

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007 - 2024 - IESPP - CYL/DG

Chiclayo, 09 de septiembre de 2024

VISTO, el informe de los miembros de la Comisión de Revisión y Alineamiento de los otros instrumentos de Gestión Institucional del Instituto de Educación Superior Privado "CIENCIA Y LIBERTAD" a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar el instrumento de Manual de Procesos Institucionales (MPI), remitimos para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes que regula el funcionamiento de las Instituciones Educativas de Educación Superior y la implementación de nuevos diseños curriculares básicos nacionales, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología; el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Ciencia y Libertad", se adscribe a estos cambios significativos.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI)** para el periodo 2024-2028 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Ciencia y Libertad", por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.
2. ENCARGAR, a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Ciencia y Libertad", su cumplimiento, bajo responsabilidad.
3. Realizar, la publicación en el portal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Ciencia y Libertad", la presente resolución.

Regístrese, Publíquese, Comuníquese y Archívese





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
CIENCIA Y LIBERTAD
D.S. N° 026-2002-ED

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO

DECRETO SUPREMO N° 026 - 2002- ED

“CIENCIA Y LIBERTAD”



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2024 – 2028

¡CIENCIA Y LIBERTAD... EDUCACIÓN DE CALIDAD!



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.

IESPP: 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.

RI: Reglamento Institucional



ÍNDICE

Siglas	2
I. Datos Generales De La Institución	4
II. Identificación y descripción de procesos institucionales	5
2.1. Marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional del IESPP:	5
2.2. Gestión por procesos	6
2.3. Modelo de Gestión de los Procesos Formativos del IESPP “Ciencia y Libertad”	8
2.4. Etapas del ciclo de la Gestión De La Calidad	8
2.5. Identificación de procesos institucionales	10
2.6. Planificación Estratégica establecida en el PEI de la IESPP Ciencia y Libertad.	11
2.7. Descripción y Articulación de Procesos Institucionales del IESPP “Ciencia y Libertad”.	13
III. Mapa de Procesos Institucional	23
Esquema de funcionamiento del modelo de servicio educativo de las iESPP	24
IV. Descripción Procedimientos y Diagrama de Flujo	24
4.1. De los Procesos	24
Ficha de Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional	25
Ficha de Investigación e innovación en FID	27
Ficha de Práctica Preprofesional	29
Ficha de Desarrollo personal	31
Ficha de Asesoría Legal	33
Ficha de Matrícula	34
Ficha de Traslado	36
Ficha de Convalidación	38
Ficha de Licencia de estudios	40
Ficha de Reincorporación	42
Ficha de Presentación del Proyecto de Tesis	44
Sustentación De Tesis Para Emisión De Título	46
Emisión De Grado De Bachiller	48
Emisión de Título Profesional	50
V. ESTRATEGIA PARA EL CONTROL DE PROCESOS Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	51
5.1. CONTROL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	51
5.2. SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	54
Matriz de control anual de procesos	56
Matriz de seguimiento de procedimientos académicos	60



I- DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "CIENCIA Y LIBERTAD"

1. DENOMINACIÓN OFICIAL:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "CIENCIA Y LIBERTAD"

2. DIRECTOR GENERAL

MARY HELLEN MARIELA MICHCA MAGUIÑA

3. REPRESENTANTE LEGAL:

Edwar Pacchione Huayhua

4. PROMOTORÍA:

PROMOTORA EDUCATIVA CIENCIA Y LIBERTAD SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

5. NIVEL:

Educación Superior Pedagógica.

6. RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE REVALIDACIÓN

R.D.N° 00080-2020-MINEDU/DIGEDD-DIFOID.

7. CÓDIGO MODULAR:

1461144

8. RUC:

20605720391

9. GESTIÓN

Particular

10. UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Distrito : CHICLAYO

Provincia : CHICLAYO

Departamento : LAMBAYEQUE

Dirección : AVENIDA JORGE BASADRE GROHMAN N° 618 – 622. URB.
CAMPODÓNICO

11. DATOS DE CONTACTO

Celular : 992203608



E-MAIL : pcyl.c21@gmail.com

WEB : <https://cienciaylibertadpedagogico.edu.pe/>

12. PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE OFERTA

Educación Inicial: R.M. 190-98-ED

13. ALCANCE TEMPORAL DEL MPI

Fecha de Inicio: Enero del 2024

Fecha de término: Diciembre del 2028

II. Identificación y descripción de procesos institucionales

2.1. Marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional del IESPP:

La IESPP "Ciencia y Libertad", para desarrollar la gestión institucional se basa en los siguientes enfoques:

Enfoque sistémico de la Gestión Educativa

La gestión por procesos en el IESPP "Ciencia y Libertad" está fundamentada en los principios de la Teoría General de Sistemas, como plantea Von Bertalanffy (1950), quien concibe al mundo como una red interconectada de sistemas. Según James y Senn (1999), un sistema se define como un conjunto de componentes que interactúan para alcanzar un objetivo común. Asimismo, Chiavenato (2000) señala que un sistema es un conjunto de elementos relacionados dinámicamente que operan sobre datos, energía y materia para generar información, energía o materia como resultado.

En el ámbito educativo, Chadwick (1978) identifica varios componentes esenciales en cualquier sistema, tales como la estructura, las entradas, los procesos, las salidas y la retroalimentación. En el caso del sistema educativo, estos elementos incluyen subsistemas como los administrativos y pedagógicos, cada uno de los cuales es clave para lograr los objetivos institucionales. En un contexto más específico, las entradas en el sistema educativo están compuestas por las demandas sociales, políticas educativas, alumnos, docentes, recursos materiales y financieros, entre otros.

Los procesos en la educación, tanto estratégicos como misionales y de soporte, se centran en transformar estos insumos en productos concretos: egresados formados en competencias y habilidades, que cumplen con el perfil de egreso. Estos procesos, académicos y administrativos, deben operar en coordinación para garantizar una educación de calidad.

Entradas. Son los elementos que ingresan al sistema procedente del ambiente. Muchos de ellos se consumen en el proceso o se incorporan al producto, por lo que se les llama también insumo. En el sistema educativo, las demandas estarán dadas por las demandas sociales (necesidades), las políticas educativas, el currículo (plan de estudios), los alumnos, los docentes y no docentes, los recursos materiales (infraestructura), los recursos financieros, etc. No todos los insumos pueden ser admitidos en el sistema, existe un proceso de selección o codificación que realizan un analista de insumos para simplificar y seleccionar los insumos más significativos, debiendo actuar como sensor para captar los cambios que se van dando en estos. Por ejemplo, no todos los que postulan a un instituto ingresan.

Proceso. Es el conjunto de acciones para transformar los insumos y dan como resultado los productos. En el caso de sistemas educativos, se trata de transformar al ser humano a través del proceso docente educativo. En forma general estos procesos pueden ser estratégicos, misionales, de soporte. En el caso del hombre, las actividades del proceso están condicionadas por factores de índole fisiológicos, psicológicos o ambientales. En el sistema educativo este proceso podría sintetizarse en operaciones o procesos académicos (investigación, planificación, enseñanza, supervisión, etc) y administrativos (planificación, organización, dirección y control).

Las salidas del sistema educativo, que incluyen el progreso académico y profesional de los estudiantes, son evaluadas y ajustadas a través de un proceso de retroalimentación. Esto permite a la institución adaptarse y mejorar continuamente sus resultados, asegurando que los productos educativos sean compatibles con los estándares y las expectativas sociales y laborales.

Retroalimentación. (feedback, retroacción, retroinformación). Es la función de control y regulación del sistema mediante el retorno de información, que permite aumentar, modificar, mantener o cambiar la operación, con el fin de lograr productos compatibles con los patrones de referencia preestablecidos.

Finalmente, la interacción con el contexto externo, compuesto por la sociedad, las normativas, los egresados y otras instituciones, es esencial para la sostenibilidad de cualquier institución educativa. En este sentido, la proyección comunitaria y la aplicación práctica del conocimiento juegan un rol fundamental en la formación profesional, ya que buscan transformar la realidad tanto dentro como fuera del sistema educativo.

2.2. Gestión por procesos

Un **proceso** es el conjunto de actividades interrelacionadas y mutuamente dependientes que transforman entradas en productos o servicios mediante la asignación de recursos

específicos, como humanos, materiales o informacionales. Estas actividades, como en el caso de la Gestión de la Investigación e Innovación, incluyen etapas como la identificación de necesidades, la organización de equipos, la elaboración y evaluación de investigaciones. Todas ellas interactúan para generar productos finales, como informes o resultados de investigación.

Según la **ISO 9001 (2000)**, un proceso es un conjunto de actividades que utilizan recursos materiales, humanos y metodológicos para transformar los insumos (entradas) en productos o servicios (salidas). Este enfoque está basado en la **Teoría General de Sistemas (TGS)**, que considera a los procesos como sistemas dinámicos que funcionan dentro de una cadena de valor, garantizando que los bienes o servicios generen resultados y beneficios en función de los recursos disponibles.

Cada proceso tiene **entradas** que pueden incluir materiales, recursos humanos, información, etc., y **salidas**, como productos, servicios o información. Además, las salidas de un proceso a menudo alimentan a otro proceso, lo que forma una relación de **proceso cliente** y **proceso proveedor**, donde la retroalimentación asegura que el sistema se ajuste para lograr mejores resultados.

En términos de desagregación de procesos, la **Metodología de la PCM (2014)** clasifica los procesos en varios niveles:

- **Proceso de Nivel 0** : Macro proceso o grupo de procesos interrelacionados.
- **Proceso de Nivel 1** : Primer nivel de análisis de un macro proceso.
- **Proceso de Nivel 2** : Segundo nivel de análisis del macro proceso.

Etapas de la gestión por procesos. -Según SGP/PCM (2014), las etapas de la gestión por procesos son las siguientes:

Condiciones previas: Fortalecer el órgano responsable de la implementación de la Gestión por Procesos. Asegurar los recursos. Contar con objetivos estratégicos claramente establecidos. Asegurar el apoyo y compromiso de la Alta Dirección

Preparatoria. Sensibilizar a toda la entidad, capacitar a los encargados de implementar, elaborar el plan de trabajo institucional y analizar la situación de la entidad.

Diagnóstico identificación de procesos: Describir los procesos actuales, elaborar el mapa de procesos actuales, determinar los procesos de la entidad, identificar destinatarios de bienes y servicios; y los bienes y servicios que brinda la entidad, analizar propósito de la entidad.

Mejora de procesos: Institucionalizar la Gestión por procesos documentar los procesos mejorados, mejorar los procesos, medir, analizar y evaluar.

2.3. Modelo de Gestión de los Procesos Formativos del IESPP “Ciencia y Libertad”

El **modelo de gestión institucional** propuesto es un sistema diseñado para optimizar la gestión de los procesos formativos en el IESP "Ciencia y Libertad". Para su desarrollo, se recopiló y analizó un conjunto de referencias clave, tales como el **Modelo de Servicio Educativo (MSE)** del IESP, la **teoría de sistemas**, la **gestión por procesos**, la normativa vigente, estándares internacionales de calidad, enfoques de **gestión educativa**, así como el concepto de calidad y la evaluación de los procesos formativos.

Este modelo se fundamenta en dos componentes esenciales: el **mapa de procesos** y el **ciclo de gestión de la calidad**, el cual abarca las etapas de **planificación, ejecución, evaluación y mejora continua**. La estructura del modelo se basa en una relación simbiótica entre los procesos formativos y su gestión dinámica. Los **procesos formativos** están representados en el mapa de procesos, mientras que las **etapas de gestión** guían su desarrollo a través del ciclo de calidad.

En su representación gráfica (ver gráfico N° 6), se distinguen los tres tipos de procesos clave del más alto nivel: **misionales, de soporte y estratégicos**, los cuales son impulsados por las principales etapas del ciclo de gestión (planificación, ejecución, evaluación). y mejora).

Una de las características más destacadas de este modelo es su naturaleza **sistémica y recursiva**. Cada proceso y subsistema está interconectado, replicando la estructura a diferentes niveles dentro de la organización. Este enfoque **fractal** asegura que cada proceso, independientemente de su tamaño o nivel, siga las mismas fases del ciclo de calidad. Por ejemplo, el **proceso de evaluación de los aprendizajes** es un subproceso dentro del proceso más amplio de la **formación inicial docente**, y ambos cumplen con las etapas del ciclo de gestión de la calidad: planificar, ejecutar, evaluar y mejorar.

2.4. Etapas del ciclo de la Gestión De La Calidad

En el sistema de gestión propuesto, cumplen las etapas del ciclo de calidad, desde el más alto nivel al más bajo. Proceso de admisión y matrícula, se establece su planificación, así como todos los procesos de enseñanza aprendizaje, primero se planifica la sesión de aprendizaje, se ejecuta la clase, luego se evalúa y finalmente se mejora, que puede ser mediante una retroalimentación.

Etapas de la gestión de calidad

1. **Planificación.** – En forma general la planificación corresponde al inicio del ciclo de la calidad, se puede definir como el proceso en que se realiza el diagnóstico, se determina los objetivos, actividades, responsables y presupuesto para alcanzar las metas y propósitos. En

esta etapa es de suma importancia elaborar el mapa de procesos, que consiste en identificar y definir los principales procesos formativos. Cuando se trata de planificación estratégica, se tiene que prever las políticas generales de una organización a largo y mediano plazo, elaborado por los directivos, que afecta a toda la organización, y cuya finalidad es gestionar la adquisición, uso y disposición de recursos para conseguir los objetivos institucionales. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la Política de la Calidad, misión y visión.

2. **Ejecución.** – Corresponde a la segunda etapa del ciclo de calidad, en esta etapa se implementa y ejecuta lo planificado, es necesario que se efectúe tal como fue diseñado y que se establezcan mecanismos de control, para ir evaluando los procesos y/ o corrigiendo los desajustes. Para la ejecución de cualquier tipo de planificación, Plan Estratégico, Plan Operativo, programa, Proyecto, presupuesto o cualquier otro. En primer lugar, se necesita de una organización con las personas adecuadas y en función de los objetivos; tener los recursos materiales y económicos suficientes; se debe tener los conocimientos de los procesos de la elaboración del producto o la prestación del servicio; otro aspecto importante es la comunicación entre las personas entre los diferentes estamentos; y finalmente la organización de la documentación.
3. **Evaluación y control.** – Se basa en la tercera etapa del modelo de calidad, en la que se realiza el monitoreo, el acompañamiento y control. La evaluación es una herramienta de acceso al conocimiento de una situación determinada, la cual se considera un medio, más que un fin. Sugiere valorar y contrastar de manera periódica lo que se hace (prácticas) con lo esperado (resultados), para tomar decisiones sobre lo que obstaculiza o lo que favorece el logro de los propósitos planteados. Es la fase de verificación que permite comparar los resultados obtenidos contra los esperados (Estándares de Calidad, metas, objetivos). La evaluación hace referencia a una valoración que contribuya al mejoramiento continuo de la educación. La evaluación es uno de los procesos más importantes en el modelo de la calidad de la gestión, ya que tiene por objetivo la medición de los resultados y dificultades en el cumplimiento de las metas previstas; el control en los resultados va acompañado del reciclaje y retroalimentación lo que produce la mejora continua.
4. **Mejora.** – La mejora es la etapa complementaria a la evaluación, se concretiza en un plan de mejora, con esta actividad se cierra el ciclo de calidad, según Riaces (2014), es el Incremento de la calidad de una institución, programa o actividad docente, investigadora o de gestión. Normalmente, se contrasta con criterios o estándares previamente establecidos para alcanzar niveles superiores de calidad. La mejora de la Calidad, en el enfoque sistémico, no solo tiene en cuenta los resultados, sino fundamentalmente los cambios del entorno o medio. La mejora es la etapa complementaria a la evaluación; pues esta última mide los avances sobre aspectos específicos como logro de resultados, impacto de estrategias didácticas en el aula y otros en comparación con el estado inicial, pero en la mejora además se sistematiza, es decir se emite juicios de valor y se da a conocer el proceso de la experiencia y los aspectos claves del éxito o fracaso de la misma. La evaluación pregunta ¿Qué se logró? Y la sistematización ¿Cómo se logró?, ¿Por qué se logró? o ¿Por qué no se logró? Y ¿Qué

hacer con los logros?

Son objetivos del modelo facilitar el entendimiento de la relación lógica entre los componentes del sistema de gestión (las entradas, procesos formativos, salidas, ambiente) y las etapas de la dinámica del ciclo de calidad (planificación estratégica, ejecución, evaluación y mejora).

Entender la autoevaluación como un proceso de retroalimentación, que permite el mejoramiento continuo hacia el logro de altos niveles de calidad en la educación superior. Generar sustento teórico para la elaboración de una metodología que permita mejorar la gestión de los procesos formativos en el IESPP “Ciencia y Libertad” de Chiclayo.

2.5. Identificación de procesos institucionales

La IESPP ha establecido los siguientes subcomponentes y macroprocesos como para funcional de la institución, describiendo además los procesos.

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas
Gestión de la Calidad	Planificación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica preprofesional
Promoción de Bienestar y Empleabilidad	Investigación e innovación en FID
	Desarrollo personal
	Seguimiento de egresado



Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Proceso de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión de personas
	Gestión de mantenimiento a la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario.
	Atención al usuario y asesoría legal

2.6. Planificación Estratégica establecida en el PEI de la IESPP Ciencia y Libertad.

TIPO DE PROCESOS	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
ESTRATÉGICO	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	OE.1. Implementar una estrategia continua de seguimiento, evaluación y mejora para optimizar el proceso formativo de la comunidad educativa.	AE 1. Implementar estrategias de mejora continua para fortalecer las necesidades formativas de los estudiantes IESP "Ciencia y Libertad"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

	Gestión de la Calidad	Planificar	OE. 2. Desarrollar una estrategia permanente de seguimiento y evaluación a la gestión institucional.	AE 2. Implementar un sistema de planificación para asegurar el cumplimiento de los procesos formativos y desarrollo profesional.
MISIONAL	Gestión de la Formación Inicial	Admisión	OE. 3. Incrementar el número de estudiantes matriculados en la carrera de educación inicial.	AE 3. Desarrollar estrategias innovadoras de marketing y campañas de difusión para la atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes.
		Formación Académica	OE. 4. Incrementar la eficiencia del aprendizaje crítico reflexivo en los estudiantes de la IESP "Ciencia y Libertad".	AE 4. Fomentar en el proceso de aprendizaje el desarrollo del pensamiento crítico de los estudiantes.
		Práctica Pre – profesional	OE. 5. Optimizar el proceso de monitoreo y acompañamiento de la práctica preprofesional	AE 5. Implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes.
	Bienestar y Empleabilidad	Investigación e innovación en FID	OE.6. Asegurar la calidad de investigación e innovación de los estudiantes.	AE 6. Desarrollar talleres y seminarios de investigación para la mejora de la calidad de investigaciones e innovaciones de los estudiantes.
		Desarrollo Personal	OE. 7. Promover el desarrollo integral del estudiante al más alto nivel personal, profesional.	AE. 7. Asegurar el bienestar de nuestros estudiantes, a través de los servicios psicopedagógicos, asistencia social y servicio médico.
		Seguimiento de egresados	OE. 8. Mejorar la inserción laboral de los egresados de la IESP "Ciencia y Libertad".	AE 8. Implementar estrategias de seguimiento del egresado del IESP Ciencia y Libertad.
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	OE. 9. Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	AE 9. Implementar un plan de capacitaciones de acuerdo a las necesidades e intereses de los docentes formadores.



		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE. 10. Impulsar el desarrollo de investigaciones en nuestros docentes formadores.	AE 10. Implementar estrategias para el desarrollo de investigaciones que mejoren la práctica pedagógica de los docentes.
SOPORTE	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	E. 11. Garantizar el logro de los objetivos del Instituto mediante una gestión eficiente de sus recursos.	AE 11. Implementación de un plan de capacitación al personal administrativo enfocados en el manejo eficiente de sus procesos y del uso de los recursos financieros en la institución.
		Gestión de personas	OE. 12. Implementar un plan de crecimiento profesional para el personal del IESP Ciencia y Libertad.	AE 12. Implementar un reconocimiento del buen desempeño dirigido al personal que labora el IESP "Ciencia y Libertad"
		Gestión de mantenimiento a la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario.	OE. 13. Mantener en buen estado la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario de la Institución.	AE 13. Implementar un plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario, para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución.
		Atención al usuario y asesoría legal	OE. 14. Asegurar el soporte legal para resolver consultas legales a los actores de la Comunidad Educativa del IESPP Ciencia y Libertad	AE 14. Contratar asesoría externa para mejorar y optimizar de manera continua los trámites de gestión del IESPP Ciencia y Libertad

2.7. Descripción y Articulación de Procesos Institucionales del IESPP "Ciencia y Libertad".

Ficha Técnica Procesos Estratégicos

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de necesidades formativas			
Objetivo	Responder a las necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores de la IESPP			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Secretaría Académica. - Unidad de Investigación e Innovación	- Proceso de diagnóstico de necesidades formativas, - expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores implementados. - Docentes formadores Estudiantes	- Generar procesos de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores. - Generar procesos de fortalecimiento de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes. - Adecuación del IESPP a las necesidades identificadas en estudiantes y docentes formadores.	Servicio formativo de calidad para estudiantes y docentes Formadores.	- Estudiantes - Docentes - Formadores

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores del MSE y la comunidad.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• Unidad de administración • Secretaría Académica • Unidad de Investigación e Innovación • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • MINEDU	• Proceso de diagnóstico de oportunidades, riesgos y conflictos implementados. • Acuerdos con los autores para la implementación del PEI. • Actores del MSE de la IESPP Comunidad	• Gestionar condiciones favorables en la IESPP en base al diagnóstico de oportunidades, riesgo y conflictos. • Articular los procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna. • Implementación del PEI.	Brindar un servicio educativo de calidad.	• Estudiantes • Comunidad.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión del cambio			
Objetivo	Responder a los desafíos planteados en el PEI.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Unidad de administración - Secretaría Académica - Unidad de Investigación e Innovación - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - MINEDU	- Enfoques Transversales de la FID. - Informe de diagnóstico sobre las particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos. - Comunidad Educativa de la IESPP	- Generar escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades. - Atender la resistencia que genera el cambio. - Aprovechar las potencialidades de los actores de la institución.	La transformación de la IESPP “Ciencia y Libertad” en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos.	- Estudiantes - Docentes formadores - Comunidad

Ficha Técnica Procesos Misional

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Admisión			
Objetivo	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
Responsable	Secretaria académica y Dirección general			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● Instituciones Educativas de la Básica Regular ● MINEDU ● Secretaria Académica ● Unidad de Marketing	● Diagnóstico de la oferta y la demanda. ● Lineamientos para el proceso de admisión. ● Resolución de metas de atención para proceso de admisión. ● Estudiantes de la EBR	● Planificación de admisión ● Organización y ejecución del proceso de admisión. ● Evaluación y publicación de los resultados	Informe del registro de estudiantes admitidos en el SIA	● Estudiantes admitidos ● Comunidad Educativa

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos			
Responsable	Secretaria Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● Dirección General ● Secretaria Académica ● Unidad de Marketing	● Procesos de admisión implementados. ● Estudiantes ingresantes del proceso de admisión.	● Gestión de los DCBN de la FID en coherencia con el MSE ● Liderazgo pedagógico de los directivos ● Documentos de Gestión de la IESPP en el SIA. ● Enseñanza por competencias Evaluación de competencias. ● Convivencia en aula ● Uso de materiales y recursos. ● Biblioteca actualizada física y virtual por programa de estudio. ● Procesos articulados de investigación, producción de conocimiento y práctica pre profesional.	FID de calidad	Estudiantes

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Práctica Pre Profesional			
Objetivo	Es aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario			
Responsable	Unidad de Investigación e Innovación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● Unidad de Investigación e Innovación. ● MINEDU ● Unidad de Bienestar y Empleabilidad	● Convenios Interinstitucionales para las prácticas pre profesionales. ● Los DCBN por programa de estudios. ● Solicitudes de asignación de las práctica pre profesionales. ● Estudiante ● Comisión de monitoreo y acompañamiento de la práctica preprofesional.	● Gestión de Práctica Preprofesional. ● Monitoreo de Práctica Preprofesional. ● Asesoramiento de Práctica Preprofesional. ● Retroalimentación de Práctica Preprofesional. ● Generación de evidencia en la ponderación del sistema de evaluación un porcentaje significativo al portafolio docente del practicante.	Desarrollo de las competencias según el perfil de egreso de la FID	Estudiantes.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Participación Institucional			
Objetivo	Es aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional, Centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● Dirección General ● MINEDU	● Informe del PEI anterior. ● Normas, reglas, lineamientos y guías para la elaboración de los documentos de gestión. ● Comunidad educativa.	● Espacios de Interacción Continua y de Evaluación del PEI con fines de mejora continua. ● Elección democrática de los representantes en el consejo asesor. ● Instalación y funcionamiento del consejo asesor con participación democrática de estudiantes.	Proyecto Educativo Institucional con participación democrática de la comunidad educativa.	La comunidad Educativa

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Desarrollo Personal			
Objetivo	Es aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo.			
Responsable	Unidad Bienestar y Empleabilidad.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● Secretaria Académica ● Unidad de bienestar y empleabilidad.	● Informe de desarrollo de las competencias del perfil de egreso de la FID. ● Informe de atención del servicio de atención básica de emergencia médica de los estudiantes ● Informe de atención del servicio de atención básica de psicopedagogía o psicología de los estudiantes ● Informe de atención del servicio de atención social de los estudiantes. Estudiantes.	● Orientación en el desarrollo personal y académico de los estudiantes. ● Orientación a los docentes formadores en el manejo de la relación intersubjetiva con los estudiantes. ● Implementación de las áreas de servicio médico, área de trabajo social. área de tutoría y área de psicopedagogía o psicólogo	Estudiantes que gestionan su aprendizaje y logran sus metas.	Estudiantes.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación del estudiante para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicios profesionales con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.			
Responsable	Unidad de Investigación e Innovación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
●Área de Práctica ●Unidad de Investigación e Innovación ●Minedu ●Concytec	●Módulo de práctica de investigación. ●Líneas de investigación. Guía de investigación	●Implementación de un área especializada de investigación. ●Elaboración de una revista virtual. ●Implementación de un repositorio de investigación congestionado con los estudiantes. ●Desarrollo de habilidades investigativas. ●Proyectos de investigación educativa. ●Difusión de investigaciones destacadas.	Producción de conocimiento e innovaciones de calidad.	Estudiantes.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Seguimiento de egresado			
Objetivo	Promover acciones de ubicación y registro permanente de información sobre la inserción y trayectoria laboral de todos sus egresados, así como la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● Minedu ● Instituciones Educativas públicas y privadas. ● Entidades públicas. ● Secretaria Académica	● Orientación y lineamiento para el seguimiento de egresados. ● Informe de los niveles de competencias desarrolladas por los egresados. ● Informe de ubicación, inserción y trayectoria de los egresados. ● Condición laboral de los egresados. ● Informe de estándares de calidad educativa.	● Conformación de comunidad de egresados. ● Constitución de redes para orientación y capacitación del desarrollo de competencias. ● Conformación comité de actualización del perfil de egreso.	Actualización del perfil de egreso y plan curricular.	● Egresados ● Comunidad Educativa

Ficha técnica de Proceso Institucional

Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante y el perfil del docente formador.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● MINEDU ● Unidad de Bienestar y Empleabilidad ● Secretaria académica	● Marco del buen desempeño docente. ● Informe del desarrollo personal de los docentes formadores. ● Informe del desarrollo de competencias profesionales del docente formador.	● Identificación de necesidades formativas (Diagnóstico y autodiagnóstico). ● Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades para el desarrollo de habilidades socioemocionales en los docentes formadores. ● Acuerdos de Mejorar y estrategias de seguimiento. ● Estrategias de formación. ● Capacitación Docente. ● Consolidación de la comunidad profesional de interaprendizaje. ● Mecanismos de estímulo y reconocimiento de logros alcanzados por los docentes formadores.	Desempeño profesional docente de calidad.	● Docentes. ● Estudiantes.

Ficha técnica de Proceso Institucional

Nombre del proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Producir conocimiento para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural, inclusiva e investigativa del ejercicio docente.			
Responsable	Unidad de Investigación e innovación.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● MINEDU ● Secretaria Académica. ● Unidad de investigación e innovación ● Instituciones educativas públicas y privadas.	● Orientación y lineamiento para la Investigación e innovación en el desarrollo profesional. ● Informe de monitoreo y acompañamiento del docente formador. ● Reglamento de investigación e innovación del desarrollo profesional de la IESPP ● Informe de monitoreo y acompañamiento docente de la EBR. ● Convenios interinstitucionales públicos y privados ● Docentes Formadores	● Indagación sistemática de la práctica formativa. ● Producción y divulgación de las investigaciones. ● Innovación para el cambio o mejora de la formación docente. ● Mecanismos de reconocimiento y estímulo de la investigación e innovación. ● Consolidación de la comunidad profesional de interaprendizaje.	Formación docente de calidad	● Docentes formadores. ● Comunidad Educativa

Ficha Técnica Procesos Soporte

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo	Previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la IESPP			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● MINEDU ● Unidad de administración. ● Unidad de Bienestar y empleabilidad. ● Unidad de ● Investigación e innovación. ● Secretaria Académica.	● Orientación y lineamiento para la Gestión de recursos económicos y financieros de la IESPP ● Informe de diagnóstico del uso de los recursos económicos y financieros. ● Proyecto Educativo Institucional de la IESPP ● Planes estratégicos de desarrollo de cada área. ● Planes estratégicos de desarrollo de cada Unidad.	● Elaboración de presupuestos anuales. ● Ejecución del presupuesto anual. ● Rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.	Servicio educativo de la IESPP de calidad	Comunidad educativa de la IESPP

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de Logística y Abastecimiento			
Objetivo	Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento de la IESPP.			
Responsable	Unidad de administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● Unidad de administración. ● Unidad de Bienestar y empleabilidad. ● Unidad de Investigación e innovación. ● Secretaria Académica.	● Plan anual de Trabajo de la IESPP ● Informe de ejecución del presupuesto anual.	● Programación de los requerimientos de las áreas y unidades de la IESPP. ● Adquisición y distribución de los bienes y servicios de las áreas y unidades de la IESPP ● Rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.	Funcionamiento adecuado de la IESPP	Comunidad educativa.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de personas			
Objetivo	Optimizar los procesos de gestión del talento humano en la IESPP			
Responsable	Unidad de administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● MINEDU ● Dirección General de administración. ● Unidad de Bienestar y empleabilidad. ● Unidad de Investigación e innovación. ● Secretaria Académica.	● Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. ● Orientación y lineamiento para el funcionamiento de las unidades y áreas. ● Perfil del puesto profesional de las áreas. ● Reglamento Interno de la IESPP. ● Reporte de necesidades de plazas del personal administrativo y docente. Software para el registro de asistencia. ● Informe de evaluación de monitoreo al personal.	● Informa de plazas disponibles de personal administrativo y docente. ● Control de asistencia mensual y reporte del mismo al área administrativa. ● Informe de desempeño del personal docente y administrativo.	Desempeño eficiente del personal docente y administrativo.	Comunidad Educativa

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Atención al Usuario			
Objetivo	Desarrollar actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la IESPP, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa.			
Responsable	Unidad de administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● Unidad administración. ● Unidad de Bienestar y empleabilidad. ● Unidad de Investigación e innovación. ● Unidad de Marketing.	● Sistema integral de seguimiento documentario. ● Recepción de solicitudes del público en general.	● Registro, seguimiento y atención de documentos de la IESPP. ● Trámite de expedientes y orientación a ciudadanos. ● Gestión y custodia del libro de Reclamaciones de la IESPP.	Gestión eficiente de Atención al Usuario.	● Comunidad Educativa. ● Público externo.

Ficha técnica de Proceso Institucional

Nombre del proceso	Asesoría Legal			
Objetivo	Otorgar información jurídica y resolver consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● Dirección general. ● Unidad de administración. ● Unidad de Bienestar y empleabilidad. ● Unidad de Investigación e innovación. ● Secretaria Académica.	● Leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. ● Informe de casos jurídicos y legales contra las IESPP. ● Informe de consultas legales de las IESPP.	● Brindar información jurídica y legal ● Resolver consultas legales.	IESPP con información jurídica y resolución de consultas legales oportunas y pertinentes.	Comunidad Educativa.

Ficha técnica de Proceso Institucional

Nombre del proceso	Gestión de recursos tecnológicos e informática, infraestructura y mantenimiento.			
Objetivo	Mantener de forma adecuada los recursos tecnológicos e informáticos, infraestructura y equipamiento, para un servicio educativo de calidad en la IESPP			
Responsable	Unidad de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
● MINEDU ● Dirección general. ● Unidad administración. ● Unidad de Bienestar y empleabilidad. ● Unidad de Investigación e innovación. ● Unidad Académica.	● RVM N°100-2020 “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica” ● Reporte de necesidades de mantenimiento de las áreas y unidades de la IESPP.	● Planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento recurrente y preventivo de la infraestructura. ● Planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento recurrente y preventivo del equipamiento, recursos físicos y digitales. ● Planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento recurrente y preventivo de los mobiliarios.	Servicio educativo de la IESPP de calidad	Comunidad Educativa

III. Mapa de Procesos Institucional

Según las normas ISO 9000, lo primero que se tiene que hacer para implementar un sistema de gestión por procesos es identificar los procesos que se dan en las instituciones; a esta acción se le conoce como mapeo de procesos. Existen diferentes niveles de procesos, primero deben identificarse los de más alto nivel (Nivel 0), (Nivel 1), luego los demás. Según el MSE de los IESPP se han identificado tres procesos de alto nivel internos: Misionales, estratégicos y de soporte, y un externo que se ubica en el medioambiente del sistema que es el impacto social, con sus respectivos subprocesos.

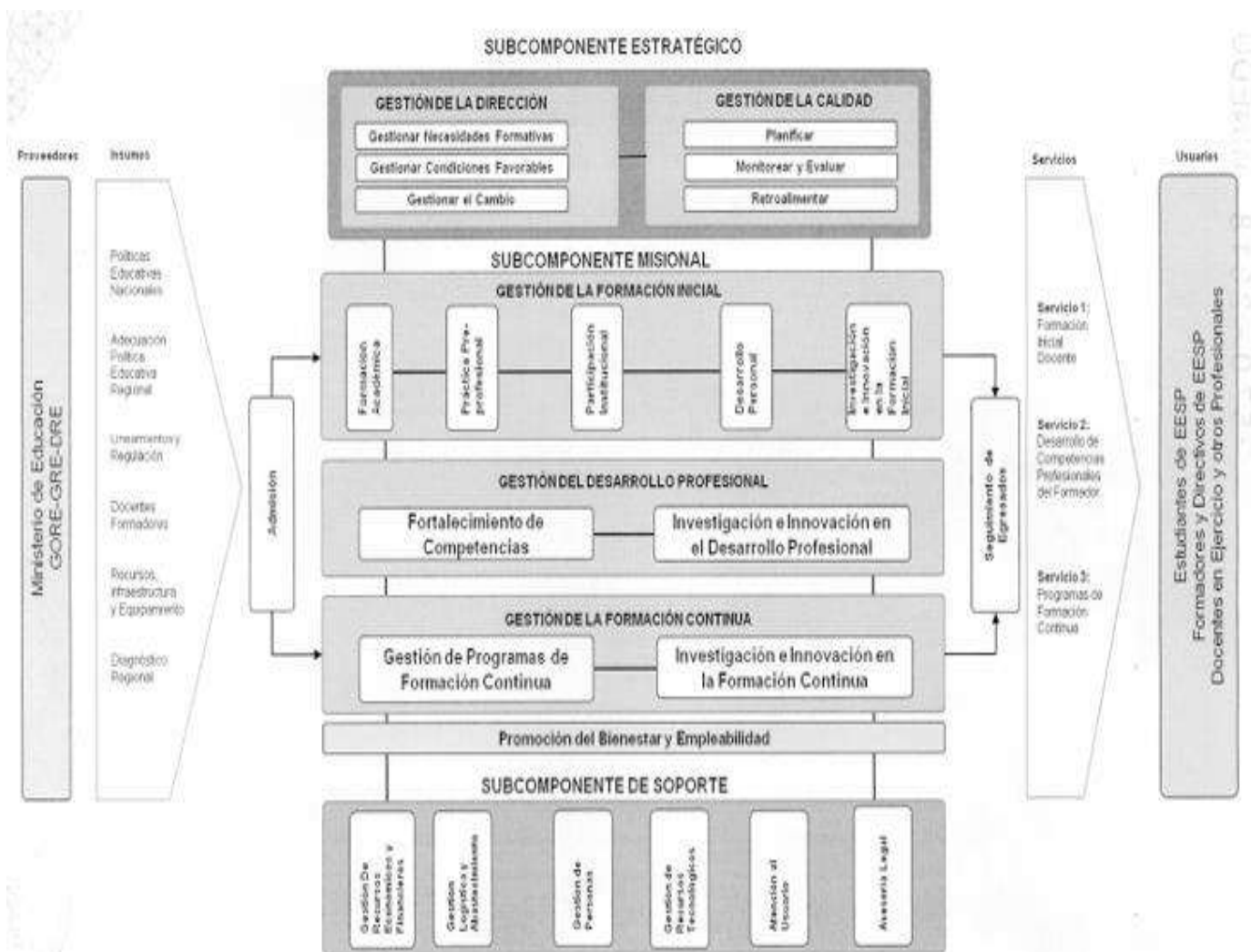
Procesos misionales: Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominado también proceso de realización, clave o core business. En el caso de los IESPP están conformados por tres subprocesos de primer nivel: gestión de la formación inicial docente, gestión del desarrollo profesional; el primero a su vez contiene a otros procesos de segundo nivel como el proceso de enseñanza – aprendizaje, investigación entre otros. Proceso de gestión del desarrollo profesional, que a su vez contiene los procesos de selección, capacitación, evaluación, motivación entre otros. El otro proceso misional de primer nivel es la formación en servicio para docentes que ejercen la profesión fuera de la institución, que también tiene procesos secundarios como investigación, capacitación, monitoreo, acompañamiento entre otros.

Procesos estratégicos: Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Se refiere a la planificación estratégica, cuyos dueños de los procesos son los directivos, el segundo nivel de procesos corresponde a la elaboración de los principales documentos de gestión entre ellos el Proyecto Educativo Institucional, PAT, Plan de Mejora entre otros. En el caso de los IESPP está conformado por dos subprocesos, gestión de la dirección y gestión de la calidad.

Proceso de apoyo o soporte: Se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales. En los institutos pedagógicos, entre los procesos del primer nivel están: gestión del personal de apoyo, gestión de los recursos financieros, gestión de atención al usuario y gestión logística. En el segundo nivel están capacitación del personal de apoyo, servicios de salud, infraestructura, etc.

Procesos de impacto: Son los que están en el ambiente del sistema, en el contexto exterior, son importantes estos procesos porque interactúan con los procesos internos. En el primer nivel.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO DE LAS IESPP



Fuente: DIFOID 2018

IV. Descripción Procedimientos y Diagrama de Flujo

4.1. De los Procesos

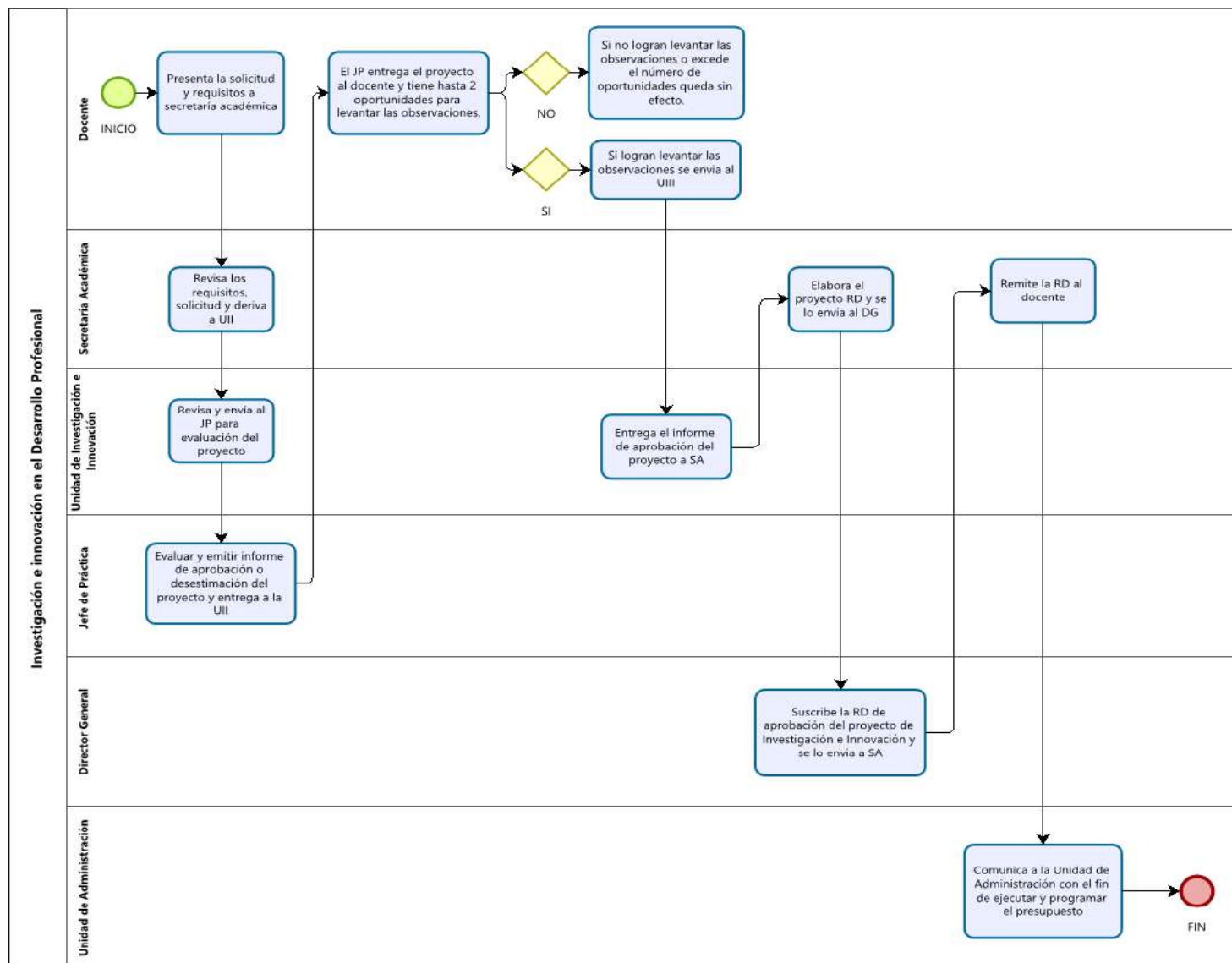


Ficha de Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional. - Presencial	
Siglas y definiciones	JP: Jefe de Práctica DG: Dirección General UII: Unidad de Investigación e Innovación D: Docente ACA: Área de Coordinación Académica SA: Secretaría Académica UA: Unidad de Administración.	
Recursos del procedimiento	Solicitud y requisitos dirigida al director general Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación) Constancia de ser docente de la IESPP 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación. Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre el IESPP y el docente. Reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación).	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación.	
Alcance del procedimiento	Docente Formador	
Actividades/Operaciones	1. El Docente presenta la solicitud y requisitos a SA. 2. SA revisa los requisitos de la solicitud y deriva a UII. 3. UII revisa y envía al AP para evaluación del proyecto. 4. JP evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación y entrega a la UII 5. El JP entrega el proyecto al Docente si este ha sido desestimado, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. 6. Si el Docente no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud. 7. El UII entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional) 8. SA elabora el proyecto RD y se lo envía al DG 9. La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación 10. SA remite la RD al Docente 11. SA comunica a la Unidad de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado.	
Proceso relacionado	Gestión del Desarrollo Profesional	
Elaborado por: Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Unidad Investigación e Innovación	Aprobado por: Director General

Flujograma de Investigación e Innovación de Desarrollo Profesional

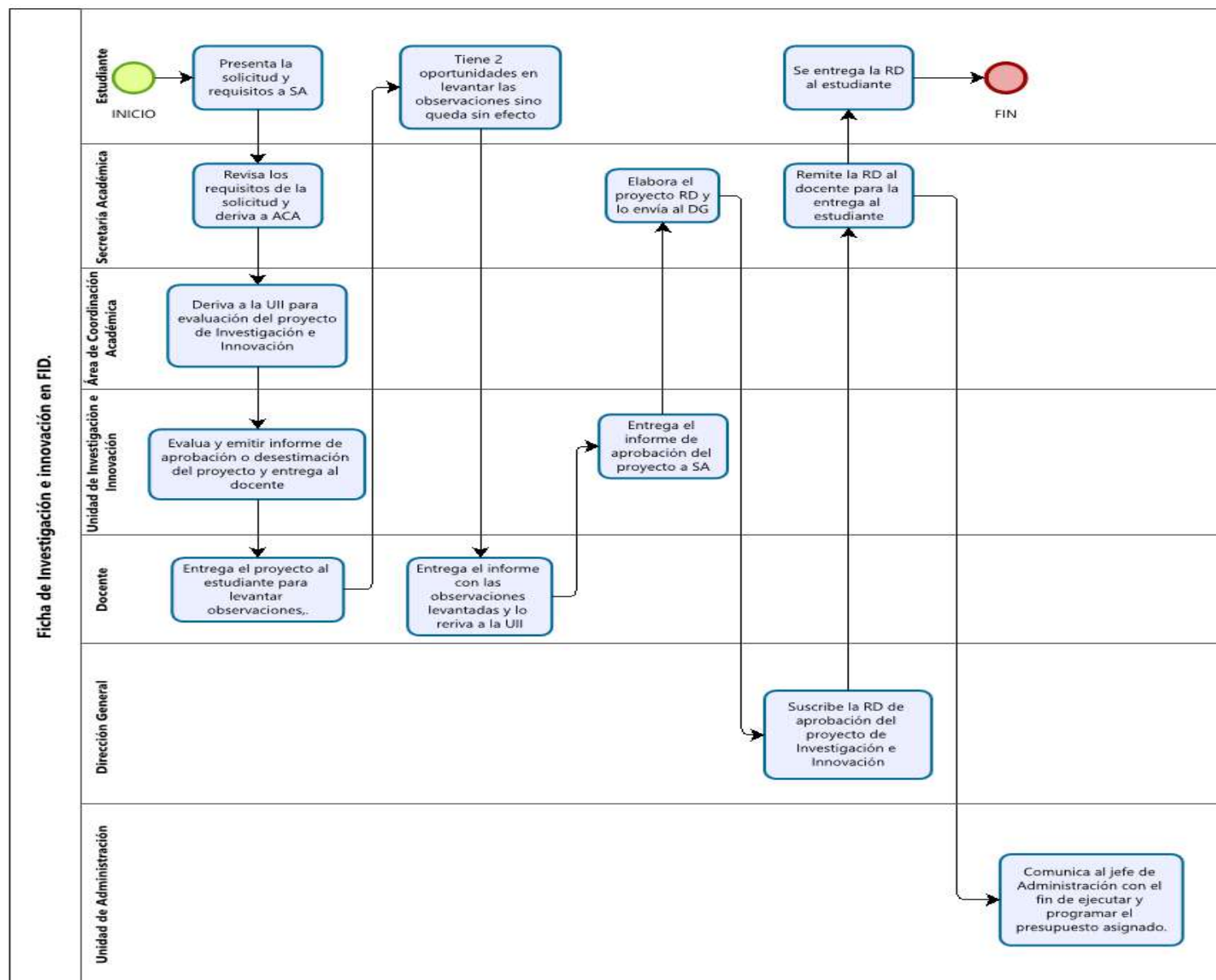




Ficha de Investigación e innovación en FID.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Investigación e innovación en FID.	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General UII: Unidad de Investigación e Innovación D: Docente E: Estudiante de la FID ACA: Área de Coordinación Académica RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica UA: Unidad de Administración	
Recursos del procedimiento	Solicitud y requisitos dirigida al Director General Presentación del Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación) con reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación). Constancia de ser estudiante regular de la FID de la IESP. 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación. Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre la IESP y el estudiante.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación	
Alcance del procedimiento	Estudiante de la FID	
Actividades/Operaciones	1. El estudiante presenta la solicitud y requisitos a SA 2. SA revisa los requisitos de la solicitud y deriva a ACA. 3. ACA deriva a la UII para evaluación del proyecto de Investigación e Innovación. 4. UII evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación entrega D 5. El Docente entrega el proyecto al estudiante para levantar observaciones si lo hubiera, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. 6. Si el estudiante no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud. 7. El UII entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional) 8. SA elabora el proyecto RD. 9. La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación 10. SA remite la RD al docente para la entrega al estudiante 11. SA comunica al jefe de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado.	
Proceso relacionado	Gestión del Desarrollo Profesional	
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Aprobado por: Director General

Flujograma de Investigación e Innovación de la FID

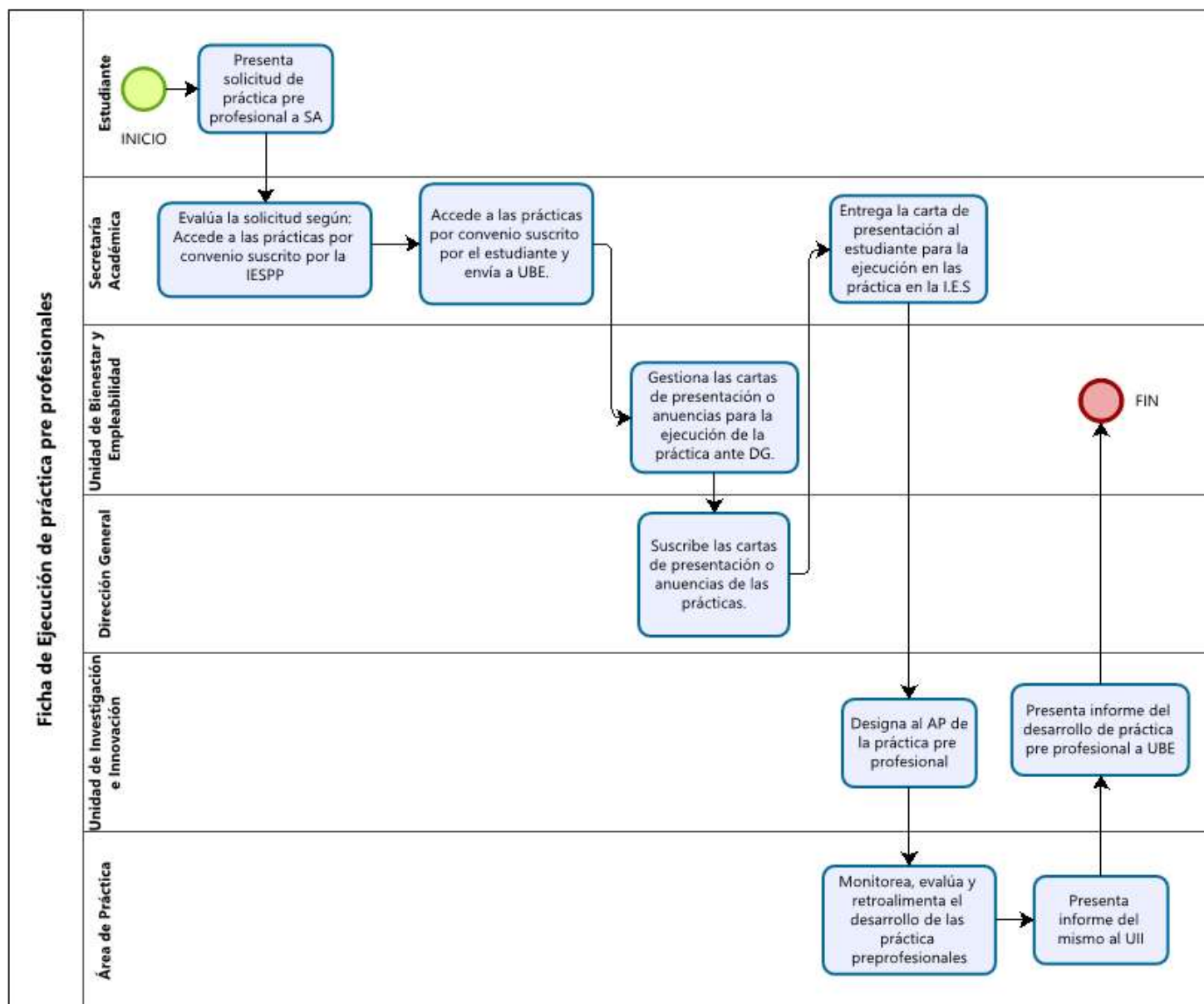




Ficha de Práctica Preprofesional

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Práctica pre profesional Presencial	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General UII: Unidad de Investigación e Innovación UBE: Unidad de Bienestar y Empleabilidad AP: Área de Práctica RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Actualización de convenios 2. Carta de presentación o anuencias de la IESPP hacia las I.E. 3. Lista de Docentes formadores del módulo de práctica e investigación 4. Informe de seguimiento de acompañamiento, seguimiento y evaluación de la práctica. 5. Instrumentos y herramientas para la práctica preprofesional.	
Resultados del procedimiento	Ejecución de práctica pre profesionales	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares desde el I al X ciclo	
Actividades/Operaciones	1. Estudiante presenta solicitud de práctica pre profesional a SA. 2. La SA evalúa la solicitud según: ● Accede a las prácticas por convenio suscrito por la IESPP e I.E. ● Accede a las prácticas por convenio suscrito por el estudiante y envía a UBE. 3. La UBE gestiona las cartas de presentación o anuencias para la ejecución de la práctica ante DG. 4. DG suscribe las cartas de presentación o anuencias de las prácticas. 5. SA entrega la carta de presentación o anuencia al estudiante para la ejecución en las prácticas en la I.E. 6. UII designa al AP de la práctica pre profesional 7. AP monitorea, evalúa y retroalimenta el desarrollo de las práctica preprofesionales y presenta informe del mismo al UII 8. UII presenta informe del desarrollo de práctica pre profesional a UBE	
Proceso relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Jefe de Área de Práctica Investigación e Innovación.	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Flujograma De Práctica Preprofesional

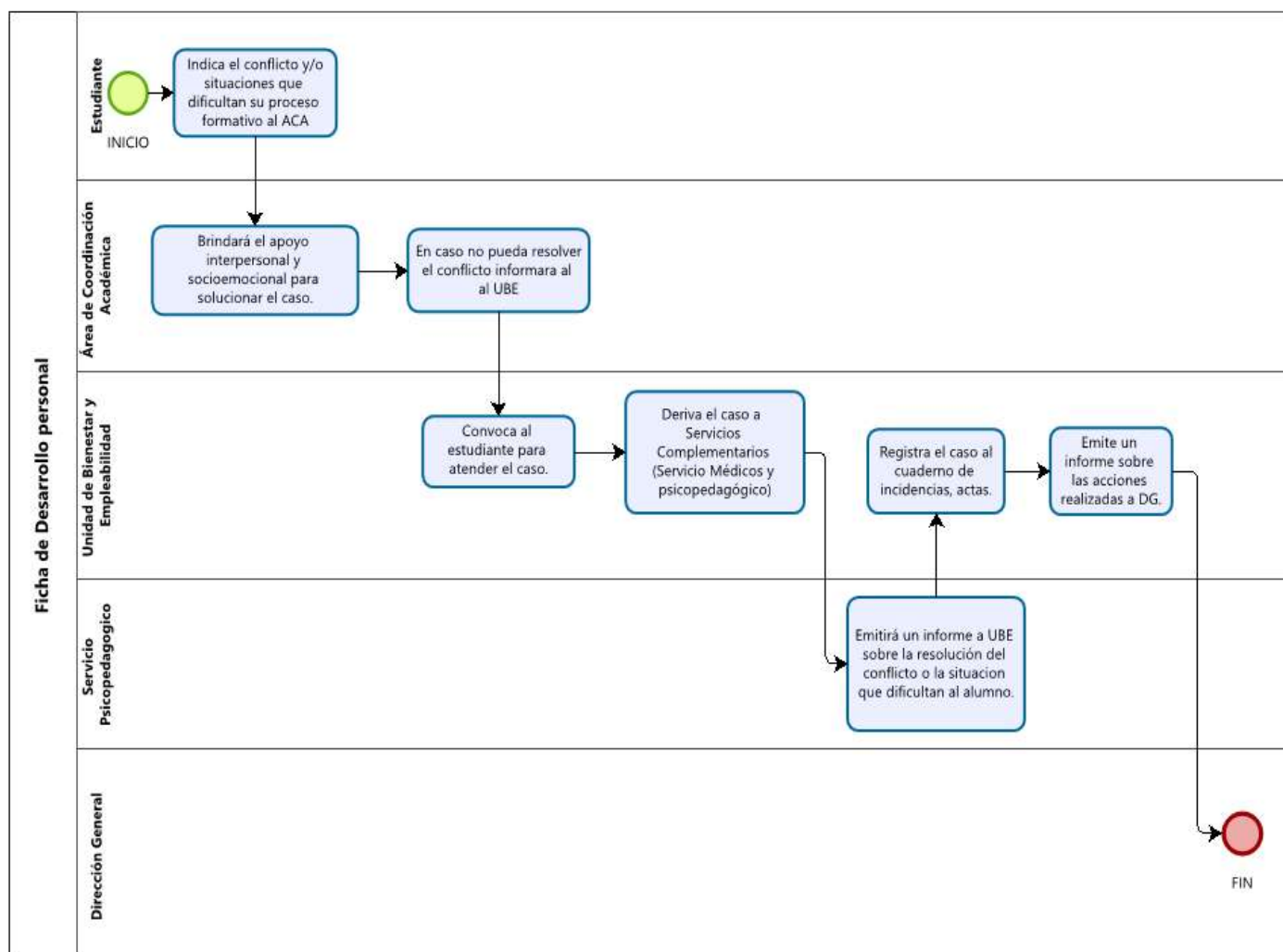




Ficha de Desarrollo personal

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Desarrollo Personal: Manejo de Conflictos y/o situaciones que dificultan el proceso formativo	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General UBE: Unidad de Bienestar y Empleabilidad SP: Servicio Psicopedagógico ACA: Área de Coordinación Académica	
Recursos del procedimiento	Solicitud de atención del caso dirigida al director general por parte del Tutor Evidencias que puedan sustentar el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo	
Resultados del procedimiento	Informe del caso atendido	
Alcance del procedimiento	Estudiante de semestre regular	
Actividades/Operaciones	1. El Estudiante indica el conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo al ACA. • El tutor brindará el apoyo interpersonal y socioemocional para solucionar el caso. • En caso, El tutor no pueda resolver el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo, debe remitir el caso a UBE con copia a DG 2. UBE convoca al estudiante para atender el caso. 3. UBE deriva el caso a Servicios Complementarios de la IESPP según protocolos establecidos en el RI 4. Servicios Complementarios (Servicio Médicos y Servicio de Psicopedagógico) emitirá un informe a UBE sobre la resolución del conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo del estudiante. 5. UBE registra el caso el cuaderno de incidencias, actas y emite un informe sobre las acciones realizadas a DG.	
Proceso relacionado	Gestión del Desarrollo Profesional	
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Aprobado por: Director General

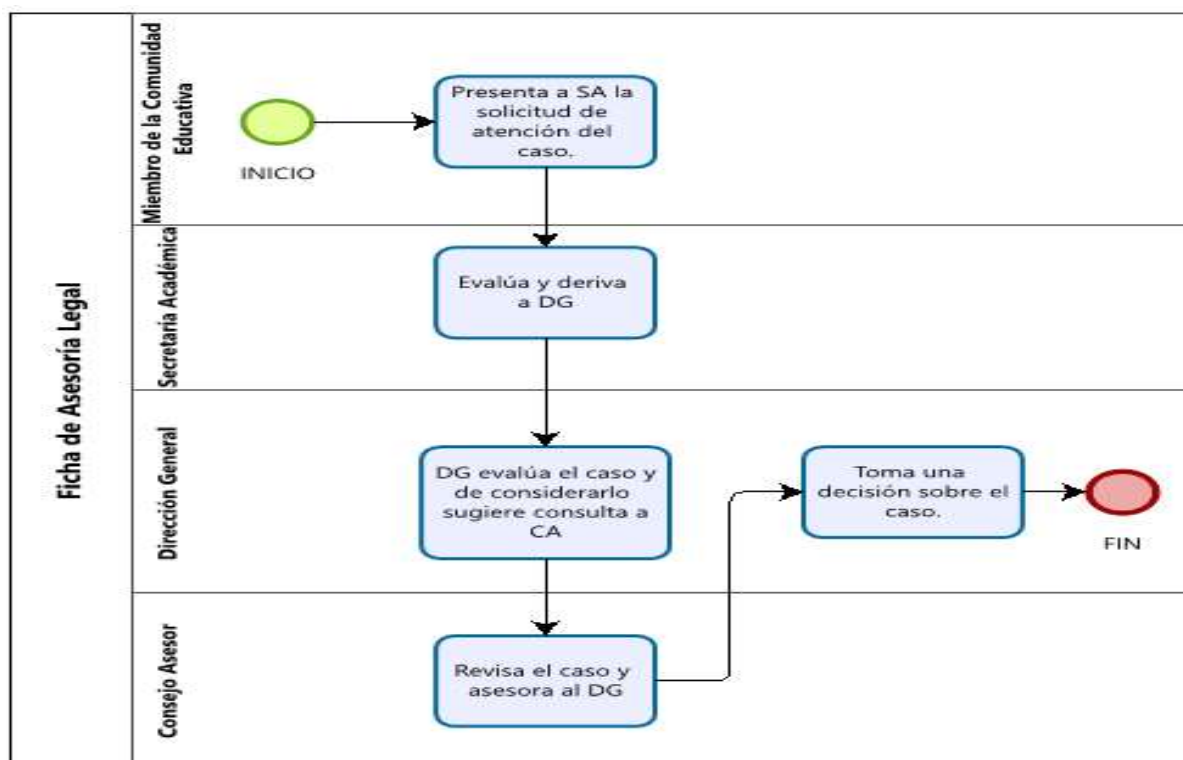
Flujograma Desarrollo Personal: Manejo De Conflictos



Ficha de Asesoría Legal

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Asesoría Legal	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General CA: Consejo Asesor SA: Secretaría Académica MCE: Miembro de la Comunidad Educativa	
Recursos del procedimiento	Solicitud de atención del caso dirigida al Director General por parte del MCE Evidencias que puedan sustentar el caso a atender.	
Resultados del procedimiento	Informe de resolución caso atendido	
Alcance del procedimiento	Miembros de la Comunidad Educativa	
Actividades/Operaciones	1. El MCE presenta a SA la solicitud de atención del caso. 2. SA evalúa y deriva a DG 3. DG evalúa el caso y de considerarlo sugiere consulta a CA 4. CA revisa el caso y asesora al DG 5. DG toma una decisión sobre el caso.	
Proceso relacionado	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Elaborado por: Asesoría Legal	Revisado por: Director General	Aprobado por: Director General

Flujograma de Asesoría Legal

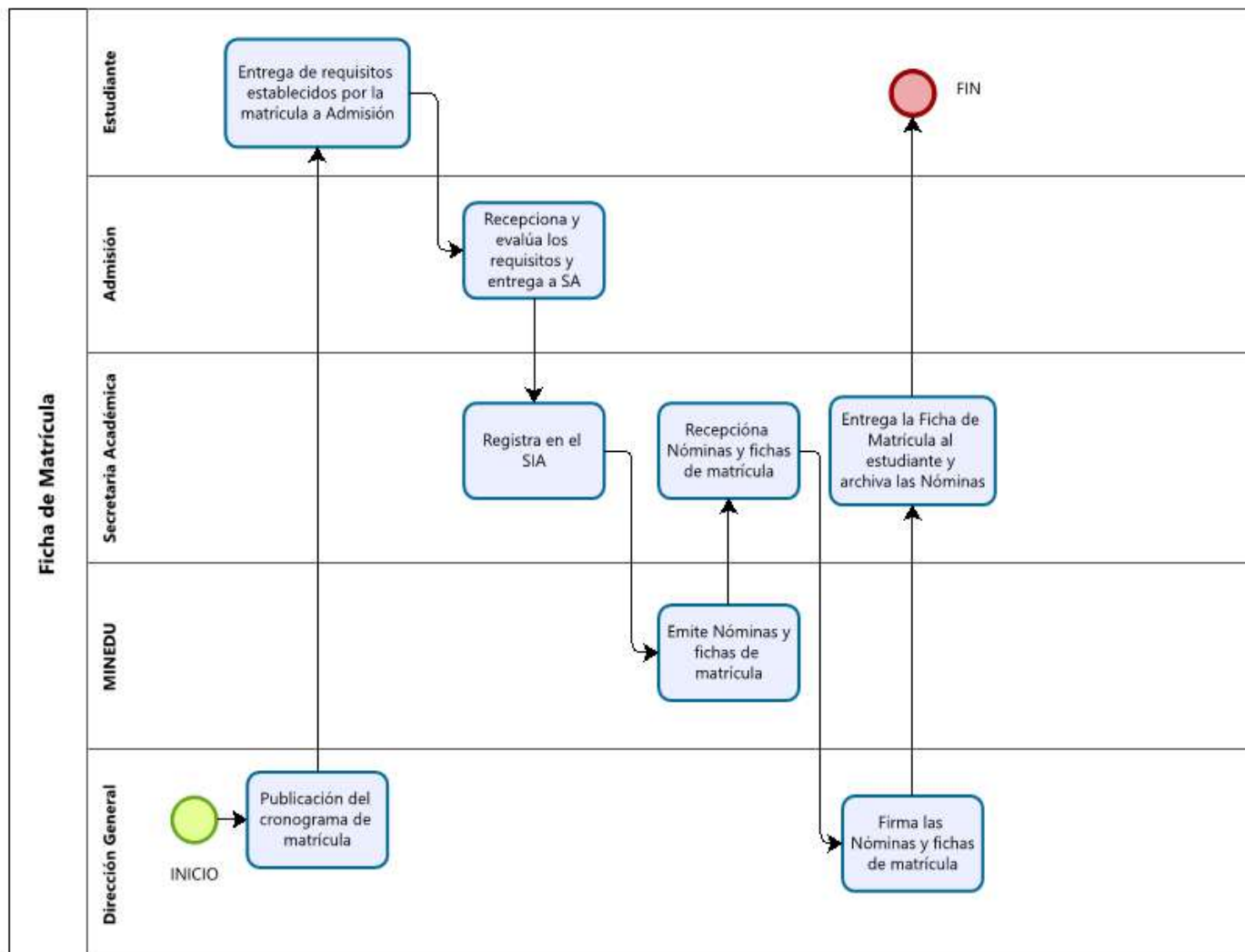


4.2. De los Servicios Exclusivos

Ficha de Matrícula

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Matrícula.	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica FM: Ficha de Matrícula A: admisión E: Estudiante MINEDU	
Recursos del procedimiento	1. Pago por concepto de Matrícula (Extemporáneo 15% adicional) 2. Actualización de ficha de datos del estudiante. 3. Boleta de notas y créditos aprobados. Además, para Ingresantes 4. Certificado de estudios de la Educación Básica Regular. 5. Copia de DNI 6. Partida de Nacimiento. 7. 4 Fotos tamaño carnet.	
Resultados del procedimiento	Nómina y ficha de matrícula.	
Alcance del procedimiento	1. Estudiantes de la Formación Inicial Docente • Ingresantes del I Ciclo • Segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior. • Octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.	
Actividades/Operaciones	1. DG publicación cronograma de matrícula. 2. Estudiante entrega de requisitos establecidos por la matrícula a Admisión. 3. Admisión recepciona y evalúa los requisitos y entrega a SA. 4. SA registra en el SIA. 5. SA recepción de Nóminas y fichas de matrícula. 6. DG firma las Nóminas de matrícula 7. SA entrega de Ficha de Matrícula al estudiante.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Flujograma de Matrícula

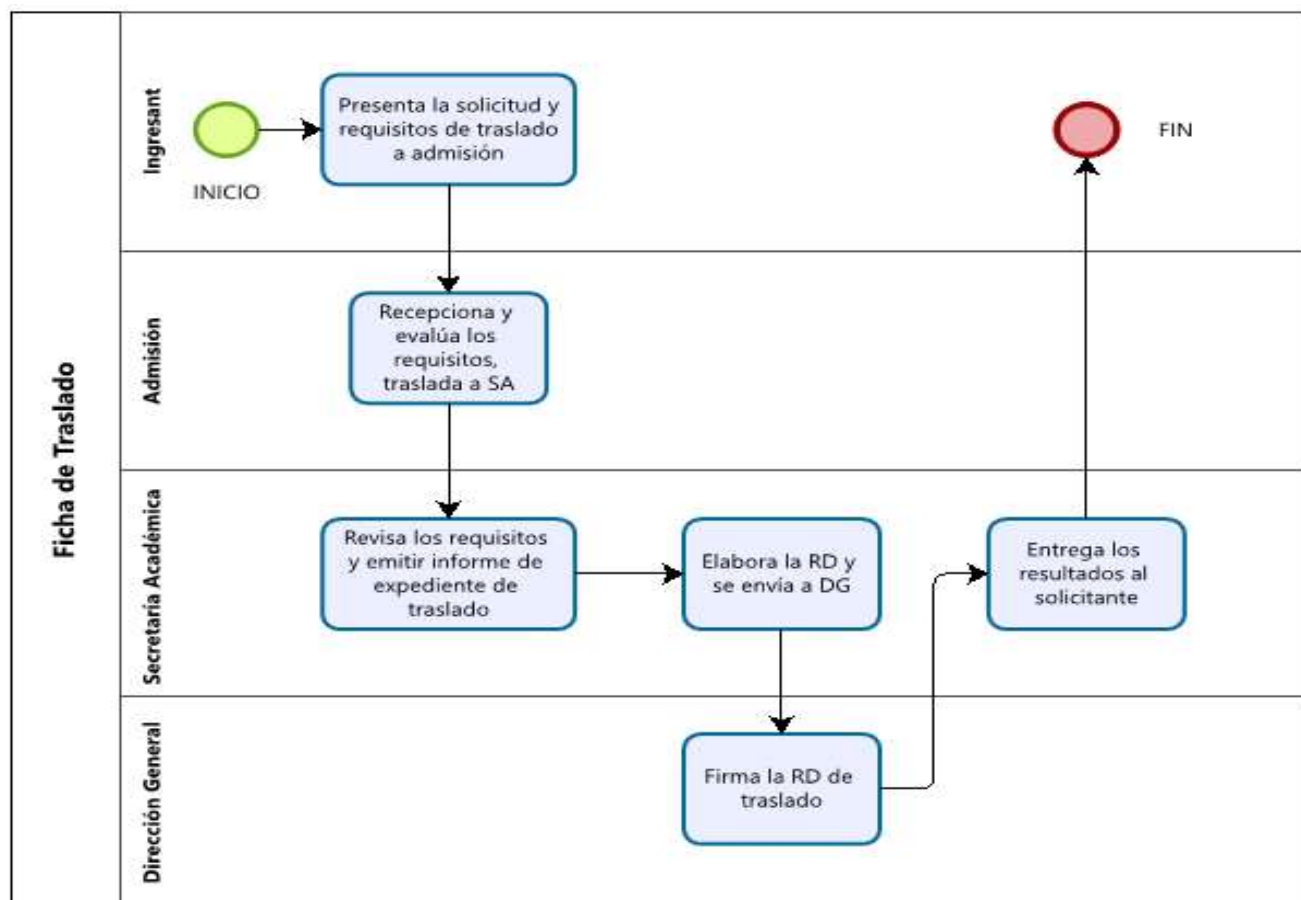




Ficha de Traslado

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Traslado.	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica I: Ingresante A: Admisión	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general 2. Pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplidos	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno o externo del alumno.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución.	
Actividades/Operaciones	1. Ingresante presenta la solicitud y requisitos de traslado a admisión. 2. Admisión recepciona y evalúa los requisitos, traslada a SA. 3. SA revisa los requisitos. 4. SA evalúa y emitir informe de expediente de traslado. 5. SA elabora la RD y se envía a DG 6. DG firma la RD de traslado. 7. Entrega de resultados al solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

Flujograma de Traslado

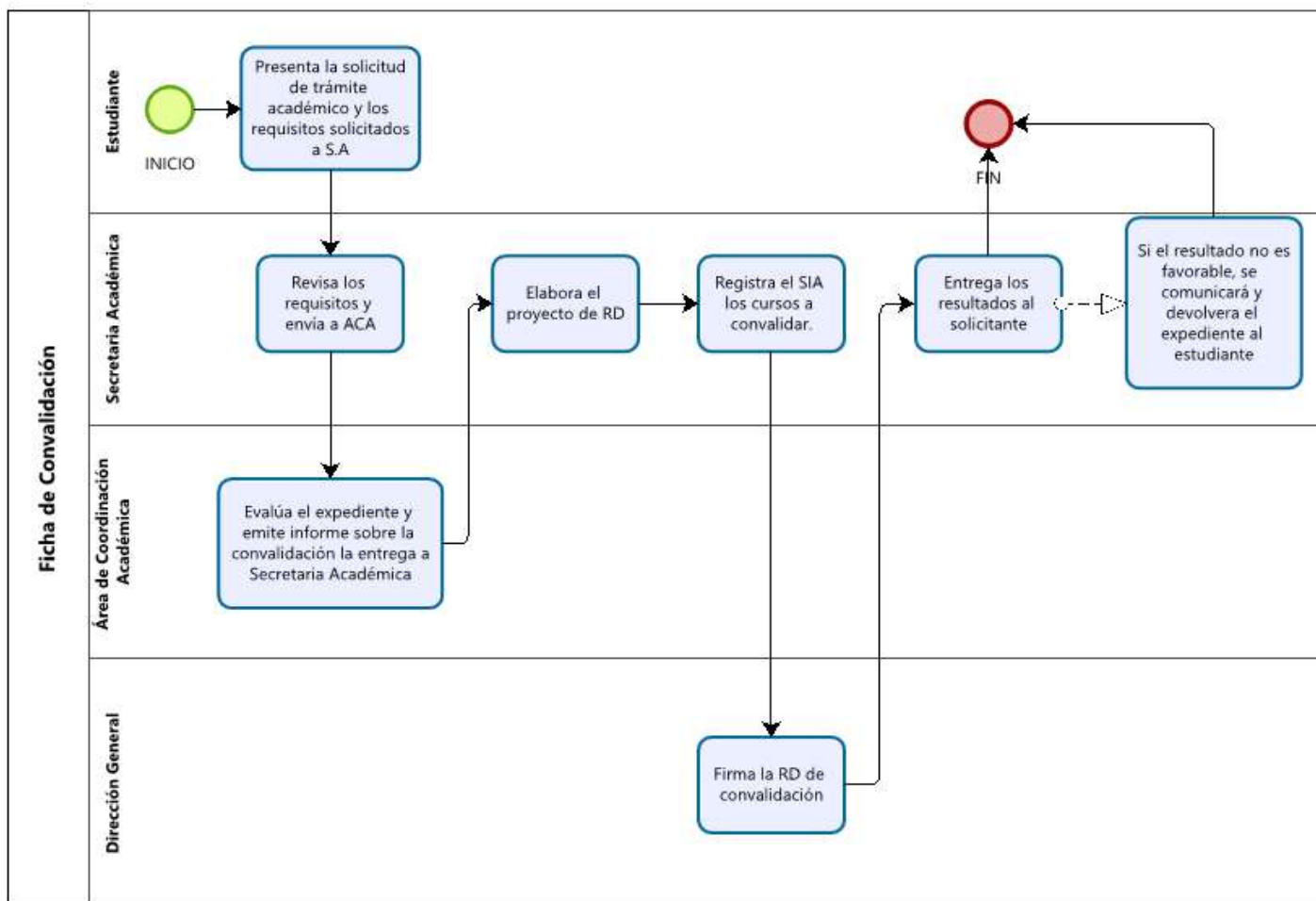




Ficha de Convalidación

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General ACA: Área de Coordinación Académica RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los curso a convalidar. 3. Sílabos de los cursos a convalidar. 4. Pago por derecho de evaluación de expediente.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución.	
Actividades/Operaciones	1. Estudiante presenta la solicitud de trámite académico y los requisitos solicitados a SA. 2. SA revisa los requisitos y envía a ACA. 3. ACA evalúa el expediente y emite informe sobre la convalidación la entrega a Secretaria Académica. 4. La SA elabora el proyecto de RD. 5. SA registra el SIA los cursos a convalidar. 5. DG firma del RD de convalidación. 6. SA entrega los resultados al solicitante. 7. Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria académica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente correspondiente.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

Flujograma de Convalidación

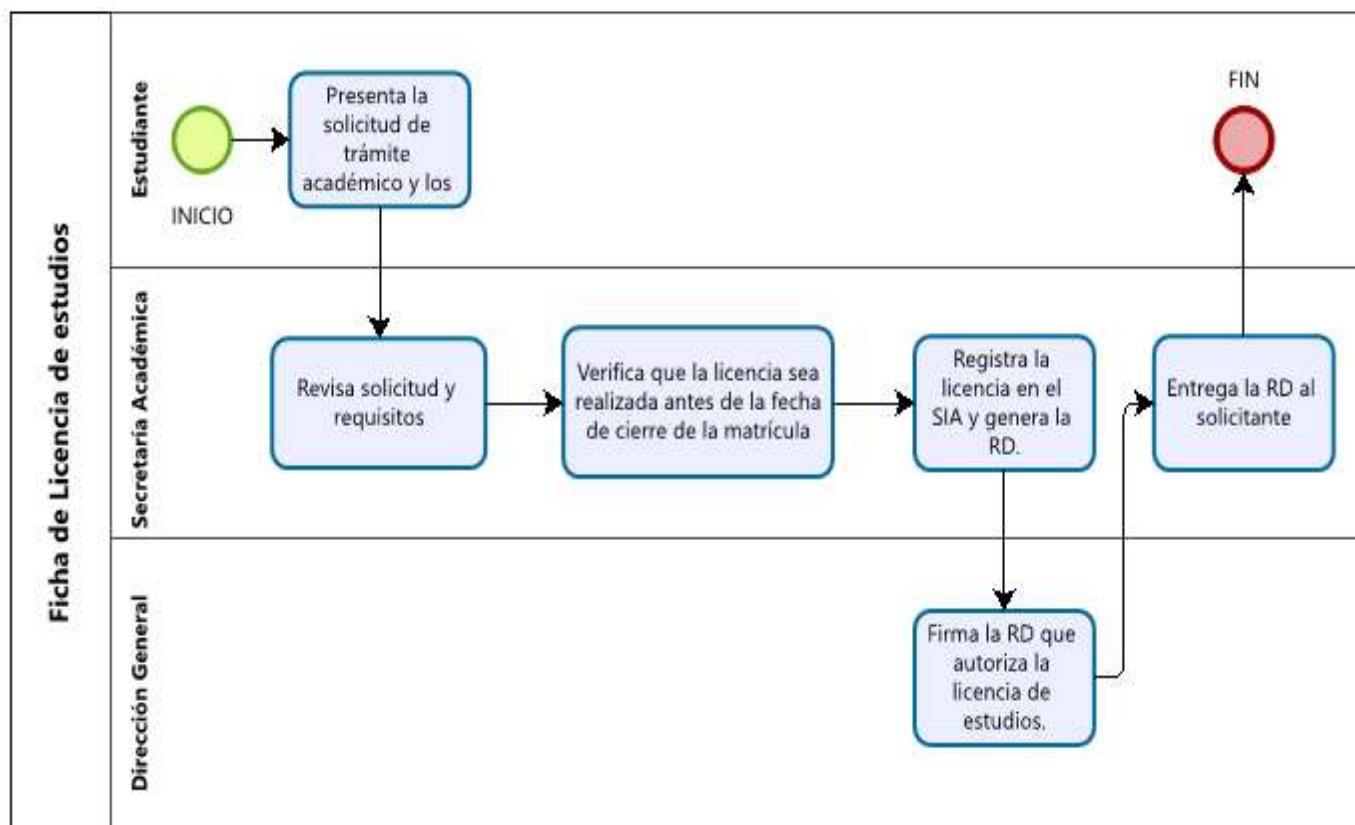




Ficha de Licencia de estudios

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Presentar solicitud dirigida al Director General de la IESPP dentro del plazo establecido. 2. Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedida por administración. 3. No adeudar libros en la Biblioteca de la IESPP 4. Pago por concepto de trámite en administración.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solicitar licencia de estudios.	
Actividades/Operaciones	1. Estudiante presenta la solicitud de trámite académico y los requisitos a SA. 2. SA revisa y verifica que la licencia sea realizada antes de la fecha de cierre de la matrícula extemporánea. 5. SA registra la licencia en el SIA y genera la RD. 5. DG Firma la RD que autoriza la licencia de estudios. 6. SA entrega la RD al solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

Flujograma de Licencia de Estudios

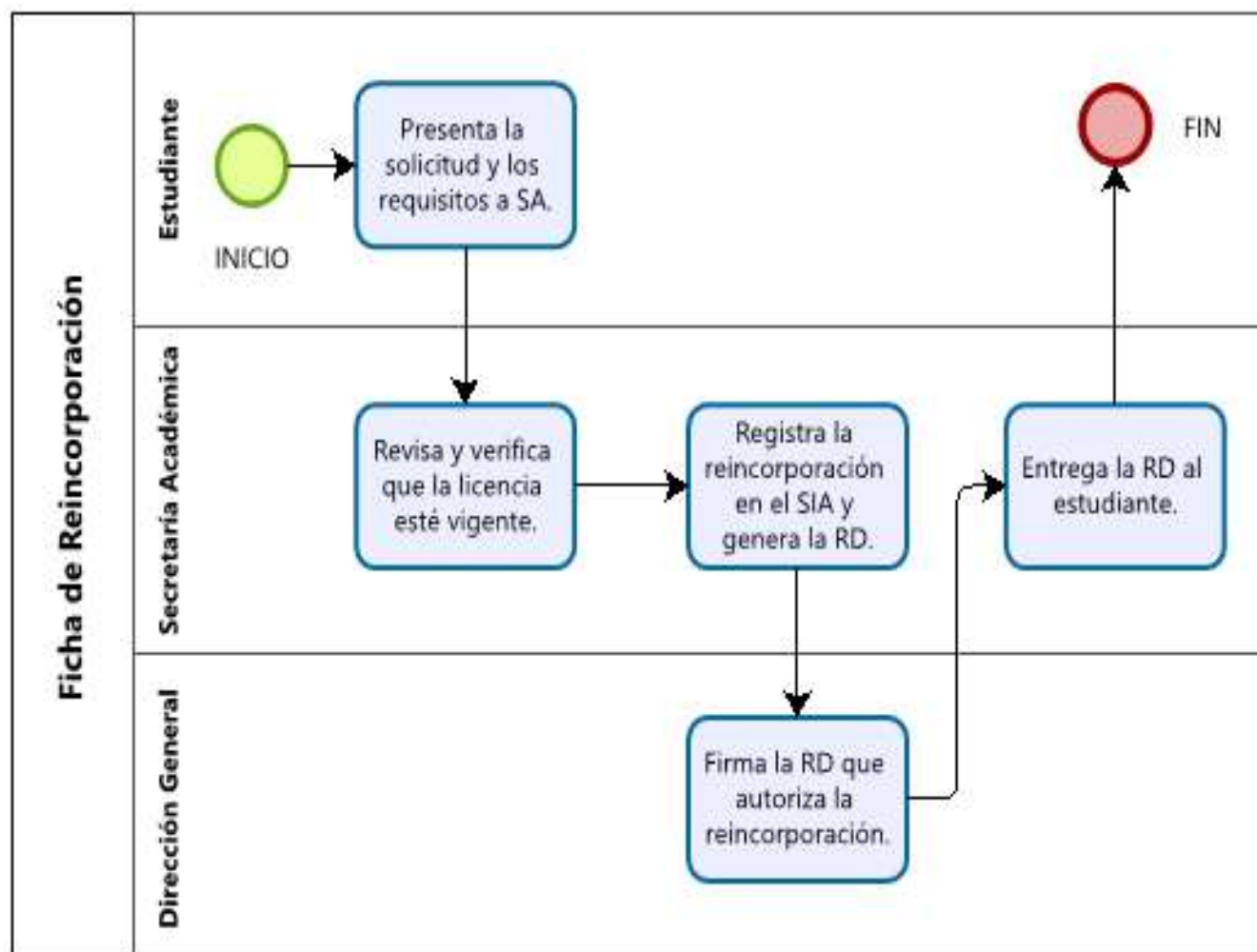




Ficha de Reincorporación

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la IESPP antes de iniciado el proceso de matrícula. Resolución de Licencia o Reserva de matrícula correspondiente en vigencia. Récord de notas. Pago por derecho de reincorporación.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la reincorporación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios que requieran reincorporarse.	
Actividades/Operaciones	1. Estudiante presenta la solicitud y los requisitos a SA. 2. SA revisa y verifica que la licencia esté vigente. 3. SA registra la reincorporación en el SIA y genera la RD. 4. DG Firma la RD que autoriza la reincorporación. 5. SA entrega la RD al estudiante.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

Flujograma de Reincorporación



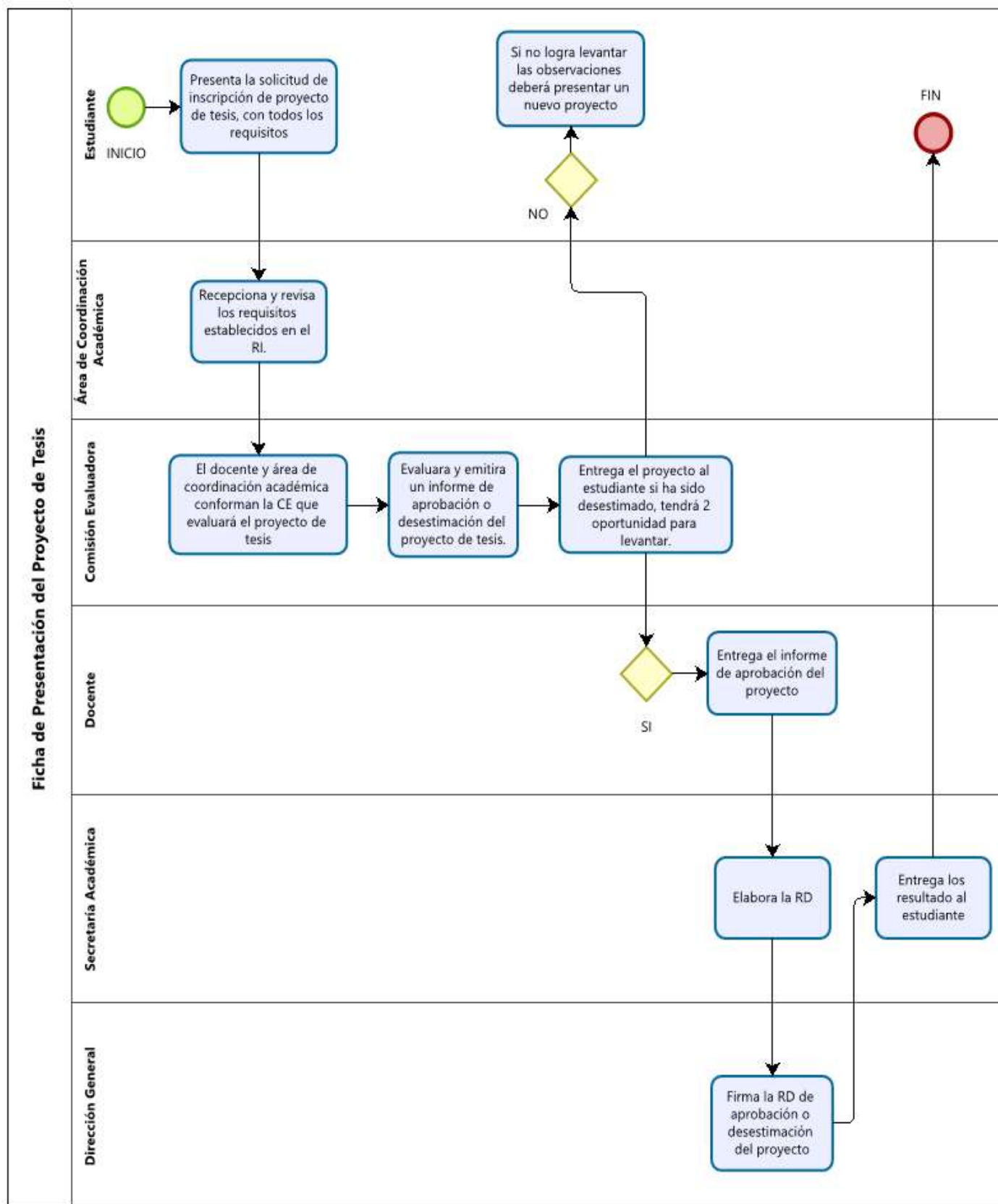


Ficha de Presentación del Proyecto de Tesis

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Presentación del proyecto de tesis.	
Siglas y definiciones	CE: Comisión Evaluadora. ACA: Área de Coordinación Académica DG: Dirección General D: Docente SA: Secretaría Académica RI: Reglamento de Investigación	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a dirección General 2. Boleta original por concepto de inscripción de proyecto de tesis 3. FUT solicitando iniciar el trámite de inscripción y aprobación de proyecto de tesis. 4. 01 ejemplar original y una copia del proyecto de tesis firmado por el asesor. 5. 01 CD rotulado mostrando: apellidos y nombres del estudiante, nombre completo del proyecto de tesis, fecha (la fecha en que ingresa el expediente por secretaría). 6. Carta de compromiso para la evaluación del proyecto de tesis. 7. Copia de DNI 8. Reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación).	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de aprobación o desestimación del proyecto de tesis	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares a partir del VIII ciclo que requieran solicitar la inscripción de proyecto de tesis y/o egresados.	
Actividades/Operaciones	1. Estudiante presenta la solicitud de inscripción de proyecto de tesis, con todos los requisitos establecidos en el RI ACA. 2. ACA revisa los requisitos establecidos en el RI. 3. El docente conforma la CE junto con ACA que evaluarán el proyecto de tesis. 4. CE evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de tesis. 5. La CE entrega el proyecto al estudiante si este ha sido desestimado, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. 6. Si el estudiante no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades los estudiantes deberá presentar un nuevo proyecto. 7. La CE entrega el informe de aprobación o desestimación del proyecto al docente. 8. El docente elabora el informe sobre las evaluaciones de los proyectos aprobados o desestimados a SA. 9. SA elabora la RD. 10. La DG firma el RD de aprobación o desestimación del proyecto. 11. SA entrega de resultados al estudiante.	
Proceso relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

Flujograma De Presentación De Proyecto De Tesis

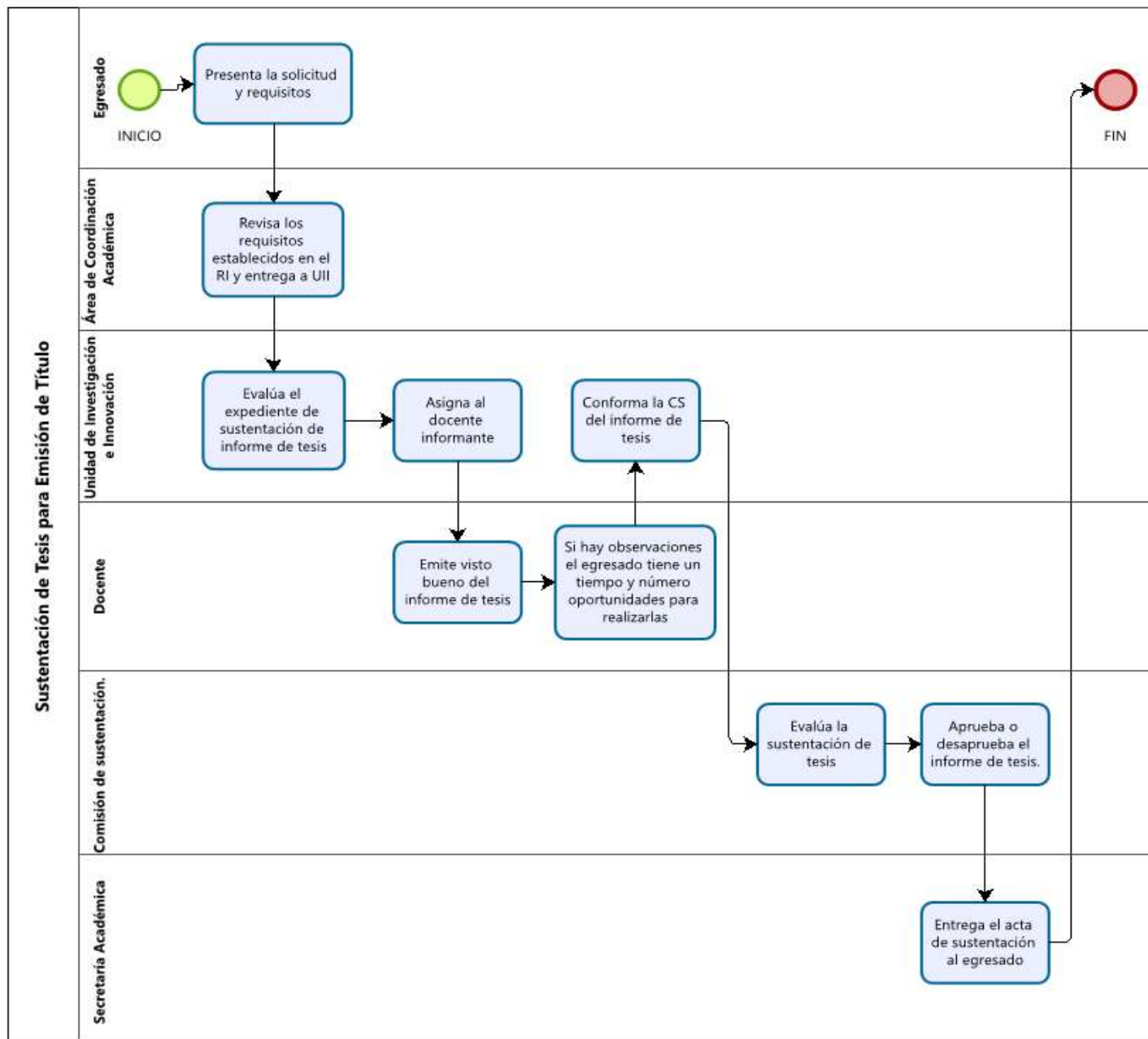




Sustentación de Tesis para Emisión de Título

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Sustentación de tesis para emisión del título	
Siglas y definiciones	CS: Comisión de sustentación. UII: Unidad de Investigación e Innovación SA: Secretaría Académica RI: Reglamento Interno D: Docente ACA: Área de Coordinación Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a dirección General. 2. Boleta original por concepto de sustentación de informe de tesis. 3. 01 ejemplar y 02 fotocopias del informe final de tesis, firmados por el asesor. 4. 01 CD rotulado mostrando: apellidos y nombres del estudiante, nombre completo del informe final de tesis, fecha (la fecha en que ingresa el expediente por secretaría). 5. Visto bueno del docente informante. 6. Resolución directoral de aprobación de proyecto de tesis (original). 7. Fotocopia simple de DNI. 8. Constancia de egresado. 9. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración.	
Resultados del procedimiento	Acta de sustentación de tesis	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.	
Actividades/Operaciones	1. Egresado presenta la solicitud de sustentación de informe de tesis, con todos los requisitos establecidos en el RI ACA. 2. ACA revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a UII 3. UII evalúa el expediente de sustentación de informe de tesis 3. El UII asigna al docente informante. 4. Docente emite visto bueno del informe de tesis (Si hay observaciones el estudiante tiene un tiempo y número oportunidades para realizarlas) 5. UII conforma la CS del informe de tesis. 4. CS evalúa la sustentación de tesis. 5. CS aprueba o desaprueba el informe de tesis. 7. La CS entrega el acta de sustentación a SA. 8. SA entrega el acta de sustentación al egresado	
Proceso relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Comisión de Sustentación

Flujograma de Sustentación de Tesis para Emisión de Título





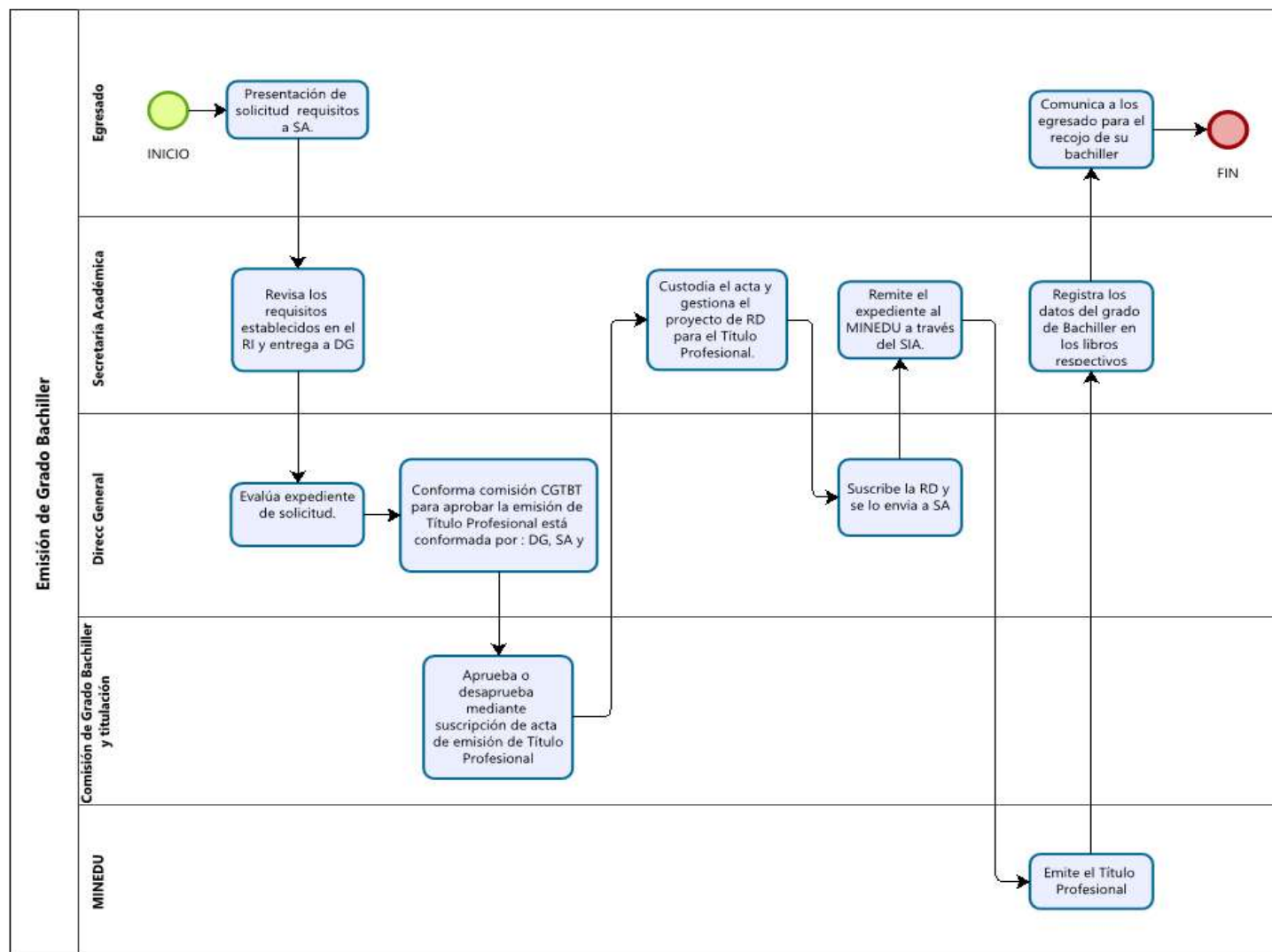
Emisión de Grado de Bachiller

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento	Emisión de Grado Bachiller
Siglas y definiciones	E: Estudiante CGBT: Comisión de Grado Bachiller y titulación DG: Dirección General UII: Unidad de Investigación e Innovación SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de emisión de grado bachiller 3. Certificado original expedido por Unidad Académica 4. Constancia de haber logrado las competencias básicas en matemática, comunicación y tecnologías de la información, expedidos por la Unidad Académica. 5. Constancia de haber logrado las competencias básicas de un Idioma extranjero o una lengua originaria, expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés. 6. Resolución de aprobación del proyecto de investigación para optar el grado de bachiller. 7. Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedida por administración. 8. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración. 9. Copia legalizada del DNI. 10. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 11. Copia legalizada de la partida de nacimiento.
Resultados del procedimiento	Grado de Bachiller
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud para emisión del grado de bachiller, con todos los requisitos establecidos en el RI a SA. 2. SA revisa los requisitos establecidos en el RI 3. SA evalúa expediente y entrega a DG 3. DG conforma comisión CGBT para aprobar la emisión del grado bachiller. 4. CGBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta de emisión de grado de bachiller (CGBT está conformada por : DG, SA, JUA y UII) 6. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el grado. 7. DG suscribe la RD 8. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA. 9. El MINEDU emite el grado de bachiller 10. SA registra los datos del grado en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 9. El diploma es suscrito por DG y SA 10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser en ceremonia o de forma directa.

Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

Flujograma de Emisión de Grado de Bachiller



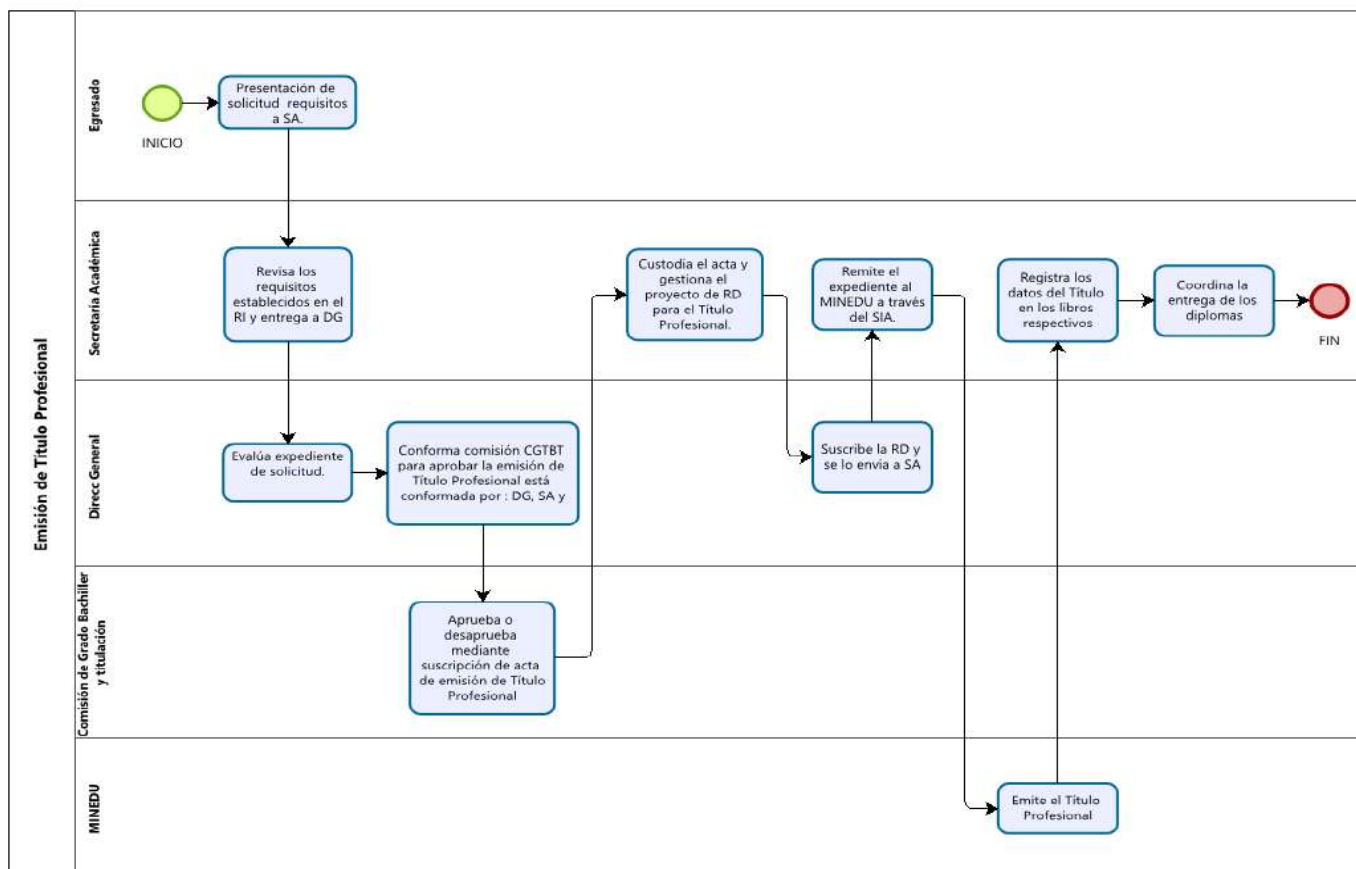


Emisión de Título Profesional

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento	Emisión de Título profesional
Siglas y definiciones	E: Egresado CGBT: Comisión de Grado Bachiller y titulación DG: Dirección General UII: Unidad de Investigación e Innovación SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de emisión título profesional 3. Copia del Grado de Bachiller legalizada por SA. 4. Constancia de inscripción del grado en el Registro Nacional de Grados y Títulos del MINEDU. 5. Acta de sustentación aprobatoria del informe de tesis. 6. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del proyecto de investigación. 7. 3 ejemplares de la tesis empastados y un CD rotulado conteniendo la tesis. 8. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración. 9. Copia legalizada del DNI. 10. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 11. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESP, expedido por administración. 12. Copia legalizada de la partida de nacimiento. 13. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco.
Resultados del procedimiento	Título Profesional
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud para emisión de Título Profesional, con todos los requisitos establecidos en el RI a SA. 2. SA revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a DG 3. DG evalúa expediente de solicitud. 3. DG conforma comisión CGBT para aprobar la emisión de Título Profesional 4. CGBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta de emisión de Título Profesional (CGBT está conformada por : DG, SA y UII) 5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el Título Profesional. 4. DG suscribe la RD 5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA. 7. El MINEDU emite el Título Profesional 8. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 9. El diploma es suscrito por DG y SA 10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser en ceremonia o de forma directa.

Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

Flujograma de Emisión de Título Profesional



V. ESTRATEGIA PARA EL CONTROL DE PROCESOS Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

En este último capítulo del Manual de Procesos Institucionales, nos concentramos en definir y describir los mecanismos que nos permitirán realizar tanto el control de procesos institucionales, así como el seguimiento a los procedimientos académicos que han sido desarrollados a lo largo del documento.

5.1. CONTROL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El control es una fase de vital importancia para el proceso administrativo, pues es la función que nos permitirá evaluar de forma periódica el desempeño de los diversos procesos institucionales y por ende el desarrollo de las funciones de cada unidad organizativa responsable de los referidos procesos. Esta evaluación servirá además para comparar el desempeño de las diversas áreas en relación con las metas, acciones y objetivos estratégicos que han sido planificados en el PEI y en el PAT.

El control de procesos tiene como finalidad conocer el desempeño de cada uno de los procesos, que dará cuenta además del desempeño de nuestra IESPP en comparación con los objetivos estratégicos previstos; adicionalmente, nos dará conocer los riesgos y oportunidades durante el desarrollo de procesos, desde el inicio de las actividades hasta el logro de los objetivos; y, de ser el caso qué cambiar en los objetivos o en los procesos.

En el siguiente cuadro, describimos la estrategia que utilizaremos para el control de los procesos institucionales:

¿Qué se controlará?, ¿Cuál es el objeto del control?	▪ Se controlan los procesos institucionales, tanto estratégicos, como misionales y de soporte. ▪ Se realizará el control principalmente de: - Los insumos del proceso, que dan cuenta del cumplimiento de responsabilidades (productos) de determinadas unidades de la organización. - Los subprocesos que corresponden a las actividades planteadas, para ver su avance y cumplimiento. Estas actividades además se encuentran en concordancia con las actividades del PAT. - Los productos, que corresponden a los entregables que debe evidenciar cada proceso, y por tanto, al cumplimiento de funciones de las unidades o áreas responsables de cada proceso.
¿Quién será responsable de control de procesos?	▪ En la ficha técnica de cada proceso se ha identificado a la unidad o área que es responsable de gestionar el proceso. ▪ Esta área o unidad se encargará como su nombre lo indica de gestionar el proceso, es decir, planificar, ejecutar, monitorear, reportar, evaluar e informar sobre el desarrollo del proceso.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el control de procesos?	▪ Se realizará el control de proceso de forma permanente como lo veremos en la metodología. ▪ Sin embargo, el reporte de evaluación y control del proceso tendrá una periodicidad anual, en concordancia con la estrategia de evaluación de la implementación del Proyecto Educativo Institucional, que plantea objetivos y acciones estratégicas como metas anuales a lo largo de la vigencia del PEI y del presente Manual de Procesos Institucionales.

¿Qué metodología se utilizará para controlar los procesos?	La metodología de control de proceso se realizará en tres momentos: a. Control de procesos preventivo, corresponde a una corrección anticipada que permita tomar medidas correctivas, este momento está vinculado a la planificación del proceso, es decir que se ha realizado a través de la planificación participativa del MPI y luego a partir de una comunicación y difusión de los procesos a cada uno de los estamentos de la comunidad educativa, de tal forma que se encuentren involucrados respecto de lo planificado y hayan realizado un análisis de los insumos que requerirán para gestionar su respectivo proceso. b. Control de procesos concurrente, que consiste en realizar vigilancia y monitoreo a las actividades o sub procesos establecidos en las fichas técnicas de proceso. Es responsabilidad del gestor del proceso y corresponde a las acciones de corrección oportuna de los problemas que puedan surgir durante la gestión del proceso. Para ello, se utilizarán reportes, actas, informes u otros. c. Control de procesos posterior o de evaluación anual, este momento se centra en los resultados del control del proceso, es decir de la evaluación del proceso, vinculada o contrastada con la evaluación de acciones, objetivos estratégicos y metas multianuales de la institución. Además, de la toma de decisiones para mejorar el proceso.
¿Qué herramienta se utilizará para reportar el control de procesos?	▪ Se utilizará una matriz de control anual de procesos, cuyos datos e información serán presentados por el área o unidad responsable de gestionar el proceso. ▪ La matriz de control anual de procesos, se presenta en el Anexo XX.
¿Cómo se utilizarán los resultados del control de procesos?	▪ Como hemos mencionado, se utilizarán como insumo para contrastar estos resultados con aquellos que se obtienen de la evaluación de acciones y objetivos estratégicos. ▪ Para ello, además se contrastará la medición de los indicadores de las acciones estratégicas con el reporte de control de procesos que será presentado por cada unidad o área responsable del proceso.

5.2. SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

El seguimiento que se realiza permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a las necesidades o inconvenientes en la ejecución de los procedimientos institucionales que conlleve a proponer acciones de cambio a corto plazo y con esto elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda la institución.

Según los Lineamientos Académicos Generales, la gestión académica es concebida como el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan en la IESPP, los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente. La gestión académica genera determinados procedimientos académicos que se constituyen en servicios que brinda la Institución; por tanto, es indispensable realizar el seguimiento a la calidad de estos servicios, es decir, oportunidad, eficacia y eficiencia en su entrega.

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024

En consecuencia, en el siguiente cuadro, describimos la estrategia que utilizaremos para el seguimiento de los procedimientos académicos:

¿Cuál es el objeto de seguimiento?	▪ Se realiza el seguimiento a las actividades propias de cada procedimiento académico. ▪ Los procedimientos a los cuales se realizará el seguimiento, son todos aquellos que han sido descritos o caracterizados en la ficha técnica del procedimiento.
¿Cuáles son los procedimientos que requieren de un seguimiento constante?	▪ No todos los procedimientos académicos tienen la misma frecuencia en su atención o su gestión, o no son requeridos con la misma frecuencia. ▪ En tal sentido, los procedimientos académicos que serán sujeto de seguimiento serán: expedientes para sustentación, matrícula, traslados.
¿Quién será responsable del seguimiento a procedimientos?	▪ En la ficha técnica de cada procedimiento se ha identificado a la unidad o área que es responsable de gestionar el proceso. ▪ Esta área o unidad se encargará como su nombre lo indica de gestionar el procedimiento, es decir, planificar, ejecutar, monitorear y reportar la atención de los requerimientos demandados por el procedimiento.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el seguimiento a los procedimientos?	▪ Se realizará un seguimiento trimestral, semestral y anual de los procedimientos. ▪ Este seguimiento dará como producto un reporte trimestral



	de atención de requerimientos del procedimiento académico.
¿Qué metodología se utilizará para realizar seguimiento a los procedimientos?	▪ La metodología consiste básicamente en analizar los reportes de atención del procedimiento académico, para ello, se utilizarán reportes y registros que dan cuenta de su ejecución. ▪ Además, de manera anual serán aplicadas encuestas de satisfacción a los usuarios de procedimientos académicos para recoger sus percepciones respecto al servicio brindado como producto del procedimiento.
¿Qué herramienta se utilizará para reportar el seguimiento a los procedimientos?	▪ Se utilizará una matriz de seguimiento a procedimientos, cuyos datos e información serán presentados por el área o unidad responsable de gestionar el procedimiento. ▪ La matriz de seguimiento a procedimientos se presenta en el Anexo 2
¿Cómo se utilizarán los resultados del seguimiento a los procedimientos?	▪ La información que se deriva de la matriz de seguimiento a procedimientos será utilizada como insumo en las jornadas o espacios de evaluación anual institucional. Evaluación en la que, además, serán evaluados los resultados de los procesos y de los objetivos estratégicos y actividades del PAT.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

Anexo 1

Matriz de control anual de procesos

Proceso	Responsable del proceso	Entradas Requeridas	Productos	Fechas de Seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Prioridad de los cambios	No Ejecutado	Responsable del Control	Cambios Sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección General	Proceso de diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores implementados. Docentes formadores. Estudiantes.	Servicio formativo de calidad para estudiantes y docentes formadores.								
Gestión de condiciones favorables	Dirección General	Proceso de diagnóstico de oportunidades, riesgos y conflictos implementados. Acuerdos con los autores para la implementación del PEI. Actores del MSE de la IESP.	Brindar un servicio educativo de calidad								
Gestión del cambio	Dirección General	Enfoques Transversales de la FID. Informe de diagnóstico sobre las particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos. Comunidad Educativa de la IESP	La transformación de la IESP en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos.								
Gestión de calidad: Planificación	Área de calidad	Políticas educativas nacionales. Informe de diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes, docentes formadores y en ejercicio. Informe de diagnóstico sobre las Particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos. Estudiantes Docentes formadores Docente en Ejercicio	Documentos de Gestión coherentes para desarrollar procesos formativos, de desarrollo profesional								
Gestión de calidad: Monitoreo y Evaluación	Área de calidad	Estrategias e instrumentos de medición, evaluación y de autoevaluación diseñados. Perfil de egreso de la FID. Proyecto Educativo Institucional de la IESP. Estudiantes Docentes formadores Docente en Ejercicio Director de	Informe sistemático de monitoreo y evaluación a la gestión pedagógica e institucional.								



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

		la IESP									
Gestión de calidad: Retroalimentación	Área de calidad	Informe sistemático de monitoreo y evaluación a la gestión pedagógica e institucional. Comunidad Educativa	Servicio educativo de calidad de la IESP.								
ADMISIÓN	Unidad académica y Dirección general	Diagnóstico de la oferta y la demanda. Lineamientos para el proceso de admisión. Resolución de metas de atención para proceso de admisión. Estudiantes de la EBR	Informe del registro de estudiantes admitidos en el SIA								
Formación Académica	Unidad Académica	Procesos de admisión implementados. Estudiantes ingresantes del proceso de admisión.	FID de calidad								
Práctica Pre Profesional	Unidad Académica	Convenios Interinstitucionales para las prácticas pre profesionales. Los DCBN por programa de estudios. Solicitudes de asignación de las prácticas pre profesionales. Estudiante. Comisión de monitoreo y acompañamiento de la práctica pre profesional	Desarrollo de las competencias según el perfil de egreso de la FID								
Participación Institucional	Unidad Académica	Informe del PEI anterior. Normas, reglas, lineamientos y guías para la elaboración de los documentos de gestión Comunidad educativa Comunidad	Proyecto Educativo Institucional con participación democrática de la comunidad educativa.								
Investigación e innovación en FID	Unidad Académica	Módulo de práctica e investigación. Líneas de investigación. Guía de investigación	Producción de conocimiento e innovaciones de calidad.								
Desarrollo Personal	Unidad Bienestar y Empleabilidad	Informe de desarrollo de las competencias del perfil de egreso de la FID. Informe de atención del servicio de atención básica de emergencia médica de los estudiantes. Informe de atención del servicio de atención básica de psicopedagogía o psicología de los estudiantes Informe de atención del servicio de atención social de los estudiantes. Estudiantes.	Estudiantes que gestionan su aprendizaje y logran sus metas								



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

Seguimiento de egresado	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Orientación y lineamiento para el seguimiento de egresados. Informe de los niveles de competencias desarrollados por los egresados. Informe de ubicación, inserción y trayectoria de los egresados. Condición laboral de los egresados. Informe de estándares de calidad educativa.	Actualización del perfil de egreso y plan curricular.								
Fortalecimiento de competencias	Unidad académica	Marco del buen desempeño docente. Informe del desarrollo personal de los docentes formadores. Informe del desarrollo de competencias profesionales del docente formador.	Desempeño profesional docente de calidad.								
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación e innovación	Orientación y lineamiento para la Investigación e innovación en el desarrollo profesional. Informe de monitoreo y acompañamiento del docente formador. Reglamento de investigación e innovación del desarrollo profesional de la IESP. Informe de monitoreo y acompañamiento docente de la EBR. Convenios interinstitucionales públicos y privados Docentes Formadores	Formación docente de calidad								
Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración	Orientación y lineamiento para la Gestión de recursos económicos y financieros de la EESP. Informe de diagnóstico del uso de los recursos económicos y financieros. Proyecto Educativo Institucional de la IESP. Planes estratégicos de desarrollo de cada área. Planes estratégicos de desarrollo de cada Unidad.	Servicio educativo de la IESP de calidad								
Gestión de Logística y Abastecimiento	Área de administración	Plan anual de Trabajo de la IESP. Informe de ejecución del presupuesto anual.	Funcionamiento adecuado de la IESP.								
Gestión de personas	Área de administración	Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Orientación y lineamiento para el funcionamiento de las unidades y áreas. Perfil del puesto profesional de las áreas. Reglamento Interno de la EESP. Reporte de	Desempeño eficiente del personal docente y administrativo.								



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

		necesidades de plazas del personal administrativo y docente. Software para el registro de asistencia. Informe de evaluación de monitoreo al personal									
Atención al Usuario	Área de administración	Sistema integral de seguimiento documentario. Recepción de solicitudes del público en general.	Gestión eficiente de Atención al Usuario.								
Asesoría Legal	Área de administración	Leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. Informe de casos jurídicos y legales contra las IESP. Informe de consultas legales de las EESP.	IESP con información jurídica y resolución de consultas legales oportunas y pertinentes.								



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

CIENCIA Y LIBERTAD

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2022

Anexo 2

Matriz de seguimiento de procedimientos académicos

Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
						Hallazgo 2	
	Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
						Hallazgo 2	
	Fecha 3				Responsable 3	Hallazgo 1	

