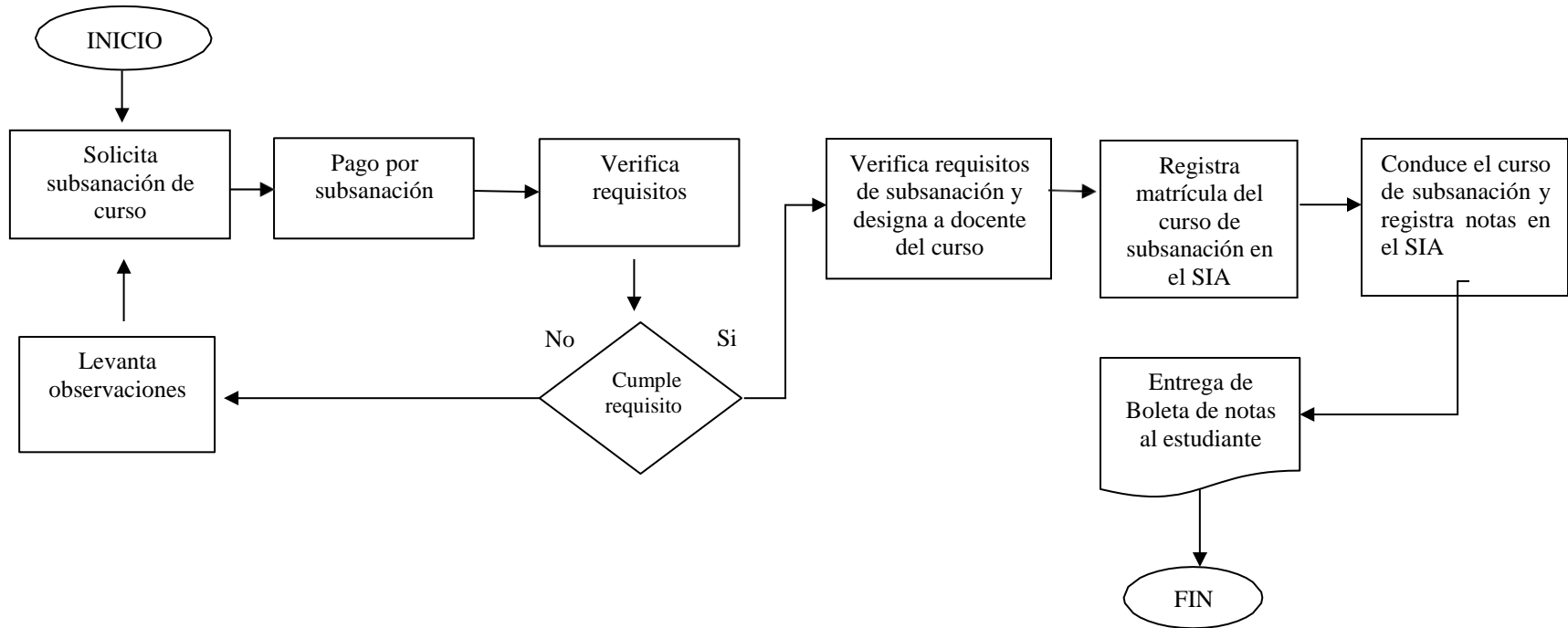
Flujograma Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional.

PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL. CODIGO: SE-13					
Egresado	DRELP	Mesa de partes	Secretaria académica	Dirección General	SUNEDU



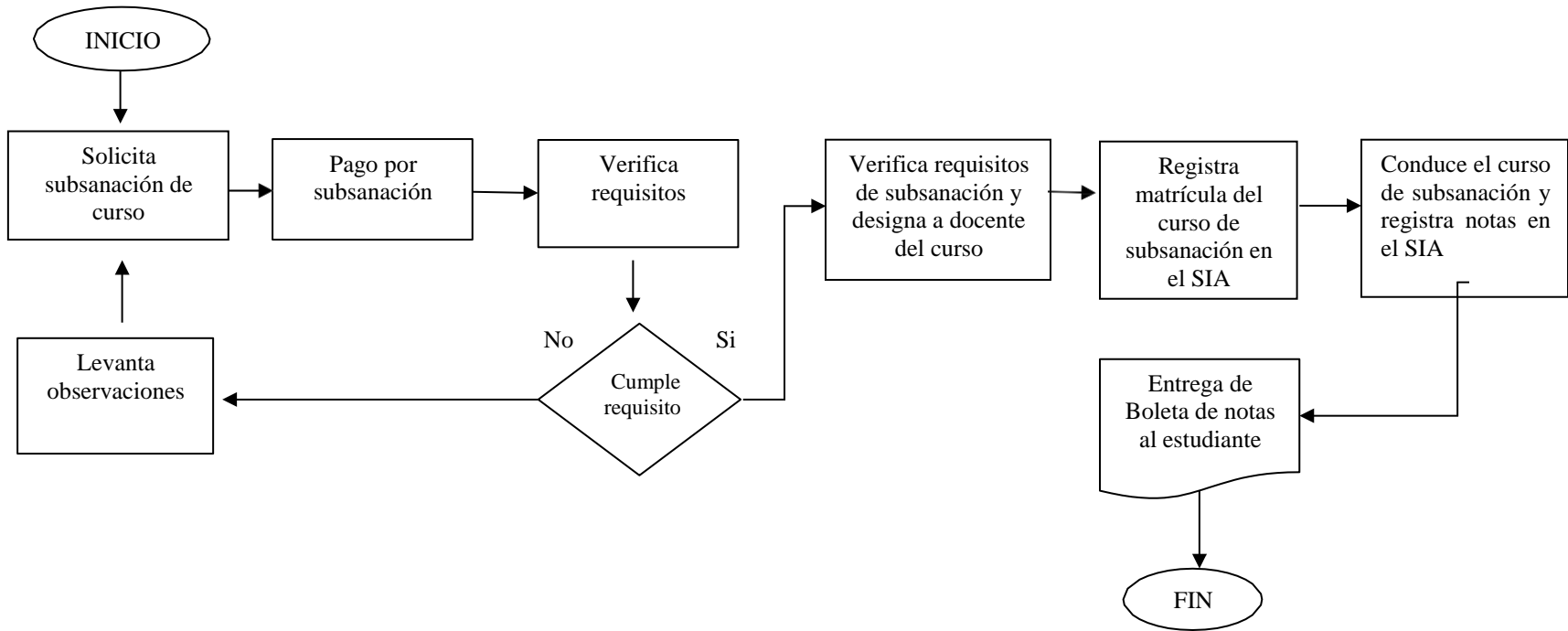
Flujograma Subsanación en programas de Formación Inicial Docente

PROCEDIMIENTO: SUBSANACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE					CODIGO: SO-01
Estudiante	Tesorería	Mesa de partes	Unidad Académica	Secretaría Académica	Docente



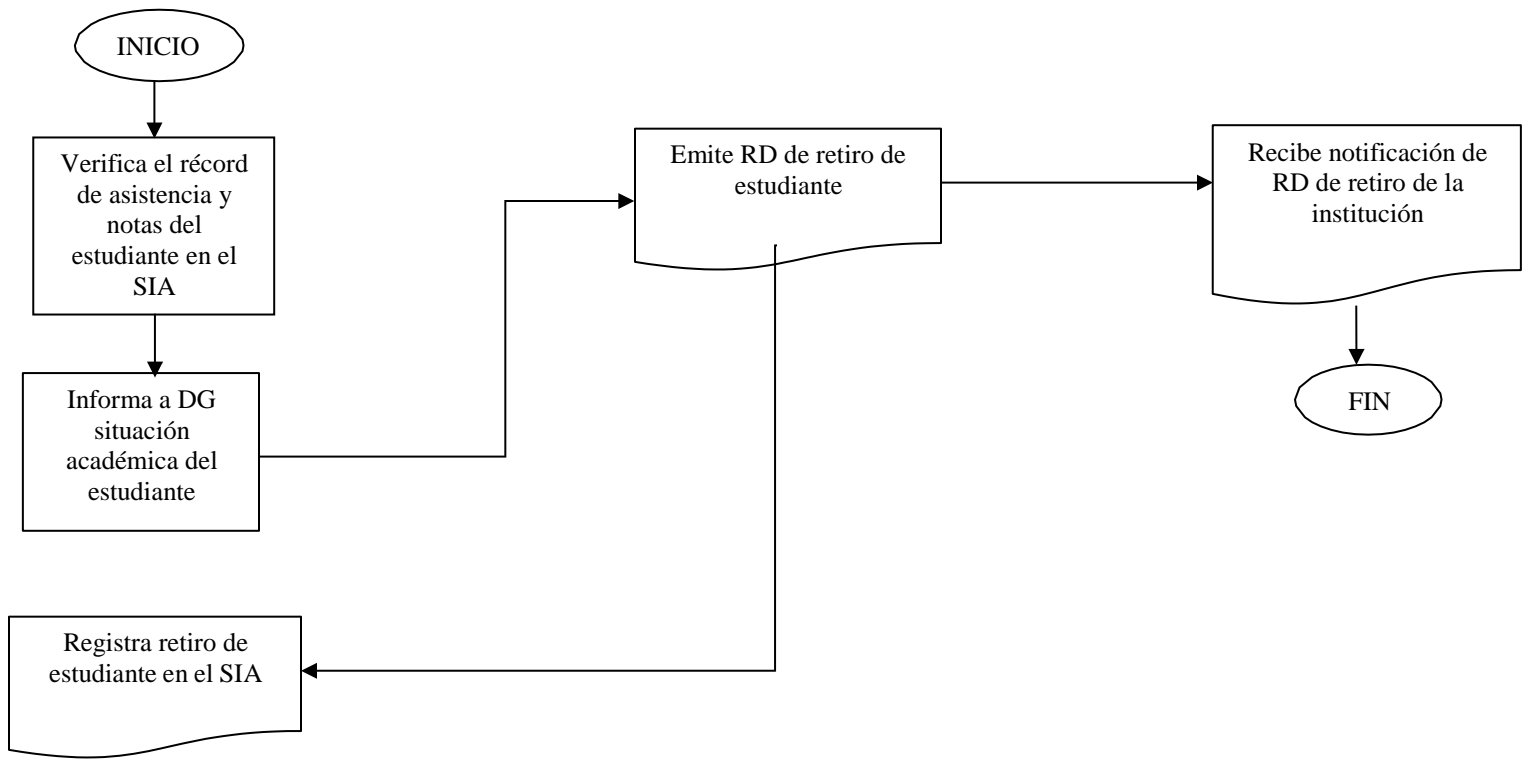
Flujograma Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

PROCEDIMIENTO: SUBSANACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE				CODIGO: SO-02	
Estudiante	Tesorería	Mesa de partes	Unidad Académica	Secretaría Académica	Docente



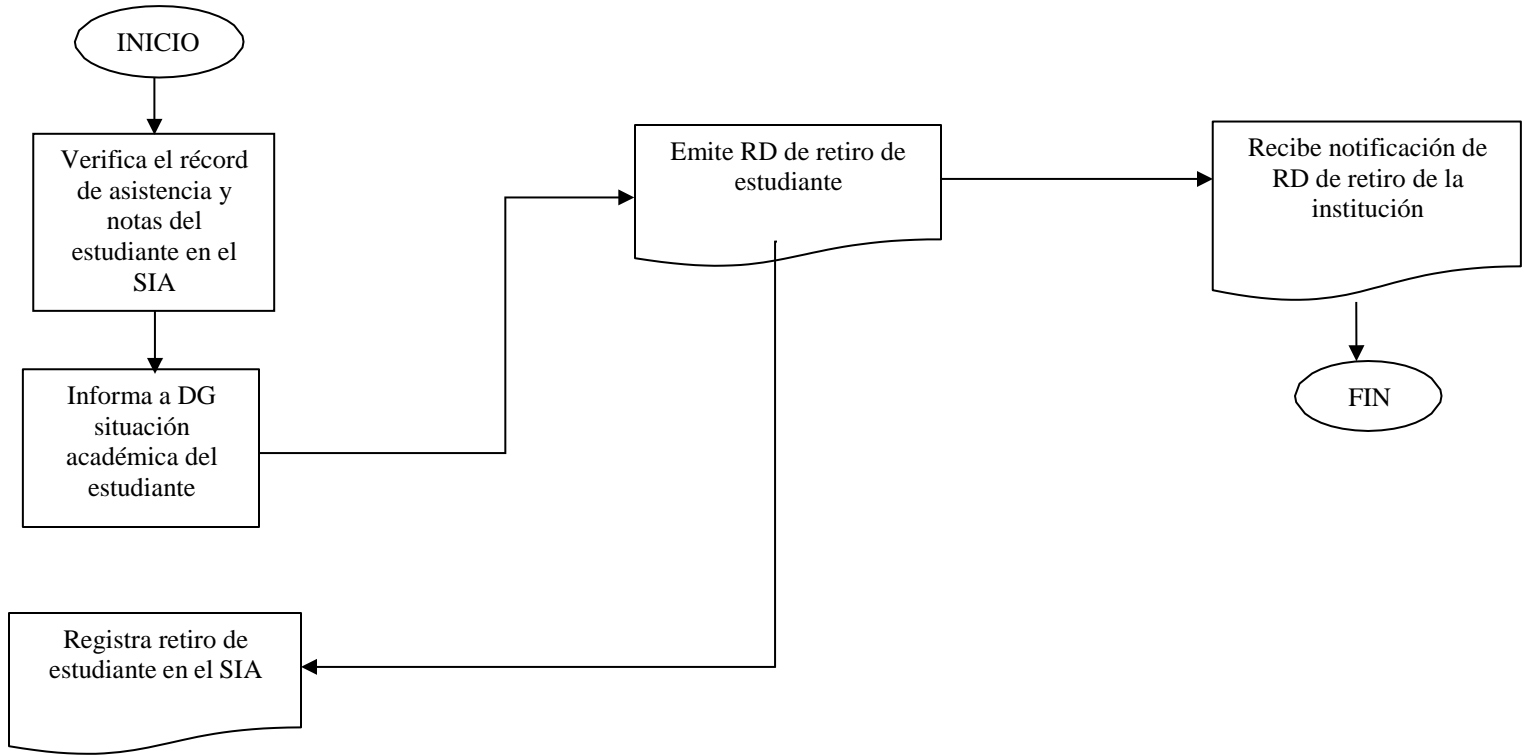
Flujograma Retiro en el programa de Formación Inicial Docente

PROCEDIMIENTO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE		CODIGO: SO-03
Secretaría Académica	Dirección General	Estudiante



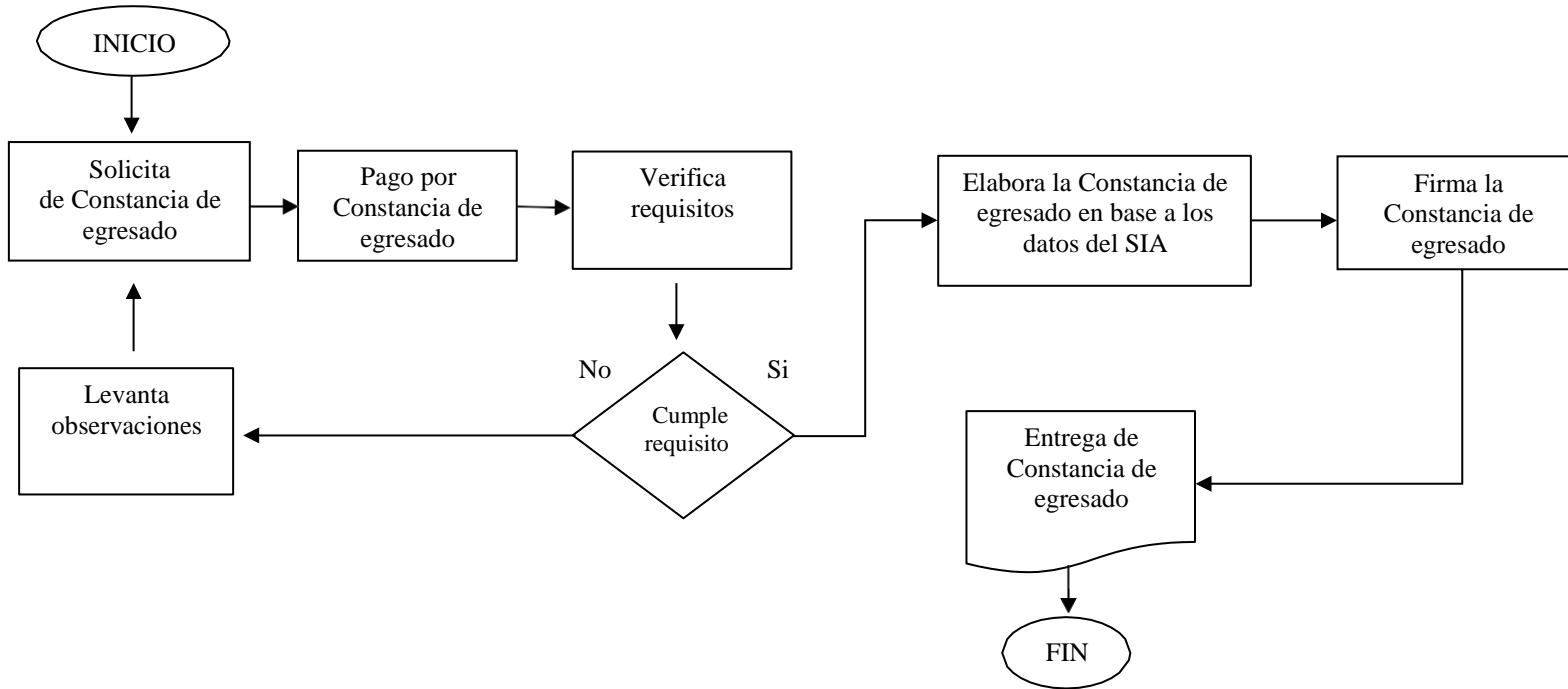
Flujograma Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

PROCEDIMIENTO: RETIRO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	CODIGO: SO-04	
Secretaría Académica	Dirección General	Estudiante



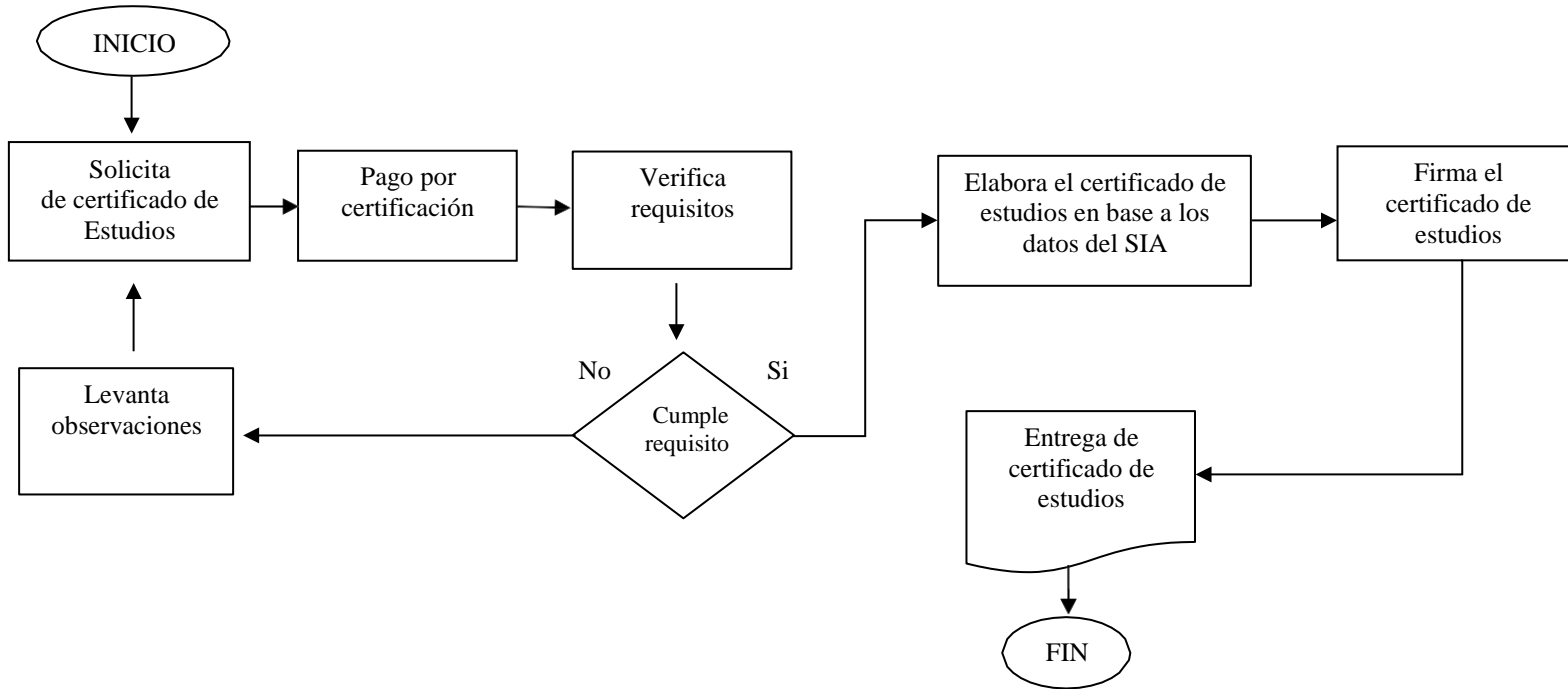
Flujograma Constancia de Egresado.

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EGRESADO			CODIGO: SO-05	
Estudiante	Tesorería	Mesa de partes	Secretaría Académica	Dirección General



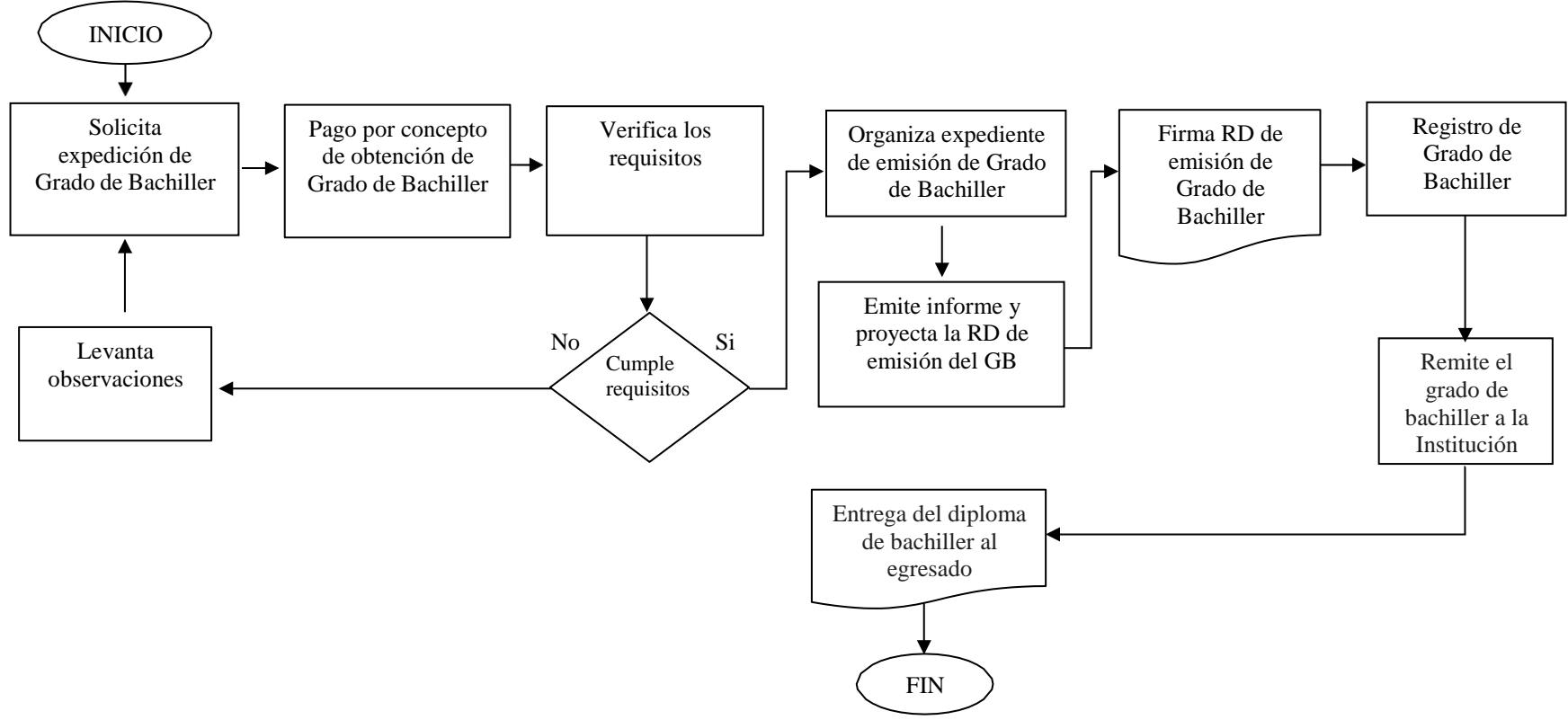
Flujograma Certificado de estudios de programas formativos.

PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS			CODIGO: SO-06	
Estudiante	Tesorería	Mesa de partes	Secretaría Académica	Dirección General



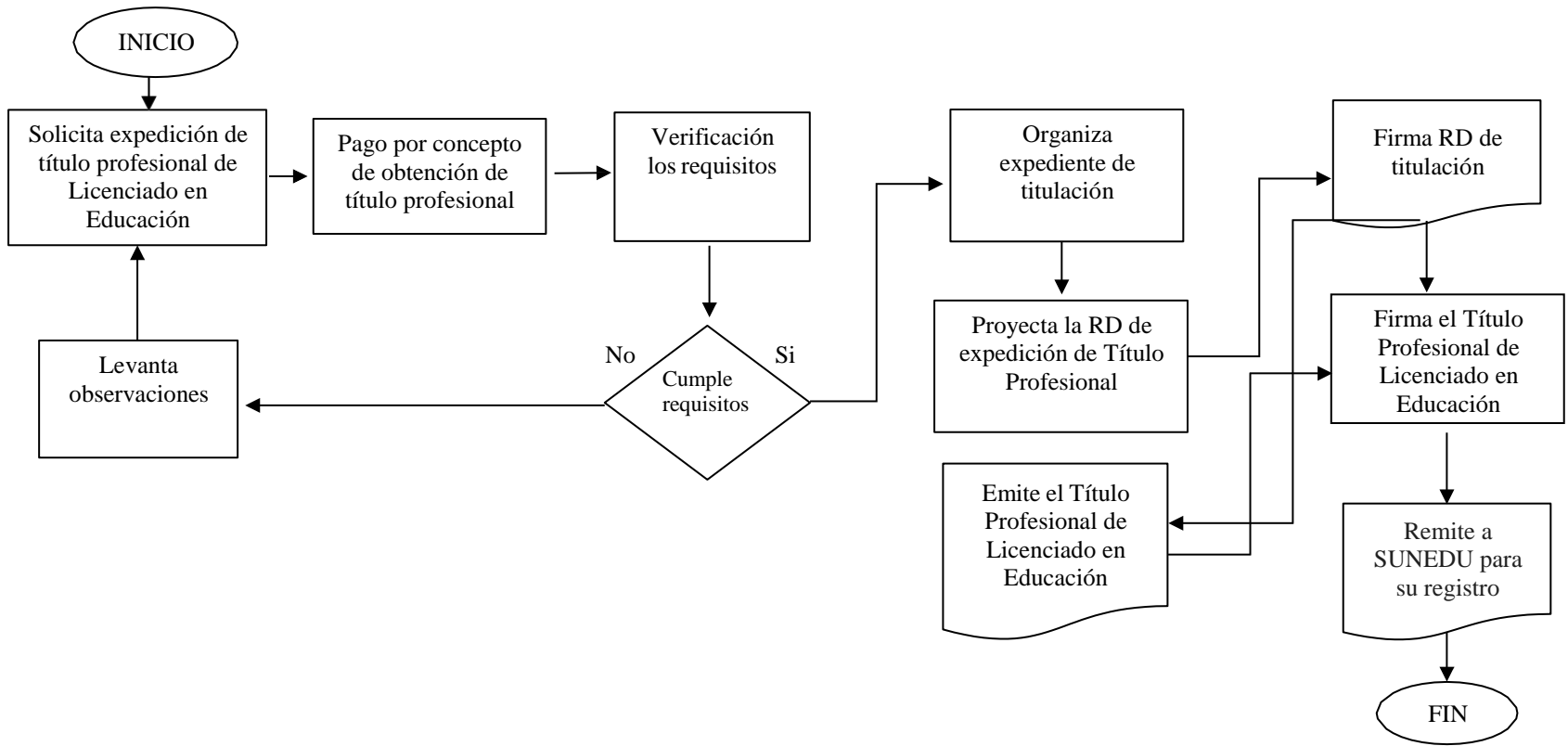
Flujograma Grado de bachiller

PROCEDIMIENTO: GRADO DE BACHILLER				CODIGO: SO-07	
Egresado	DRELP	Mesa de partes	Secretaria Académica	Dirección General	SUNEDU



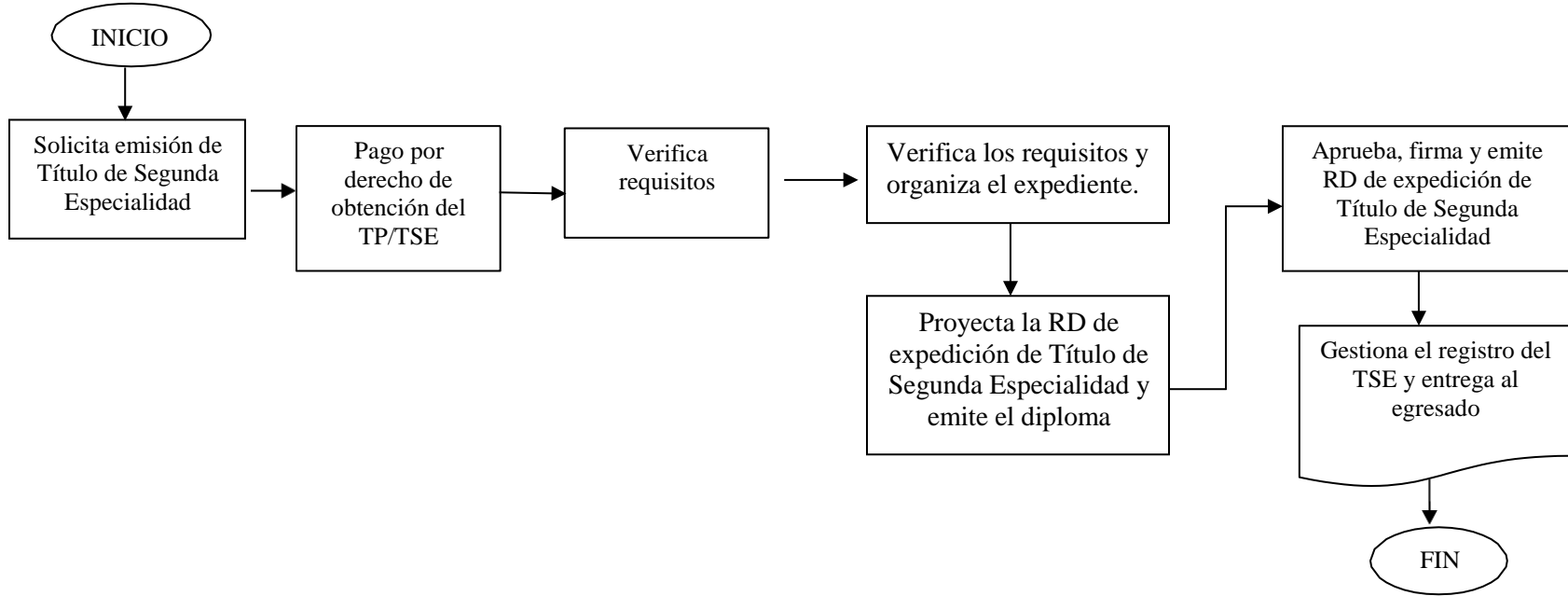
Flujograma Título profesional de Licenciado en educación

PROCEDIMIENTO: TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN					CODIGO: SO-08
Egresado	Tesorería	Mesa de partes	Secretaria Académica	Dirección General	



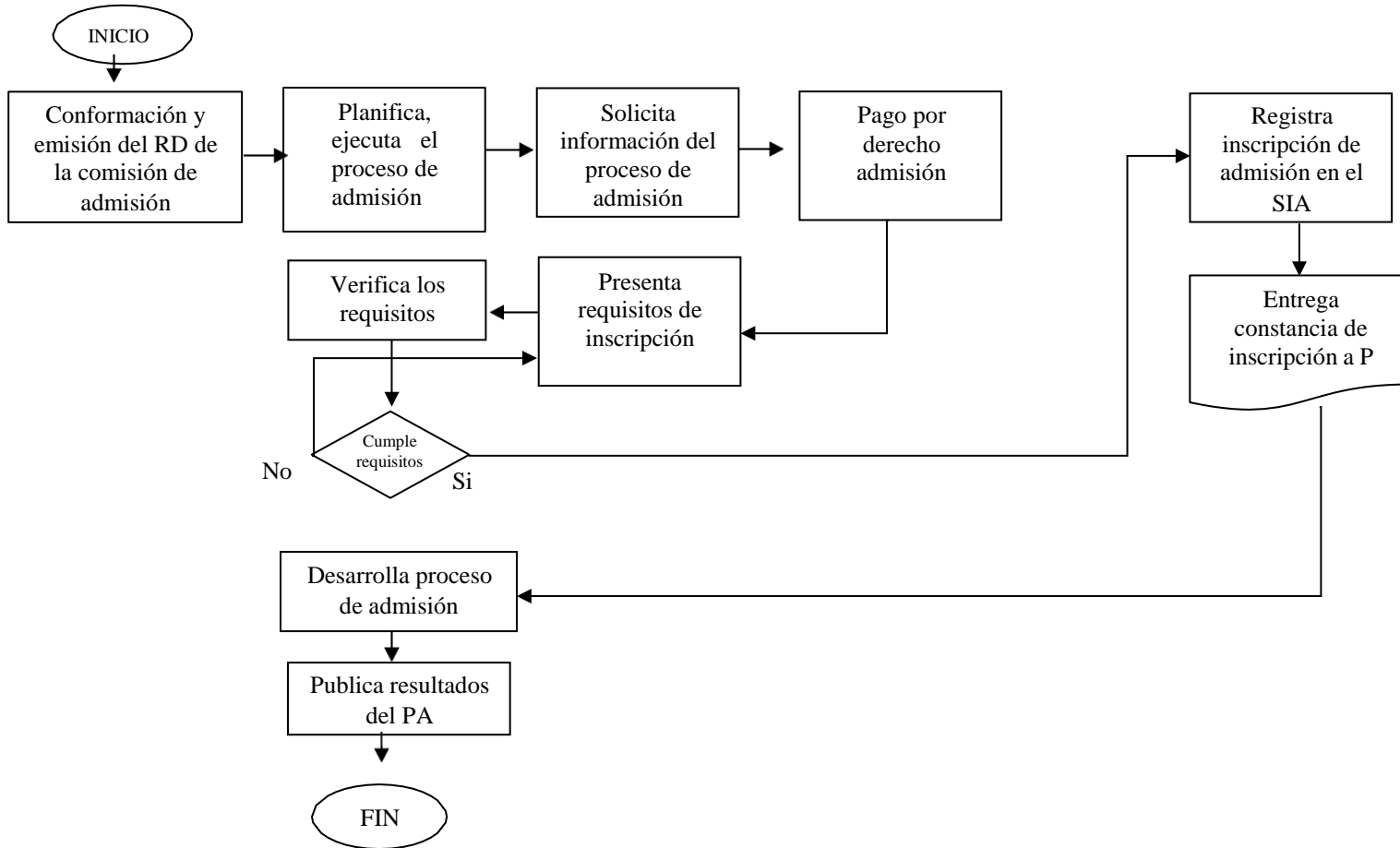
Flujograma Título Profesional de Segunda Especialidad.

PROCEDIMIENTO: TÍTULO PROFESIONAL DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			CODIGO: SO-09
Egresado	Tesorería	Mesa de partes	



Flujograma Admisión en el programa de Formación Inicial Docente

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE				CODIGO: SI-01
Dirección	Comisión Técnica	Postulante	Tesorería	CA/Secretaría Académica

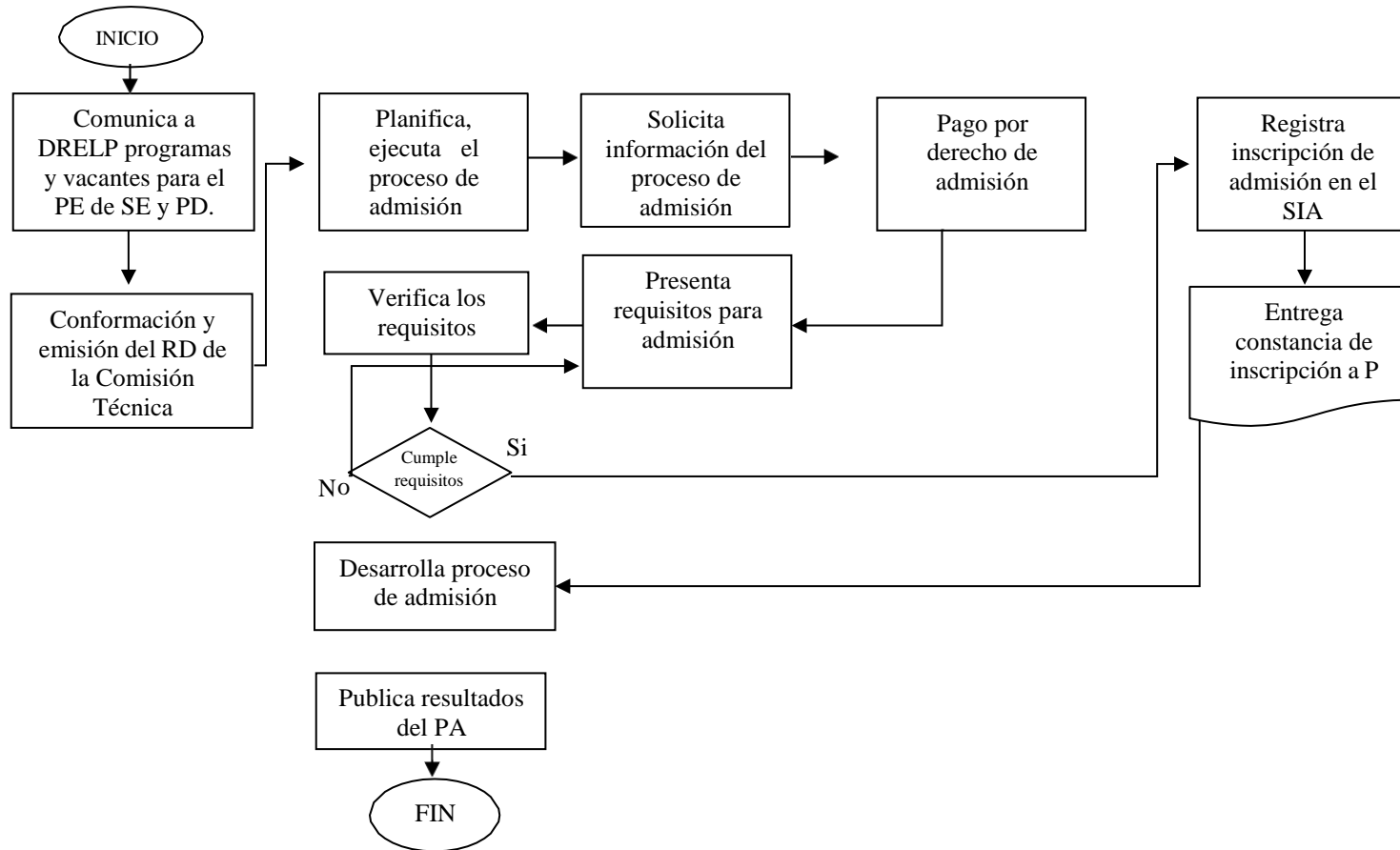


Flujograma Admisión en programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente

PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

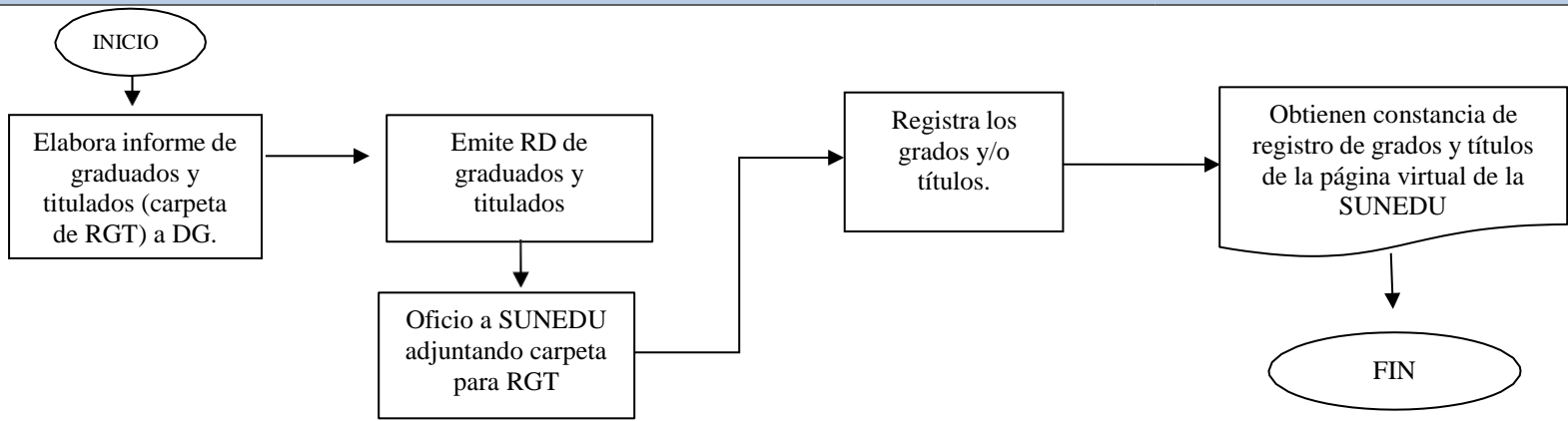
CODIGO: SI-02

Dirección



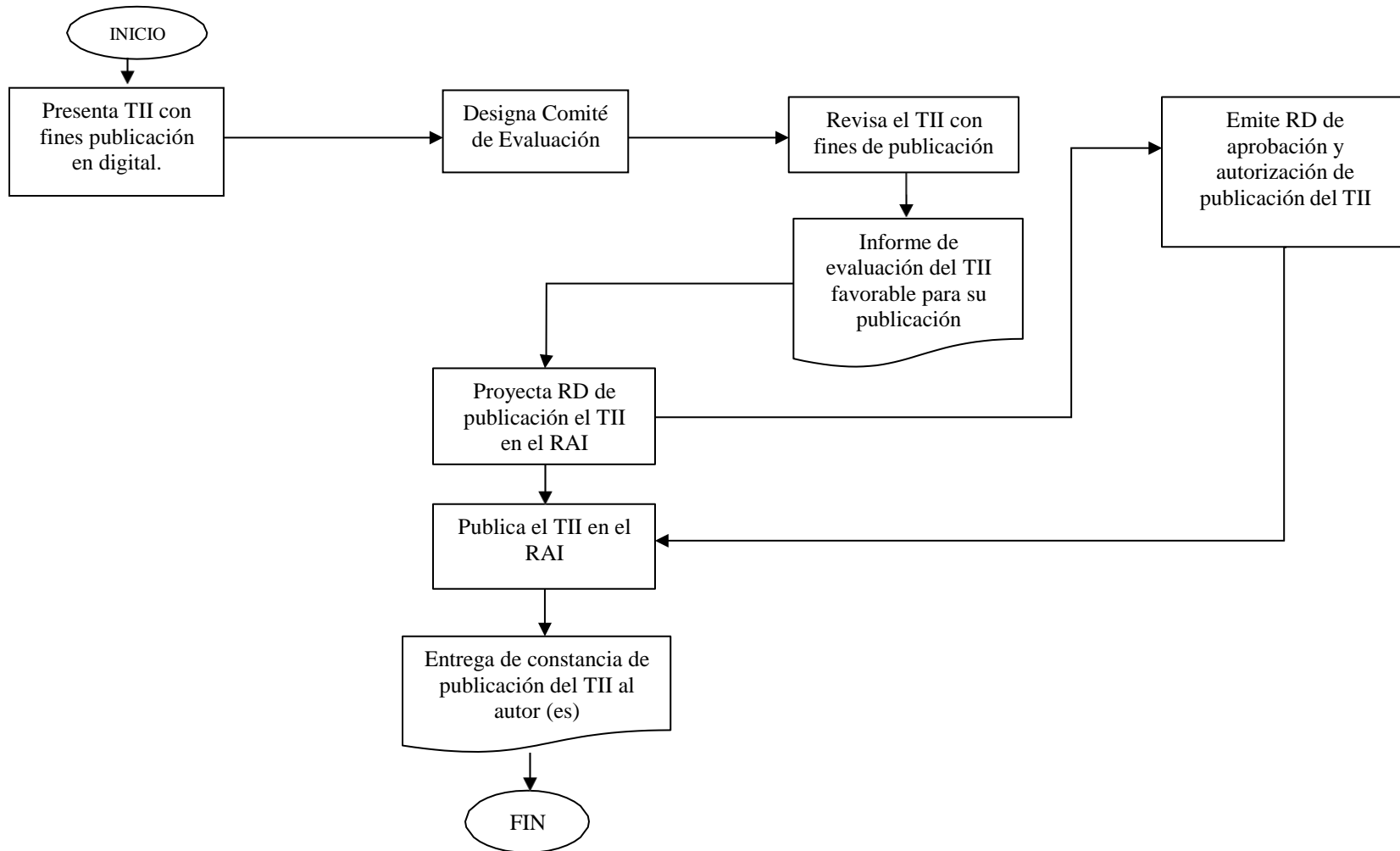
Flujograma Registro de grados y títulos.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS			CODIGO: SI-03
Secretaría académica	Dirección General	SUNEDU	Egresado graduado/ titulado



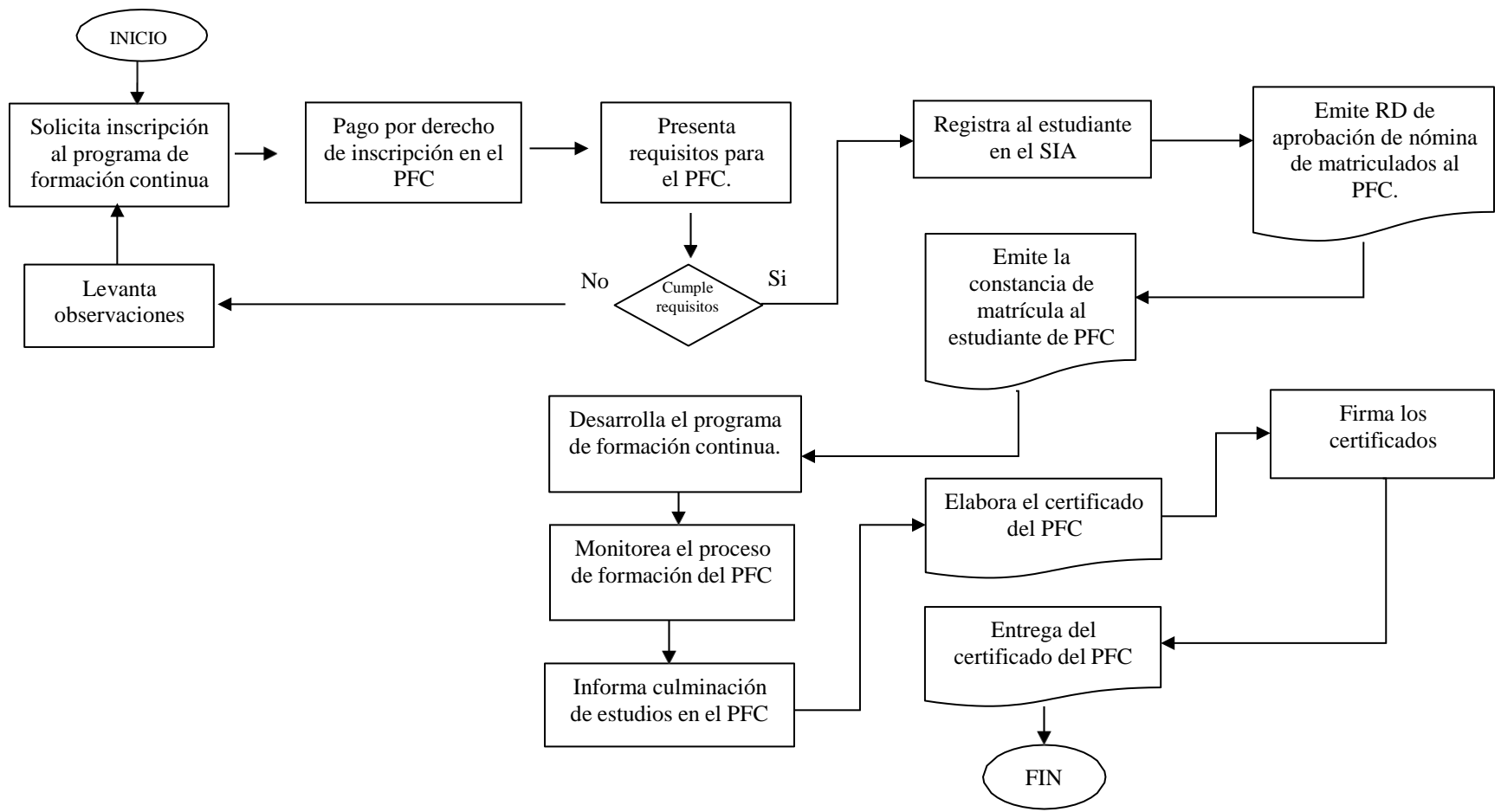
Flujograma Repositorio académico institucional.

PROCEDIMIENTO: REPOSITORIO ACADÉMICO INSTITUCIONAL			CODIGO: SI-04
Interesado	Unidad de investigación	Comisión de evaluación de TII	Dirección General



Flujograma Programas de formación continua.

PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA			CODIGO: SI-05	
Estudiante de formación continua	Tesorería	Unidad de formación continua	Secretaría académica	Dirección General



2.9. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales.

Control y evaluación de procesos institucionales.

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Matrícula en Programas de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica	Para ingresantes: ✓ Constancia de ingreso. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. Para estudiantes del II al X ciclo: ✓ Boleta de notas. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula.	Ficha de matrícula del SIA.	Marzo - Setiembre	Cronograma de matrícula	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Implementación de la matrícula de manera virtual.
Matrícula en programas de Segunda Especialidad Profesional, Programa de Profesionalización Docente y Formación Continua	Secretaría Académica	Para segunda especialidad profesional: ✓ Título de licenciado o profesional equivalente al programa que se desee estudiar. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. ✓ Constancia de ingreso. Para programa de profesionalización docente: ✓ Grado de bachiller o título profesional en carreras o programas distintos en educación. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. ✓ Constancia de ingreso. Para formación continua: ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. ✓ RD de nombramiento o contrato en el sector educación.	Ficha de matrícula.	Marzo - Setiembre	Cronograma de matrícula	No	-	-	X	Dirección General Unidad de formación continua.	Implementación de la matrícula de manera virtual.
Traslado en el programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica	Solicitud de traslado. Informe de vacantes para traslado. Certificado de estudios cursados.	Resolución de Traslado	Marzo-Abril Agosto-Setiembre	Cronograma de traslado	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Publicación de vacantes de manera oportuna.

		Sílabos de los cursos aprobados Resultado de evaluación para el traslado.									
Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Secretaría Académica	Solicitud de traslado. Pago por derecho de traslado. Constancia de vacante Certificado de estudios Constancia de traslado.	Resolución de Traslado	Marzo-Abril Agosto-Setiembre	Cronograma de traslado	Si	-	-	X	Dirección General Unidad de Formación Continua	Publicación de vacantes de manera oportuna.
Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica	Solicitud de convalidación. Certificado de estudios. Sílabo de los cursos a convalidar. Pago por derecho de convalidación.	Resolución de convalidación	Abril- Mayo Setiembre- Octubre	Cronograma de convalidación	Si	-	-	X	Unidad Académica Unidad Académica	Conformación de una comisión de convalidación de manera oportuna.
Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Secretaría Académica	Solicitud de convalidación. Certificado de estudios. Sílabo de los cursos a convalidar. Pago por derecho de convalidación.	Resolución de convalidación	Abril- Mayo Setiembre- Octubre	Cronograma de convalidación	Si	-	-	X	Unidad Académica Unidad de Formación Continua	Conformación de una comisión de convalidación de manera oportuna.
Licencia de Estudios en el programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica	Solicitud de licencia de estudios. Pago por derecho de licencia de estudios. Documento sustentatorio para la licencia de estudios	Resolución de Licencia de estudios	Abril- Mayo Setiembre- Octubre	Cronograma de licencia de estudios	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Orientación oportuna y pertinente sobre licencia de estudios.
Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Secretaría Académica	Solicitud de licencia de estudios. Pago por derecho de licencia de estudios. Documento sustentatorio para la licencia de estudios	Resolución de Licencia de estudios	Abril- Mayo Setiembre- Octubre	Cronograma de licencia de estudios	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Orientación oportuna y pertinente sobre licencia de estudios.

Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica	Solicitud de reincorporación. Resolución de licencia/reserva de matrícula. Pago por derecho de reincorporación	Resolución de Reincorporación	Marzo - Abril Agosto - Setiembre	Cronograma de reincorporación	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Difusión del cronograma de reincorporación. Orientación oportuna del proceso de reincorporación.
Reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Secretaría Académica	Solicitud de reincorporación. Resolución de licencia/reserva de matrícula. Pago por derecho de reincorporación	Resolución de Reincorporación	Marzo - Abril Agosto - Setiembre	Cronograma de reincorporación	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Difusión del cronograma de reincorporación. Orientación oportuna del proceso de reincorporación.
Emisión de grados y títulos.	Secretaría Académica	Solicitud de trámite de emisión de grados y títulos. Carpeta de titulación (requisitos) Pago por derecho de graduación o titulación	Diploma de Grado y/o Título.	Enero a Diciembre	Reportes de registro de entrega de grados y títulos por secretaría académica	Si	-	-	X	Dirección General	Optimizar la emisión de grados y títulos en el tiempo.
Duplicado de grados y títulos.	Secretaría Académica	Solicitud de duplicado GT. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. Denuncia policial (por pérdida o robo) Título deteriorado Publicación del robo o pérdida en el diario de mayor circulación de la jurisdicción donde produce la pérdida o robo. Publicación del robo o pérdida en el diario peruano. Acta de nacimiento DNI legalizado. 4 fotografías tamaño pasaporte actual.	Duplicado Grado y Título.	Enero a Diciembre	Reportes de registro de entrega de duplicado de grados y títulos por secretaría académica	Si	-	-	X	Dirección General	Optimizar la emisión del duplicado de grados y títulos en el tiempo.

		Pago por derecho de duplicado de grado y título.									
Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional	Secretaría Académica	Solicitud de rectificación, describiendo el error a rectificar en el documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado. Pago por derecho de rectificación.	Diploma de bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad corregido.	Enero a Diciembre	Reportes de registro de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional. por secretaría académica	Si	-	-	X	Dirección General	Optimizar la rectificación del diploma de grados y títulos en el tiempo.
Subsanación en programas de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica	Solicitud de subsanación. Boleta de notas. Pago por derecho de subsanación.	Subsanación de cursos y registro en el SIA.	Abril a Diciembre	Informes de subsanación. Registro de notas del SIA	Si	-	-	X	Unidad Académica Unidad Académica	Comunicar oportunamente a los interesados. Difundir los resultados de cada evaluación de manera oportuna.
Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Secretaría Académica	Solicitud de subsanación. Boleta de notas. Pago por derecho de subsanación.	Subsanación de cursos y registro en el SIA.	Abril a Diciembre	Informes de subsanación. Registro de notas del SIA	Si	-	-	X	Unidad Académica Unidad Académica	Comunicar oportunamente a los interesados. Difundir los resultados de cada evaluación de manera oportuna.
Retiro en el programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica	Informe de situación académica. Actas de evaluación final.	Resolución de retiro	Abril a Diciembre	Informes de retiro.	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Orientaciones para evitar los retiros.

Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Secretaría Académica	Informe de situación académica. Actas de evaluación final.	Resolución de retiro	Abril a Diciembre	Informes de retiro.	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Orientaciones para evitar los retiros.
Constancia de Egresado	Secretaría Académica	Solicitud de emisión de constancia de egresado. Pago por derecho de constancia de egresado 02 fotografías tamaño pasaporte	Constancia de egresado	Enero a Diciembre	Registro de entrega de constancia por secretaría académica.	Si	-	-	X	Dirección General	Optimizar la entrega de la Constancia de egresado.
Certificado de estudios de programas formativos	Secretaría Académica	Solicitud de emisión de certificado de estudios. Pago por derecho de certificado de estudios 02 fotografías tamaño pasaporte	Certificado de Estudios	Enero a Diciembre	Registro de entrega de certificados por secretaría académica.	Si	-	-	X	Dirección General	Optimizar la entrega del certificado de estudios.
Grado de bachiller	Secretaría Académica	Solicitud de emisión de grado bachiller. Certificado de estudios de 10 ciclos académicos. Certificado de dominio de una segunda lengua en nivel básico. Acta de aprobación del trabajo de investigación. Constancia de no adeudo CUNA. Pago por derecho de emisión de diploma de GB	Diploma de grado de bachiller.	Enero a Diciembre	Reportes de registro de entrega de grado de bachiller por secretaría académica	Si	-	-	X	Dirección General	Optimizar la emisión de grados y títulos en el tiempo.
Título profesional de Licenciado en educación	Secretaría Académica	Solicitud de emisión de título. Copia del Grado de Bachiller Constancia de registro del grado de bachiller en la SUNEDU Acta de aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional.	Título profesional de Licenciado en Educación.	Enero a Diciembre	Reportes de registro de entrega títulos de FID por secretaría académica	Si	-	-	X	Dirección General	Optimizar la emisión de grados y títulos en el tiempo.

		Pago por derecho de emisión de título.									
Título Profesional de Segunda Especialidad	Secretaría Académica	Solicitud de emisión de TSE. Copia de Grado de Bachiller Constancia de inscripción de la SUNEDU. Copia del Título de Licenciado u otro título profesional equivalente a la especialidad. Certificado de estudios que acredite mínimo los estudios de 2 semestres académicos y un contenido mínimo de 40 créditos. Constancia de aprobación de la sustentación de la tesis o trabajo académico. Pago por derecho de emisión de TSE	Título de Segunda Especialidad Profesional	Enero a Diciembre	Registro de expedición de títulos Profesionales segunda especialidad en secretaría académica.	Si	-	-	X	Dirección General Unidad de Formación Continua	Optimización del tiempo de entrega de títulos profesionales
Admisión en el programa de Formación Inicial Docente	Comisión de admisión	Determinación de vacantes. Reglamento de admisión. Prospecto de admisión Ficha de inscripción al proceso de admisión. Plan de admisión. Pago por derecho de admisión. Certificado de estudios secundarios Fotografías tamaño pasaporte digital. Copia de DNI Acta de nacimiento	Reporte de ingresantes al IESPP Jesús de Nazareth generado por el SIA.	Marzo Agosto	Informe del proceso de admisión.	Si	-	-	X	Dirección General	Mejorar el proceso de selección de ingresantes.
Admisión en programas de Segunda Especialidad y Profesional-	Comisión de admisión	Reglamento de admisión. Prospecto de admisión. Pago por derecho de admisión. Título profesional y/o grado de bachiller	Reporte de ingresantes al IESPP Jesús de Nazareth	Marzo Agosto	Informe del proceso de admisión.	Si	-	-	X	Dirección General Unidad de Formación Continua	Selección optima de estudiantes.

zación Docente		equivalente a la especialidad del programa de estudios al que postula. Fotografías Tamaño Pasaporte digital Copia de DNI Partida de nacimiento/ acta de nacimiento.	generado por el SIA.								
Registro de grados y títulos	Secretaría Académica	Oficio de registro de grados y títulos a SUNEDU. Copia visada del grado y/o título por el IESPP. Resolución de graduados y titulados.	Constancia de inscripción de Grados y Títulos en SUNEDU.	Enero a Diciembre	Registro de grados y títulos en secretaría académica	Si	-	-	X	Dirección General	Optimizar la gestión de grados y títulos en la SUNEDU.
Repositorio académico institucional	Unidad de investigación	Solicitud de publicación de TII (de corresponder) TII aprobado por la comisión de evaluación en digital.	Publicación de trabajos de investigación e innovación en el RAI	Enero a Diciembre	Registro de publicaciones de trabajos de investigación e innovación. Repositorio académico institucional	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Proponer estrategias, estímulos para incrementar el trabajo de investigación e innovación.
Programas de formación continua	Unidad de Formación continua	Ficha de inscripción al PFC. Plan de Formación Continua. Copia de título profesional. Pago por matrícula Pago por servicio académico.	Informe de resultados de PFC. Certificación de PFC.	Enero a Diciembre	Informe de desarrollo del programa de formación continua.	Si	-	-	X	Dirección General Unidad Académica	Proponer el desarrollo de cursos de capacitación de interés y necesidad de los docentes en servicio.

Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos

Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos

Procesos	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Matrícula en Programas de Formación Inicial Docente	<p>Para ingresantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de ingreso. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. <p>Para estudiantes del II al X ciclo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Boleta de notas. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. 	Marzo - Setiembre	Desarrollo del proceso de matrícula según cronograma.	Informe de nómina de matrícula.	Matrícula en el registro del SIA	Dirección General Unidad Académica	-	-
Matrícula en programas de Segunda Especialidad Profesional, Programa de Profesionalización Docente y Formación Continua	<p>Para segunda especialidad profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de licenciado o profesional equivalente al programa que se desee estudiar. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. ✓ Constancia de ingreso. <p>Para programa de profesionalización docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Grado de bachiller o título profesional en carreras o programas distintos en educación. ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. ✓ Constancia de ingreso. <p>Para formación continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula. ✓ RD de nombramiento o contrato en el sector educación. 	Marzo - Setiembre	Desarrollo del proceso de matrícula según cronograma.	Informe de nómina de matrícula.	Matrícula en el registro del SIA	Dirección General Unidad de formación continua.	-	-
Traslado en el programa de Formación Inicial Docente	<p>Solicitud de traslado.</p> <p>Informe de vacantes para traslado.</p> <p>Certificado de estudios cursados.</p> <p>Sílabos de los cursos aprobados</p> <p>Resultado de evaluación para el traslado.</p>	Marzo-Abril Agosto-Setiembre	Desarrollo del proceso de traslado según cronograma	Informe del proceso de traslado.	Resoluciones de traslado.	Dirección General Unidad Académica	-	-

Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Solicitud de traslado. Pago por derecho de traslado. Constancia de vacante Certificado de estudios Constancia de traslado	Marzo-Abril Agosto-Setiembre	Desarrollo del proceso de traslado según cronograma	Informe del proceso de traslado.	Resoluciones de traslado.	Dirección General Unidad de Formación Continua	-	-
Convalidación en el programa de Formación Inicial Docente	Solicitud de convalidación. Certificado de estudios. Sílabo de los cursos a convalidar. Pago por derecho de convalidación.	Abril- Mayo Setiembre- Octubre	Verificación de requisitos y proceso de convalidación	Informe de convalidación	Resultados de convalidación del SIA (cuadro de convalidación)	Unidad Académica Unidad Académica	-	-
Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Solicitud de convalidación. Certificado de estudios. Sílabo de los cursos a convalidar. Pago por derecho de convalidación.	Abril- Mayo Setiembre- Octubre	Verificación de requisitos y proceso de convalidación	Informe de convalidación	Resultados de convalidación del SIA (cuadro de convalidación)	Unidad Académica Unidad de Formación Continua	-	-
Licencia de Estudios en el programa de Formación Inicial Docente	Solicitud de licencia de estudios. Pago por derecho de licencia de estudios. Documento sustentatorio para la licencia de estudios	Abril- Mayo Setiembre- Octubre	Proceso de licencia	Informe de licencias	Resoluciones de licencia.	Dirección General. Unidad Académica	-	-
Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Solicitud de licencia de estudios. Pago por derecho de licencia de estudios. Documento sustentatorio para la licencia de estudios	Abril- Mayo Setiembre- Octubre	Proceso de licencia	Informe de licencias	Resoluciones de licencia.	Dirección General. Unidad de Formación Continua	-	-
Reincorporación en el programa de Formación Inicial Docente	Solicitud de reincorporación. Resolución de licencia/ reserva de matrícula. Pago por derecho de reincorporación	Marzo - Abril Agosto - Setiembre	Verificación de requisitos y proceso de reincorporación	Informe de reincorporación	Resolución de Reincorporación	Dirección General Unidad Académica	-	-
Reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Solicitud de reincorporación. Resolución de licencia/ reserva de matrícula. Pago por derecho de reincorporación	Marzo - Abril Agosto - Setiembre	Verificación de requisitos y proceso de reincorporación	Informe de reincorporación	Resolución de Reincorporación	Dirección General Unidad de Formación Continua	-	-

Emisión de grados y títulos.	Solicitud de trámite de emisión de grados y títulos. Carpeta de titulación (requisitos) Pago por derecho de graduación o titulación	Enero a Diciembre	Organización de carpeta de emisión de grados y títulos.	Informe de grados y títulos expedidos	Registro de entrega de grados y títulos.	Dirección General	-	-
Duplicado de grados y títulos.	Solicitud de duplicado GT. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. Denuncia policial (por pérdida o robo) Título deteriorado Publicación del robo o pérdida en el diario de mayor circulación de la jurisdicción donde produce la pérdida o robo. Publicación del robo o pérdida en el diario peruano. Acta de nacimiento DNI legalizado. 4 fotografías tamaño pasaporte actual. Pago por derecho de duplicado de grado y título.	Enero a Diciembre	Verificación de requisitos de duplicado de grados y títulos.	Informe de expedición de duplicado de grados y títulos.	Duplicado de grados y títulos.	Dirección General	-	-
Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional	Solicitud de rectificación, describiendo el error a rectificar en el documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado. Pago por derecho de rectificación.	Enero a Diciembre	Verificación de requisitos y colección de datos de Diploma de Bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.	Informe de rectificación de datos de Diploma de Bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.	Diploma de bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad corregido profesional rectificadas.	Dirección General	-	-
Subsanación en programas de Formación Inicial Docente	Solicitud de subsanación. Boleta de notas. Pago por derecho de subsanación.	Abril a Diciembre	Evaluación de subsanación y registro de notas en SIA.	Informe de evaluación de subsanación.	Actas de subsanación.	Secretaría Académica Unidad Académica	-	-
Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Solicitud de subsanación. Boleta de notas. Pago por derecho de subsanación.	Abril a Diciembre	Evaluación de subsanación y registro de notas en SIA.	Informe de evaluación de subsanación.	Actas de subsanación.	Unidad Académica Unidad de Formación Continua	-	-

Retiro en el programa de Formación Inicial Docente	Informe de situación académica. Actas de evaluación final.	Abril a Diciembre	Verificación de causales de retiro.	Informe de retiro.	Resolución de retiro.	Dirección General Unidad Académica	-	-
Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Informe de situación académica. Actas de evaluación final.	Abril a Diciembre	Verificación de causales de retiro.	Informe de retiro.	Resolución de retiro.	Dirección General Unidad de Formación Continua	-	-
Constancia de Egresado	Solicitud de emisión de constancia de egresado. Pago por derecho de constancia de egresado 02 fotografías tamaño pasaporte.	Enero a Diciembre	Contrastación de notas con actas.	Informe de constancia de egresado.	Constancia de egresado	Dirección General	-	-
Certificado de estudios de programas formativos	Solicitud de emisión de certificado de estudios. Pago por derecho de certificado de estudios 02 fotografías tamaño pasaporte.	Enero a Diciembre	Contrastación de notas con actas.	Informe de certificación.	Certificado de Estudios	Dirección General	-	-
Grado de bachiller	Solicitud de emisión de grado bachiller. Certificado de estudios de 10 ciclos académicos. Certificado de dominio de una segunda lengua en nivel básico. Acta de aprobación del trabajo de investigación.	Enero a Diciembre	Organización de carpeta de emisión de grado de bachiller.	Informe de grado de bachiller expedido.	Diploma de grado de bachiller.	Dirección General	-	-
Título profesional de Licenciado en educación	Solicitud de emisión de título. Copia del Grado de Bachiller Constancia de registro del grado de bachiller en la SUNEDU Acta de aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. Pago por derecho de emisión de título.	Enero a Diciembre	Organización de carpeta de emisión de título.	Informe de título expedido.	Título profesional de Licenciado en Educación.	Dirección General	-	-
Título Profesional de Segunda Especialidad	Solicitud de emisión de TSE. Copia de Grado de Bachiller Constancia de inscripción de la SUNEDU. Copia del Título de Licenciado u otro título profesional equivalente a la especialidad. Certificado de estudios que acredite mínimo los estudios de 2 semestres académicos y un contenido mínimo de 40 créditos.	Enero a Diciembre	Organización de carpeta de emisión de título de segunda especialidad.	Informe de título de segunda especialidad expedido.	Título de Segunda Especialidad Profesional.	Dirección General Unidad de Formación Continua	-	-

	Constancia de aprobación de la sustentación de la tesis o trabajo académico. Pago por derecho de emisión de TSE							
Admisión en el programa de Formación Inicial Docente	Determinación de vacantes. Reglamento de admisión. Prospecto de admisión Ficha de inscripción al proceso de admisión. Plan de admisión. Pago por derecho de admisión. Certificado de estudios secundarios Fotografías tamaño pasaporte digital. Copia de DNI Acta de nacimiento.	Marzo Agosto	Desarrollo de proceso de admisión.	Informe de ejecución de proceso de admisión.	Reporte de resultados de admisión generado por el SIA.	Dirección General	-	-
Admisión en programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Reglamento de admisión. Prospecto de admisión. Pago por derecho de admisión. Título profesional y/o grado de bachiller equivalente a la especialidad del programa de estudios al que postula. Fotografías Tamaño Pasaporte digital Copia de DNI Partida de nacimiento/ acta de nacimiento.	Marzo Agosto	Desarrollo de proceso de admisión de segunda especialidad y profesionalización docente.	Informe de ejecución de proceso de admisión de segunda especialidad y profesionalización docente.	Reporte de resultados de admisión de segunda especialidad y profesionalización docente generado por el SIA.	Dirección General Unidad de Formación Continua	-	-
Registro de grados y títulos	Oficio de registro de grados y títulos a SUNEDU. Copia visada del grado y/o título por el IESPP. Resolución de graduados y titulados.	Enero a Diciembre	Presentación de expediente de registro de grados y títulos a SUNEDU.	Informe de presentación de expediente de registro de grados y títulos a SUNEDU.	Constancia de inscripción de grados y títulos de SUNEDU.	Dirección General	-	-
Repositorio académico institucional	Solicitud de publicación de TII (de corresponder) TII aprobado por la comisión de evaluación en digital.	Enero a Diciembre	Publicación de trabajos de investigación e innovación en repositorio.	Informe de publicación de trabajos de investigación e innovación en repositorio.	Publicación de trabajos de investigación e innovación en el RAI	Dirección General Unidad Académica	-	-
Programas de formación continua	Ficha de inscripción al PFC. Plan de Formación Continua. Copia de título profesional. Pago por matrícula Pago por servicio académico	Enero a Diciembre	Desarrollo de Programa de Formación Continua.	Informe de ejecución de Programa de Formación en Servicio.	Informe de resultados de PFC. Certificación de PFC.	Dirección General Unidad Académica	-	-