

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D. S. N°12-85. ED del 20 de febrero de 1985
Revalidada con R.D. N° 00087-2020- MNEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2026-2030



**Puerto Maldonado
Madre de Dios**

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE MADRE DE DIOS
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
D. S. N°12-85. ED del 20 de febrero de 1985
Revalidada con R.D. N° 00087-2020- MNEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2026 - 2030



El Manual de Procesos Académicos (MPI) es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales de la institución vinculados a los procesos académicos y la oferta educativa.

AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA
PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS
Teléfono: 082-352026
Email: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Web: www.eesnsrmadrededios.edu.pe

Educación Humanizadora

Mayo 01, 2012

Según Freire, “una educación humanizadora es el camino a través del cual hombres y mujeres pueden tomar conciencia de su presencia en el mundo, de la manera en que ellos y ellas actúan y piensan cuando desarrollan todas sus capacidades, teniendo en cuenta sus necesidades, pero también las necesidades y aspiraciones de los demás”

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"
"MADRE DE DIOS CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERÚ"

Puerto Maldonado, 19 de agosto de 2026.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0157– 2026-GR-MDD/DRE/EESPP "NSR"–DG.

Visto, el acta de reunión de directivos y docentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario"; de Puerto Maldonado en la región de Madre de Dios, donde se aprueba el **Manual de Procesos Institucionales (MPI)**, en concordancia con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU que aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

CONSIDERANDO:

Que, existiendo Normas Legales vigentes Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, en sus art° 30, indica que el Consejo Asesor, asesora al Director en la elaboración de los instrumentos de gestión entre ellos el Manual de procesos Institucionales, en donde se estipula las disposiciones generales, la estructura organizativa, instancias de participación, perfil de puesto y funciones, deberes y derechos de docentes y estudiantes, infracciones, estímulos y procesos institucionales. En el art° 33 de la Ley precisa entre otras las funciones del presidente del Consejo Asesor, debe aprobar con Resolución Directoral los instrumentos de gestión y la Resolución Ministerial N° 130-2025-MINEDU Norma Técnica denominada "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas", Resolución Ministerial N° 244-2025-MINEDU Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas" licenciada con Resolución Ministerial N° 293-2024-MINEDU y estando facultado según Resolución Directoral Regional N° 004982-2025-GOREMAD/DRE-MDD-D.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR, el **Manual de Proceso Institucionales (MPI) 2026 - 2030**, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario" de la ciudad de Puerto Maldonado, Provincia y distrito de Tambopata, Región Madre de Dios.

ARTÍCULO SEGUNDO. DISPONER, que todas las jefaturas, áreas, el consejo de estudiantes y el Consejo Asesor conozcan la información considerada en el Reglamento Institucional y que se vele por su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. HACER DE CONOCIMIENTO una copia de la Resolución Directoral a la Dirección Regional de Educación, Jefaturas, áreas, el Consejo de Estudiantes y el Consejo Asesor para su conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

CC.
Archivo
VHDP/DIR.GRAL
lkcl/Sec


EESPP "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"
Victor Hugo Díaz Pereira
DIRECTOR GENERAL

PRESENTACIÓN

El ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Desarrollo Docente y Dirección de Formación Inicial Docente, ha emitido una “Guía Metodológica”, para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica, en el marco de la normativa emitida por el MINEDU que regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Asimismo, en esta guía se señala, que “Las orientaciones formuladas son de utilidad no solo para las EESP, sino también para los IESP, bajo el entendido de que los IESP se encuentran en tránsito hacia su implementación como EESP, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30512, que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados, nacionales y extranjeros, que forman parte de la etapa de Educación Superior”.

En tal sentido, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Nuestra Señora del Rosario”, ha elaborado su MPI de forma participativa, con el aporte de los docentes formadores, personal administrativo y el Consejo Asesor.

Para su elaboración se ha realizado un minucioso análisis de cada uno de los procesos que se dan en la institución. Este análisis está acompañado del análisis de la guía metodológica que orienta el cómo desarrollar estos procesos institucionales; asimismo, se toma en consideración las recomendaciones dadas por la DIFOID- MINEDU, a través de las diferentes asistencias técnicas.

La adecuación del Manual de Procesos Académicos a Manual de Procesos Institucionales se ha desarrollado tomando en consideración las orientaciones diversas para poder tener un documento acabado que recoja lo que la institución requiere ofrecer como documento orientador a la gestión institucional a través de diferentes procesos. Estos procesos fueron orientados por el Modelo de Servicio Educativo, la Guía para la Elaboración de Indicadores de políticas Nacionales y planes estratégicos, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00015-2021- CEPLAN/PCD y lo indicado en los dos Webinar dados por la DIFOID en lo que respecta a la adecuación de los instrumentos de gestión con miras al proceso de licenciamiento.

Otro paso importante fue la identificación de los procesos institucionales, el reconocimiento de sus productos, de los subprocesos y la articulación con los el PEI y los demás instrumentos de Gestión Institucional. Las fichas técnicas de cada uno de los procesos institucionales facilitaron determinar la caracterización de los procedimientos, los flujogramas, la formulación de los indicadores y la evaluación de estas y finalmente se pudo establecer los indicadores necesarios por cada proceso académico.

La dirección.

CONTENIDO

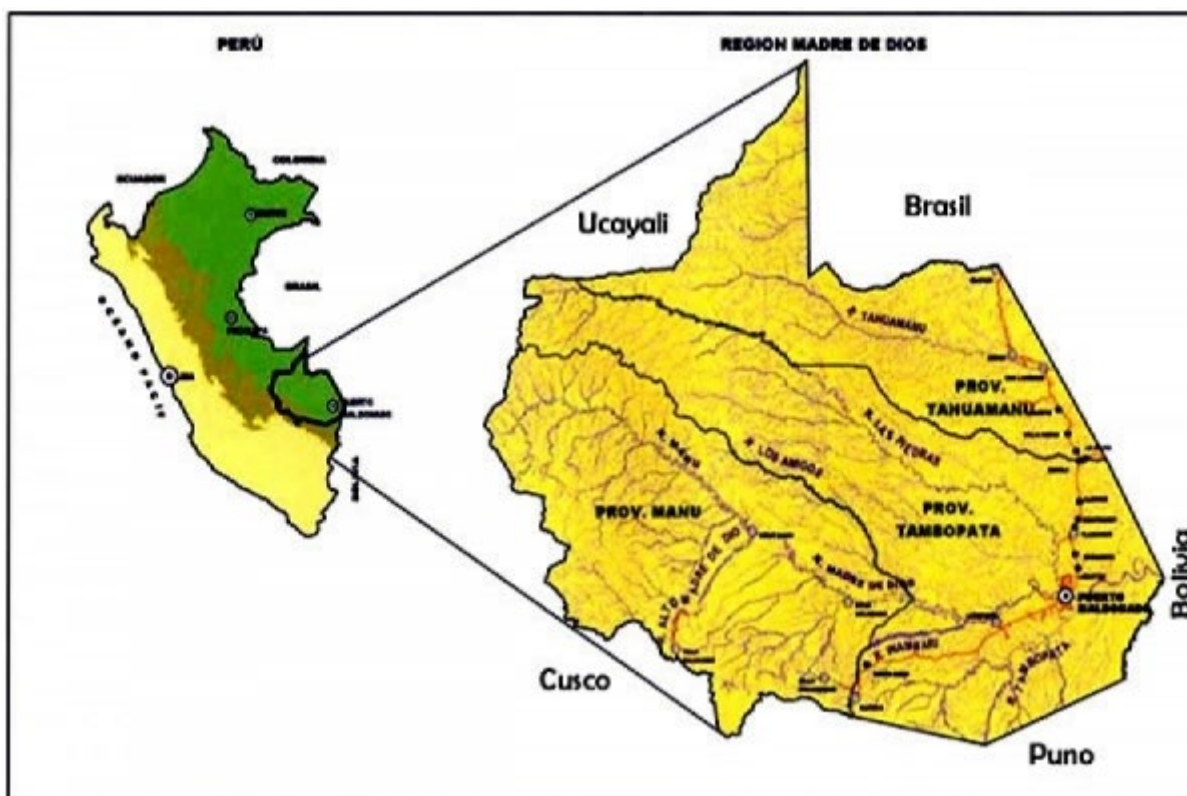
PRESENTACIÓN.....	3
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
1.1. Información General de la Institución.....	7
1.2. Bases Legales	8
1.3. Historia Institucional	9
1.4. Oferta Educativa	13
1.5. Recurso Humano Institucional	14
2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	16
2.1. Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso.....	16
2.2. Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso.....	21
2.3. Alineación del MSE y Niveles de Procesos Institucionales	22
2.4. Articulación de los procesos Institucionales con el PEI	25
2.5. Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales	30
3. PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS	44
3.1. Procedimiento de Admisión.....	45
3.2. Procedimiento de Matrícula	46
3.3. Procedimiento de Reserva de Matricula para estudiantes	49
3.4. Procedimiento de Traslado Interno y Externo	51
3.5. Procedimiento de Convalidación	53
3.6. Procedimiento de Licencia de estudios.....	55
3.7. Procedimiento de Reincorporación	58
3.8. Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación.....	60
3.9. Procedimiento de Retiro del estudiante	62
3.10. Procedimiento de Certificados y Constancias	64
3.11. Procedimiento de emisión de grados y títulos.....	66
3.12. Procedimiento de Titulación	68
3.13. Procedimiento de Duplicado de Título.....	70
3.14. Procedimiento de Repositorio Académico Digital.....	72
Procedimiento de Rectificación de Título	74
3.15. Procedimiento de Modalidad de Obtención del Título	76
3.16. Procedimiento de Registro de Título.....	81
3.17. Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional	83
4. FLUJOGRAMA DE PROCESOS EN MEDIOS DIGITALES DE LA PLATAFORMA	94
4.1. Flujograma para estudiantes: para el ingreso a la plataforma	94

4.2.	Flujograma para estudiantes: cambiar imagen de perfil de plataforma virtual	95
4.3.	Flujograma para estudiantes: acceder e interactuar en los equipos de clases	96
4.4.	Flujograma para estudiantes: acceder a una clase por videollamada	97
4.5.	Flujograma para docentes: creación de clases desde equipos.....	98
4.6.	Flujograma para docentes: creación de canales	99
4.7.	Flujograma para docentes: cargar contenido	99
4.8.	Flujograma para docentes: programar una reunión	101
4.9.	Flujograma para docentes: crear tarea y cuestionario.....	102
5.	ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	103
6.	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	113
6.1.	Indicadores y Metas Multianuales por Procedimiento	113
6.2.	Fichas técnicas de los indicadores.....	115

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Información General de la Institución

Denominación	Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario"
Tipo de gestión	Pública
Tipo de institución	EESPP
Código modular	0688341
Ruc	20309258313
Autorización de creación	D.S.N°12-85.ED del 20 de Febrero de 1985
Licenciada	RM. N° 293-2024- MNEDU
Dirección	AV. Fitzcarrald Cuadra 14. N° 1428.
Dependencia regional	Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
Región	Madre de Dios
Provincia	Tambopata
Distrito	Tambopata
Director	Dr. Víctor Hugo Díaz Pereira
Turno	Tarde
Teléfono/celular	940781539
Correo electrónico	iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com
Página web	https://portal.eesppnsrmadrededios.edu.pe/
Carrera Profesionales que ofrece en Formación Inicial Docente	- Programa de Estudios de Educación Inicial - Programa de Estudios de Educación Primaria - Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe - Programa de Estudios de Educación Física
Servicios que brinda	- Servicio de Biblioteca - Servicio de laboratorio - Servicio de Bienestar y empleabilidad - Servicio de Soporte psicopedagógico - Servicio de Soporte médico - Servicio de soporte EVA
Docentes formadores	Semestre Académico 2026-I y 2026-II: 25 docentes
Matriculados. Semestre Académico	2026-I: 271 estudiantes y 2026-II: 278 estudiantes



<https://www.madrededios.com.pe/component/k2/item/12-manu.html>

1.2. Bases Legales

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional al 2036. “El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Decreto supremo N° 010-2012 – ED que aprueba el reglamento de la ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Decreto supremo N° 004 – 2013 PCM que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Decreto supremo 002 – 2014 MIMP, aprueba el Reglamento de la ley N° 29973, ley general de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512
- Resolución Ministerial N° 629 – 2016 – MINEDU que aprueba el plan nacional de educación intercultural bilingüe.
- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2027.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N°244-2025- MINEDU, Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”

1.3. Historia Institucional

Orígenes y primeros años (1962-1970)

La historia de la hoy Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario" se remonta a 1962, cuando, durante el gobierno del arquitecto Fernando Belaúnde Terry, se crea la primera Escuela Normal Rural de mujeres de Puerto Maldonado. Esta gestión fue impulsada por Monseñor Javier Ariz Huarte, y su primera directora fue la Rvda. Madre Concepción Fernández. La institución inició sus funciones en los ambientes del antiguo local de la Institución Educativa Santa Rosa, ubicada en el Jr. Cusco, cuadra 2.

En su primera promoción, ingresaron 40 estudiantes, todas mujeres. Sin embargo, solo tres de ellas lograron concluir sus estudios y obtener el título de Profesor de Educación Primaria.

En 1965, la Escuela Normal Rural de mujeres se transformó en Escuela Normal Urbana Mixta, asumiendo la dirección la Rvda. Madre Rosalina Bolaños del Solar. Lamentablemente, en 1970, la escuela fue clausurada debido a las políticas educativas del gobierno de turno, que llevaron al cierre de muchas instituciones similares en el país.

Reapertura y consolidación (1982-1988)

Después de doce años de inactividad, en 1982 la institución reabrió sus puertas como Escuela Normal Mixta "Nuestra Señora del Rosario", mediante Resolución Ministerial N° 461-82-ED del 1 de julio de 1982. Ese mismo día, se firmó un convenio entre el Ministerio de Educación y el Vicariato Apostólico de Puerto Maldonado para la conducción académica y administrativa. La dirección fue encomendada al Prof. Moisés Peña del Águila, M.S.

Las labores académicas comenzaron en 1983 en los ambientes de la Misión San Jacinto, ofertando el Programa Regular en la especialidad de Educación Primaria. Un año después, en 1984, la institución se trasladó a su local actual, ubicado en la Av. Fitzcarrald, cuadra 14.

En 1985, mediante Decreto Supremo N° 12-85-ED, se le otorgó el estatus de Instituto Superior Pedagógico (ISP), conservando el nombre de "Nuestra Señora del Rosario". Ese mismo año, se autorizó el Programa de Profesionalización Docente en Educación Primaria, ampliando su cobertura a estudiantes indígenas de las regiones de Cusco y Ucayali. Además, se establecieron las primeras alianzas estratégicas con el CAAAP (Centro Amazónico de Antropología de Aplicación Práctica) y la Pontificia Universidad Católica del Perú.

En 1986 se abrió la especialidad de Educación Inicial, y en 1987 la de Matemática. En 1988, se renovó el convenio con el Vicariato Apostólico por cinco años más, mediante R.M. N° 339-88 ED.

Crecimiento académico (1989-1999)

En 1989, asumió la dirección el Rvdo. Padre Guillermo Santomé Urbano, O.P., y se creó la Escuela de Aplicación, mediante R.M. N° 732. Durante su gestión, se autorizaron las especialidades de Lengua y Literatura (1990) e Historia y Geografía (1991).

En 1992, la Prof. Manuela Carpio Bustinza, M.S., asumió la dirección y se autorizó la especialidad de Ciencias Naturales, mención Biología y Química, para el nivel de Educación Secundaria.

En 1995, la Prof. Gladis Cornelio Figueroa, M.S., asumió la dirección. Ese año, el instituto obtuvo el primer puesto en el Concurso Nacional "Hacia la Excelencia en la Educación", lo que permitió la implementación con recursos educativos como televisores, computadoras y material bibliográfico.

Entre 1996 y 2000, el ISP fue Ente Ejecutor en la capacitación de docentes de los niveles Inicial, Primaria y Secundaria. En 1997, se autorizó formalmente la especialidad de Historia y Geografía, y se revalidaron los títulos de Educación Inicial, Primaria, Matemática y Ciencias Naturales. Además, la especialidad de Educación Física reemplazó a Lengua y Literatura.

Durante esos años, el instituto participó en planes piloto de formación docente, coordinó el programa de Centros Pilotos de Secundaria con el Ministerio de Educación, y firmó convenios con la Asociación Peruana de Derecho Ambiental, EDUCA 21 y APECO para desarrollar propuestas de educación y ecología. En 1999, en coordinación con FORTE-PE y FENAMAD, se elaboró el Proyecto de Educación Bilingüe Intercultural, y se dio por concluida la modalidad de profesionalización docente.

Educación intercultural y nuevos desafíos (2000-2005)

En el año 2000, asumió la dirección el Hno. Zózimo Jesús Marcos Ayuso, F.M.S. Se puso en marcha el Programa de Educación Bilingüe Intercultural, con la primera promoción de estudiantes indígenas Harakbut. También se firmó un convenio marco con FORTE-PE para financiar su formación.

En 2001, se autorizó la aplicación experimental del currículo básico de formación docente en las especialidades de Ciencias Naturales, Comunicación y Matemática, y se renovó el convenio con el Vicariato Apostólico.

En 2002, ingresó la segunda promoción de estudiantes indígenas de diversas etnias (Harakbut, Machiguenga, Ese'eja, Shipibo y Quichua), y se gestionaron fondos con ONGs como "Vera Paz" y SED. También se conformó el comité EBIMAD para la administración de

fondos, y el instituto fue considerado Ente Ejecutor para el Programa de Formación Continua de Docentes en Servicio, en convenio con MECEP.

En 2003, el instituto asumió el acompañamiento pedagógico de tres centros educativos de la región.

En 2004, asumió la dirección la Prof. Zoila Elena Arredondo Roca, quien impulsó la participación en el proceso de acreditación de la calidad educativa. En 2005, de manera transitoria, el Prof. Dolberg Jorge Díaz León asumió la dirección durante el proceso de transferencia del Vicariato Apostólico al Ministerio de Educación.

Procesos de acreditación y fortalecimiento institucional (2006-2015)

En 2006, el Prof. José Elmer Sotomayor Rivera asumió la dirección. Ese año, el instituto fue seleccionado para participar en el programa piloto de acreditación PROEDUCA, con el apoyo de la GTZ.

Entre 2007 y 2008, el Lic. Víctor Hugo Díaz Pereira continuó con las actividades de acreditación y, además, el instituto fue Ente Ejecutor del Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente (PRONAFCAP).

En 2009 y 2010, bajo la dirección del Prof. Manuel Eduardo Barquero Díaz, se autorizó la apertura de un aula de aplicación para niños de 5 años.

Entre 2011 y 2013, la Prof. Bethsabé Josefina Barandiarán de Béjar reanudó los procesos de admisión en las especialidades de Educación Inicial, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física, e inscribió al instituto en el proceso de acreditación.

En 2014, el Dr. Víctor Hugo Díaz Pereira asumió nuevamente la dirección, y el instituto fue seleccionado para participar en el proceso de acreditación. En 2015, el Mg. José Elmer Sotomayor Rivera continuó con el proceso de revalidación y acreditación.

Licenciamiento y consolidación como Escuela de Educación Superior Pedagógica (2016-2024)

En 2016, bajo la dirección del Dr. Víctor Hugo Díaz Pereira, se logró la primera revalidación de las carreras de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física, por un período de cuatro años (2016-2020).

Entre 2018 y 2022, se construyeron nuevas aulas y ambientes administrativos con recursos directamente recaudados. En 2020, mediante R.D. N° 00087-2020-MINEDU, se aprobó la revalidación indefinida de los programas de estudio. Ese año, debido a la pandemia de COVID-19, las actividades se realizaron de manera remota, y en 2021, de forma semipresencial. En 2022, se retornó a la presencialidad y se iniciaron obras de mantenimiento para cumplir con las condiciones básicas de calidad exigidas para el licenciamiento.

En 2023, se continuó con la refacción de la infraestructura, la construcción de servicios higiénicos, un ambiente de psicomotricidad, y la gestión de rampas de acceso con apoyo del Gobierno Regional.

Finalmente, en 2024, tras un exhaustivo proceso de levantamiento de observaciones, el 11 de junio de 2024, mediante Resolución Ministerial N° 293-2024-MINEDU, se otorgó el **licenciamiento definitivo** a la **Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario"**, con cuatro programas de estudios autorizados y un local de calidad. El Dr. Víctor Hugo Díaz Pereira fue ratificado como director general.

Con este logro, la institución cierra un ciclo de más de sesenta años de historia y abre una nueva etapa como referente en la formación docente en la región de Madre de Dios, comprometida con la interculturalidad, la calidad educativa y el desarrollo sostenible de la Amazonía peruana.

1.4. Oferta Educativa

Nuestra oferta educativa, se constituye por dos programas de estudios revalidadas respectivamente, y son:

Programas de estudios	Situación	Resolución de validación
Educación Inicial	Licenciada	Resolución Ministerial N° 293-2024-MINEDU
Educación Primaria	Licenciada	
Educación Primaria Intercultural Bilingüe	Licenciada	
Educación Física	Licenciada	

1.5. Recurso Humano Institucional

El recurso humano de la Institución se compone por 06 directivos, 17 docentes y 6 administrativos.

a) Equipo Directivo y de Gestión Pedagógica

Apellidos Y Nombres	DNI	Cargo
DIAZ PEREIRA, Victor Hugo	04802591	Director general
SOTOMAYOR RIVERA, José Elmer	04803332	Jefe de Unidad Académica
GUILLINTA TIPIANA, Elizabeth Arceli	21480643	Secretario Académico
VILLARRUEL DIAZ, Jhemmy	04822754	Jefe de Unidad de Investigación
RUCOBA FRISANCHO, Jenny Marleny	02414477	Coordinadora de área Académica
CORNELIO FIGUEROA, Silvia Elizabeth	07225841	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad.
MENDOZA PAREJA, Maritza Helen	04804107	Coordinadora de Práctica e Investigación
CHECCORI MAMANI, Juan Mario	40891258	Coordinador de Calidad

b) Personal administrativo

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
MORALES FÉLIX, Juan	04806460	Administrador
LOPEZ HUANCA, Norma	02008259	Bibliotecaria
JILAPA HERRERA, Matilde	04801834	Personal de laboratorio
CONTRERAS CHULLA, Carmen Isabel	10226362	Secretaria de Secretaría Académica
ARGUEDAS CAVERO, Manuel Alexander	04824319	Personal de servicio
MYTAHUARI BERMUDEZ, Alcira	04817379	Personal de servicio
URIBE BANDERA, María Fernanda	04806460	Secretaria de Dirección

c) Personal de soporte institucional

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
VELEZ PACAMÍA, Blanca Elizabeth	44151812	Soporte médico- Tópico
MUÑOZ SALDAÑA, Lucas	74738883	Soporte Psicopedagógico
RONDAN CARPIO, Marilyn	70674888	Dinamizador EVA

d) Personal de vigilancia

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO
OCSA ZAPATA, Jean Berly	76783365	Vigilante

e) Personal docente

N°	Apellidos y nombres	DNI	Especialidad	Jornada laboral
1	COILA LLANQUE, Julio César	41822210	Educación Inicial	Tiempo completo
2	MONCADO ALNOCA, Yameli Karen	74803731	Educación Inicial	Tiempo completo
3	RAMOS ATENCIO, Rosyzela Lizeth	73648634	Educación Inicial	Tiempo completo
4	GUTIERREZ QUISPE, Augusto	24714372	Educación Física	Tiempo completo
5	GONZALES CHAVEZ, Deysi	40840882	Educación Física	Tiempo completo
6	ALBERTO CCOPA, Santos	41807169	Educación Física	Tiempo completo
7	AGUIRRE APAZA, Rubén	02147489	Educación Física	Tiempo completo
8	MAMANI APAZA, Roger	43672078	Educación Primaria	Tiempo completo
9	SANTANDER OSNAYO, Jéssica Laura	44616168	Educación Primaria	Tiempo completo
10	LLANQUE CONDORI, Alfonso	80019618	Educación Primaria	Tiempo completo
11	GARCIA PUMA, Ibeth Yusely	75220886		
12	TAPA RODRIGUEZ, Dimas	42745183	Educación Primaria EIB	Tiempo completo
13	LAURA CHOQUE, Juan Carlos	70095064	Inglés	Tiempo completo
14	YEPEZ NIETO, Victor Vidal	01323564	Matemática	Tiempo completo
15	LAGOS CHALLCO, Magaly Yovana	45911272	investigación	Tiempo completo
16	DE LA TORRE HERMOSA, María Balvina	40299515	Comunicación	Tiempo completo
17	MONDRAGÓN PUMA, Marisol	04824398	Matemática	Tiempo completo

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El IESPP “Nuestra Señora del Rosario” ha podido visualizar e identificar los macroprocesos, procesos y subprocesos, los mismos que se pueden representar de forma global y comprensible en un mapa de procesos el mismo que permitirá:

- Orientar con claridad los servicios que brinda el IESPP a los usuarios, de modo que se visualice la cadena de valor que acentúa las relaciones internas y externas de la institución.
- Hacer uso racional de los recursos de la institución de manera racional con criterios de eficiencia y eficacia de acuerdo con cada una de las áreas, para identificar los avances de forma objetiva.
- Contribuir a la reducción de los costos operativos y de gestión al facilitar la identificación de los costos innecesarios debido a la duplicidad de procesos y de actividades internas (sin valor añadido).
- Optimizar los tiempos en todas las instancias en la elaboración y entrega de productos.
- Instaurar responsabilidad a los encargados de planificar, ejecutar, hacer el seguimiento y retroalimentar de manera que la autoevaluación de cada una de las instancias lleve a estas a construir una cultura de calidad en los servicios que brinda a las personas.

2.1. Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso

El instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Nuestra Señora del Rosario” se conciben los siguientes procesos:

Proceso Estratégico: son aquellos que definen los objetivos de la institución y determinan las políticas internas, y también diseñan sus estrategias de logro. Estos procesos conducen al IESPP hacia el logro de la Visión, de manera que se pueda articular los procesos y las acciones que se deben realizar.

Proceso Misional: estos procesos son parte de la Misión del IESPP que se vinculan a la prestación del servicio educativo en la Formación Inicial Docente y el desarrollo

profesional del docente. Estos procesos permiten que la misión se concrete en hechos concretos y al mismo tiempo estén relacionados los procesos estratégicos y de soporte.

Proceso de Soporte: estos procesos están referidos al apoyo necesario que requieren los procesos estratégico y misional para su logro a través de la previsión de recursos necesarios que demande su ejecución. Si estos procesos se desarrollan adecuadamente, estaremos aduciendo que el servicio educativo en el IESPP es de calidad en la Formación Inicial Docente.

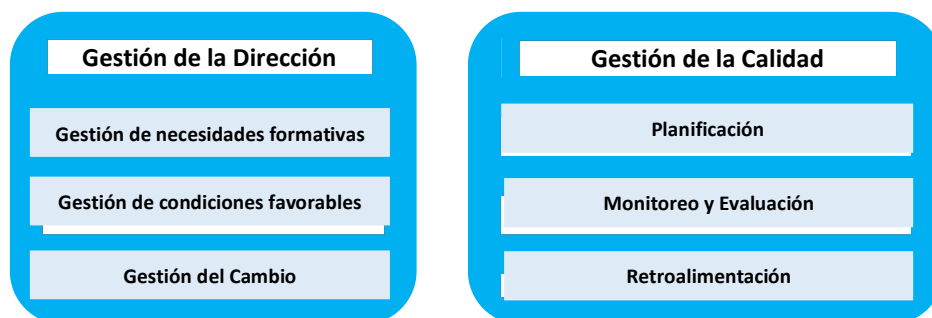
Estos procesos se encuentran íntimamente relacionados y tienen una interdependencia entre estos. El desarrollo adecuado de estos procesos podrá definir el logro de los objetivos y metas propuestas en el IESPP.

Equivalencia de Sub componentes de MSE y los tipos de Procesos institucionales



Este grafico representa la articulación que deben tener los procesos descritos líneas arriba en relación con el Modelo del Servicio Educativo:

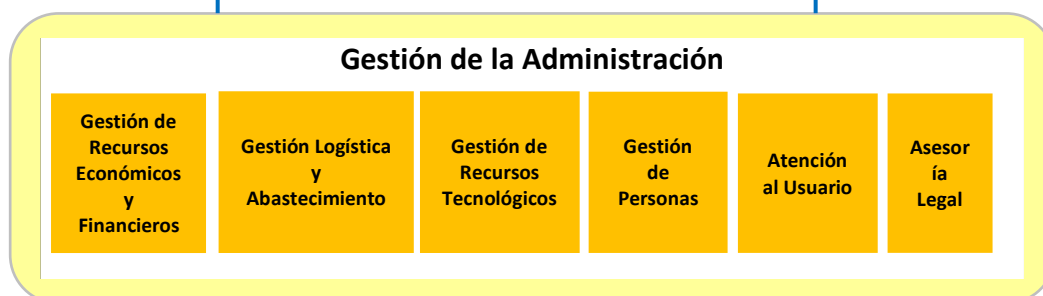
PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE SOPORTE



Seguidamente se muestra una cadena de valor del Mapa de Procesos:

PROVEEDPRES/USUARIOS	RESULTADOS	SERVICIOS/PRODUCTOS	PROCESOS
▪ Estudiantes ▪ Formadores ▪ Ciudadanos ▪ Entidades públicas ▪ (Ministerio de Educación, DIFOID, Gobiernos Regionales, DRE)	Competencias profesionales a estudiantes.	▪ Formación Inicial Docente ▪ Formación de formadores. ▪ Emisión de títulos pedagógicos y registro (a estudiantes); ▪ Información sobre el número de egresados (a la comunidad y entidades públicas, y de uso interno).	Procesos estratégicos: ▪ <u>Gestión de la Dirección</u> ▪ <u>Gestión de la Calidad.</u> Procesos misionales: ▪ <u>Gestión de la formación Inicial Docente:</u> Admisión, Formación académica, Gestión del Desarrollo Profesional Práctica preprofesional, Participación institucional, Desarrollo personal, Investigación e innovación. Gestión. ▪ <u>Gestión del Desarrollo Profesional:</u> Fortalecimiento de competencias. Investigación e innovación en el desarrollo profesional. ▪ <u>Promoción del Bienestar y Empleabilidad:</u> Servicio de Apoyo social, Soporte Psicopedagógico, Soporte médico - Tópico, Área de tutoría, Comité de defensa al estudiante y Seguimiento de Egresados. Procesos de soporte: ▪ <u>Gestión Administrativa:</u> Gestión de los recursos económicos y financieros, Gestión de la logística y abastecimiento, gestión de personas, gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y Asesoría Legal.

En la siguiente sección se detallan los procesos de la institución diferenciados según su naturaleza: estratégicos, misionales y de soporte.

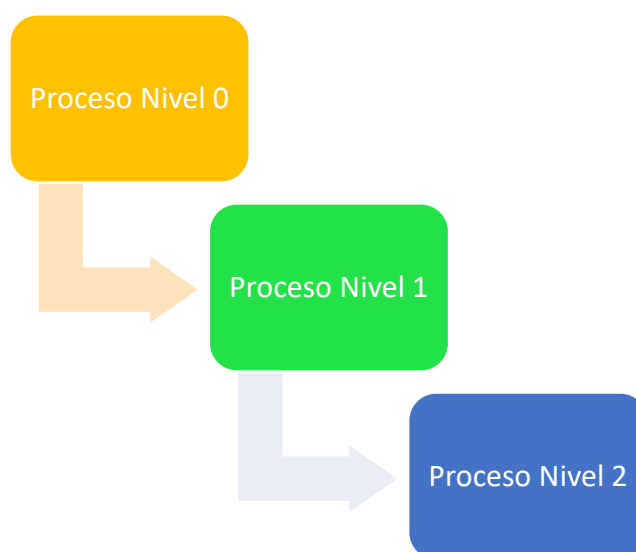
2.2. Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso

Proceso Nivel 0: El macroproceso define los procesos institucionales lo mismos que se agrupan de acuerdo con las características de cada proceso.

Proceso Nivel 1: En estos procesos se toman en cuenta el resultado o un producto, que demuestran el logro del propósito de los procesos. Estos procesos identificados son de mayor profundidad que el proceso nivel cero.

Proceso Nivel 2: Están referidos a los que alcanzan el nivel de capacidad 2, esto quiere decir que en el IESPP se demuestra la gestión en la ejecución de los procesos. Estos procesos están relacionados con la planificación, supervisión y ajuste del propósito del proceso nivel 1.

Niveles de procesos Institucionales del IESPP EESP "Nuestra Señora del Rosario"



A continuación, se hace uso del gráfico 4 de la guía metodológica para la Elaboración del MPI.

2.3. Alineación del MSE y Niveles de Procesos Institucionales

Procesos Estratégicos		
Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Gestión de la Dirección	Gestionar las necesidades formativas	1. Identificación y respuesta de necesidades formativas.
		2. Identificación de expectativas e intereses de los trabajadores.
		3. Fortalecimiento de capacidades pedagógicas e investigativas.
		4. Adecuación de la organización a las nuevas necesidades institucionales
	Gestionar condiciones favorables	1. Identificación de oportunidades y amenazas.
		2. Adecuación e implementación del Proyecto Educativo Institucional
		3. Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos.
	Gestión de Cambio	1. Generación de espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades.
		2. Vigilancia a las resistencias que genera el cambio.
		3. Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución.
Gestión de la Calidad	Planificar	1. Elaboración y gestión del planeamiento en los instrumentos de gestión
		2. Formulación de los objetivos que genere resultados esperados
		3. Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas.
		4. Prevención de dificultades y amenazas
		5. Coherencia en la organización y elaboración de los planes donde se identifique a los responsables de los logros.
	Monitorear y Evaluar	1. Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.
		2. Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional
	Retroalimentar	1. Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESP.

Procesos Misionales		
Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	1. Conformación de equipos responsables del proceso.
		2. Contar con recursos materiales y económicos.
		3. Verificar la infraestructura adecuada a la evaluación de los Programas de Estudios.
		4. Tomar en consideración el funcionamiento de los servicios básicos.
		5. Difusión del proceso de admisión.
		6. Registro de postulantes en el SIA.
		7. Elaboración y aplicación de pruebas según lo normado.
		8. Procesamiento de resultados y envío al SIA para obtener los resultados.
	Formación Académica	1. Gestión del Diseño Curricular Básico
		2. Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta la EESPP.
		3. Enseñanza de calidad a los estudiantes de FID.
		4. Evaluación por competencias de acuerdo con la normativa vigente.
		5. Convivencia en el aula y en la institución.
		6. Uso de materiales y recursos educativos adecuados.
	Gestión de los Lineamientos Generales Académicos - LAG	1. Matrícula oportuna en el SIA
		2. Reserva de Matrícula para estudiantes.
		3. Traslado Interno y Externo de estudiantes.
		4. Convalidación en el SIA.
		5. Licencia de estudios a estudiantes.
		6. Reincorporación de estudiantes.
		7. Evaluación Académica y programas de Subsanción ordinaria y en verano.
		8. Retiro del estudiante por las causales que indique el RI.
		9. Certificados y Constancias de estudios.
		10. Emisión de título profesional pedagógico.
		11. Duplicado de título.
		12. Registro de título pedagógico.
	Práctica Pre profesional	1. Práctica e Investigación Preprofesional.
		2. Convenios interinstitucionales y con estudiantes.
		3. Prácticas preprofesionales en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos.
		4. Portafolio del estudiante que evidencie los logros en su práctica.
	Participación institucional	1. Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.
		2. Instalación del Consejo Asesor.
	Desarrollo personal	1. Desarrollo del área de tutoría dentro de la calendarización del semestre académico.

		2. Atención igualitaria a estudiantes sin distinción de origen, lengua y creencia religiosa
		3. Manejo de clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos
	Investigación e Innovación en la FID	1. Generación de la unidad de investigación.
		2. Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN de los Programas de Estudios.
		3. Implementación de la biblioteca virtual y el repositorio.
Gestión de desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	1. Generar espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.
		2. Autoevaluación de la práctica pedagógica.
		3. Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional
		4. Propuestas de mejora de la práctica formativa.
		5. Estímulos y reconocimientos a docentes formadores de acuerdo con su desempeño profesional.
	Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	1. Conocimiento de las líneas de investigación en la institución
		2. Convenios de colaboración institucional para mejorar la práctica docente
		3. Fomento de la investigación en docentes.
		4. Organización de espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación.
		5. Uso de la información de las investigaciones realizadas.
		6. Estrategias de mejora de las prácticas formativas e innovadoras de los docentes formadores.
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	1. Servicio de Apoyo Social y personal a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.
		2. Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.
		3. Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.
		4. Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.
		5. Servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.
	Comité de defensa al estudiante	1. Prevención y atención a casos de acoso y discriminación de estudiantes.
	Seguimiento de Egresados y Titulados	1. Ubicación de egresados en sus centros de trabajo y detectar a aquellos que no están laborando.
		2. Registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados y titulados.

Procesos de Soporte		
Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Gestión de la Administración	Gestión en Recursos Económicos y Financieros	1. Elaboración y presentación del presupuesto anual al Consejo Asesor.
		2. Ejecución del presupuesto anual.
		3. Previsión económica y financiera.
		4. Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales institucionales.
	Gestión Logística y Abastecimiento	1. Programación de bienes y servicios.
		2. Adquisición de bienes y servicios.
		3. Distribución de bienes y servicios.
	Gestión de Recursos Tecnológicos	1. Desarrollo de sistemas de información y comunicación.
		2. Administración de bases de datos de todos los bienes de la institución.
		3. Soporte técnico de los sistemas de información.
	Gestión de Personas	1. Información de las plazas disponibles para concurso público.
		2. Control de asistencia mensual de los trabajadores.
		3. Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.
	Atención al usuario	1. Gestión del archivo y documentación del IESP.
		2. Trámite de expedientes de manera oportuna.
		3. Orientación a ciudadanos sobre los procesos institucionales.
		4. Gestión y custodia del libro de reclamaciones.
	Asesoría Legal	1. Atención de Información jurídica.
		2. Atención de consultas legales

2.4. Articulación de los procesos Institucionales con el PEI

A partir de la paridad con el MSE y los procesos institucionales, se demuestra la articulación de los procesos institucionales con el Proyecto Educativo Institucional; vale decir, con los objetivos estratégicos y las acciones de cada uno de ellos. Por esta razón, es que haremos uso de la herramienta 1 que orienta la guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales.

MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS 2026- 2030

PROCESO ESTRATÉGICO			
Procesos del MSE	Subprocesos /Actividades claves de los procesos	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
1. Gestión de la dirección	- Gestión de necesidades formativas - Gestión de condiciones favorables - Gestión del cambio	OE 1. Mejorar la gestión de la dirección priorizando la atención de las necesidades formativas y la gestión de las condiciones favorables para su implementación en el IESPP.	AE 1.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional que asegure el logro de los objetivos del IESPP.
			AE 1.2. Diseño y ejecución de mecanismos para la atención de necesidades formativas en beneficio de los estudiantes, formadores y administrativos del IESPP.
			AE 1.3. Implementación de mecanismos para la generación de condiciones favorables que promuevan el cambio en el IESPP en beneficio de actores de la comunidad educativa.
2. Gestión de la calidad	- Planificación de los procesos - Monitoreo y evaluación permanente - Retroalimentación	OE 2. Mejorar el sistema de gestión de calidad que asegure la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos formativos, el desarrollo profesional docente y la formación continua en el IESPP.	AE 2.1. Instalación del área de gestión de calidad, con las condiciones necesarias para contribuir en la mejora continua de los procesos estratégicos, misionales y de soporte del IESPP.
			AE 2.2. Implementación de acciones de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para favorecer el logro de los resultados previstos en los procesos estratégicos, misionales y de soporte del IESPP .
PROCESO MISIONAL			
3. Gestión de la formación inicial	Formación académica: Gestión del DCBN, Mecanismos de monitoreo y acompañamiento, Biblioteca, Repositorio de materiales, investigación Práctica pre profesional: Convenios, ponderación en el sistema de evaluación Participación institucional: Normas y procedimientos, consejo asesor para	OE 3. Mejorar la gestión de la formación inicial docente en base a los resultados de la formación académica, la práctica preprofesional, la practica investigativa y de innovación y la participación institucional de los estudiantes en el IESPP.	AE 3.1. Implementación de mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje, y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos), que favorezca el logro del perfil de egreso de los estudiantes en el IESPP.

	implementación del PEI, funcionamiento sostenido. Desarrollo personal: Implementación de área de tutoría, protocolos e estrategias e instrumentos Investigación e innovación en la FID: Implementación de área especializada, elaboración de revista o implementación de repositorio.		AE 3.2. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la planificación y desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes. AE 3.3. Implementación de un plan de acompañamiento y seguimiento al desarrollo de la participación de los estudiantes en el desarrollo del PEI de manera extracurricular. AE 3.4. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación a la práctica investigativa articulada a la práctica preprofesional de los estudiantes. AE 3.5. Implementación de un plan de acompañamiento, monitoreo y evaluación al desarrollo personal de los estudiantes desde las acciones de tutoría en el IESPP.
4. Gestión del desarrollo profesional (formadores)	- Fortalecimiento de competencias de los docentes - Investigación e innovación en el desarrollo profesional.	OE 4. Mejorar la gestión del desarrollo profesional de los docentes, fortaleciendo sus competencias y promoviendo su participación en los procesos de investigación e innovación que se desarrollan en el IESPP.	AE 4.1. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades para la enseñanza dirigido a los docentes formadores. AE 4.2. Implementación de un programa de fortalecimiento de capacidades de investigación de los docentes formadores para mejorar la producción de investigaciones en la institución.
5. Gestión de la formación continua	- Gestión de programas de formación continua. - Investigación e innovación en la formación continua.	OE 5. Promover el desarrollo de los programas de formación continua dando énfasis a la investigación e innovación, que permitan contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa en la región.	AE 5.1. Diseño e implementación de programas de formación continua con énfasis en la investigación e innovación en beneficio de los docentes de la región.
6. Admisión	- Planificación - Organización - Ejecución del proceso de admisión	OE 6. Mejorar la gestión del proceso de admisión, que permita seleccionar postulantes con competencias básicas.	AE 6.1. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación al proceso y a los resultados de la admisión de el IESPP
7. Promoción del bienestar y empleabilidad	- Apoyo al bienestar de los estudiantes: orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, practica preprofesional, emprendimientos - Defensa de los estudiantes: conformación de un comité en casos de acoso,	OE 7. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, con la implementación de servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia en la institución favoreciendo a los estudiantes.	AE 7.1. Implementación del servicio médico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes. AE 7.2. Implementación del servicio social, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes.

	discriminación, otro que atenten sus derechos.		AE 7.3. Implementación del servicio psicopedagógico, con las condiciones necesarias para asegurar la atención adecuada a los estudiantes. AE 7.4. Implementación de mecanismos de intermediación laboral y empleabilidad, con las condiciones necesarias para contribuir con la inserción laboral de los estudiantes. AE 7.5. Implementación del servicio de seguridad y vigilancia, con las condiciones necesarias para garantizar la seguridad los estudiantes.
		OE 8. Mejorar la gestión de los servicios de bienestar y empleabilidad, que asegure la defensa de los estudiantes en casos de acoso, discriminación, u otros que atenten sus derechos en la institución.	AE 8.1. Implementación del servicio de defensa a los estudiantes con las condiciones necesarias, para asegurar la atención adecuada.
9. Seguimiento a egresados	- Ubicación de todos los egresados. - Registro de información sobre su inserción y trayectoria laboral. - Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados.	OE 9. Mejorar los mecanismos de seguimiento de los egresados de la institución.	AE 9.1. Diseño e Implementación de mecanismos de seguimiento de egresados del IESPP.
PROCESOS DE SOPORTE			
10. Gestión de recursos económicos y financieros	- Previsión económica y financiera. - Administración eficiente y oportuna de recursos presupuestales. - Elaboración de presupuesto anual.	OE 10. Mejorar la provisión económica y financiera, y su administración eficiente, en el marco del presupuesto anual aprobado por los actores del IESPP.	AE 10.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a la generación y el uso de recursos, para asegurar la implementación del presupuesto institucional AE 10.2. Evaluación a los resultados de la administración de los recursos financieros de la institución.
11. Gestión logística y abastecimiento	Logística: administra y proporciona los recursos materiales, bienes y servicios para el funcionamiento del IESPP. - Abastecimiento: Programación, adquisición y distribución de bienes	OE 11. Mejorar la gestión logística y abastecimiento de recursos en la adquisición de bienes, servicios, el mejoramiento de la infraestructura, equipamiento e instalaciones, de acuerdo a normas técnicas y protocolos de seguridad.	AE 11.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar el abastecimiento y la logística de la institución según lo previsto en la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios.
12. Gestión de personas	- Información de plazas disponibles de personal docente y administrativo para contratos.	OE 12. Mejorar la gestión del personal docente y administrativo, asegurando profesionales idóneos y suficientes	AE 12.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de personal que

	- Información del control de asistencia mensual. - Información de ocurrencias en cuanto desempeño de docentes y personal administrativo.	implementando mecanismos y estrategias de estímulo que favorezcan el clima y el logro de resultados en la institución.	aseguren el personal idóneo y suficiente en el IESPP.
			AE 12.2. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación a las estrategias de estímulo y reconocimiento aplicadas al personal docente y administrativo.
13. Gestión de recursos tecnológicos	- Actividades de planificación y uso de los recursos informáticos. - Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información. - Administración de bases de datos y sistemas de información institucional. - Soporte técnico para el funcionamiento adecuado de sistemas de información.	OE 13. Mejorar la gestión de recursos tecnológicos, que permitan fortalecer la calidad de la formación académica, administrativa y los sistemas de información de la institución.	AE 13.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación para mejorar la gestión de recursos tecnológicos que beneficien los servicios de apoyo a la formación académica y la gestión administrativa.
14. Atención al usuario	- Gestión del archivo y documentación del IESPP. - Trámite de expedientes y orientación a la presentación de solicitudes. - Gestión y custodia del libro de reclamaciones.	OE 14. Mejorar los resultados de la atención a los usuarios que permitan lograr la eficiencia en la gestión de los archivos y en los trámites de las solicitudes de los estudiantes y egresados.	AE 14.1. Implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación de la atención al usuario que permitan lograr la eficiencia en la gestión de archivos y en el trámite de solicitudes.
15. Asesoría legal	- Otorga información jurídica. - Resuelve consultas legales. - Director general cuenta con apoyo de asesoría legal.	OE 15. Implementar el servicio de asesoría legal que oriente de manera permanente al director, docentes, administrativos, estudiantes y egresados del IESPP.	AE 15.1. Implementación de mecanismos que permitan brindar el servicio de asesoría legal en beneficio del equipo directivo, los docentes, los estudiantes y egresados de la institución.

2.5. Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales

La EESPP toma en consideración los tres tipos de procesos en sus tres niveles de procesos, los mismos que han identificado de forma participativa, que permitieron obtener como resultado una caracterización completa de estos, con la finalidad de que puedan ser gestionados, de forma adecuada.

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macro Proceso	PE.1. Gestión de la Dirección			
Proceso	PE 1.1 Gestión de las necesidades formativas			
Objetivo	Identificar las necesidades formativas para ser gestionadas por los estudiantes y docentes formadores.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes formadores, estudiantes y grupos de interés	Marco Normativo	Identificación y respuesta de las necesidades formativas	Diagnóstico de la Formación Inicial Docente	Docentes formadores, estudiantes y grupos de interés.
	Expectativas y necesidades de docentes formadores, estudiantes y grupos de interés.	Identificación de las expectativas e intereses		
		Fortalecimiento de las capacidades pedagógicas		
		Adecuación de la organización a las nuevas necesidades identificadas.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macro Proceso	PE.1. Gestión de la Dirección			
Proceso	PE.1.2. Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar las condiciones favorables para la toma de decisiones de manera oportuna, de acuerdo con el MSE.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.	Marco Normativo.	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades.	Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente.	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.
	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Atención de las resistencias que genera el cambio.		
		Aprovechamiento del potencial de los actores del IESPP.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macro Proceso	PE.1. Gestión de la Dirección			
Proceso	PE.1.3. Gestión del Cambio			
Objetivo	Gestionar las condiciones favorables para la toma de decisiones de manera oportuna, de acuerdo con el MSE.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Madre de Dios	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés .	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades.	Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.
		Atención de las resistencias que genera el cambio.		
		Aprovechamiento del potencial de los actores del IESPP.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Tipo de Proceso	Estratégico
Macro Proceso	PE. 2. Gestión de la Calidad
Proceso	PE. 2.1. Planificación
Objetivo	Procesos institucionales planificados y orientados hacia el logro de la misión y visión institucional en el IESPP.
Responsable	Área de calidad
Descripción del Proceso Institucional	

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Elaboración y Gestión del planeamiento	Procesos formativos de desarrollo profesional docente sustentándose en evidencias.	Dirección General
		Formulación de los resultados esperados.		
		Prever las condiciones metodológicas		
		Anticipación de estrategias		
		Prevención de dificultades		
		Coherencia entre planes, organización y responsabilidades		

Ficha Técnica del Proceso Institucional

Tipo de Proceso	Estratégico			
Macro Proceso	PE. 2. Gestión de la Calidad			
Proceso	PE. 2.2. Monitoreo y Evaluación			
Objetivo	Asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a los propósitos y estándares más altos de la calidad.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Implementación de estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	Seguimiento y medición de procesos y resultados Institucionales	Dirección General
		Implementación de estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación del desarrollo institucional.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macro Proceso	PE. 2. Gestión de la Calidad			
Proceso	PE. 2.3. Retroalimentar			
Objetivo	Retroalimentar los procesos institucionales de manera oportuna tomando en cuenta la información recogida del monitoreo y evaluación en el IESPP.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub Procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Madre de Dios.	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Identificación de buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora en la EESP.	Devolución de la información recogida	Dirección General

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 5. Admisión			
Proceso	PE. 5.1 Planificación del proceso de selección			
Objetivo	Gestionar un proceso de admisión que seleccione postulantes que cuenten con aptitudes y actitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso en cada uno de los Programas de Estudios al cual postula.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU. Equipo técnico	Conformación de equipos técnicos responsables.	Plan de proceso de Selección.	Unidad Académica
		Gestión de recursos materiales y económicos.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 5. Admisión			
Proceso	PE. 5.2 Organización del proceso de selección			
Objetivo	Organizar el proceso de selección postulantes con las aptitudes y actitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso en cada uno de los Programas de Estudio que oferta la EESPP.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub Procesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU	Acondicionamiento y señalización de la infraestructura	proceso de selección organizada	Unidad Académica
	Equipo técnico	Acondicionamiento de los servicios básicos		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 5. Admisión			
Proceso	PE. 5.3. Ejecución del proceso de selección			
Objetivo	Ejecutar el proceso de selección postulantes con las aptitudes y actitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso en cada uno de los Programas de Estudio que oferta el IESPP.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU	Difusión del proceso	proceso de selección realizada	Unidad Académica
		Registro de postulantes en el SIA		
	Equipo técnico	Elaboración de pruebas de acuerdo con la normativa vigente		
	Procesamiento de resultados y enviados al SIA para el registro y emisión de resultados.			

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.1 Formación Académica			
Objetivo	Lograr niveles destacados de desempeño en correspondencia a las competencias del Perfil de egreso de los Programas de Estudios.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Área de admisión	Proceso de admisión implementada	Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de los Programas de Estudios que oferta la EESPP	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
	Estudiantes ingresantes	Enseñanza de calidad y aprendizajes óptimos en la FID		
		Evaluación formativa y por competencias		
		Convivencia en el aula		
		Uso de materiales y recursos educativos		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.1 Gestión Curricular			
Objetivo	Contar con un currículo implementado, pertinente y vigente de acuerdo con el contexto y la normativa vigente.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección de Formación Inicial Docente-DIFOID	Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios vigentes.	Implementación Curricular con fase I: “Generación de Condiciones” implementada en la Institución	Diseño curricular institucional y por programas de estudios implementado	Estudiantes
		Implementación Curricular con fase II: “Institucionalización del cambio curricular” implementada en la Institución		
Dirección General				
Unidad Académica				

		Implementación Curricular con fase III: "Sostenibilidad de la Gestión Curricular" implementada en la Institución		
--	--	--	--	--

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.2 Práctica Preprofesional			
Objetivo	Gestionar el logro de las competencias consideradas en el perfil de egreso de la FID durante la práctica preprofesional e investigación en los estudiantes.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica	Proceso de Formación académica en desarrollo de los estudiantes	Suscripción de Convenios de colaboración interinstitucional.	Estudiantes con prácticas preprofesionales realizadas	Estudiantes que realizan sus Prácticas
		Prácticas preprofesionales en contextos bilingües y no monolingües.		
		Gestión del Portafolio del estudiante de práctica preprofesional.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.3 Participación Institucional			
Objetivo	Participar de manera reflexiva en la planificación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativas del sector.	Diseño y aprobación de normas y procedimientos para la implementación del	Consejo Asesor en funciones	Comunidad educativa
	MSE	Consejo Asesor.		

	Estudiantes	Participación del Consejo Asesor		
		Sostenibilidad en el trabajo con el Consejo Asesor.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.4 Desarrollo personal			
Objetivo	Brindar una Tutoría de calidad a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso en la FID.			
Responsable	Unidad de Formación Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Docentes formadores tutores y especialista en soporte académico y socioemocional de los estudiantes	Gestión del Área de tutoría	Estudiantes con adecuado soporte académico y socioemocional	estudiantes
		Atención a estudiantes de pueblos originarios		
		Manejo de clima emocional		
		Promoción de la convivencia		
		Manejo de conflictos en el aula		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 3 Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.5 Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Implementar la investigación sobre la práctica formativa en la comunidad educativa de la EESPP “NSR”.			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General y Unidad de investigación	Docentes investigadores y Estudiantes	Gestión del Área de investigación	Área de investigación, saberes locales recuperados y conocimientos científicos para contrastarlos con los saberes locales.	Estudiantes
		Recuperación de los saberes locales y científicos para incorporarlos en los DCBN de los Programas de Estudio.		

		Implementación del repositorio institucional y la biblioteca virtual		
--	--	--	--	--

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 6. Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Proceso	PE. 6.1 Apoyo al bienestar			
Objetivo	Brindar servicio integral (Apoyo social. Soporte Psicopedagógico, Soporte Médico y Tutoría) al estudiante y orientar a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo en una institución educativa pública o privada.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad de Promoción, Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU	Gestión del Servicio de Apoyo Social y personal al estudiante	Estudiantes con soporte para su tránsito hacia el empleo como docente	Estudiantes
	Estudiantes de Formación Inicial Docente	Gestión del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes		
		Gestión del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes		
		Gestión del Servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes		
		Gestión del Servicio de tutoría al estudiante		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 6. Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Proceso	PE. 6.2 Comité de defensa al estudiante			
Objetivo	Proteger los derechos de los estudiantes dotándoles de estrategias y recursos necesarios para que puedan desenvolverse en todo contexto.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad de bienestar y empleabilidad	Normativa del MINEDU Estudiantes en formación Inicial Docente	Prevención y atención a casos de acoso y discriminación	Defensa de los derechos de los estudiantes.	estudiantes

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macro Proceso	PE. 7. Seguimiento a egresados			
Proceso	PE. 7.1 Seguimiento a egresados			
Objetivo	Asegurar el seguimiento orientado a la mejora continua a los egresados de la EESPP “NSR”.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU	Ubicación de egresados(as)	Padrón de egresados actualizado con información confiable en el IESPP.	Egresados
Oficina de registros de egresados		Registro de inserción de egresados en las IE públicas y privadas y reconocer su trayectoria profesional.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.1 Gestión de los recursos económicos			
Objetivo	Velar por una buena administración de los recursos económicos y financieros de la EESPP “NSR”			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU	Elaboración del presupuesto anual	Previsión económica y administración eficiente y oportuna.	Comunidad institucional
		Ejecución del presupuesto anual		
	Necesidades presupuestales.	Previsión económica y financiera		
		Administración eficiente y oportuna de los recursos directamente recaudados		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.2 Gestión de la logística y abastecimiento			
Objetivo	Promover un adecuado uso de los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y costo de manera que se garantice su transparencia.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU	Programación de bienes y servicios	Bienes y servicios de calidad y de manera oportuna	Comunidad Institucional
	Necesidades presupuestales.	Adquisición de bienes y servicios		
		Distribución de bienes y servicios		

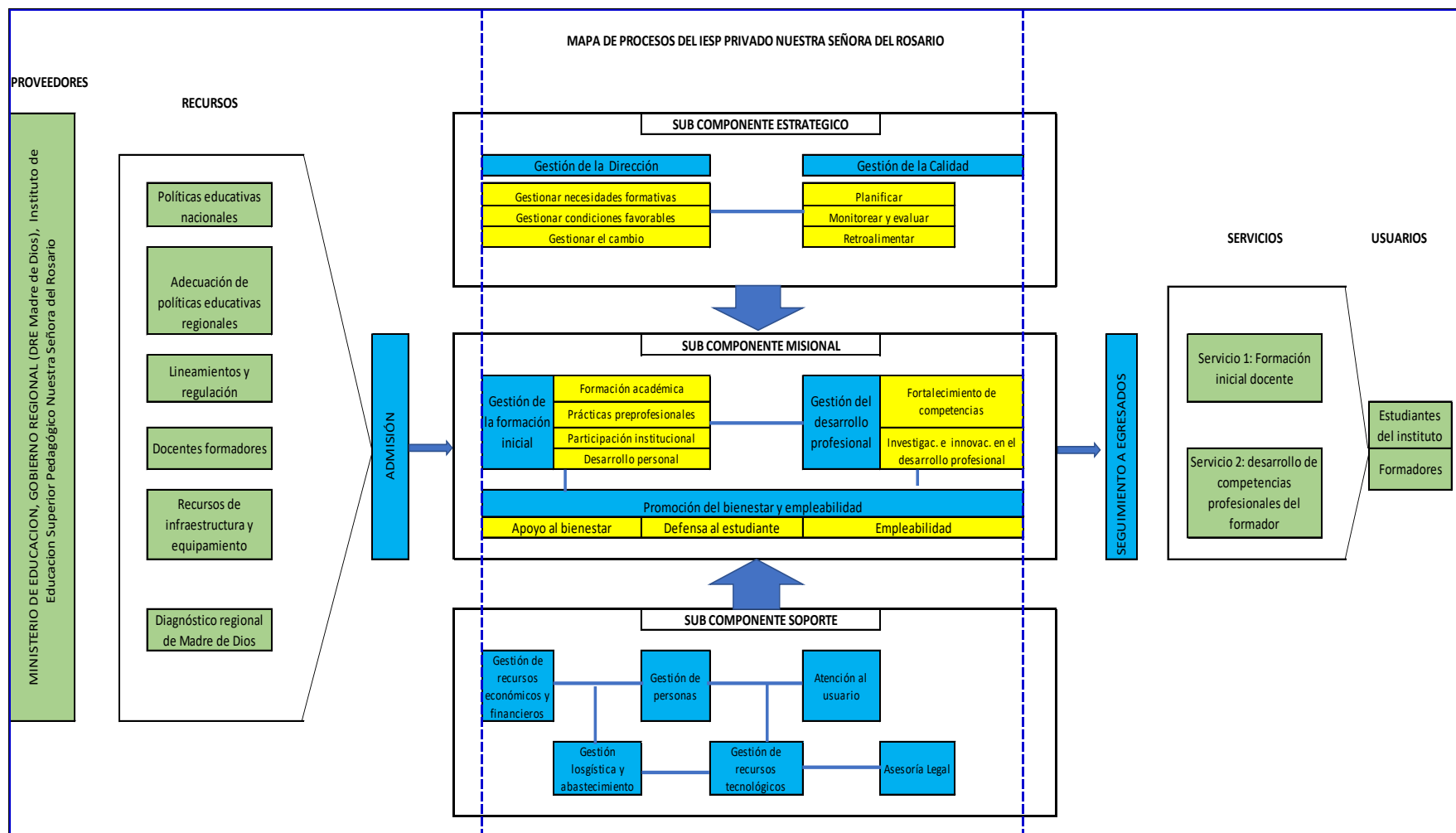
Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.3 Gestión de personas			
Objetivo	Informa sobre las plazas disponibles, Registra el control de asistencia e informar la existencia de plazas para cubrir con personal docente y administrativo.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub Procesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Docentes y administrativos	Información de las plazas disponibles	Información sobre plazas, asistencia y plazas de contrato de docentes y administrativos.	Docentes y administrativos
		Control de asistencia mensual		
		Desempeño del personal docente y administrativo		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.4 Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo	Desarrollar y administrar sistemas de información y comunicaciones para el adecuado desarrollo de la Institución			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Comunidad educativa	Normativa del MINEDU.	Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones	Sistemas de información y comunicación	Comunidad educativa
	Software y Hardware	Administración de bases de datos		
	Plataforma EVA	Administración de sistemas de información		
		Soporte técnico de los sistemas de información		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.5 Atención al usuario			
Objetivo	Atención al registro, seguimiento y atención a documentos solicitados por el público interno y externo de la EESPP.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Actores internos y externos del IESPP	Normativa del MINEDU.	Gestión del archivo y documentación de la EESP	Atención a las solicitudes documentales de los usuarios internos y externos del IESPP	Actores internos y externos del IESPP
	Documentos, expedientes	Trámite de expedientes		
		Orientación a los usuarios		
		Atención a quejas o denuncias registradas en el libro de reclamaciones		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macro Proceso	PE. 8. Administración			
Proceso	PE. 8.5 Asesoría Legal			
Objetivo	Brindar información jurídica, y atender las consultas legales de la comunidad institucional.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Comunidad educativa	Normativa del MINEDU.	Atención de Información jurídica	Atención y orientación legal	Comunidad educativa
	Normas legales y leyes.	Análisis y consultas referidas a las normas legales		

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



3. PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

Para la elaboración de los procedimientos se toma en cuenta los aspectos considerados en la Guía de elaboración del Manual de Procesos Institucionales, y de la caracterización que tenga en la institución en cada una de las instancias, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales.

Las herramientas y fichas técnicas permitirán conducir a los usuarios a los procedimientos de manera clara y precisa, tomado en consideración a cada uno de los responsables de donde se identifique el proceso. En cada proceso se detallará la información específica de las actividades que se deben llevar a cabo para la realización del proceso, hasta obtener el resultado esperado.

Proceso Formación Académica: según los lineamientos Académicos Generales (LAG), derivan en servicios académicos que deben brindar los IESPP y son los siguientes:

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

- a) Matrícula
- b) Traslado
- c) Convalidación
- d) Licencia de estudios
- e) Reincorporación
- f) Emisión de títulos
- g) Duplicado de títulos
- h) Rectificación del diploma de título

Asimismo, hay procesos internos como:

- a) Subsanción
- b) Retiro
- c) Certificación
- d) Títulos profesionales
- e) Modalidades de obtención de títulos profesionales.

Además, existen otros relacionados directamente con los procesos institucionales:

- a) Admisión
- b) Registro de títulos
- c) Repositorio académico general

3.1. Procedimiento de Admisión

	PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN
Nombre del procedimiento	Admisión
Siglas y definiciones	Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESP acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. Tiene las siguientes: a) Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación. b) Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. c) Por ingreso extraordinario. El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia. d) Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo. e) Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la EESP.
Recursos del procedimiento	1. Contar con las vacantes aprobadas y comunicación a la DRE, de acuerdo con la capacidad operativa del Instituto. 2. Publicación de las vacantes en la página web del Instituto y medios impresos. 3. Conformación de la Comisión de Admisión. 4. Pago de la tasa de admisión. 5. Culminación satisfactoria de educación básica. 6. Evaluación a los postulantes.
Resultados del procedimiento	Ingresantes a la Escuela
Indicador	Porcentaje de postulantes que lograron ingresar
Alcance del procedimiento	Estudiantes que concluyeron la educación básica y que postulan a los programas de Estudios licenciados que oferta la EESPP "NSR"

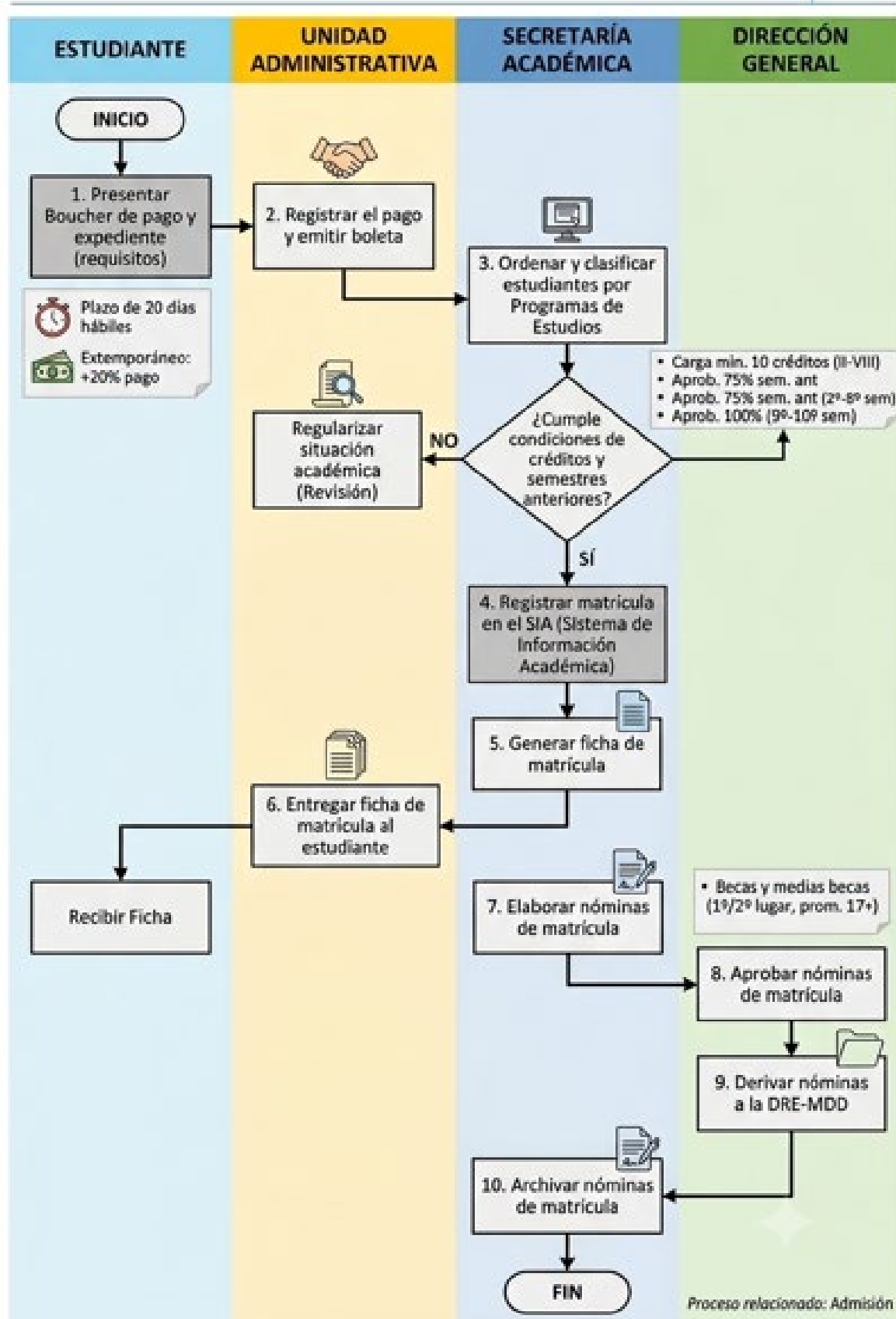
Actividades/operaciones	1. Presentar Boucher de pago de derechos de admisión. 2. Presentación de certificados de estudio de educación básica. 3. Aplicación de pruebas de evaluación. 4. Evaluación de pruebas rendidas por los postulantes y calificación. 5. Elaboración del ranking en orden de méritos de acuerdo con la puntuación alcanzada por cada postulante. 6. Declaratoria de ingresantes de acuerdo con el número de vacantes. 7. Ampliación de vacantes de acuerdo con la capacidad instalada del instituto, de ser el caso, mediante resolución de la dirección general. 8. Comunicación a la Dirección Regional de Educación de la ampliación de vacantes, de ser el caso.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

3.2. Procedimiento de Matrícula

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	
Nombre del Procedimiento	Matrícula
Siglas y definiciones	DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Pago de matrícula y presentar el Boucher. 2. plazo de 20 días hábiles para matricularse o reservar (pérdida de vacante/condición de estudiante) 3. carga académica mínima de 10 créditos (II al VIII ciclo) 4. Otorgar Becas y medias becas a estudiantes que ocuparon el primer y segundo lugar para cada ciclo y por programa de estudios si obtuvieron el promedio ponderado 17 o más. 5. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos mínimo de los semestres anteriores, caso contrario no es promovido al siguiente siglo. 6. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos. 7. Abonar el 20% más, por matrícula extemporánea.
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados
Indicador	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados de los diferentes Programas de Estudios

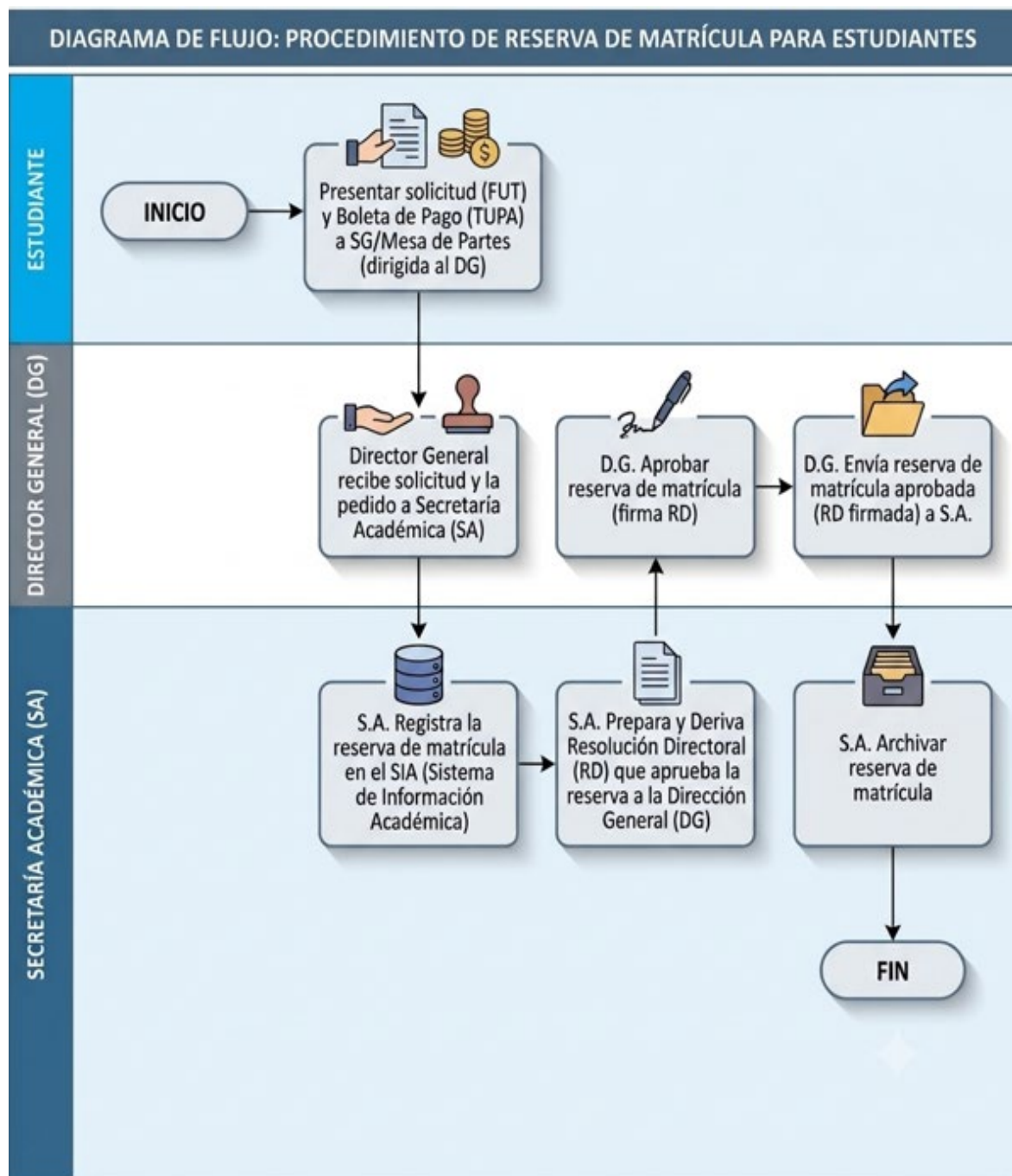
Actividades / Operaciones	1. Presentar Boucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por Programas de Estudios (Secretaría Académica) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DRE-MDD. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA



Procedimiento de Reserva de Matricula para estudiantes

PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES		
Nombre Procedimiento	Reserva de Matricula para estudiantes	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica FID: Formación Inicial Docente TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general de la Institución (FUT) Aprobación de reserva de matrícula. 2. Derecho de pago de acuerdo con el TUPA. 3. Haber sido admitido o aprobado como mínimo un semestre académico. 4. Se precisa la vigencia de la reserva (hasta la siguiente convocatoria de admisión) 5. Se ve la posibilidad de optar por otra especialidad tras evaluación vocacional.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID matriculados en un Programa de Estudios	
Actividades / Operaciones	1. Estudiante Presentar la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a SG. 2. Director general deriva pedido a Secretaría Académica 3. S.A Registra la reserva de matrícula en el SIA. 4. S.A derivar la Resolución Directoral que aprueba la reserva de matrícula a la Dirección General. 5. D.G Aprobar reserva de matrícula. 6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A 7. S.A Archivar reserva de matrícula.	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

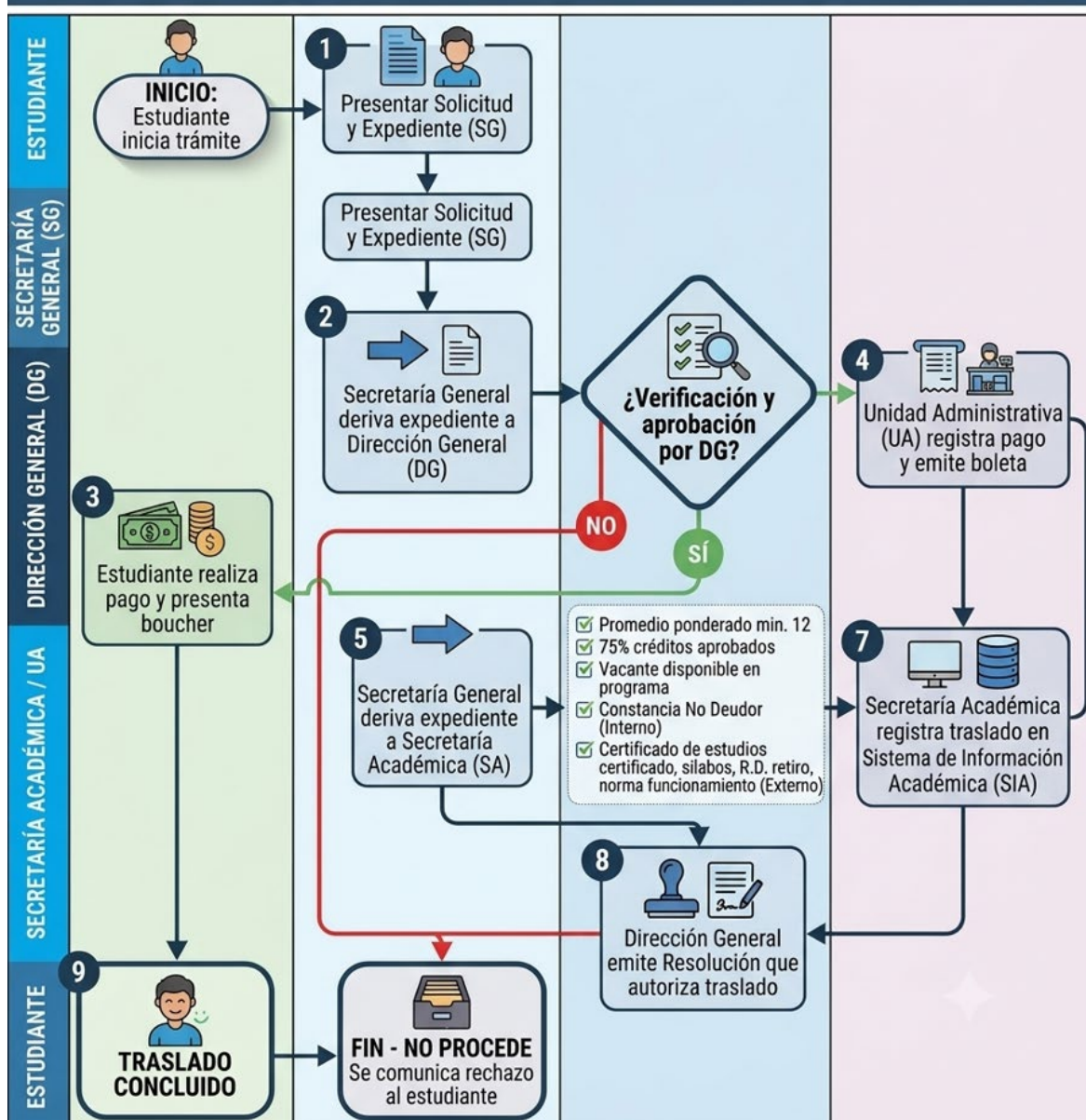


3.3. Procedimiento de Traslado Interno y Externo

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	
Nombre Procedimiento	Traslado Interno y Externo
Siglas y definiciones	DG: Dirección General EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica IESPP: instituto de Educación Superior Pedagógico Público DRE: Dirección Regional de Educación SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	Para traslado interno: 1. Solicitud dirigida al DG en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce) 3. Tener aprobado mínimo el 75% de créditos en el semestre y estar apto para la matrícula 4. Existencia de vacante disponible en el Programa de Estudios. 5. Constancia de no deudor. 6. Solicitar las convalidaciones al SIA y luego se proceda la matrícula. Para Traslado Externo: 7. Solicitud dirigida al DG en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 8. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESPP O EESP de procedencia. 9. Existencia de vacante disponible en el Programa de Estudios al cual solicita su traslado. 10. Adjuntar certificado de estudios (Visados por la DRE o UGEL a la que pertenece) y sílabos correspondientes al Programa de Estudios de la institución de origen. 11. Presentar R.D. o documento que autoriza el retiro de la institución de origen. 12. Tener promedio ponderado mínimo de 12 (doce) 13. Tener aprobado mínimo el 75% de créditos en el semestre y estar apto para la matrícula 14. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento del Programa de Estudios de la Institución de procedencia
Resultados del procedimiento	Estudiante con traslado interno y externo realizado
Indicador	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la Formación Inicial Docente de otras instituciones de Educación Superior
Actividades / Operaciones	1. Presentar solicitud de traslado y presentación de expediente (estudiante)

	- Derivar a la DG la solicitud de traslado. (Secretaría General) - Aprobar solicitud de traslado. (Dirección general) - Presentar Boucher de pago por concepto de traslado. (estudiante) - Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) - Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) - Derivar a la SA la solicitud de traslado. (Secretaría General) - Registrar el traslado en el SIA. (Secretaría Académica) - Emitir resolución que autoriza el traslado. (Dirección general)	
Proceso relacionado	Convalidación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

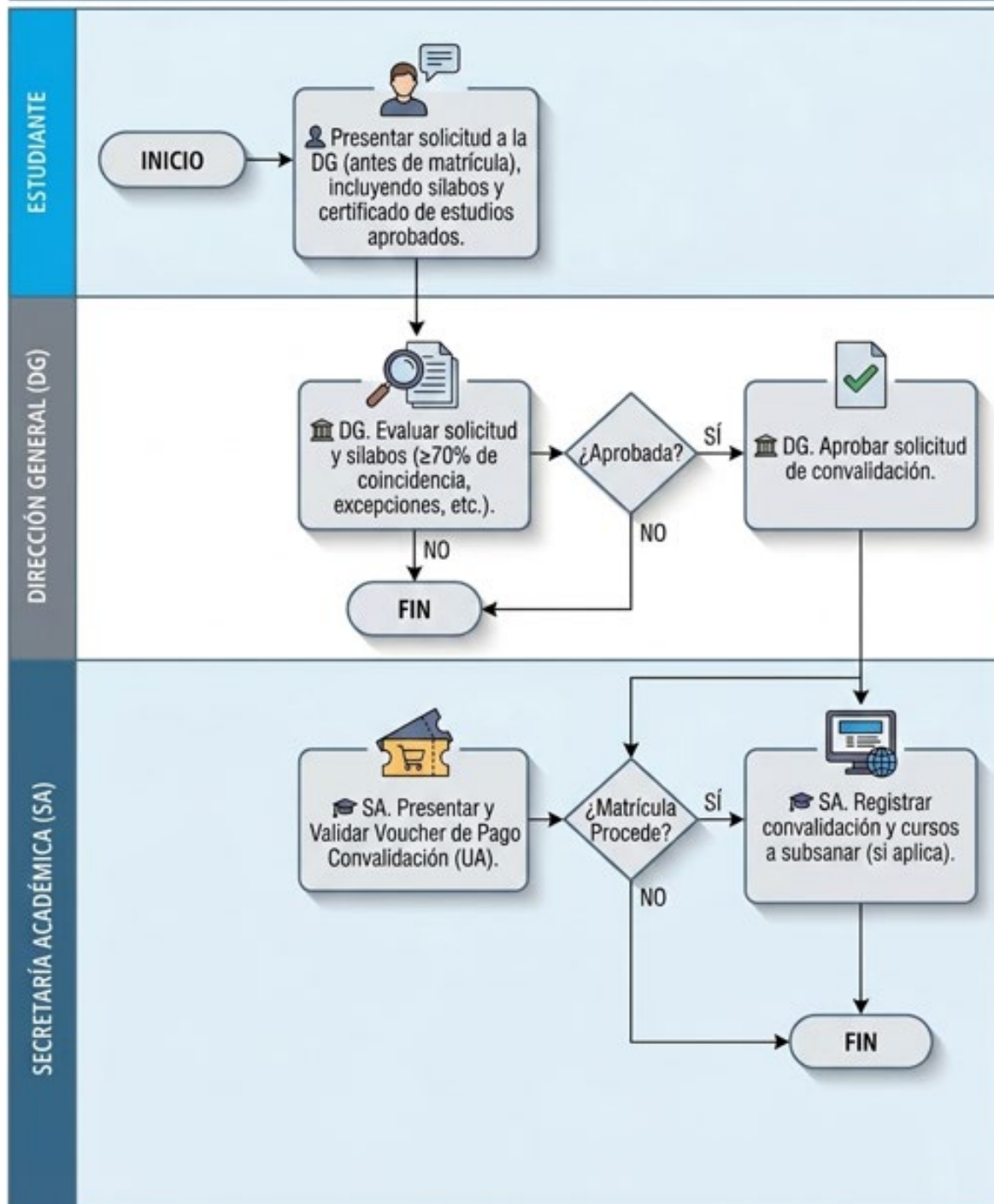
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO



3.4. Procedimiento de Convalidación

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN		
Nombre del Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Certificado de estudios que acredite haber aprobado el ciclo o ciclos que desea convalidar. 3. Incluir los sílabos de los cursos 4. se aprueba cuando el curso propuesto tiene al menos un 70% de coincidencia 5. convalidación excepcional de 2 cursos por 1 (con 50% de similitud c/u) 6. prohibición de convalidar el mismo curso más de una vez 7. casos en que NO procede (cursos reprobados, componente curricular específico, módulos de práctica del VII-X ciclo) 8. Solicitar la convalidación al SIA. 9. Esperar los resultados del SIA. 10. Procede a matrícula si la convalidación es realizada. 11. Indicar los cursos o módulo a subsanar si en caso no fue convalidada algunas de los cursos o módulo.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con cursos convalidados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades Operaciones /	1. Presentar solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (Dirección General) 3. Aprobar solicitud de convalidación. (Dirección general) 4. Presentar Boucher de pago por concepto de convalidación. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (Dirección General) 8. Registrar la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

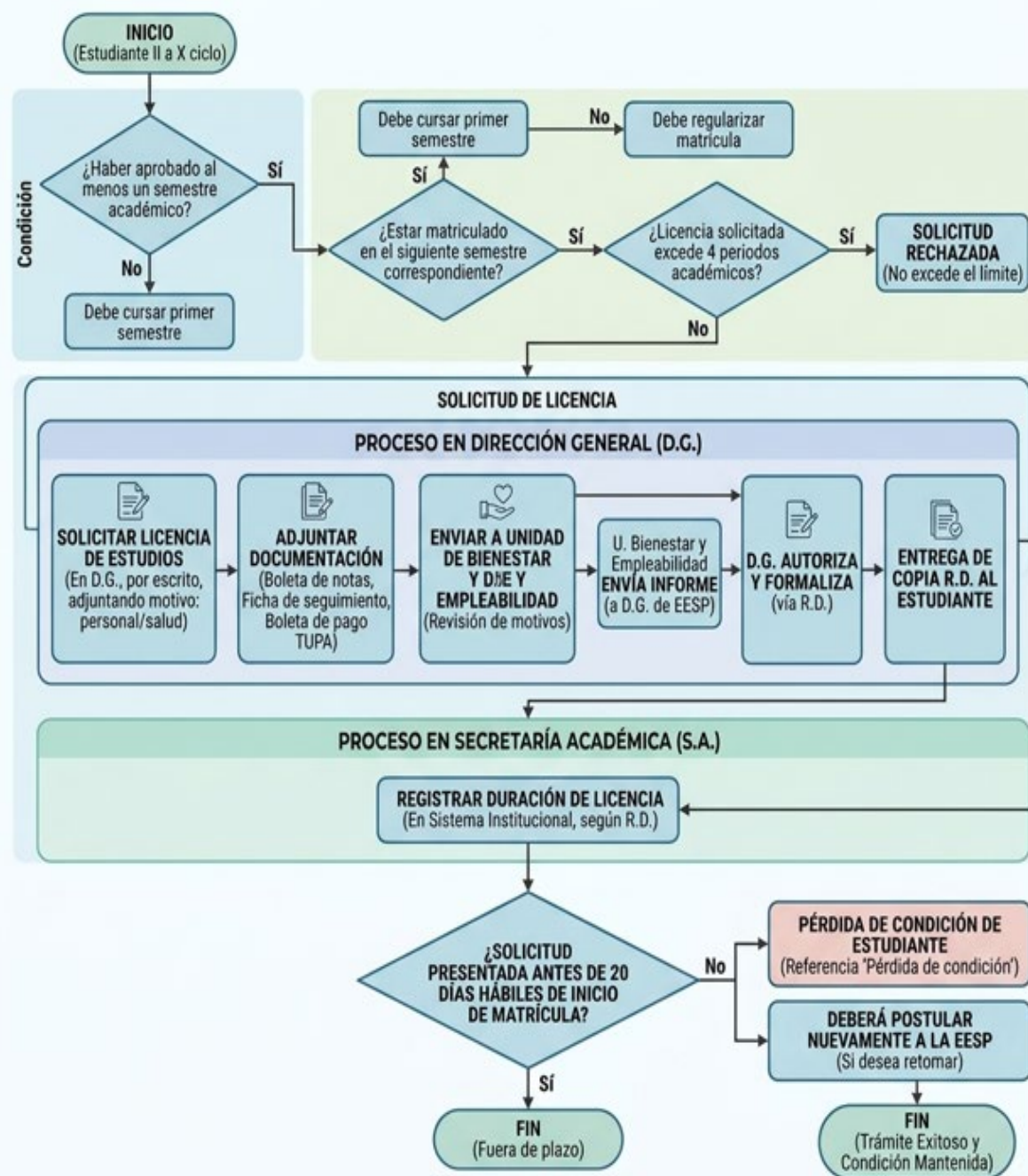
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE CURSOS PARA ESTUDIANTES



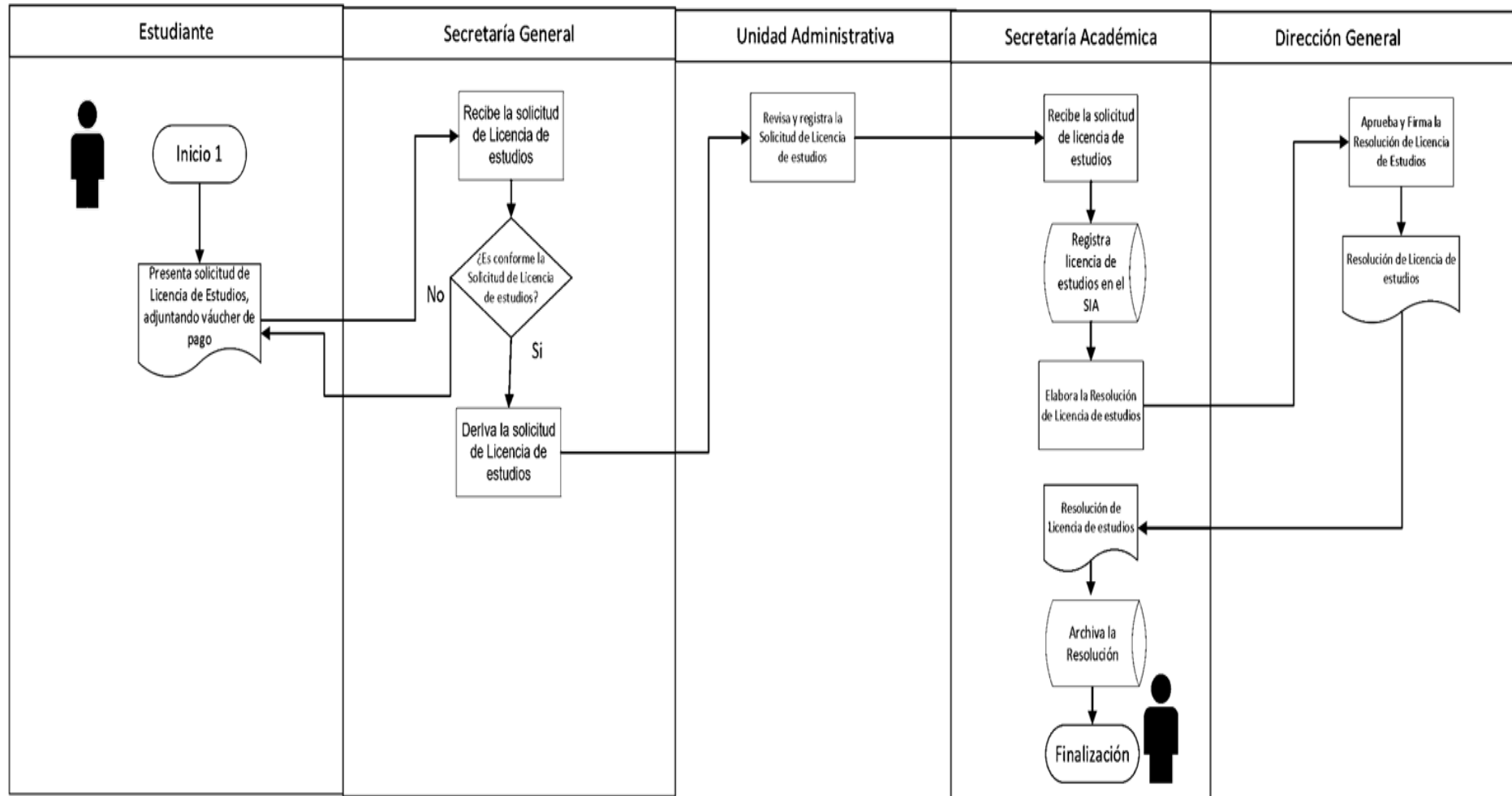
3.5. Procedimiento de Licencia de estudios

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS		
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Verificar los plazos establecidos. 3. Generar resolución de licencia en el SIA. 4. La licencia de estudios no excederá de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. 5. Cumplir con el plazo establecido.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" de los diferentes Programas de Estudios.	
Actividades Operaciones	1. Presentar solicitud de licencia de estudios adjuntado la boleta de pago a dirección general. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de licencia de estudios a UADM a dirección general para su verificación. 3. Derivar la solicitud de licencia de estudios a SA. (Dirección general) 4. Registrar la licencia de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de licencia de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Entregar copia de licencia de estudios (estudiante) 7. Archivar licencia de estudios. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Licencia de estudios	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO: TRÁMITE DE LICENCIA DE ESTUDIOS (EESP)



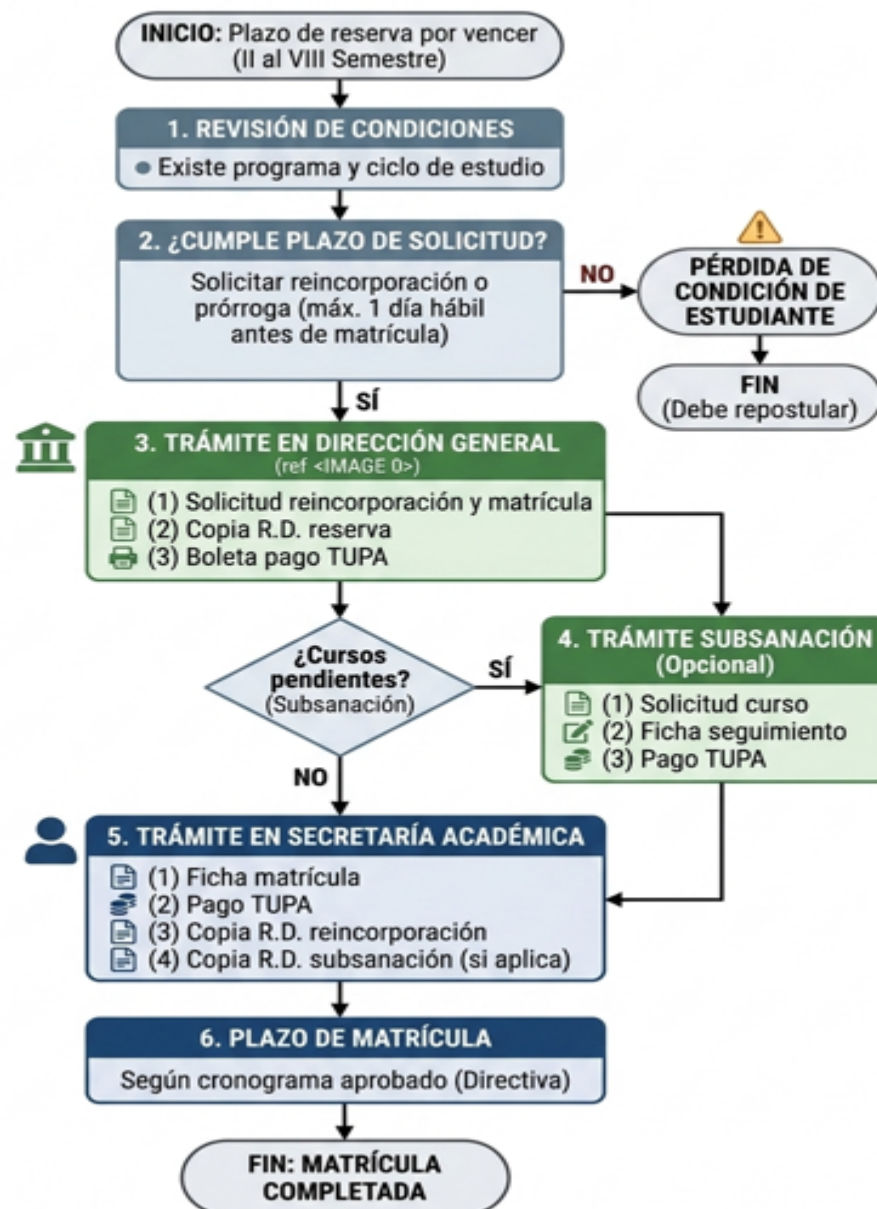
FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS



3.6. Procedimiento de Reincorporación

PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN		
Nombre Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa	
Recursos procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Existencia de vacante. 3. Informe de reincorporación. 4. Resolución de reincorporación.	
Resultados procedimiento	Estudiantes con reincorporados a la institución	
Indicador	Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos.	
Alcance procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" de los programas de estudios de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Física.	
Actividades Operaciones	1. Presentar solicitud de reincorporación de estudios adjuntando la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a UADM para su verificación. (Dirección general) 3. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a secretaría Académica (Unidad Administrativa) 4. Registrar la reincorporación de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de reincorporación de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Matricular a estudiante reincorporado. 7. Archivar reincorporación de estudios. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO: MATRÍCULA POR REINCORPORACIÓN

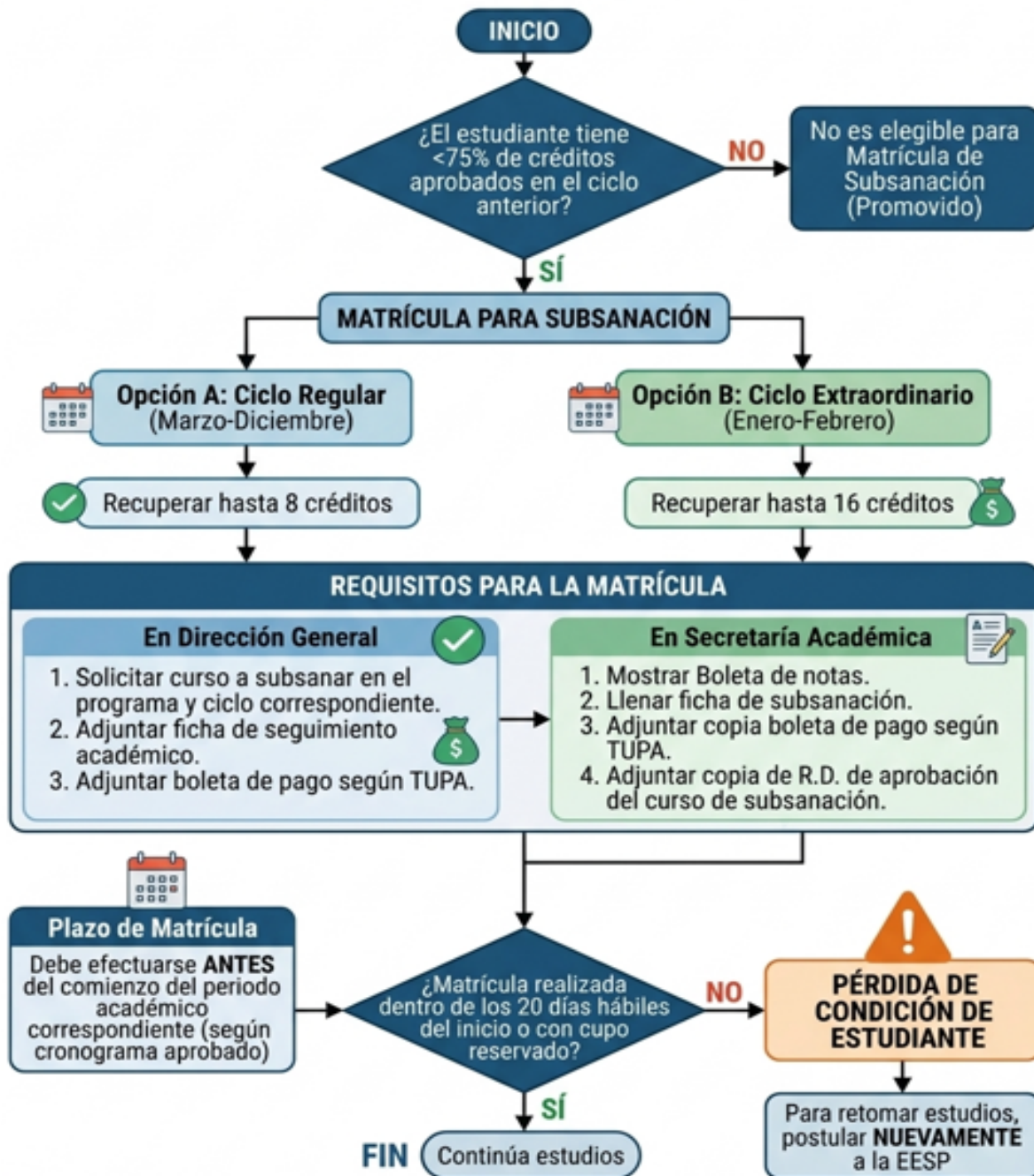


3.7. Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y SUBSANACIÓN		
Nombre del Procedimiento	Evaluación Académica y Subsanación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios	
Recursos del procedimiento	Para evaluación ordinaria: No exceder del 30% de inasistencia. Para subsanación: 1. Solicitud dirigida a la DG de la institución. 2. Boucher por concepto de pago.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes evaluados y/o con cursos subsanados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" de los diferentes Programas de Estudios y carreras profesionales	
Actividades / Operaciones	Para evaluación ordinaria 1. Elaborar el cronograma de evaluación. 2. Socializar y publicar cronograma. 3. Ejecutar la evaluación. 4. Entregar los resultados a los estudiantes. 5. Promover/subsanar. Para subsanación 1. Presentar Boucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en DG (estudiante) 4. Muestra boleta de notas 5. DG deriva a SA la solicitud de subsanación. 6. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general) 7. Matricular la subsanación (Secretaría académica) 8. Organizar el proceso de subsanación. (Secretaría Académica) 9. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica) 10. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 11. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica) Presentar las actas a la DRE Madre de Dios (director general)	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

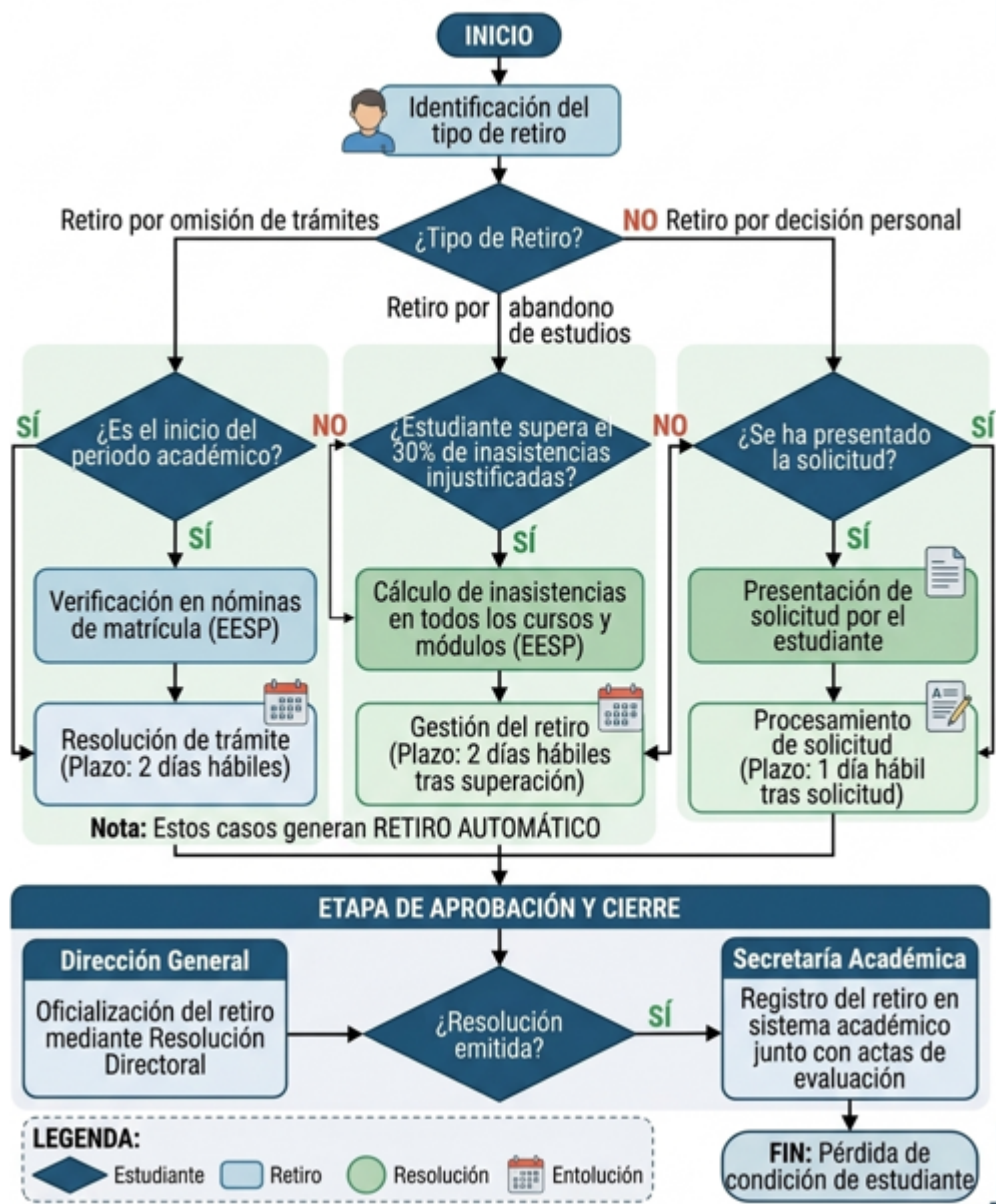
MATRÍCULA PARA SUBSANACIÓN - Diagrama de Flujo del Proceso

Para estudiantes con <75% créditos aprobados y no promovidos



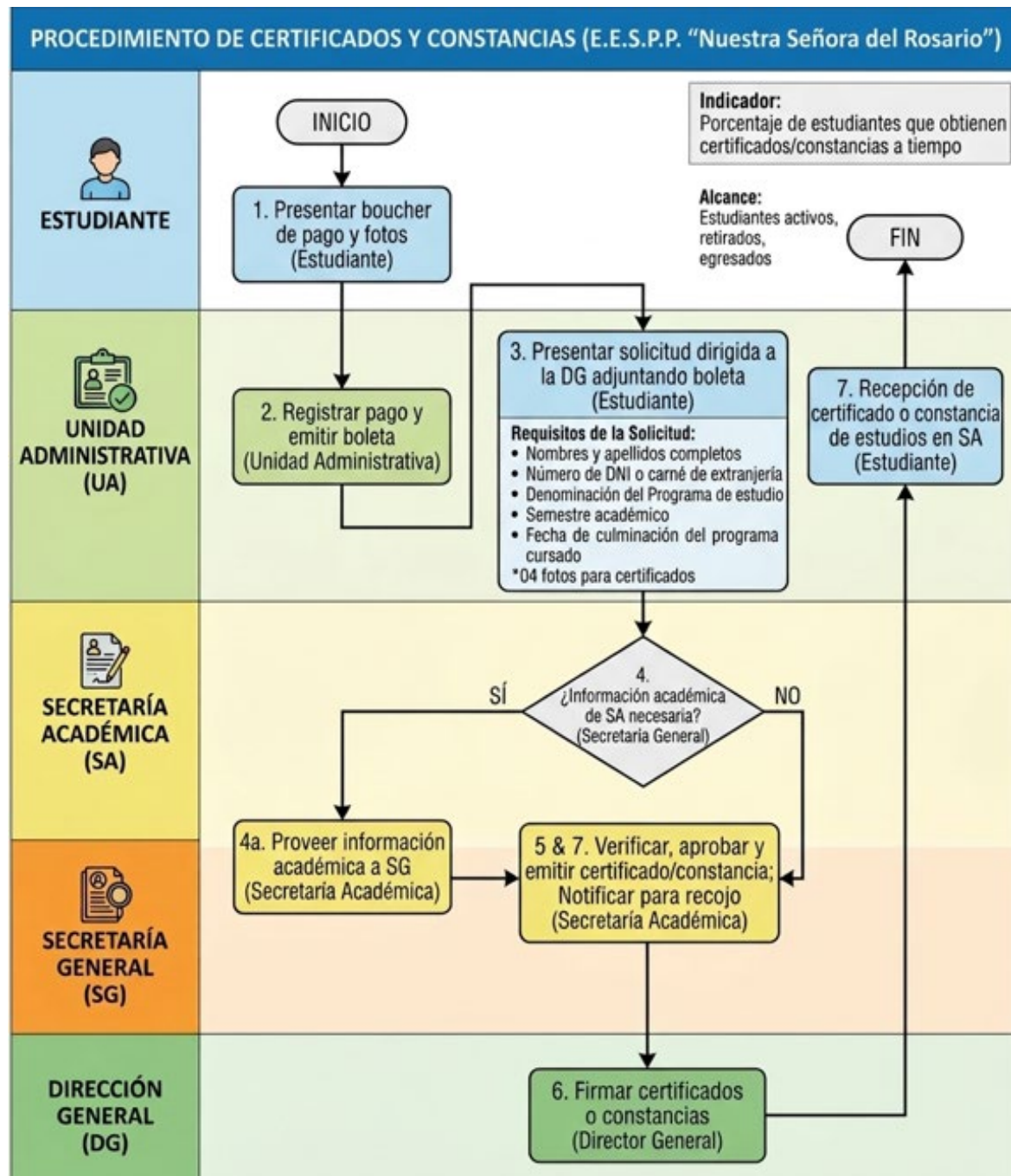
3.8. Procedimiento de Retiro del estudiante

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL ESTUDIANTE		
Nombre del Procedimiento	Retiro del estudiante	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General R.D.: Resolución Directoral RI: Reglamento Institucional UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Presentación de solicitud dirigida a la DG de la institución, si el estudiante lo hace voluntariamente. 2. Retiro por omisión de tramites/abandono se resuelve en 2 días hábiles. 3. retiro por decisión personal 1 día hábil. 4. Verificación de las causales del retiro. 5. Emisión de R. D.	
Resultados del procedimiento	Estudiante retirado de acuerdo con las causales que contempla el Reglamento Institucional	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo con el RI.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" de todos los Programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	1. Presentar solicitud de retiro de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de retiro de estudios para la emisión de su constancia de no adeudo a la UADM. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de retiro de estudios a la DG. (Unidad Administrativa) 4. Evaluar y aprobar la solicitud de retiro de estudios. (Dirección general) 5. Emitir R.D. (Dirección general)	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE RETIRO - Estudiante del I al X

3.9. Procedimiento de Certificados y Constancias

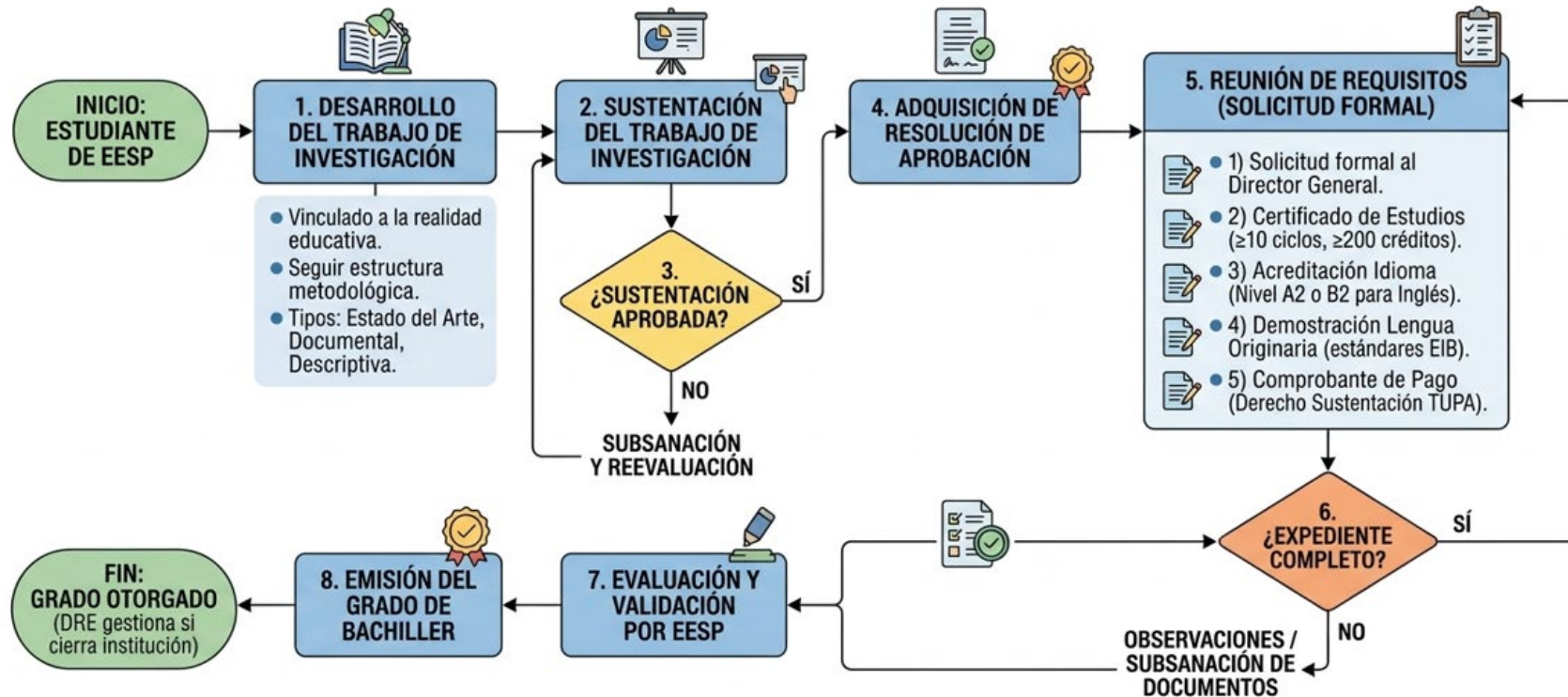
PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		
Nombre del Procedimiento	Certificados y Constancias	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" la cual debe contener: - Nombres y apellidos completos, - Número de DNI o carné de extranjería, - Denominación del Programa de estudio, - Semestre académico, - Fecha de culminación del programa de estudios cursado. - Pago por concepto de certificado de estudios o constancia. 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco solo para certificados	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen certificados y constancias	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los/las estudiantes en actividad, retirados y egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario", de los Programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	- Presentar Boucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante) - Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) - Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) - Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) - Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría Académica) - Firma de certificados o constancias (Director General) - Recepción de certificado o constancia de estudios en SA (estudiante)	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General



3.10. Procedimiento de emisión de grados y títulos

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Emisión de grados y títulos	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad Minedu: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios	
Recursos del procedimiento	Para la solicitud el título: 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma inglés (Básico) de una institución oficial 4. Certificado de ofimática. 5. R.D aprobado del trabajo de investigación 6. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 7. Constancia de Egresado 8. Constancia de No Adeudo a la Institución 9. Partida de Nacimiento original 10. Copia DNI legalizada 11. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 12. Comprobante de pago por derecho para solicitud del título: 13. R.D aprobando la sustentación de tesis. 14. Certificado de evaluación de suficiencia académica.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con grado	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen grado dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario"	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN

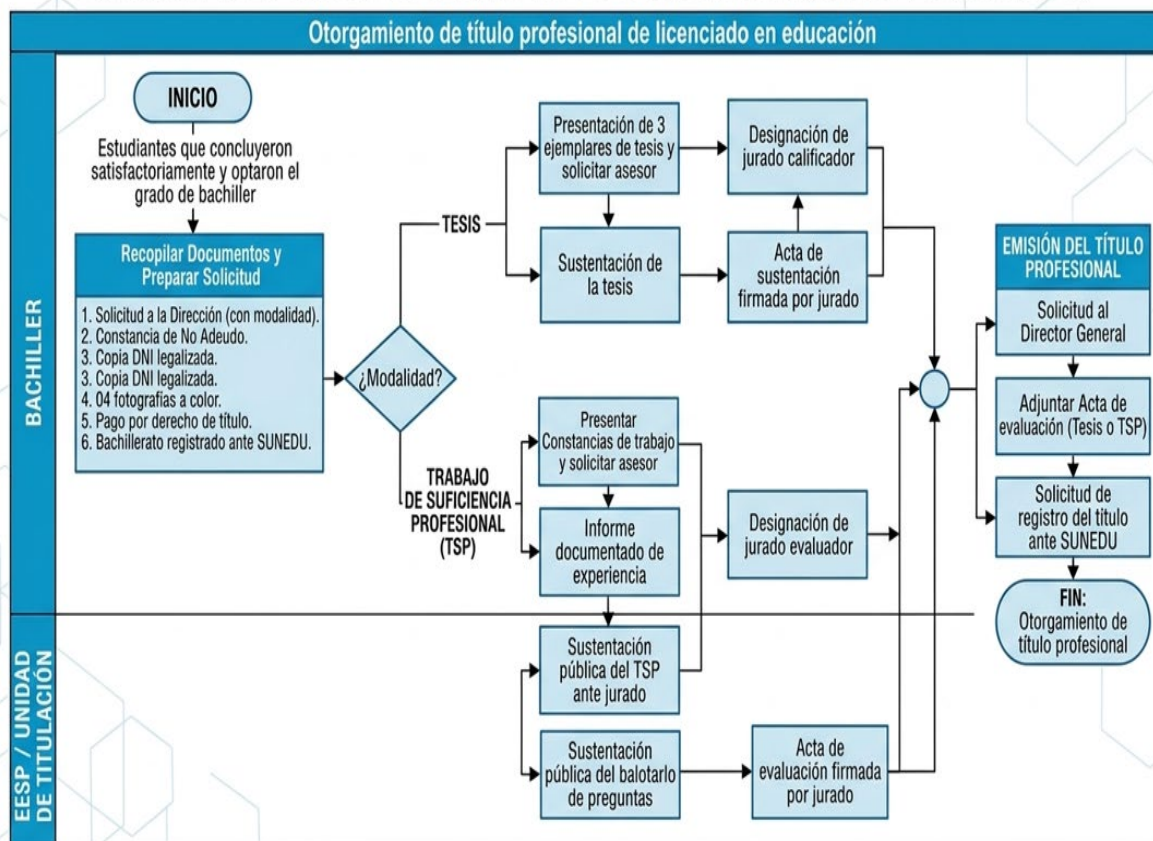


3.11. Procedimiento de Titulación

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN	
Nombre del procedimiento	Títulos profesionales
Siglas y definiciones	Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General de la EESP. 2. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. 3. 02 copias de DNI legalizadas. 4. Recibo de pago por caligrafiado 5. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
Resultados del procedimiento	Otorgamiento de título profesional de licenciado en educación
Indicador	Porcentaje de bachilleres que reciben el título profesional de licenciado en educación.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que concluyeron satisfactoriamente sus estudios y optaron el grado de bachiller.
Actividades/operaciones	1. Solicitud dirigida a la Dirección para optar el título profesional, indicando la modalidad de titulación. 2. Constancia de No Adeudo a la Institución 3. Copia DNI legalizada 4. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 5. Pago por derecho para solicitud del título 6. Bachillerato registrado ante SUNEDU <u>Modalidad de obtención del título profesional mediante tesis:</u> 7. Presentación de tres ejemplares de la tesis elaborada por el bachiller. 8. Solicitar designación de asesor de tesis. 9. Designación de jurado calificador. 10. Sustentación de la tesis. 11. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador. <u>Modalidad de obtención del título profesional mediante trabajo de suficiencia profesional:</u>

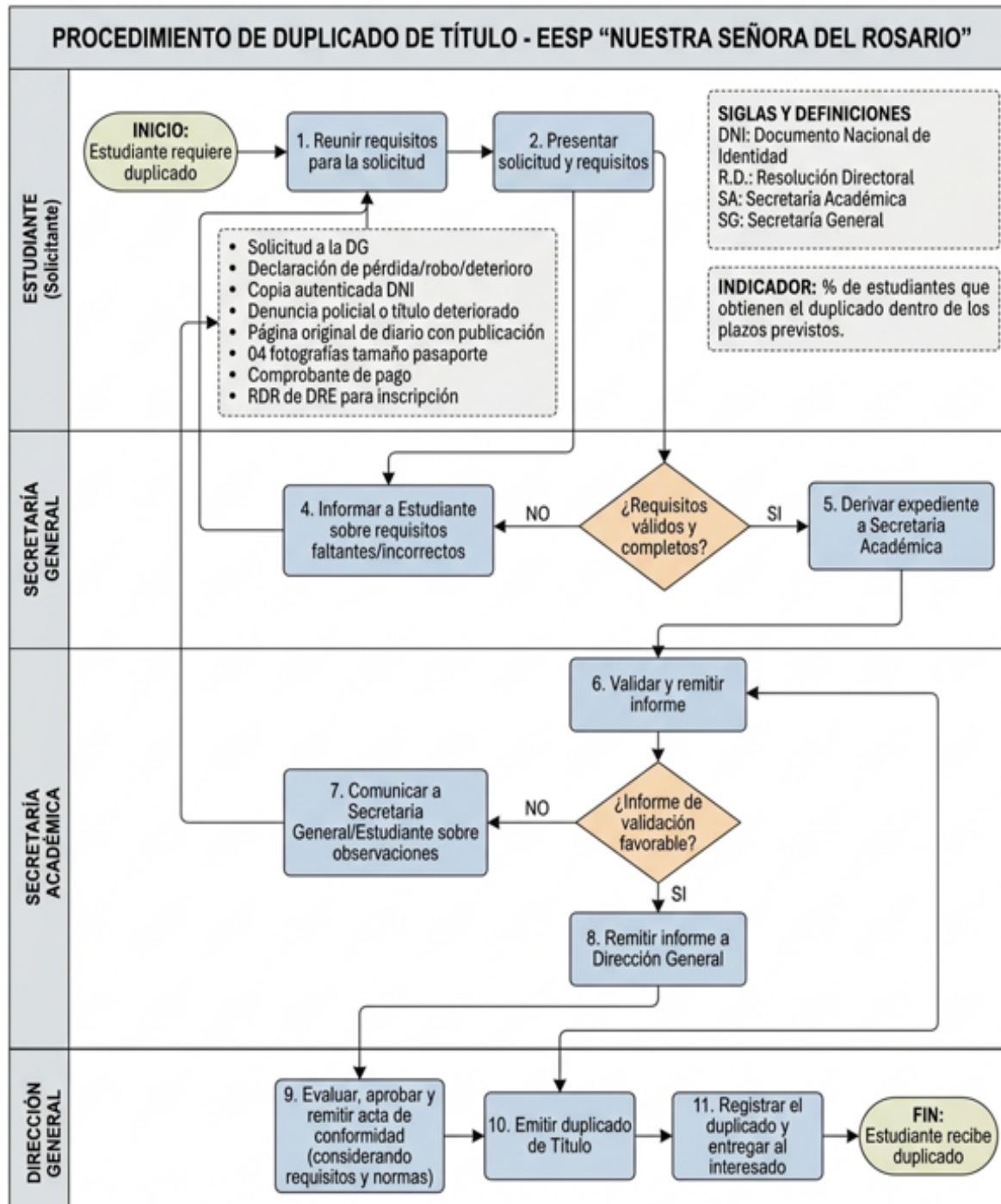
	- Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE. - Solicitud de designación de asesor para acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional. - Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. - Designación del jurado evaluador. - Sustentación pública de trabajo de suficiencia profesional ante el jurado evaluador. - Sustentación pública del balotarlo de preguntas, ante un jurado evaluador. - Acta de evaluación firmada por el jurado evaluador. <u>Emisión del título profesional de licenciado en educación:</u> - Solicitud dirigida al director general - Acta de evaluación que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. - Solicitud de registro del título ante SUNEDU.	
Proceso relacionado	Emisión de grado de bachiller	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN (Títulos Profesionales)



3.12. Procedimiento de Duplicado de Título

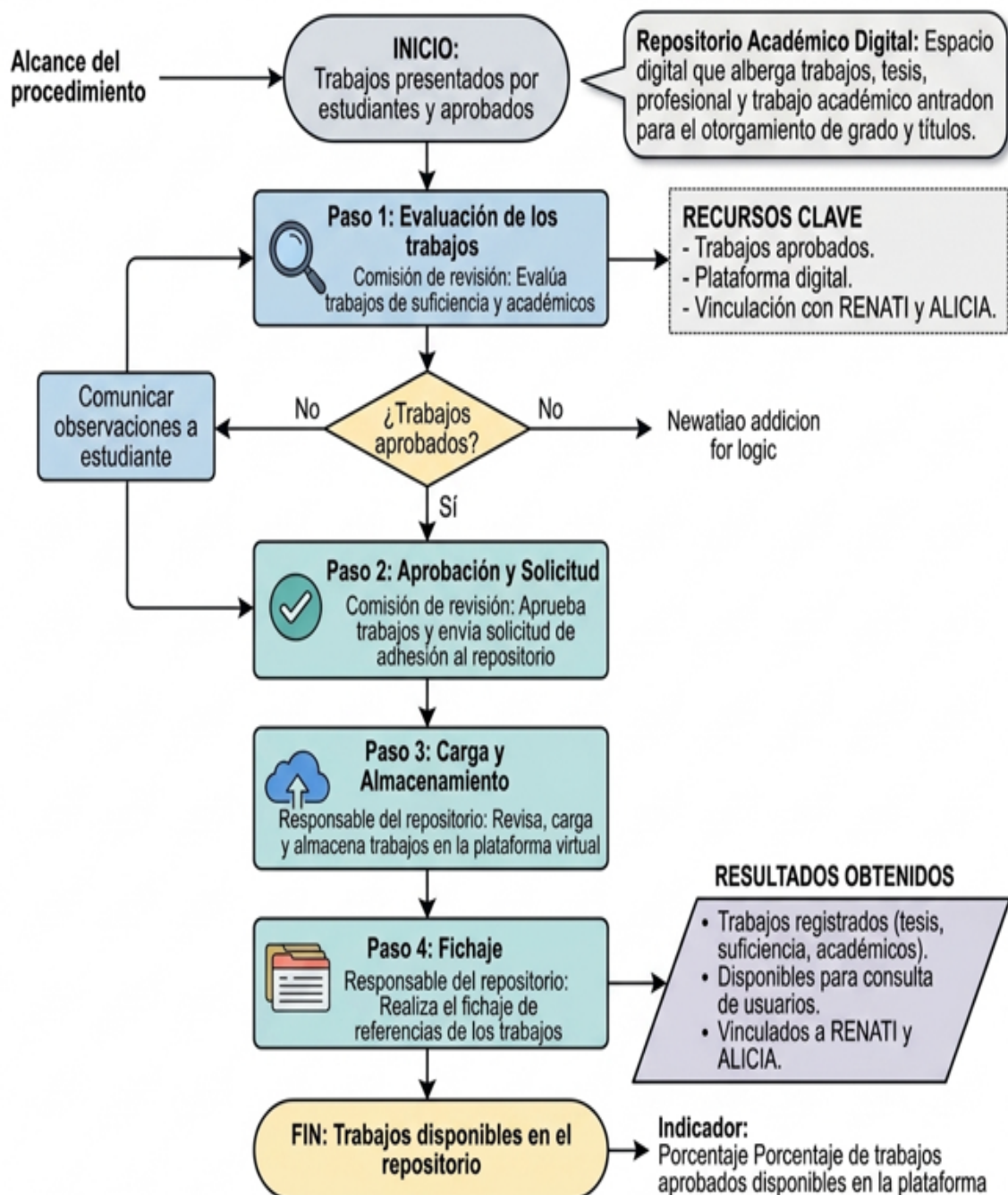
PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Grado o Título	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución 2. Declaración de pérdida, robo y/o deterioro 3. Copia autenticada del DNI 4. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado 5. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título Profesional 6. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color; de frente y en fondo blanco 7. Comprobante de pago por el duplicado de título 8. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado del Título, el interesado debe entregar la RDR entregada por la DRE que precisa la inscripción del duplicado del título.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado de título	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de título dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario"	
Actividades / Operaciones	1. Presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General) 3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica) 4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general) 5. Emitir duplicado de Título. (Secretaría Académica) 6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Emisión de duplicado de Título Profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General



3.13. Procedimiento de Repositorio Académico Digital

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL		
Nombre del procedimiento	Repositorio Académico Digital	
Siglas y definiciones	Es el espacio digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.	
Recursos del procedimiento	3. 1. Plataforma digital de almacenamiento de trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico. 4. Trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos aprobados. 5. vinculación explícita con el RENATI (Registro Nacional de Trabajos de Investigación de SUNEDU) y con ALICIA (Repositorio Nacional Digital de CONCYTEC).	
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico para el otorgamiento de grado y títulos registrados, para la consulta de usuarios del sistema.	
Indicador	Porcentaje de trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos aprobados disponibles en la plataforma	
Alcance del procedimiento	Trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos presentados por estudiantes que fueron aprobados	
Actividades/operaciones	1. Evaluación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos (Comisión para la revisión de los trabajos de suficiencia académicos y suficiencia) 2. Aprobación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos y envía solicitud de adhesión al repositorio. (Comisión para la revisión de los trabajos de suficiencia académicos y suficiencia) 3. Revisa, carga y almacena los trabajos de suficiencia y trabajos académicos en la plataforma virtual del repositorio (Responsable del repositorio) 4. Fichaje de referencias de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos (Responsable del repositorio)	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO: REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL



Procedimiento de Rectificación de Título

PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Títulos	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución, describiendo el error a rectificar. 2. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado: 3. Partida de nacimiento original actualizada 4. Copia autenticada del DNI	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado del título	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes titulados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario" de los diferentes Programas de Estudios.	
Actividades Operaciones	1. Presentar solicitud y boleta de pago por concepto de rectificación a la DG adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Verificar el cumplimiento de requisitos, libro de registro de títulos y emitir informe a DG para aprobación en Secretaría Académica. 3. Evaluar y aprobar la rectificación del diploma del Título autorizando a Secretaría Académica para proceder con la anotación marginal del Diploma. (Dirección general) 4. Realizar entrega del Diploma al interesado con el registro correspondiente. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Emisión del título profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO: RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS (Artículo 90)

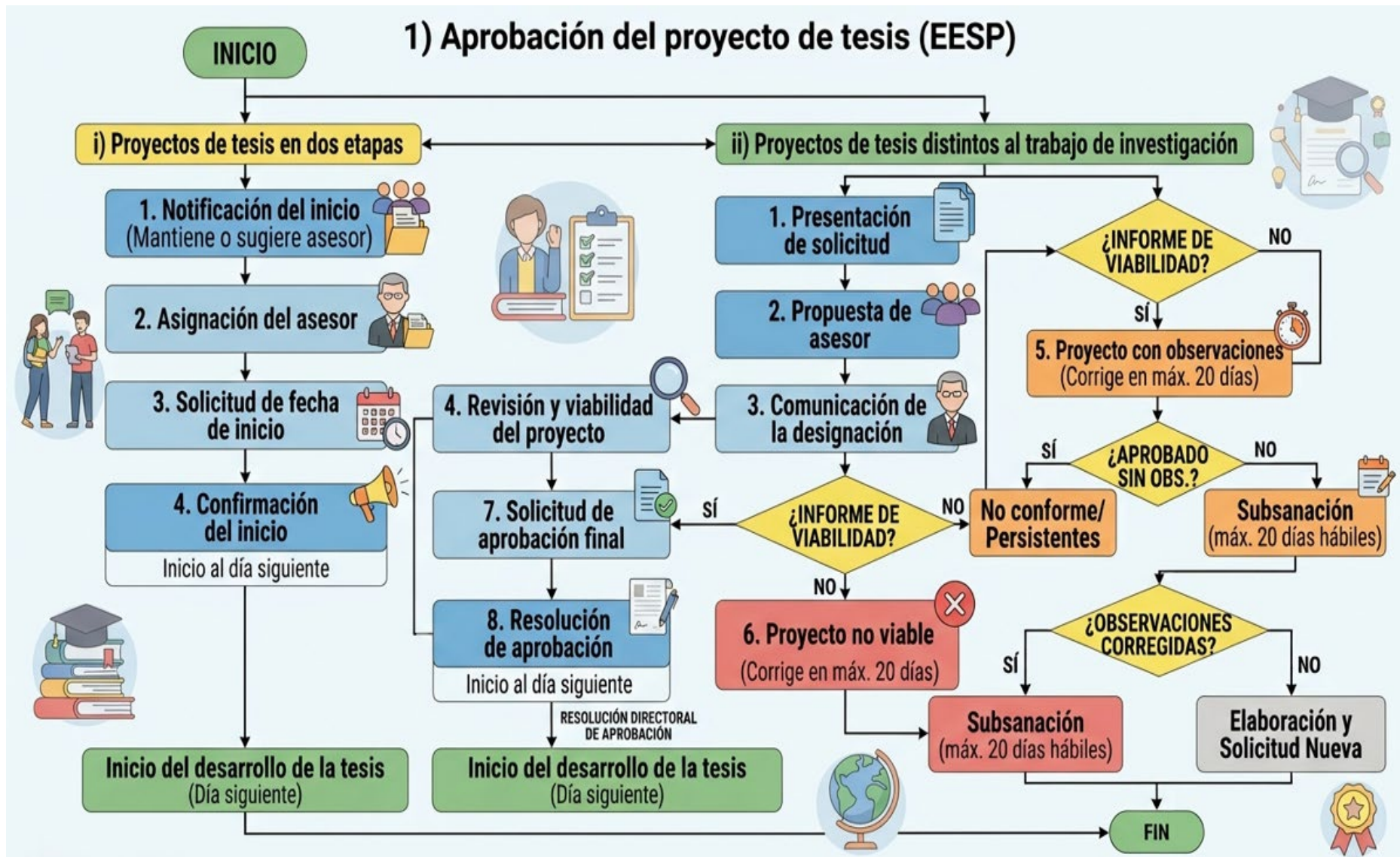
Procedimiento para Certificados, Grados y Títulos



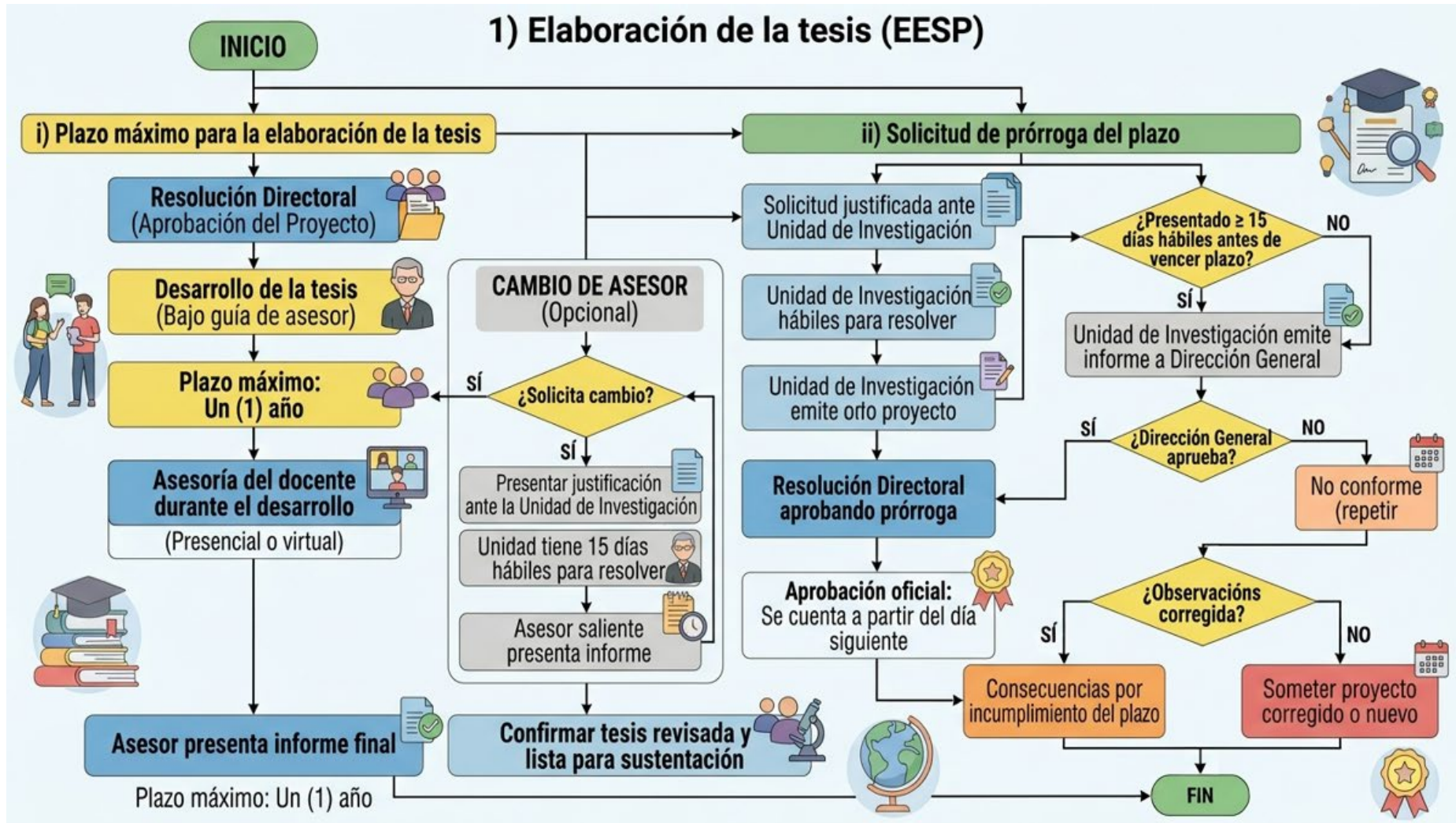
3.14. Procedimiento de Modalidad de Obtención del Título

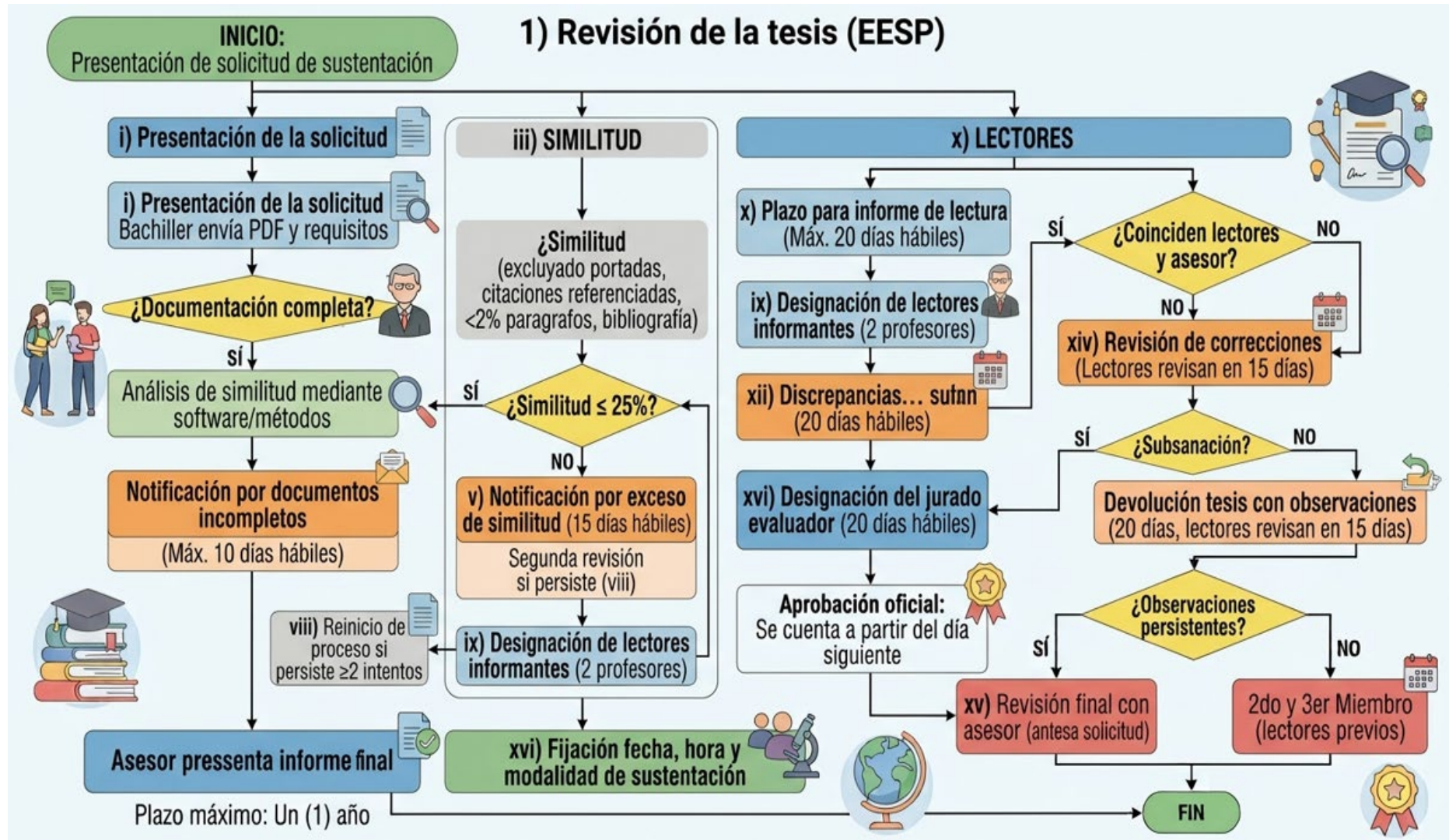
PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Modalidad de Obtención del Título	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG. 2. R.D aprobando la sustentación de tesis. 3. Certificado de estudios superiores 4. Carpeta de sustentación 5. Constancia de No Adeudo a la Institución. 6. Copia DNI legalizada 7. Informe del dictamen final de aprobación de tesis 8. Comprobante de pago por derecho.	
Resultados procedimiento	Estudiantes que obtienen el título profesional a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el título a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario"	
Actividades / Operaciones	1. Presentar Boucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa) 3. Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a DG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación el Proyecto. (Dirección General) 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación e Innovación) 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Dirección general) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

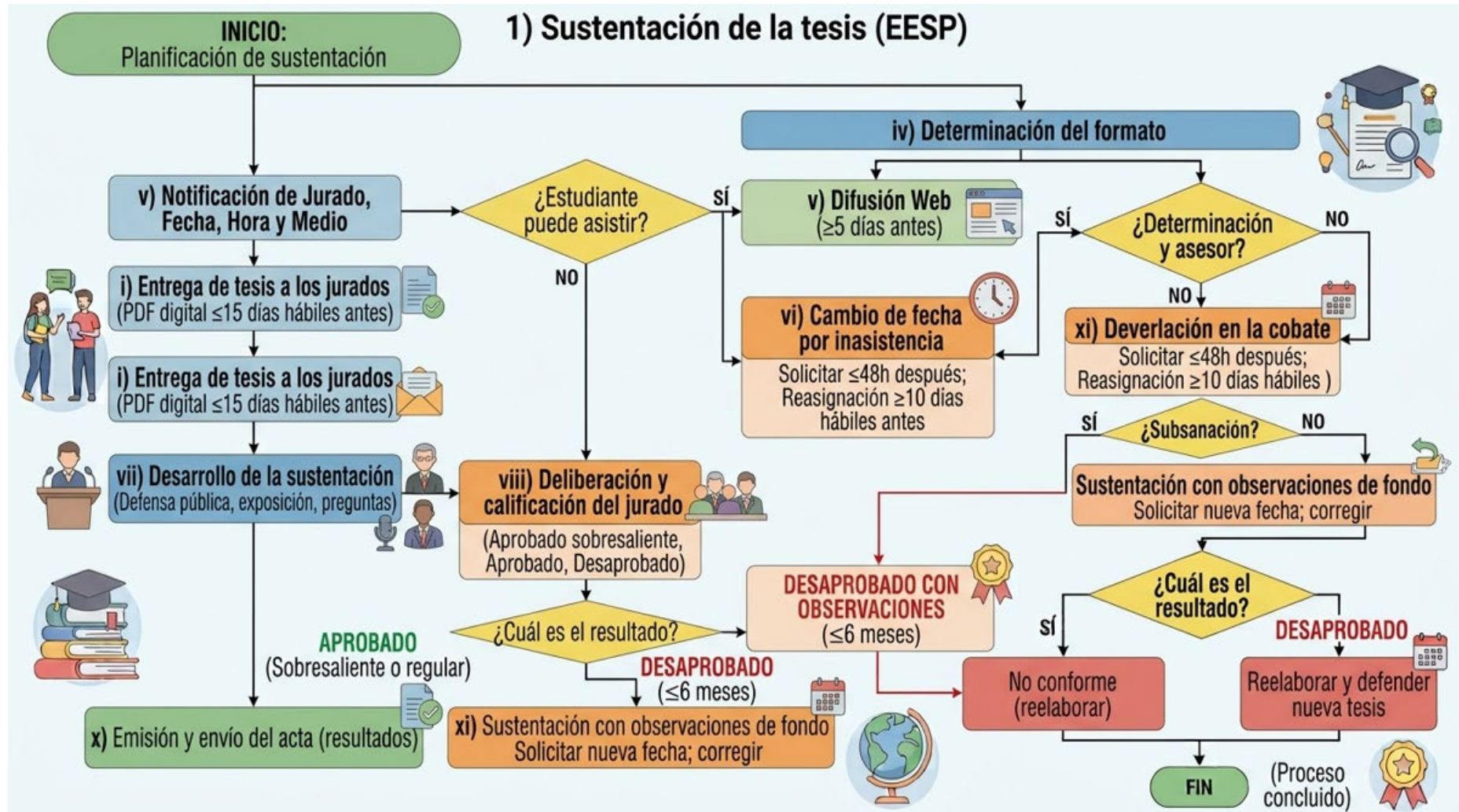
1) Aprobación del proyecto de tesis (EESP)



1) Elaboración de la tesis (EESP)

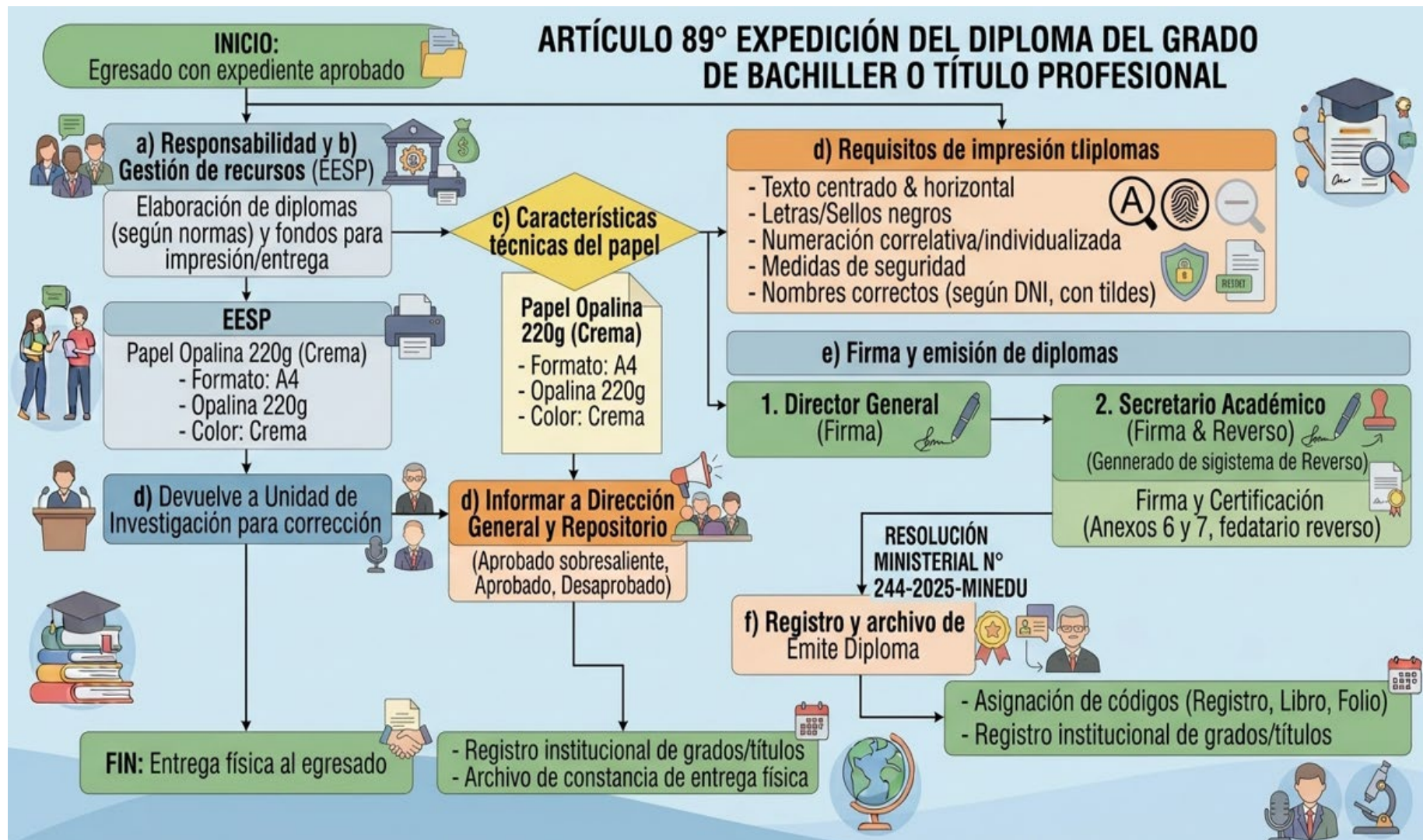






3.15. Procedimiento de Registro de Título

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Registro de Títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación	
Recursos procedimiento	1. Padrón de Títulos impreso y visado por el director general. 2. Diploma escaneado al anverso y reverso en archivo PDF.	
Resultados procedimiento	Registro de Títulos	
Indicador	Porcentaje de registro de títulos realizados dentro de los plazos previstos.	
Alcance procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógica "Nuestra Señora del Rosario" de los Programas de Estudios que atiende.	
Actividades / Operaciones	1. Preparar documentación una vez emitido el diploma del estudiante. (Secretaría Académica) 2. Registrar el título profesional (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Emisión de Título profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

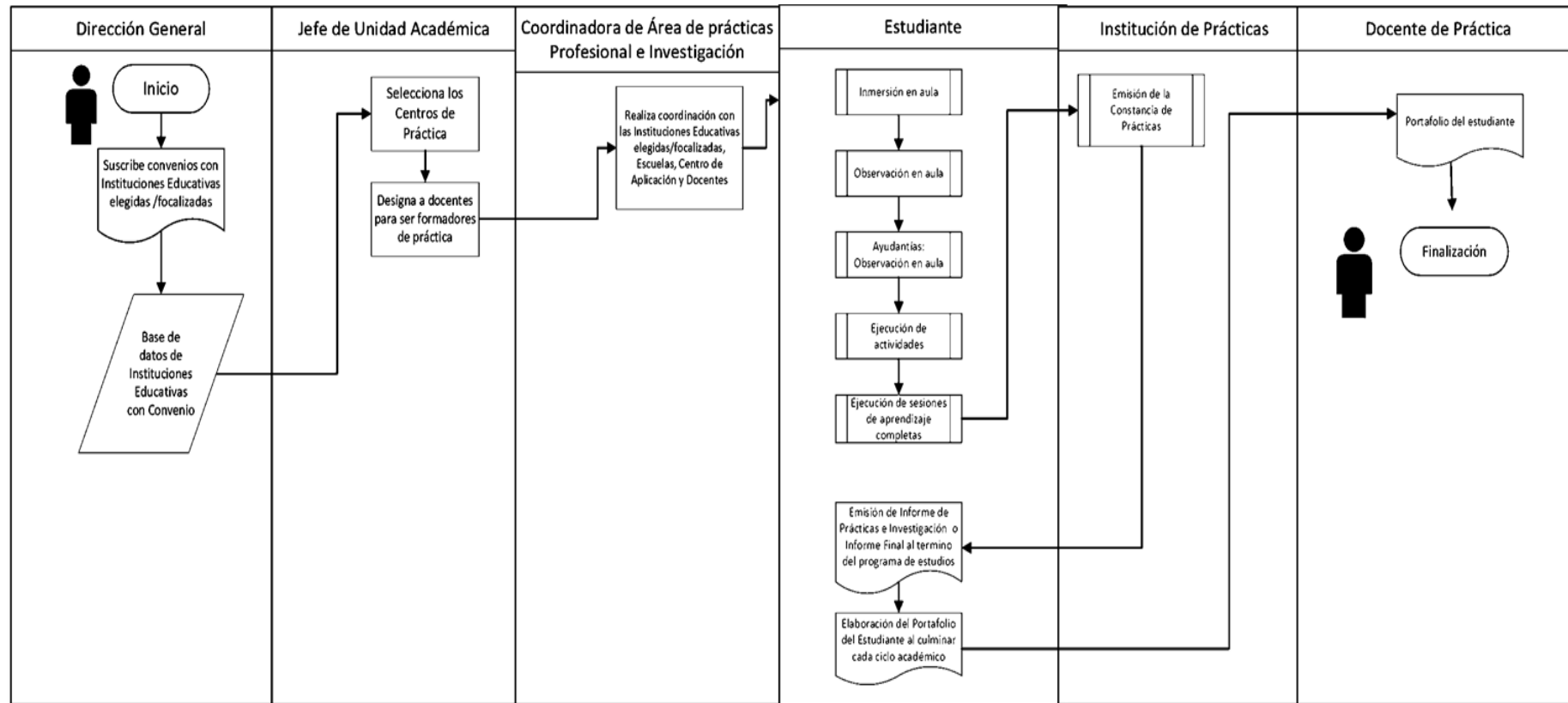


3.16. Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	
Nombre del Procedimiento	Práctica e Investigación Pre Profesional
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente IESPP NSR: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora del Rosario" JUA: Jefe de Unidad Académica JUI: Jefe de Unidad de Investigación CAA: Coordinador de Área Académica
Recursos del procedimiento	1. Estudiante de práctica preprofesional 2. Coordinador de área académica coordina con la IE donde se realiza la práctica 3. Director General solicita autorización 4. JUA designa docente de práctica
Resultados del procedimiento	Estudiantes que realizan sus prácticas e investigación y práctica preprofesional
Indicador	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación y preprofesional en los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID del IESPP "Nuestra Señora del Rosario", quienes desarrollan la práctica del I al X semestre.
Actividades / Operaciones	1. El director general suscribe convenios con Instituciones educativas para la ejecución de la práctica preprofesional e investigación (IIEE con convenio). 2. El Coordinador de área Académica (CAA) selecciona los centros de Práctica juntamente con la Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación. 3. El Jefe de Unidad Académica JUA en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas designa a docentes formadores de Práctica. 4. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación coordina con las instituciones educativas focalizadas y docentes de aula. 5. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación con la participación de los docentes Formadores de Práctica realizan talleres de sensibilización dirigida a los docentes de aula de las IIEE de convenio. Los estudiantes ejecutan la práctica preprofesional de acuerdo con las siguientes estrategias: a) Inmersión en la Institución Educativa: el estudiante del I y II ciclo del IESPP "Nuestra Señora del Rosario" asisten tres (03) días a la institución educativa de educación básica para observar el contexto y el aula. b) Ayudantías: el estudiante del IESPP participa como adjunto de un docente titular de la Institución Educativa, asistiéndolo en el desarrollo de algunas actividades o situaciones de aprendizaje de

	carácter pedagógico en los espacios educativos. Las ayudantías se realizan primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el II al IV ciclo (05 días en el ciclo). c) Ejecución de actividades de aprendizaje: el estudiante del IESPP asume la conducción de alguna actividad o situación de aprendizaje dentro de una sesión. Esta estrategia de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) solo en el III al VI ciclo. d) Ejecución de sesiones de aprendizaje completas: el estudiante del IESPP asume el diseño, implementación, conducción y evaluación de todas las actividades de aprendizaje que configuran una sesión de aprendizaje completa. Es la misma dinámica de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el VII al X ciclo. e) La Institución donde el estudiante realiza las prácticas, emite la constancia de la Práctica e Investigación (pre-requisito para aprobar y seguir a la siguiente práctica). f) Presentación de informe de Práctica e Investigación. (estudiante) al término de cada ciclo y del informe final al término de la carrera al docente de práctica. Presentación del portafolio del estudiante al término de cada ciclo académico	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Académica	Jefe de Unidad Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN PRE PROFESIONAL

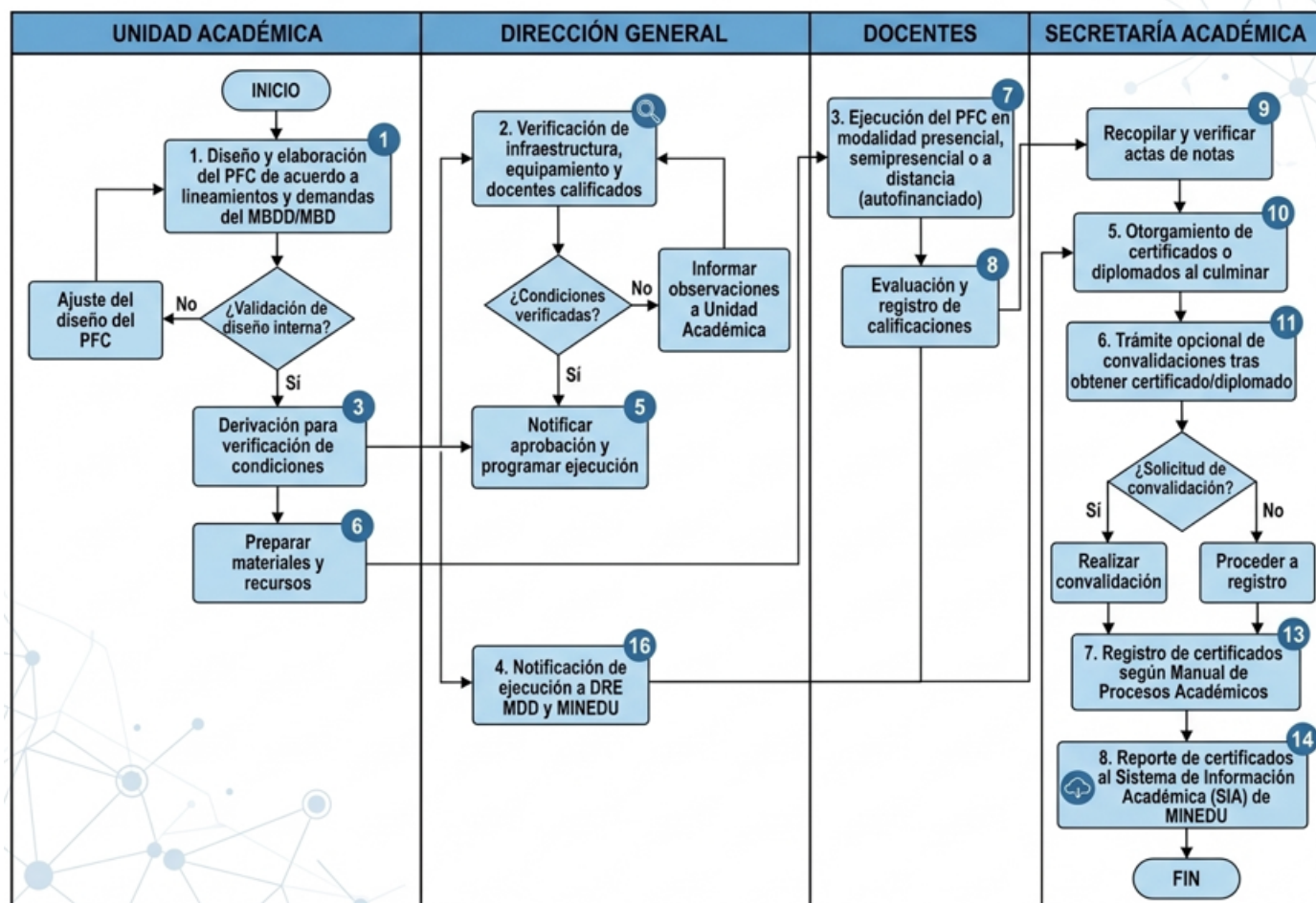


Procedimiento del Programa de Formación Continua (PFC)

Procedimiento del Programa de Formación Continua (PFC)	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento de Programa de Formación Continua y Certificación
Siglas y definiciones	• PFC: Programa de Formación Continua. Comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a grado o título, pero otorga certificados o diplomados. • EESPP "NSR": Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario". • SA: Secretaría Académica. • SG: Secretaría General. • DG: Dirección General. • SIA: Sistema de Información Académica. • DRE MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios. • MINEDU: Ministerio de Educación. • MBDD: Marco de Buen Desempeño Directivo. • MBD: Marco de Buen Desempeño Docente.
Recursos del procedimiento	1. Demandas de formación sustentadas y relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD. 2. Modalidades de atención: presencial, semipresencial o a distancia. 3. Infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado. 4. Sistema de créditos y convalidaciones (convalidaciones aplicables únicamente tras obtener el certificado o diplomado correspondiente). 5. Financiamiento del programa autofinanciado por los participantes. 6. Lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio del MINEDU. 7. Marco normativo: Lineamientos Académicos Generales, Reglamento Institucional, Manual de Procesos Académicos, Ley N° 30512 y Ley N° 31653.
Resultados del procedimiento	Otorgamiento de certificados o diplomados de los Programas de Formación Continua a los participantes que culminen satisfactoriamente.
Indicador	Porcentaje de participantes que culminan el PFC y obtienen su certificado o diplomado dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	Participantes inscritos en los Programas de Formación Continua de la EESPP "Nuestra Señora del Rosario".

Actividades / Operaciones	1. Diseño y elaboración del PFC: Elaborar el programa de acuerdo con los lineamientos de la formación docente y formación en servicio, sustentado en demandas del MBDD y/o MBD. (Unidad Académica) 2. Verificación de condiciones: Garantizar infraestructura, equipamiento y personal docente calificado para el desarrollo del PFC. (Dirección General / Unidad Académica) 3. Ejecución del PFC: Desarrollar las sesiones en modalidad presencial, semipresencial o a distancia (autofinanciado por los participantes). (Docentes / Unidad Académica) 4. Notificación de ejecución: Informar formalmente el desarrollo del PFC a la DRE MDD y al MINEDU. (Dirección General) 5. Emisión de certificación: Otorgar los certificados o diplomados correspondientes al culminar el programa. (Secretaría Académica / Dirección General) 6. Trámite opcional de convalidación: Realizar convalidaciones bajo el sistema de créditos únicamente una vez obtenido el certificado o diplomado. (Secretaría Académica) 7. Gestión y registro institucional: Registrar la información de los certificados en la Escuela conforme al Manual de Procesos Académicos. (Secretaría Académica) 8. Reporte al SIA: Remitir la información de los certificados al Sistema de Información Académica conforme a las disposiciones del MINEDU. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Gestión de Formación Continua y Certificación Académica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Académica	Jefe de Unidad Académica	Dirección General

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA Y CERTIFICACIÓN - EESPP "NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO"



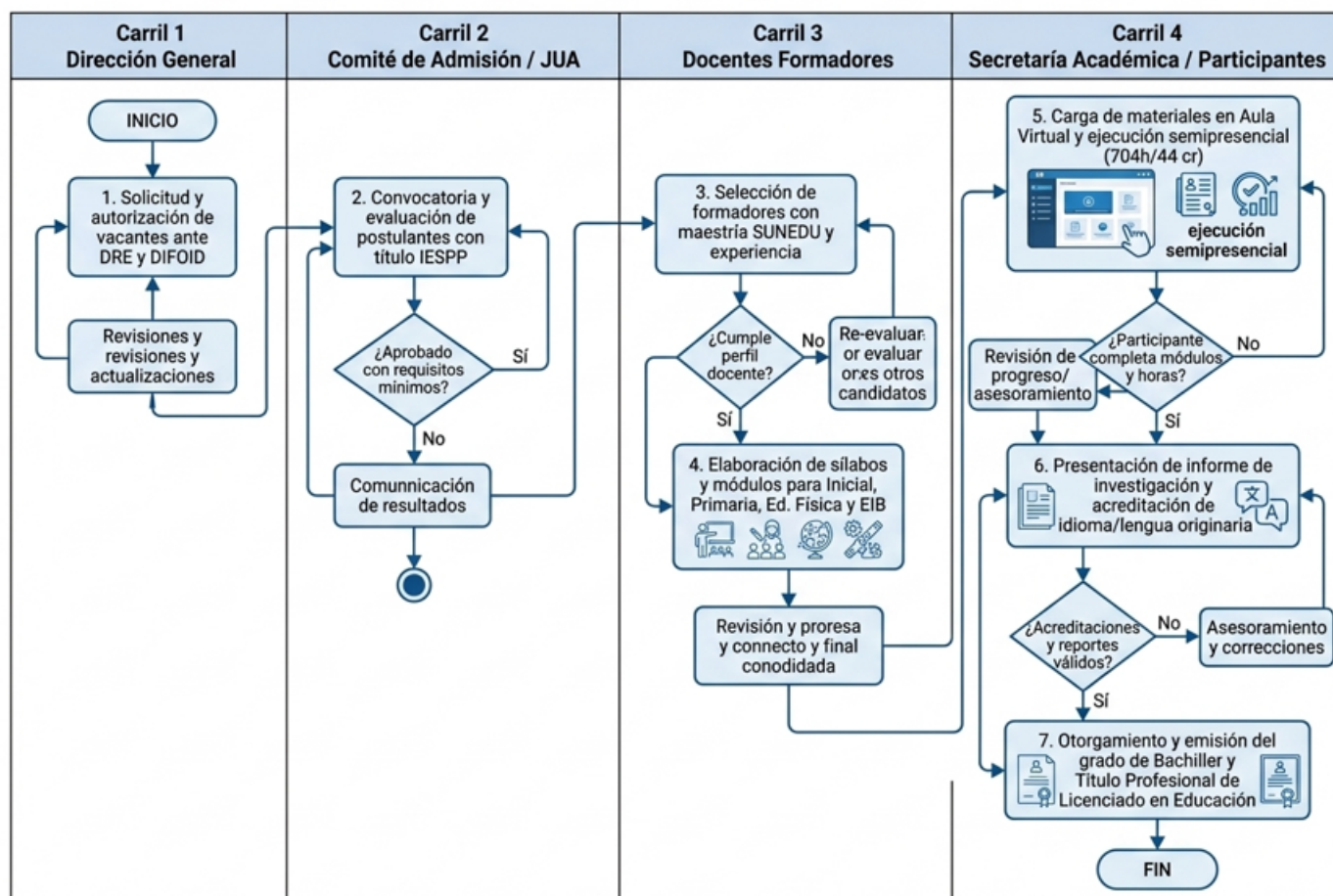
Procedimiento del Programa de Profesionalización Docente (PPD)

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD) Y ADMISIÓN	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento del Programa de Profesionalización Docente (PPD) y Admisión.
Siglas y definiciones	• PPD: Programa de Profesionalización Docente. Programa semipresencial de 2 ciclos académicos (704 horas lectivas y 44 créditos) orientado a complementar la formación de docentes titulados para obtener el grado académico de bachiller en educación y el título profesional de licenciado en educación. • EESPP "NSR": Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario". • IESPP: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público. • DRE MDD / DRE Cusco: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios / Cusco. • DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente (MINEDU). • SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. • EIB: Educación Intercultural Bilingüe. • EB / ES: Educación Básica / Educación Superior.

	• DG / JUA: Dirección General / Jefatura de Unidad Académica.
Recursos del procedimiento	8. Título de Profesor: Título otorgado por un IESPP del mismo nivel o especialidad (presentado por el postulante). 9. Autorización y Aprobación: Convocatoria aprobada por la DRE (Madre de Dios / Cusco) y la DIFOID en función de la capacidad institucional, docente y presupuestal. 10. Perfil del Docente Formador: Grado académico de maestría registrado en SUNEDU y contar con una de las siguientes opciones de experiencia docente: • Mínimo 3 años de experiencia docente en Educación Superior. • Mínimo 2 años de experiencia como formador de docentes en servicio (sector público o privado). • Mínimo 5 años de experiencia docente en Educación Básica (sector público o privado). 11. Plan de Estudios: Estructura de 2 ciclos académicos con un total de 704 horas lectivas y 44 créditos académicos. 12. Material Pedagógico: Módulos de estudio y sílabos diseñados para las especialidades de Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Física y Educación Primaria Intercultural Bilingüe. 13. Aula Virtual: Plataforma tecnológica para el desarrollo de actividades y materiales de aprendizaje remoto. 14. Modalidad y Financiamiento: Modalidad semipresencial y de carácter totalmente autofinanciado por los participantes. 15. Requisitos de Egresado: • Presentación y aprobación de un informe de investigación y/o innovación pedagógica (sistematización de experiencias educativas). • Acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
Resultados del procedimiento	Otorgamiento del grado académico de bachiller en educación y del título profesional de licenciado en educación a los docentes participantes que culminen satisfactoriamente el programa.
Indicador	Porcentaje de docentes admitidos que culminan exitosamente los 2 ciclos académicos y obtienen su grado académico y título profesional.
Alcance del procedimiento	Aplica a profesionales con título de profesor otorgado por un IESPP del mismo nivel o especialidad que postulan e ingresan al PPD en la EESPP "Nuestra Señora del Rosario".
Actividades / Operaciones	1. Solicitud de Vacantes: La Dirección General solicita formalmente a la DRE la autorización de vacantes en función de la capacidad institucional, docente y presupuestal. 2. Aprobación y Convocatoria: Publicar y convocar el proceso de admisión una vez que el programa cuente con la aprobación explícita de la DRE y la DIFOID.

	3. Verificación de Requisitos de Admisión: El Comité de Admisión evalúa y verifica que los postulantes cuenten con el título de profesor emitido por un IESPP del mismo nivel o especialidad. 4. Selección y Validación de Formadores: La Jefatura de Unidad Académica y la Dirección General verifican que los formadores cuenten con grado de maestría en SUNEDU y cumplan con la experiencia docente normada (3 años en ES, 2 en Formación en Servicio o 5 en EB). 5. Diseño Curricular (Sílabos y Módulos): Los docentes formadores elaboran los módulos de estudio y formulan los sílabos para Educación Inicial, Primaria, Educación Física y Educación Primaria EIB. 6. Gestión en Aula Virtual: Los docentes formadores preparan y publican oportunamente en el aula virtual las sesiones de aprendizaje y los materiales para el trabajo remoto. 7. Ejecución Lectiva y Control: Desarrollar las clases semipresenciales (704 horas y 44 créditos), registrar la asistencia presencial y virtual, y aplicar los instrumentos de evaluación del aprendizaje. 8. Coordinación e Informes de Avance: Los formadores asisten a las reuniones presenciales o virtuales convocadas por la Dirección General o el Coordinador del PPD, y presentan un informe detallado del desarrollo del curso al finalizar. 9. Cumplimiento de Requisitos de Egreso: El participante elabora y presenta su informe de investigación/innovación pedagógica (sistematización) y presenta la constancia de acreditación de un idioma extranjero o lengua originaria. 10. Emisión de Grado y Título: Secretaría Académica y la Dirección General gestionan y otorgan el grado académico de bachiller en educación y el título profesional de licenciado en educación.	
Proceso relacionado	Gestión de Formación Continua y Certificación Académica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Académica	Jefe de Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento de Programa de Profesionalización Docente (PPD) y Admisión EESPP Nuestra Señora del Rosario



Procedimiento del Programa de Segunda Especialidad (PSE)

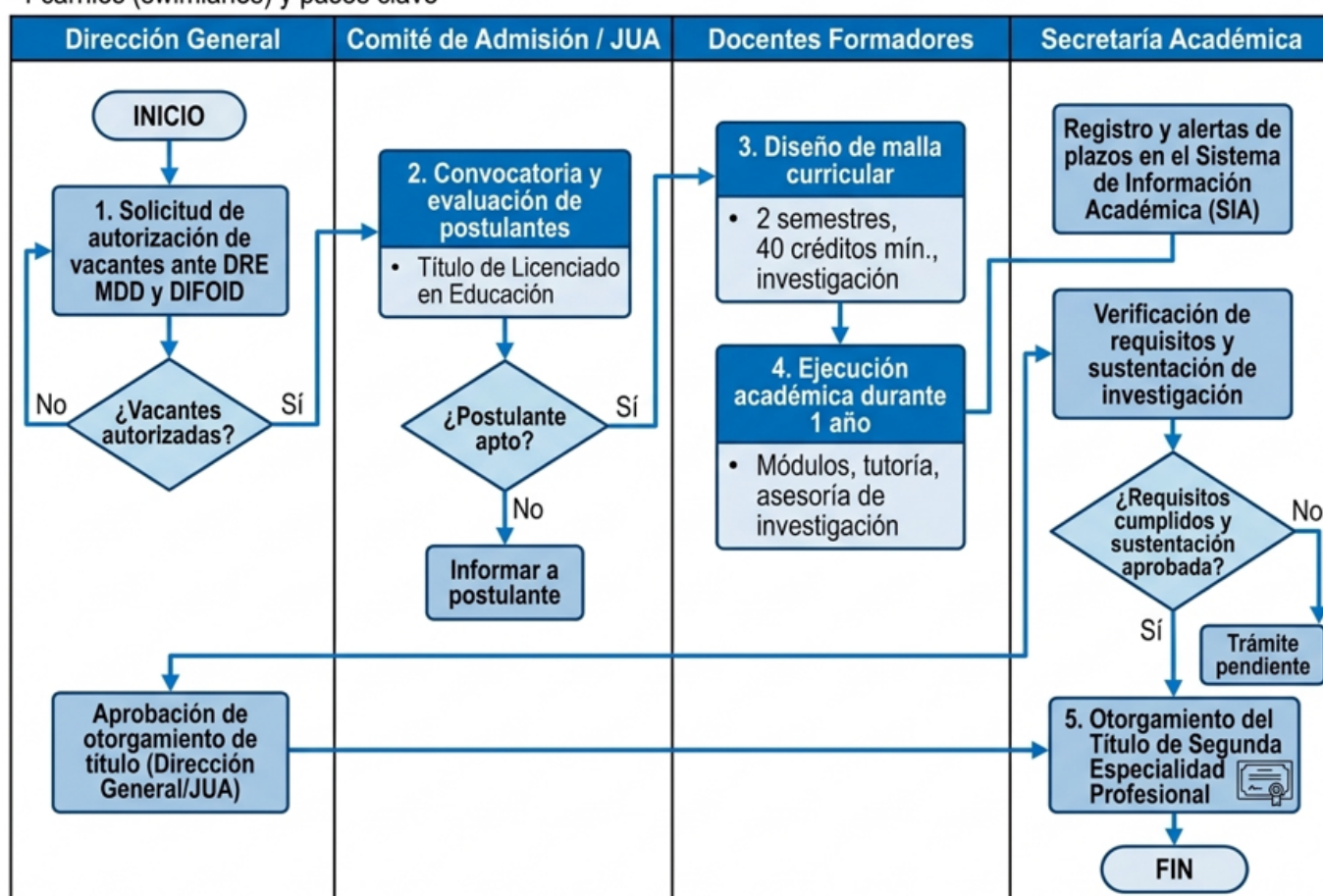
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE) Y ADMISIÓN	
Nombre del Procedimiento	Procedimiento del Programa de Segunda Especialidad (PSE) y Admisión.
Siglas y definiciones	- PSE: Programa de Segunda Especialidad. - EESPP "NSR": Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Nuestra Señora del Rosario". - DRE MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios. - DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente (MINEDU). - SIA: Sistema de Información Académica del MINEDU. - Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. - DG / JUA: Dirección General / Jefatura de Unidad Académica.

Recursos del procedimiento	1. Requisito del Postulante: Contar con Título Profesional de Licenciado en Educación en la especialidad del programa ofertado por la EESPP. 2. Autorización Institucional: Solicitud y autorización de vacantes aprobadas por la DRE Madre de Dios y la DIFOID según la capacidad institucional, docente y presupuestal. 3. Malla Curricular: Estructura académica de 2 semestres académicos (1 año de duración) con una carga mínima de 40 créditos. 4. Enfoque Investigativo: Inclusión de por lo menos una herramienta metodológica de investigación dentro del desarrollo del programa. 5. Modalidad y Financiamiento: Programa de carácter autofinanciado por los docentes participantes. 6. Sistema de Información: Registro y gestión en el Sistema de Información Académica (SIA) del MINEDU.
Resultados del procedimiento	Otorgamiento del Título de Segunda Especialidad Profesional a licenciados en educación para el mejoramiento del desempeño docente y ampliación de su campo laboral.
Indicador	Porcentaje de docentes admitidos que culminan exitosamente los 2 semestres académicos dentro de los plazos máximos normados y reportados en el SIA.
Alcance del procedimiento	Dirigido a profesionales con Título Profesional de Licenciado en Educación en la especialidad del programa ofertado que ingresan a la EESPP "Nuestra Señora del Rosario".
Actividades / Operaciones	1. Solicitud de Vacantes: La Dirección General solicita a la DRE Madre de Dios la autorización de vacantes tomando en cuenta la capacidad institucional, docente y presupuestal de la EESPP. 2. Aprobación y Convocatoria: Publicar y convocar el proceso de admisión una vez aprobada la oferta por la DRE Madre de Dios y la DIFOID (programa autofinanciado). 3. Evaluación de Requisitos de Admisión: El Comité de Admisión verifica que los postulantes cuenten con el Título Profesional de Licenciado en Educación correspondiente a la especialidad ofertada. 4. Diseño Curricular: La Unidad Académica y los docentes formadores diseñan la malla curricular de 2 semestres (mínimo 40 créditos) e integran el uso de herramientas metodológicas de investigación. 5. Desarrollo Académico: Impartir los módulos del programa durante 1 año de duración y monitorear el avance académico del participante.

	6. Gestión, Registro y Alerta en el SIA: Secretaría Académica efectúa el registro y reporte continuo de los participantes en el Sistema de Información Académica (SIA) conforme a las disposiciones del MINEDU, alertando oportunamente sobre el cumplimiento del plazo máximo. 7. Emisión de Título: Otorgar y tramitar la certificación del Título de Segunda Especialidad Profesional de conformidad con la Ley N° 30512, su reglamento y el Reglamento Institucional.	
Proceso relacionado	Gestión de Formación Continua y Certificación Académica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Académica	Jefe de Unidad Académica	Dirección General

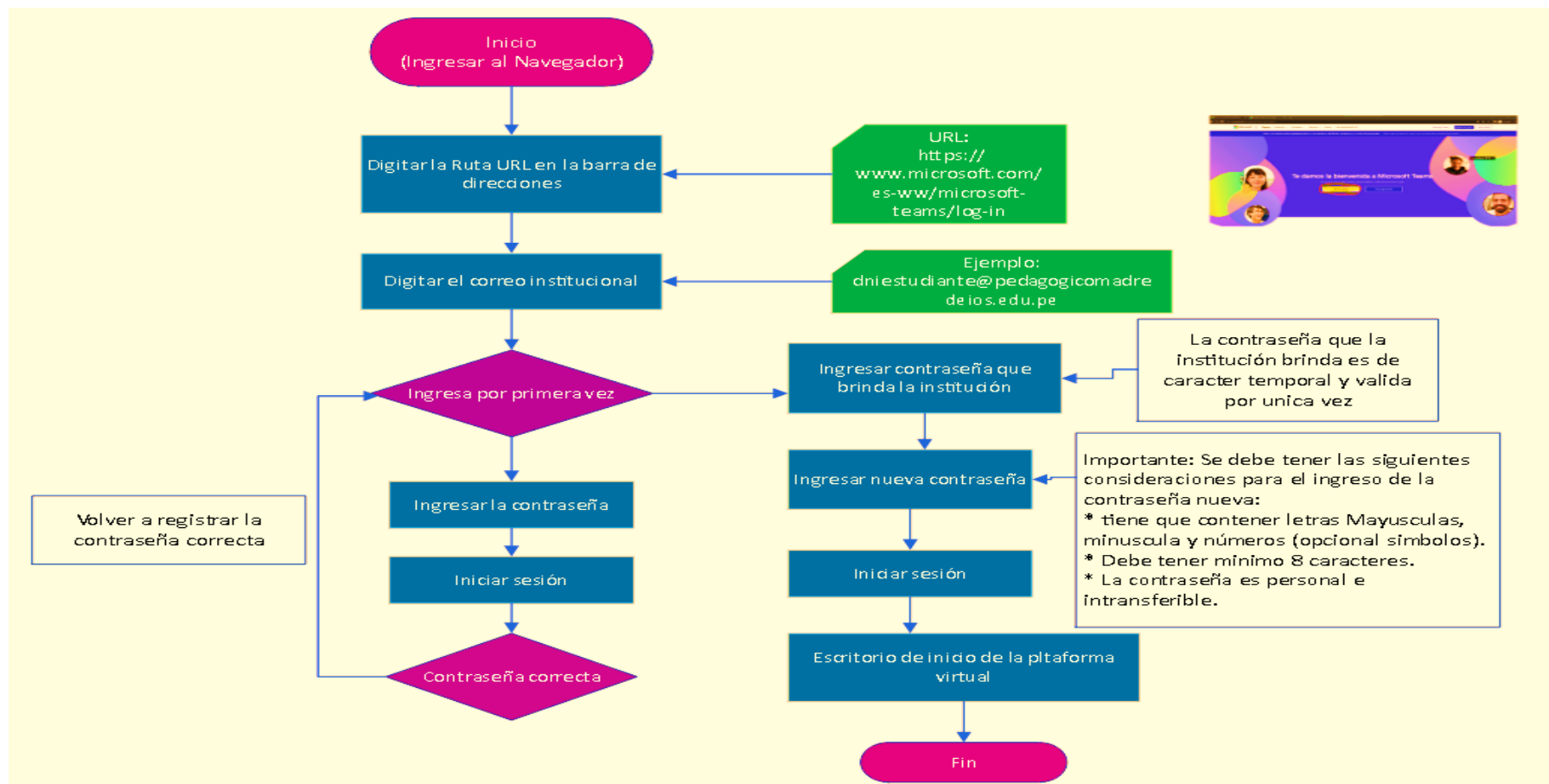
DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE) Y ADMISIÓN - EESPP NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

4 carriles (swimlanes) y pasos clave

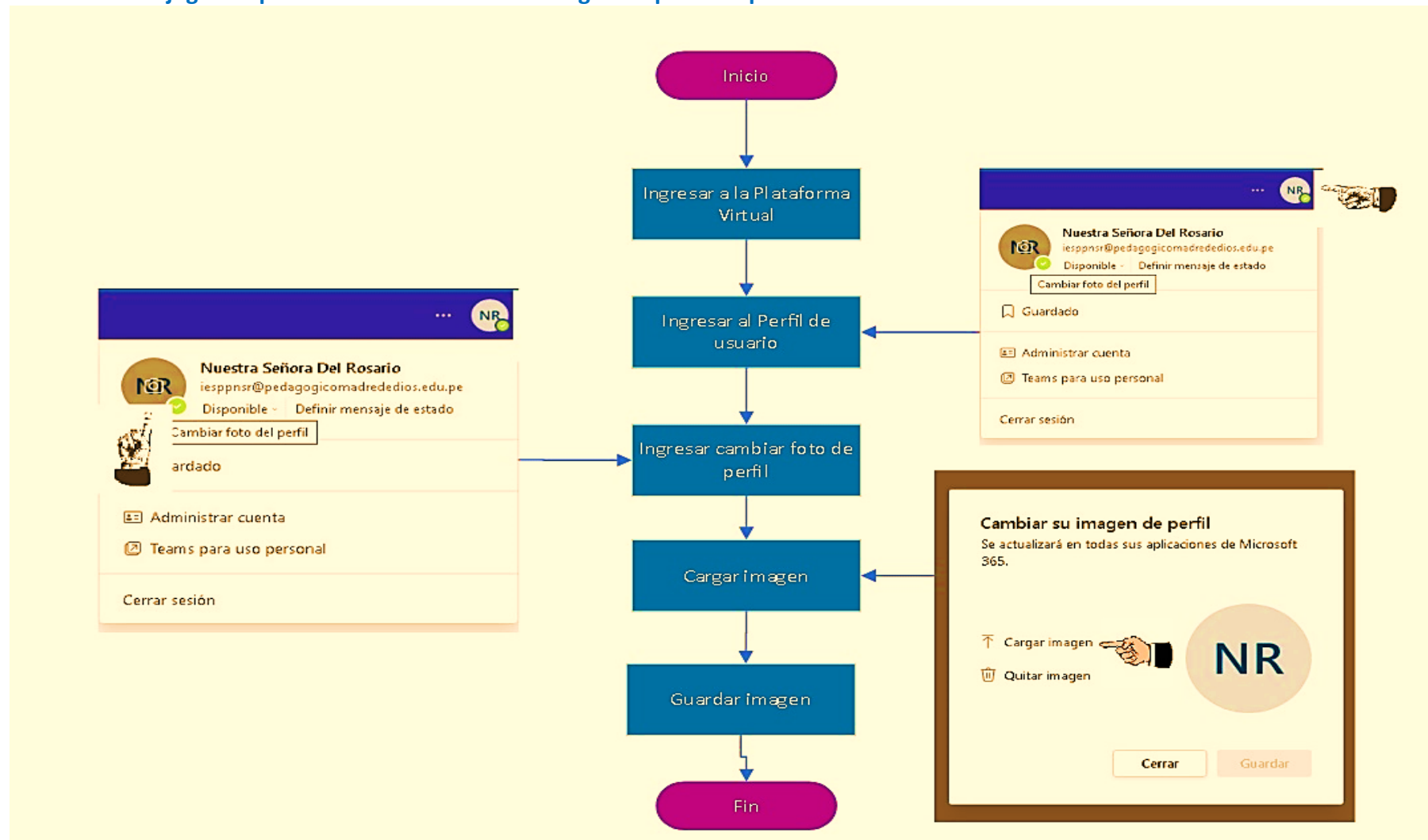


FLUJOGRAMA DE PROCESOS EN MEDIOS DIGITALES DE LA PLATAFORMA

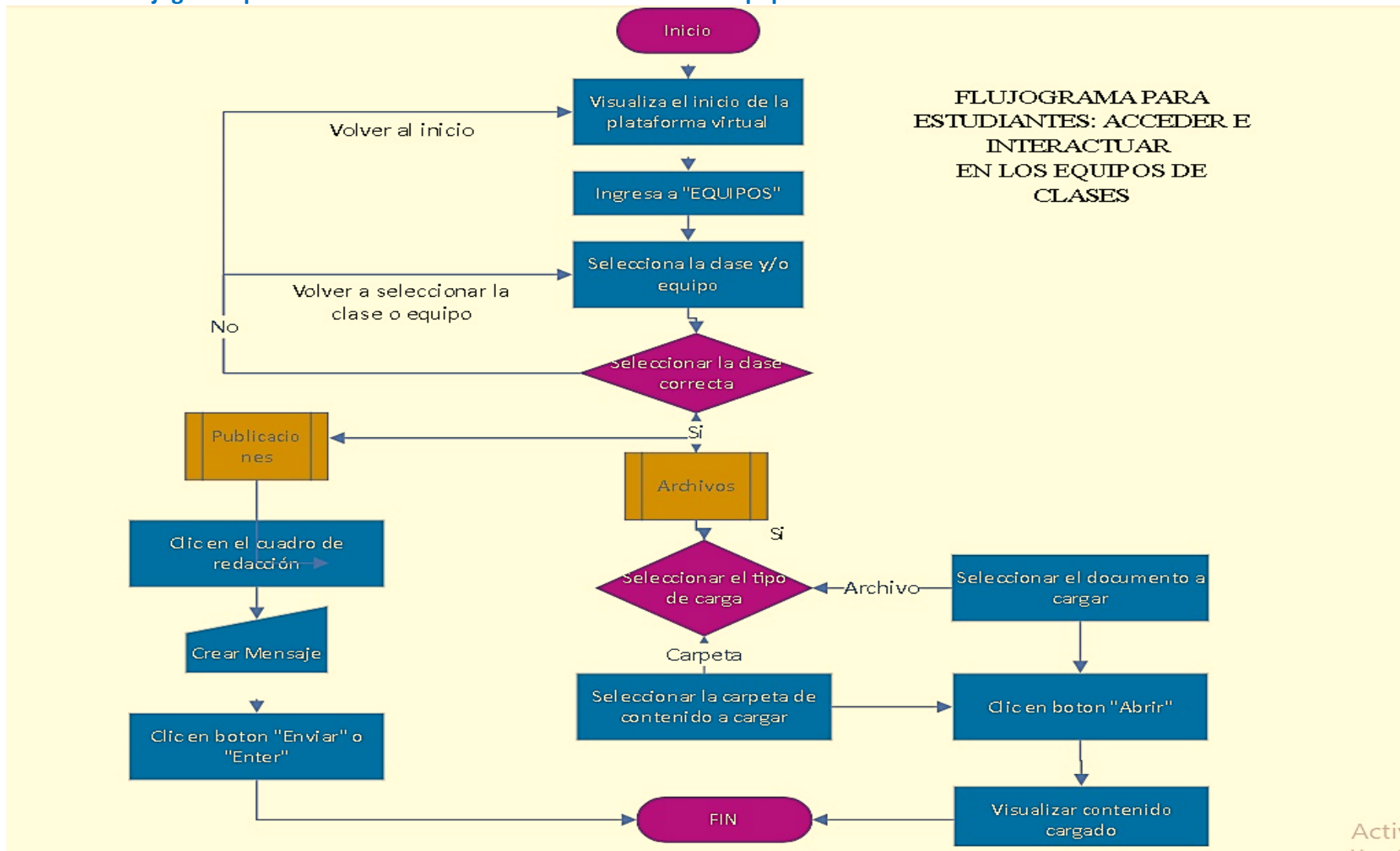
3.17. Flujograma para estudiantes: para el ingreso a la plataforma



3.18. Flujograma para estudiantes: cambiar imagen de perfil de plataforma virtual

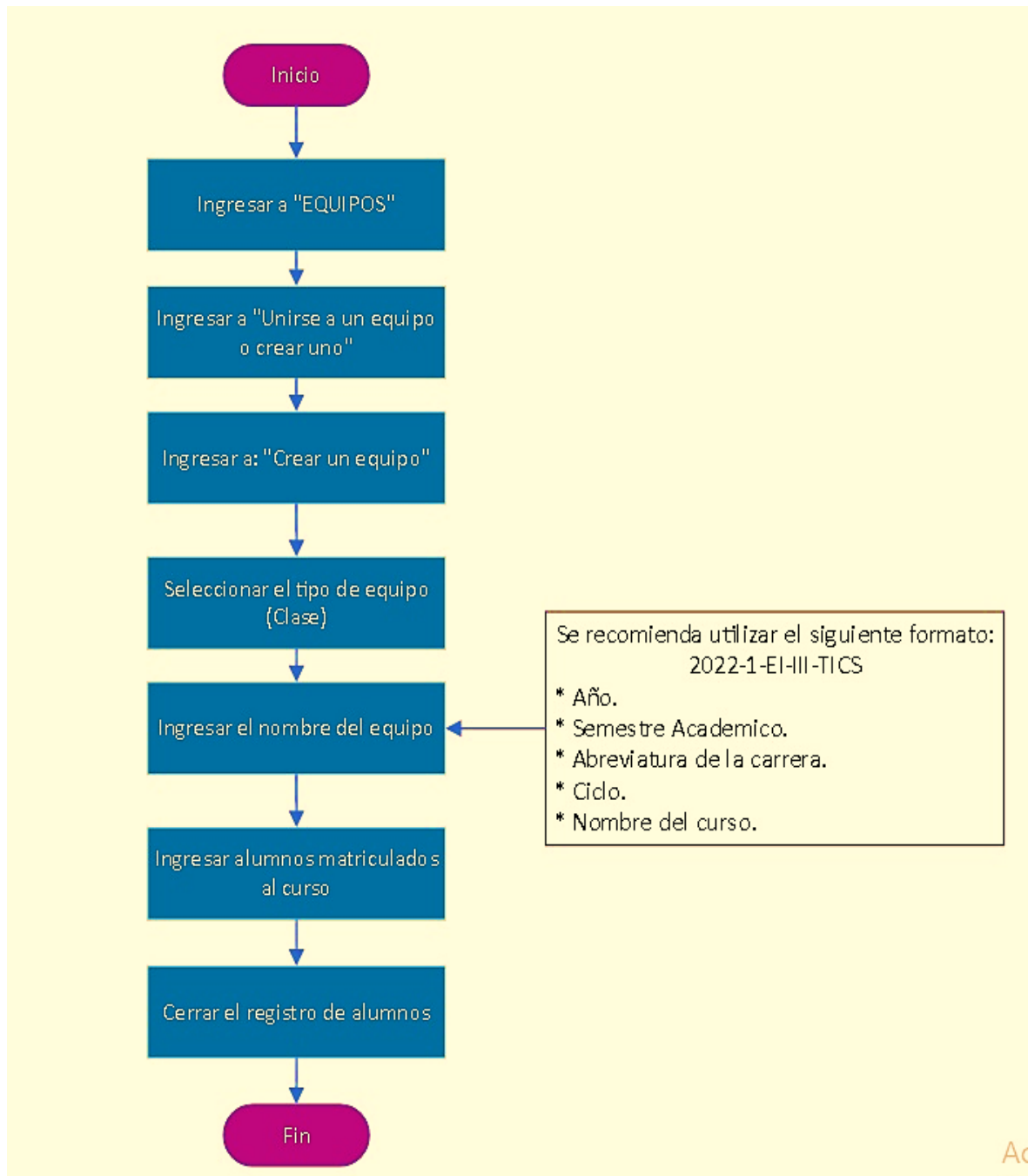


3.19. Flujograma para estudiantes: acceder e interactuar en los equipos de clases

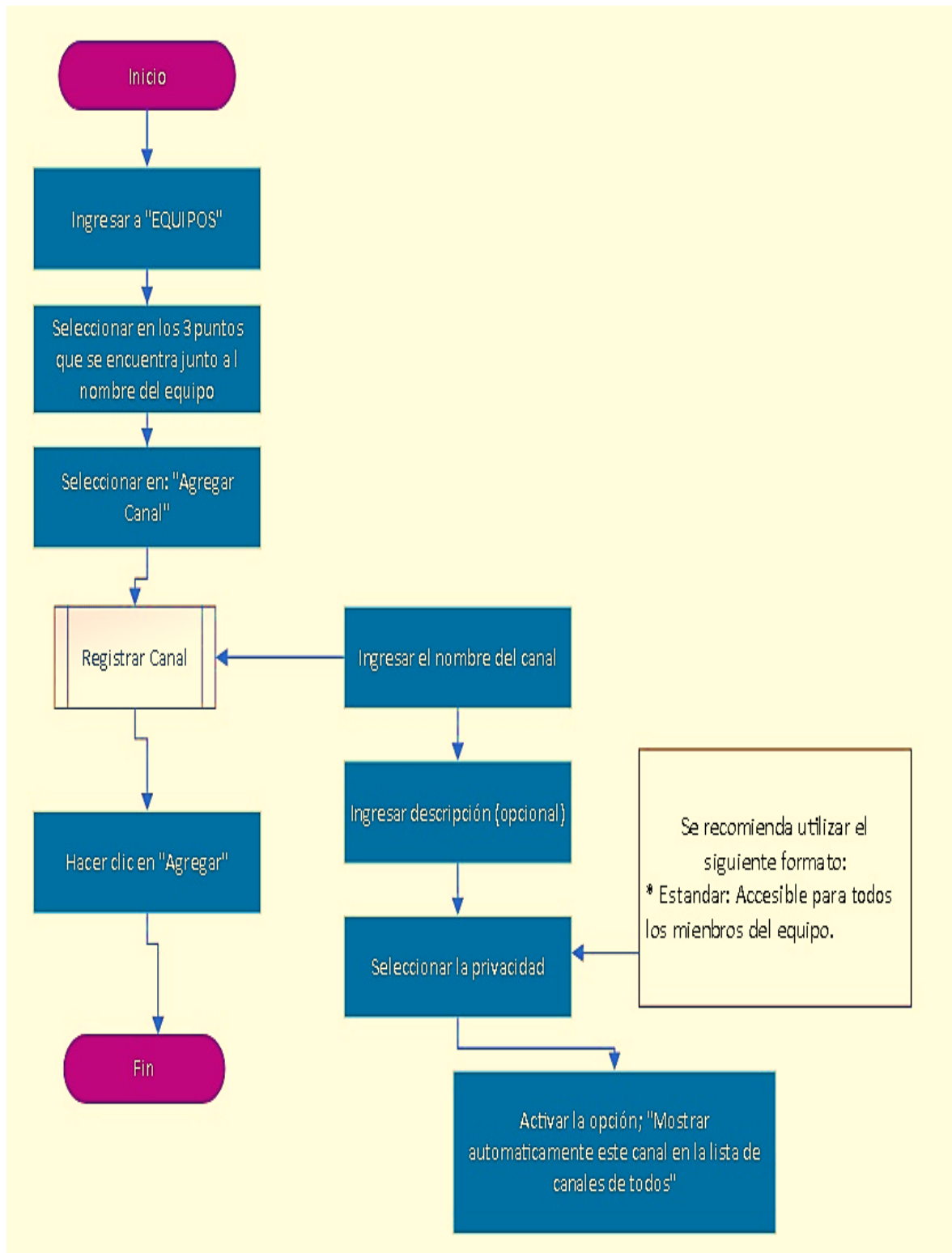


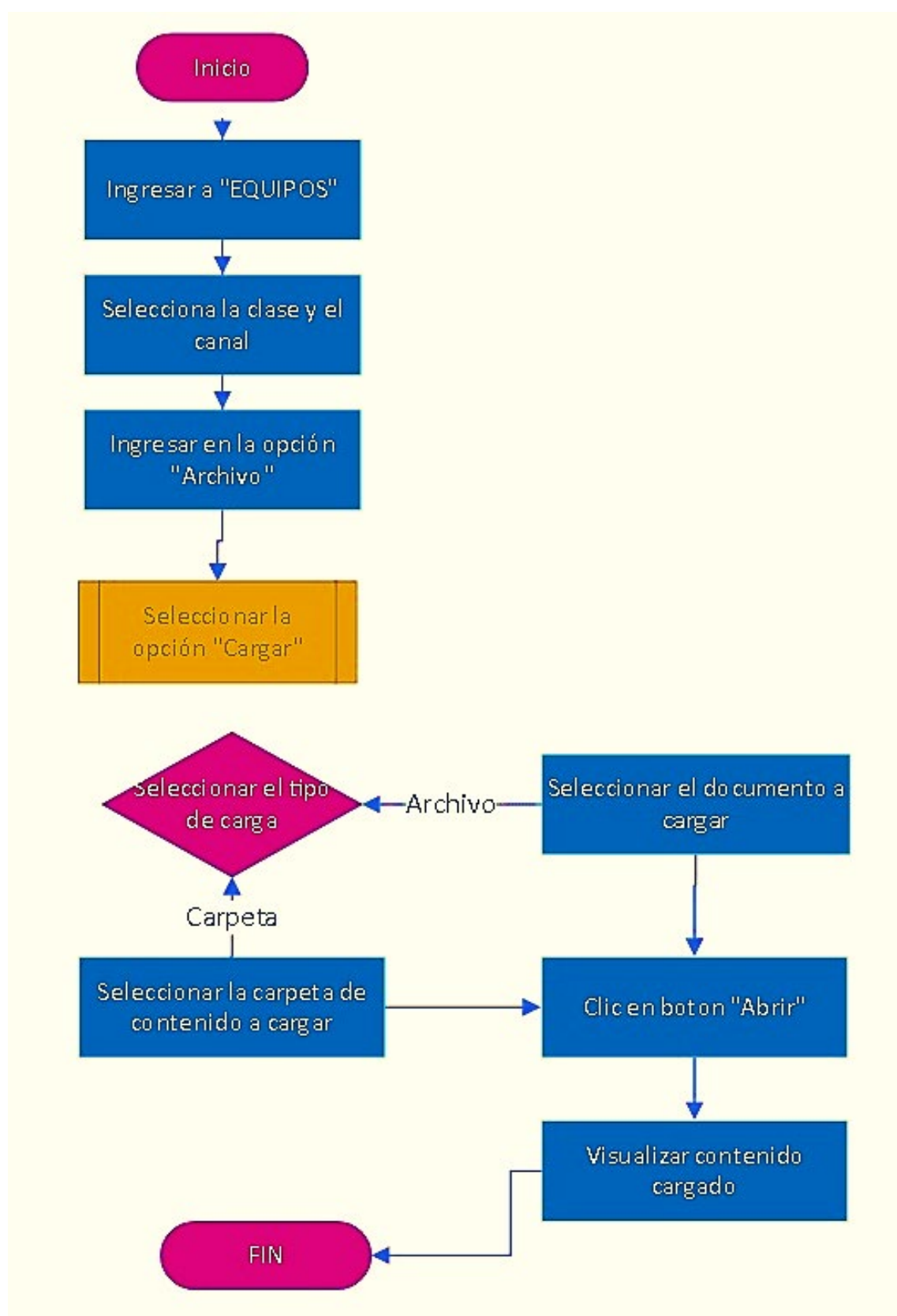
3.20. Flujograma para estudiantes: acceder a una clase por videollamada

3.21. Flujoograma para docentes: creación de clases desde equipos

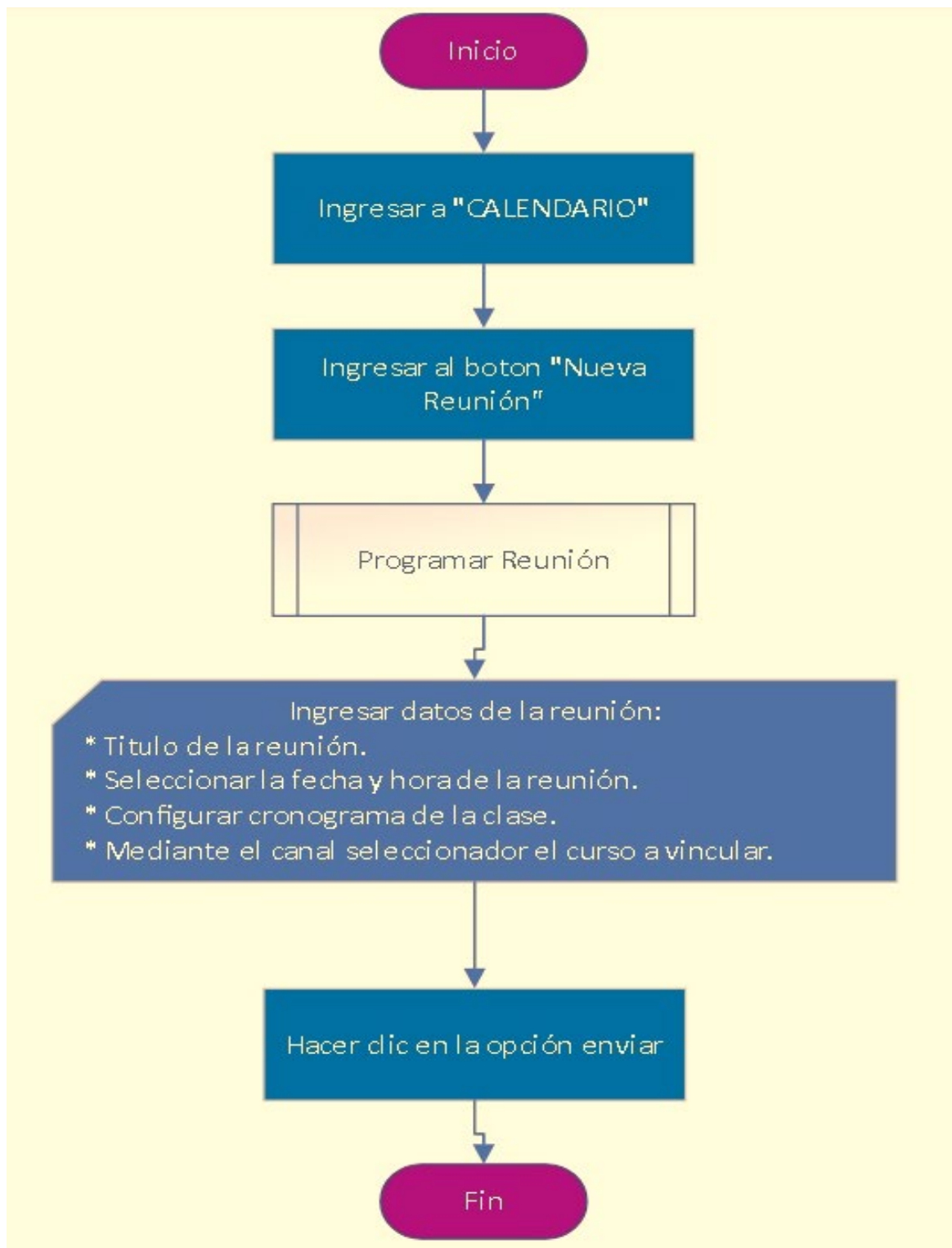
Ac
v

3.22. Flujoograma para docentes: creación de canales

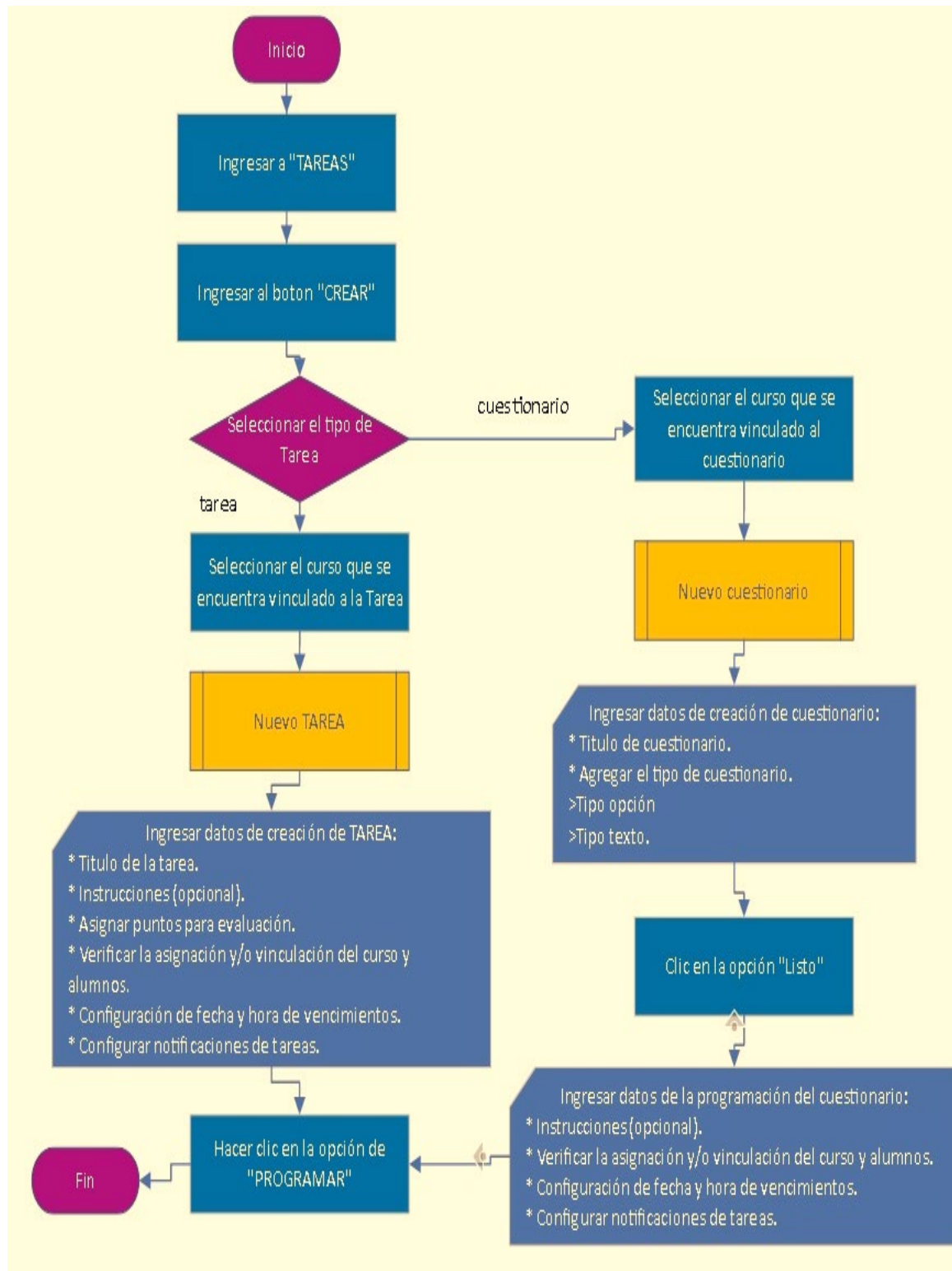




3.24. Flujoograma para docentes: programar una reunión



3.25. Flujoograma para docentes: crear tarea y cuestionario



4. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La evaluación permite definir los mecanismos que permitan realizar el control de los procesos institucionales lo que permitirá identificar aspectos de mejora que ayuden con la priorización de actividades para el PAT, a través del cumplimiento de los controles de los productos definidos, lo que, a su vez, conlleva al logro de lo planificado en el PEI. El seguimiento que se realiza al MPI, permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora continua y elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda la institución.

A continuación, presentamos el formato de seguimiento de los procesos institucionales de la EESP "Nuestra Señora del Rosario"

ANEXO 2: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESP NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

MACRO-PROCESO	PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	PROGRAMADO	EN PROCESO	EJECUTADO	NO EJECUTADO	RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS
Gestión de la Dirección	Gestión de las necesidades formativas	Dirección General	Marco Normativo Expectativas y necesidades de docentes formadores, estudiantes y grupos de interés.	Identificación y respuesta de las necesidades Formativas Identificación de las expectativas e intereses Fortalecimiento de las capacidades pedagógicas Adecuación de la organización a las nuevas necesidades identificadas.	Diagnóstico e implementación de mejoras a la atención de las necesidades formativas de la Formación Inicial Docente	Inicio y termino del proceso del proceso de diagnóstico de necesidades formativas, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los procesos implementados para atender las necesidades formativas, las expectativas e intereses y el resultado del fortalecimiento de capacidades.	Anual				Dirección General	
Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables	Dirección General	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades. Atención de las resistencias para generar las condiciones favorables. Aprovechamiento del potencial de los actores del IESPP	Condiciones favorables generadas para el desarrollo de los procesos institucionales	Inicio y termino del proceso de la generación de escenarios para la gestión de condiciones favorables, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los procesos realizados para generar las condiciones favorables que promuevan el cambio en la institución	Anual				Dirección General	

Gestión de la Dirección	Gestión del Cambio	Dirección General	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades. Atención de las resistencias para gestionar el cambio en la implementación de los procesos institucionales. Aprovechamiento del potencial de los actores del IESPP.	Mejoras en los procesos institucionales a partir de la gestión de los cambios implementados	Inicio y termino del proceso en la generación de cambios en los procesos identificados, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los mecanismos implementados para generar las mejoras en los procesos institucionales	Anual				Dirección General	
Gestión de calidad	Planificación	Área de calidad	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Elaboración y Gestión del planeamiento Formulación de los resultados esperados. Prever las condiciones metodológicas Anticipación de estrategias Prevención de dificultades Coherencia entre planes, organización y responsabilidades	Instalación del área de Calidad y elaboración del Plan de trabajo para contribuir en la mejora de los procesos formativos de desarrollo profesional docente sustentándose en evidencias.	Inicio y termino del proceso planificación e implementación del área de calidad.	Informe de la conformación del área de calidad e implementación del plan de trabajo para contribuir con las mejoras en la institución	Anual				Área de calidad	
Gestión de calidad	Monitoreo y Evaluación	Área de calidad	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Implementación de estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias de los estudiantes y del desarrollo institucional.	Seguimiento y medición de procesos y resultados Institucionales, a partir de las acciones de acompañamiento, monitoreo y evaluación implementados.	Inicio y termino del proceso de implementación de los procesos de monitoreo y evaluación, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de la implementación del proceso de seguimiento y medición de los resultados y los procedimientos de los procesos Institucionales.	Semestral				Área de calidad	

Gestión de calidad	Retroalimentar	Área de calidad	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Identificación de buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora en el IESP.	Devolución de la información recogida	Inicio y termino de los procesos de retroalimentación, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados obtenidos a partir de la retroalimentación implementada en los procesos de seguimiento a los responsables de los procesos Institucionales y académicos.	Semestral				Área de calidad	
Admisión	Planificación del proceso de selección	Unidad Académica y Dirección General	Normativa del MINEDU. Equipo técnico	Conformación de equipos técnicos responsables. Gestión de recursos materiales y económicos	Plan de proceso de Selección.	Inicio y termino del proceso de planificación del proceso de admisión, de acuerdo al cronograma establecido	Plan de trabajo aprobado por la comisión y la dirección general de la institución	Anual				Unidad Académica y Dirección General	
Admisión	Organización del proceso de selección	Unidad Académica y Dirección General	Normativa del MINEDU. Equipo técnico	Acondicionamiento y señalización de la infraestructura Acondicionamiento de los servicios básicos.	Proceso de selección organizada	Inicio y termino del proceso de organización del proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados de la organización del proceso de selección	Anual				Unidad Académica y Dirección General	
Admisión	Ejecución del proceso de selección	Unidad Académica y Dirección General	Normativa del MINEDU. Equipo técnico	Difusión del proceso Registro de postulantes en el SIA Elaboración de pruebas de acuerdo con la normativa vigente Procesamiento de resultados y enviados al SIA para el registro y emisión de resultados.	Proceso de selección realizada	Inicio y termino del proceso de ejecución del proceso de selección, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados de la ejecución del proceso de selección y el registro de ingresantes a la institución.	Anual				Unidad Académica y Dirección General	

Gestión de la Formación Inicial	Formación Académica	Unidad Académica	Proceso de admisión implementada Estudiantes ingresantes	Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de los Programas de Estudios que oferta el IESPP Enseñanza de calidad y aprendizajes óptimos en la FID Evaluación formativa y por competencias Convivencia en el aula Uso de materiales y recursos educativos	Formación Inicial Docente de calidad: Mecanismos de acompañamiento, monitoreo y evaluación implementados a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje, y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos),	Inicio, durante y al término del proceso de la gestión de la formación académica en el semestre académico, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados del proceso de acompañamiento, monitoreo y evaluación a los componentes de la formación académica (procesos de enseñanza, la evaluación formativa, la gestión del aprendizaje, y, de la convivencia en el aula, el uso de los materiales y los recursos educativos) de la institución.	Semestral				Unidad Académica	
Gestión de la Formación Inicial	Gestión Curricular	Unidad Académica	Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios vigentes	Implementación Curricular: fase I: "Generación de Condiciones" implementada en la Institución Fase II: "Institucionalización del cambio curricular" implementada en la Institución Fase III: "Sostenibilidad de la Gestión Curricular"	Diseño curricular institucional y por programas de estudios implementado	Inicio, durante y al término del proceso de implementación del DCBN de los programas de estudios en el semestre académico, de acuerdo al cronograma establecido	Informe del proceso de implementación del Diseño curricular nacional básico de los programas de estudios vigentes: Fortalezas y aspectos que mejorar en la práctica.	Semestral				Unidad Académica	

Gestión de la Formación Inicial	Práctica Preprofesional	Unidad Académica	Proceso de Formación académica en desarrollo de los estudiantes	Suscripción de Convenios de colaboración interinstitucional. Prácticas preprofesionales en contextos bilingües y no monolingües. Gestión del Portafolio del estudiante de práctica preprofesional.	Estudiantes con prácticas preprofesionales realizadas / Plan de acompañamiento monitoreo y evaluación a la implementación y desarrollo de la PPP.	Inicio, durante y al término del proceso de implementación de las PPP en el semestre académico, de acuerdo al cronograma establecido	Informe del proceso de implementación del plan de seguimiento y acompañamiento al desarrollo de la PPP y al resultado de las PPP realizadas por los estudiantes en las instituciones con convenio.	Semestral				Unidad Académica	
Gestión de la Formación Inicial	Participación estudiantil Institucional	Unidad Académica	Normativas del sector. MSE Estudiantes	Diseño y aprobación de normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor. Participación del Consejo Asesor Sostenibilidad en el trabajo con el Consejo Asesor.	Consejo Asesor en funciones Registro de estudiantes que participan en la implementación del proyecto educativo institucional	Inicio y termino del proceso que promueve la participación de los estudiantes, de acuerdo al cronograma establecido	Informe del Consejo asesor y la unidad académica al proceso de acompañamiento y seguimiento a la participación de los estudiantes en las actividades institucionales que promueven la implementación de PEI.	Anual				Unidad Académica	
Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal	Unidad de formación académica	Docentes formadores tutores y especialista en soporte académico y socioemocional de los estudiantes	Gestión del Área de tutoría Atención a estudiantes de pueblos originarios Manejo de clima emocional Promoción de la convivencia Manejo de conflictos en el aula	Estudiantes con adecuado soporte académico y socioemocional como parte de su desarrollo personal	Inicio y termino del proceso que promueve el seguimiento al desarrollo personal de los estudiantes, de acuerdo al cronograma establecido	Informe sobre el proceso de acompañamiento y seguimiento a las actividades que permiten el desarrollo personal y soporte de los estudiantes.	Anual				Unidad de formación académica	

Gestión de la Formación Inicial	Investigación e innovación en FID	Unidad de Investigación	Docentes investigadores y Estudiantes	Gestión del Área de investigación Recuperación de los saberes locales y científicos para incorporarlos en los DCBN de los Programas de Estudio. Implementación del repositorio institucional y la biblioteca virtual	Área de investigación conformada y que promueve los saberes locales recuperados y los conocimientos científicos para contrastarlos con los saberes locales	Inicio y termino del proceso que promueve la investigación e innovación en la FID, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los responsables de investigación sobre el proceso de acompañamiento y seguimiento a las actividades de investigación articuladas a la PPP, que promueven los saberes locales recuperados y los conocimientos científicos.	Anual				Unidad de Investigación	
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar del estudiante	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Estudiantes de Formación Inicial Docente	Gestión del Servicio de Apoyo Social y personal al estudiante Gestión del Servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes Gestión del Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes Gestión del Servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes Gestión del Servicio de tutoría al estudiante	Estudiantes con soporte para su tránsito hacia el empleo como docente. Servicio de Apoyo Social, servicio de Soporte Médico - Tópico a estudiantes, servicio de soporte psicopedagógico a estudiantes, servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes y servicio de tutoría al estudiante implementados en la institución	Inicio y termino del proceso de monitoreo y evaluación a los servicios implementados en beneficio de los estudiantes de la institución, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los responsables de la implementación de los servicios, sobre los resultados de la atención de los estudiantes de acuerdo a su plan de actividades, acorde con el proceso de acompañamiento y seguimiento implementados.	Anual				Unidad de Bienestar y Empleabilidad	

Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Comité de defensa al estudiante	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Estudiantes en formación Inicial Docente	Prevención y atención a casos de acoso y discriminación	Defensa de los derechos de los estudiantes	Inicio y termino del proceso de implementación del apoyo de defensa al estudiante, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados de la implementación del servicio de defensa legal por los responsables de su implementación, acorde con el proceso de acompañamiento y seguimiento implementados en la institución.	Anual				Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Seguimiento a egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Egresados(as)	Registro de inserción de egresados en las IE públicas y privadas y reconocer su trayectoria profesional.	Padrón de egresados actualizado con información confiable en el IESPP. Mecanismos de intermediación laboral implementados	Inicio y termino del proceso de traslado externo, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los mecanismos implementados y los resultados que aseguran el seguimiento de egresados y su inserción laboral.	Anual				Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Gestión de la administración	Gestión de los recursos económicos	Área de administración	Normativa del MINEDU Necesidades presupuestales.	Elaboración del presupuesto anual Ejecución del presupuesto anual Previsión económica y financiera Administración eficiente y oportuna de los recursos directamente recaudados	Previsión económica y administración eficiente y oportuna.	Inicio y termino del proceso de la gestión de recursos económicos de acuerdo al cronograma establecido	Informe de la ejecución del presupuesto institucional anual y la administración de los recursos directamente recaudados	Anual				Área de administración	

Gestión de la administración	Gestión de la logística y abastecimiento	Área de administración	Normativa del MINEDU Necesidades presupuestales.	Programación de bienes y servicios Adquisición de bienes y servicios Distribución de bienes y servicios	Bienes y servicios de calidad y de manera oportuna	Inicio y termino del proceso de gestión de la logística y abastecimiento, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de la implementación de la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios	Anual				Área de administración	
Gestión de la administración	Gestión de personas	Área de administración	Normativa del MINEDU Docentes y administrativos	Información de las plazas disponibles Control de asistencia mensual Desempeño del personal docente y administrativo	Información sobre plazas, asistencia y plazas de contrato de docentes y administrativos.	Inicio y termino del proceso de la gestión de personas, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados en relación a la gestión de las plazas disponibles, el control de asistencia mensual y el desempeño del personal docente y administrativo y los estímulos y reconocimientos a los docentes.	Anual				Área de administración	
Gestión de la administración	Gestión de recursos tecnológicos	Área de administración	Normativa del MINEDU. Software y Hardware Plataforma EVA	Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones Administración de bases de datos Administración de sistemas de información Soporte técnico de los sistemas de información	Sistemas de información y comunicación	Inicio y termino del proceso de la gestión de recursos tecnológicos, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de la implementación y uso de los sistemas de información, la administración de la base datos y el soporte técnico de los sistemas de información.	Anual				Área de administración	

Gestión de la administración	Atención al usuario	Área de administración	Normativa del MINEDU. Documentos, expedientes	Gestión del archivo y documentación del IESP Trámite de expedientes Orientación a los usuarios Atención a quejas o denuncias registradas en el libro de reclamaciones	Atención a las solicitudes documentales de los usuarios internos y externos del IESPP	Inicio y término del proceso de atención al usuario, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de los resultados de los mecanismos implementados respecto a la atención al usuario que aseguren el buen servicio que presta la institución.	Anual				Área de administración	
Gestión de la administración	Asesoría Legal	Área de administración	Normativa del MINEDU. Normas legales y leyes.	Atención de información jurídica Análisis y consultas referidas a las normas legales	Atención y orientación legal	Inicio y término del proceso de asesoría legal, de acuerdo al cronograma establecido	Informe de ejecución de los mecanismos implementados que permitan brindar el servicio de asesoría legal.	Anual				Área de administración	

5. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

La elaboración de los indicadores está orientado a la medición de los resultados de cada proceso institucional, es decir poder medir el desempeño de estas de forma regular. Se ha elaborado un indicador por cada procedimiento, considerando la orientación tanto de la Guía de elaboración del PEI y como la del Manual de Procesos Institucionales, pues es en ambas que se desarrollan orientaciones y recomendaciones valiosas para su construcción.

El indicador este compuesto por un parámetro de medición, que es la magnitud que se utiliza para la medición del indicador. Permite expresar el indicador en términos relativos o absolutos. Los indicadores se han añadido a la ficha de procedimiento en las hojas anteriores. A continuación, se presenta la Herramienta N° 6.

5.1. Indicadores y Metas Multianuales por Procedimiento

MACRO PROCESO. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL

Proceso	Procedimiento	Indicadores	Metas Multianuales				
			2022	2023	2024	2025	2026
Formación Académica	Matrícula	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto	74%	80%	85%	90%	95%
	Reserva de Matrícula para estudiantes	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto	2%	2%	2%	2%	2%
	Traslado Interno y Externo	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%
	Convalidación	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%
	Licencia de estudios	Porcentaje de estudiantes de que	2%	2%	2%	2%	2%

		obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos.					
	Reincorporación	Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos.	50%	62%	72%	82%	92%
	Evaluación Académica y Subsanación	Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos.	19%	29%	50%	60%	70%
	Retiro del estudiante	Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo al reglamento interno.	19%	15%	10%	8%	5%
	Certificados y Constancias	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos.	12%	20%	25%	30%	40%
	Emisión de títulos	Porcentaje de estudiantes que obtienen título dentro de los plazos previstos.	60%	70%	80%	90%	100%
	Duplicado de Título	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de título dentro de los plazos previstos.	0%	0%	0%	0%	0%
	Procedimiento de Rectificación de Títulos	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.	0%	0%	0%	0%	0%
	Registro de Títulos	Porcentaje de registro de títulos realizado dentro de los plazos previstos.	12%	20%	25%	35%	50%
	Práctica e Investigación Pre Profesional	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación pre profesional en los plazos previstos.	100%	100%	100%	100%	100%

5.2. Fichas técnicas de los indicadores

Proceso	Matrícula
Objetivo	Mejorar el proceso de matrícula de estudiantes
Indicador	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto
Finalidad del indicador	Inicio oportuno de actividades lectivas
Fórmula	$\text{Cantidad de estudiantes matriculados dentro de la fecha prevista} \times 100 / \text{cantidad de estudiantes matriculados}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	15 días posteriores al último día de matrícula
Línea de base	74%
Meta	95%
Fuente de datos	Fichas de matrícula-Reporte de matrículas
Responsable	Secretaría Académica

Proceso	Reserva de Matrícula para estudiantes
Objetivo	Reservar las matrículas de alumnos dentro de los plazos previstos
Indicador	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto
Finalidad del indicador	Asegurar el procedimiento de retorno de estudiantes con reserva
Fórmula	$\text{Cantidad de reservas dentro del plazo} \times 100 / \text{cantidad total de reservas}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de reservas
Línea de base	2%
Meta	2%
Fuente de datos	Registro de reservas de matrícula
Responsable	Secretaría Académica

Proceso	Traslado Interno y Externo
Objetivo	Realizar los procesos de traslados en los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Inicio de actividades lectivas oportunas
Fórmula	$\text{Cantidad de traslados realizados dentro del plazo} + 100 / \text{cantidad total de traslados}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral

Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de traslados
Línea de base	0.38%
Meta	0.38%
Fuente de datos	Registro de traslados-Resoluciones
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Convalidación
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de plazos para convalidación
Indicador	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Inicio oportuno de las actividades académicas
Fórmula	Cantidad de convalidaciones dentro del plazo * 100 / cantidad total de convalidaciones
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de convalidaciones
Línea de base	0.38%
Meta	0.38%
Fuente de datos	Registro de convalidaciones-Resoluciones
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Licencia de estudios
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de plazos de otorgamiento de licencias
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Reservar la matrícula de estudiantes por los plazos requeridos por el estudiante
Fórmula	Cantidad de reservas otorgadas dentro del plazo * 100 / cantidad total de reservas
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de otorgamiento de licencias.
Línea de base	2%
Meta	2%
Fuente de datos	Registro de licencias-Resoluciones
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Reincorporación
Objetivo	Asegurar la reincorporación de estudiantes dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos
Finalidad del indicador	Inicio oportuno de actividades académicas
Fórmula	$\text{Cantidad de reincorporaciones dentro de los plazos establecidos} * 100 / \text{Cantidad total de reincorporaciones}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de finalización de la matrícula
Línea de base	50%
Meta	92%
Fuente de datos	Registro de reincorporaciones. Fichas de matrícula
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Evaluación Académica y Subsanación
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de plazos para subsanaciones
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Culminación de periodos académicos dentro de los plazos establecidos
Fórmula	$\text{Cantidad de estudiantes que rinden evaluaciones de subsanación dentro de los plazos} * 100 / \text{Cantidad de estudiantes que rinden exámenes de subsanación}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo final de rendición de subsanaciones.
Línea de base	19%
Meta	70%
Fuente de datos	Registro de evaluaciones-Actas
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Retiro del estudiante
Objetivo	Registrar el retiro de estudiantes de acuerdo al reglamento
Indicador	Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo al reglamento interno
Finalidad del indicador	Cumplimiento de las normas del Instituto.
Fórmula	Cantidad de estudiantes que son retirados de acuerdo al reglamento * 100 / Cantidad de estudiantes retirados
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Final del semestre
Línea de base	19%
Meta	5%
Fuente de datos	Registro de retiros
Responsable	Unidad Académica

Proceso	Certificados y constancias
Objetivo	Asegurar el otorgamiento de certificaciones y constancias en los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos
Finalidad del indicador	Otorgamiento de certificados y constancias al estudiante de manera oportuna
Fórmula	Cantidad de certificados emitidos dentro de los plazos establecidos * 100 / Cantidad de certificados emitidos
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de enero de cada año
Línea de base	12%
Meta	40%
Fuente de datos	Registro de certificados emitidos- Registro de recepción de solicitudes
Responsable	Secretaría Académica

Proceso	Emisión de títulos
Objetivo	Otorgamiento de títulos dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen título dentro de los plazos previstos
Finalidad del indicador	Proporcionar títulos a los estudiantes oportunamente.
Fórmula	Cantidad de títulos emitidos dentro de los plazos establecidos * 100 / cantidad total de títulos emitidos
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual

Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	60%
Meta	100%
Fuente de datos	Registro de títulos emitidos
Responsable	Dirección General

Proceso	Duplicado de título
Objetivo	Cantidad de duplicados de títulos emitidos dentro de los plazos establecidos * 100 / cantidad total de duplicados de títulos emitidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de título dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Proporcionar duplicados de títulos a los estudiantes oportunamente.
Fórmula	Cantidad de duplicados de títulos emitidos dentro de los plazos establecidos * 100 / cantidad total de duplicados de títulos emitidos
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	0%
Meta	0%
Fuente de datos	Registro de duplicados de títulos
Responsable	Dirección General

Proceso	Procedimiento de Rectificación de Títulos
Objetivo	Rectificación oportuna de datos en los títulos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Rectificación oportuna de datos de títulos
Fórmula	Cantidad de títulos rectificados dentro de los plazos establecidos * 100 / Cantidad total de títulos rectificados
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	0%
Meta	0%
Fuente de datos	Registro de rectificación de datos de títulos
Responsable	Dirección General

Proceso	Registro de Títulos
Objetivo	Registro de títulos dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de registro de títulos realizado dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Realizar el registro oportuno de títulos
Fórmula	$\text{Cantidad de títulos registrados dentro del plazo establecidos} * 100 / \text{Cantidad total de títulos registrados}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Quince primeros días de cada año
Línea de base	12%
Meta	50%
Fuente de datos	Registro de títulos
Responsable	Secretaría Académica
Proceso	Práctica e Investigación Profesional
Objetivo	Realización de las prácticas profesionales e investigación dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación pre profesional en los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Asegurar el cumplimiento oportuno de las prácticas profesionales e investigación
Fórmula	$\text{Cantidad de estudiantes que realizaron las prácticas e investigación profesional dentro de los plazos previstos} * 100 / \text{Cantidad total de estudiantes que efectuaron sus prácticas e investigación profesional}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	100%
Meta	100%
Fuente de datos	Registro de prácticas e investigación profesional
Responsable	Unidad Académica

Además, se ha diseñado el formato de seguimiento de los procedimientos institucionales de la EESP "Nuestra Señora del Rosario", para un mejor seguimiento de dichos procedimientos.

ANEXO 3: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE LA EESP NUESTRA SEÑORA DEL ROSARIO

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recolección de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	1. Presentar Boucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por Programas de Estudios (Secretaría Académica) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DRE-MDD. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica)	Al inicio del proceso En el desarrollo del proceso En la ejecución de la prueba Al término del proceso	Ejecutadas	Revisión documentaria	Acta de constitución de la comisión de admisión Publicidad difundida de manera física y en la web Informe de reporte en el SIA Pruebas elaboradas Informe de los resultados del proceso de admisión	Comisión de admisión Comisión de admisión		
Matrícula	1. Presentar Boucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por Programas de Estudios (Secretaría Académica) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DRE-MDD. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica)	Al inicio del proceso En el desarrollo del proceso En la ejecución de la prueba Al término del proceso	Ejecutadas	Revisión documentaria	Registro y base de datos de estudiantes matriculados. Informe de estudiantes matriculados al término del procedimiento.	Secretaría Académica Secretaría general Dirección general Unidad administrativa		

Reserva de matrícula de estudiantes	1. Presentación de la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a Secretaría general (SA). 2. Derivación general (DG) de la solicitud a secretaria Académica por el director general 3. S.A Registra la reserva de matrícula en el SIA. 4. S.A derivar la Resolución Directoral que aprueba la reserva de matrícula a la Dirección General. 5. D.G Aprobar reserva de matrícula. 6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A 7. S.A archiva la reserva de matrícula.	Al inicio del proceso Al término del proceso	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de número de estudiantes que han reservado su matrícula de manera semestral	Secretaría académica secretaria general Dirección general		
Traslado interno y externo	1. Presentación de solicitud de traslado y presentación de expediente (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de traslado. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de traslado. (Dirección general) 4. Presentar Boucher de pago por concepto de traslado. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a la SA la solicitud de traslado. (Secretaría General) 8. Registrar el traslado en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Emitir resolución que autoriza el traslado. (Dirección general)	Al inicio del proceso Al término del proceso	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe del trasladado interno de estudiantes	Secretaría académica secretaria general Dirección general		

Convalidación	1. Presentación de la solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 3. Aprobación de la solicitud de convalidación. (Dirección general) 4. Presentación del Boucher de pago por concepto de convalidación. (estudiante) 5. Registro del pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentación de la boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 8. Registro de la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica)	Inicio y termino del proceso de convalidación, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiantes con cursos convalidados	Secretaría académica secretaría general Dirección general		
Licencia de estudios	1. Presentación de la solicitud de licencia de estudios adjuntado la boleta de pago a dirección general. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de licencia de estudios a Unidad administrativa a dirección general para su verificación. 3. Derivar la solicitud de licencia de estudios a SA. (Dirección general) 4. Registrar la licencia de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de licencia de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Entregar copia de licencia de estudios (estudiante) 7. Archivar la licencia de estudios. (Secretaría Académica)	Inicio y termino del proceso de la solicitud de la licencia de estudios, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria Entrevista	Informe de la relación de estudiantes con licencia de estudios	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		

Reincorporación	1. Presentación de la solicitud de reincorporación de estudios adjuntando la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a UADM para su verificación. (Dirección general) 3. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a secretaría Académica (Unidad Administrativa) 4. Registrar la reincorporación de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de reincorporación de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Matricular a estudiante reincorporado. 7. Archivar reincorporación de estudios. (Secretaría Académica)	Inicio y termino del proceso de la solicitud de reincorporación, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria Entrevista	Informe de la relación de estudiantes reincorporados a la institución	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		
Evaluación académica y subsanación	Para evaluación ordinaria 1. Elaborar el cronograma de evaluación. 2. Socializar y publicar cronograma. 3. Ejecutar la evaluación. 4. Entregar los resultados a los estudiantes. 5. Promover/subsanar.	Inicio y termino del proceso de la evaluación /Subsanación de cursos, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiantes evaluados / o con cursos subsanados	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		
Evaluación académica y subsanación	Para subsanación 1. Presentar Boucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en DG (estudiante) 4. DG deriva a SA la solicitud de subsanación. 5. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general) 6. Matricular la subsanación (Secretaría académica) 7. Organizar el proceso de subsanación. (Secretaría Académica) 8. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 10. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica) Presentar las actas a la DRE Madre de Dios (director general)	Inicio y termino del proceso de la evaluación /Subsanación de cursos, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiantes evaluados / o con cursos subsanados	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		

Retiro del estudiante	1. Presentar solicitud de retiro de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de retiro de estudios para la emisión de su constancia de no adeudo a la UADM. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de retiro de estudios a la DG. (Unidad Administrativa) 4. Evaluar y aprobar la solicitud de retiro de estudios. (Dirección general) 5. Emitir R.D. (Dirección general)	Inicio y termino del proceso del retiro del estudiante, en el año académico	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiante retirado de acuerdo con las causales que contempla el reglamento institucional	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		
Certificados y constancias	1. Presentar Boucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) 4. Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) 5. Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría Académica) 6. Firma de certificados o constancias (director general) 7. Recepción de certificado o constancia de estudios en SA (estudiante)	Inicio y termino del proceso de emisión de certificados y constancias, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiantes que obtienen certificados y constancias	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		

Emisión de grados y títulos	Para la solicitud el título: 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma inglés (Básico) de una institución oficial 4. Certificado de ofimática. 5. R.D aprobado del trabajo de investigación 6. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 7. Constancia de Egresado 8. Constancia de No Adeudo a la Institución 9. Partida de Nacimiento original 10. Copia DNI legalizada 11. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 12. Comprobante de pago por derecho para solicitud del título: 13. R.D aprobando la sustentación de tesis. 14. Certificado de evaluación de suficiencia académica.	Inicio y termino del proceso de obtención del grado académico y/o título profesional, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiantes con grado académico / Título profesional	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		
-----------------------------	---	---	------------	-----------------------	---	--	--	--

Procedimiento de titulación	1. Solicitud dirigida a la Dirección para optar el título profesional, indicando la modalidad de titulación. 2. Constancia de No Adeudo a la Institución 3. Copia DNI legalizada 4. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 5. Pago por derecho para solicitud del título 6. Bachillerato registrado ante SUNEDU <u>Modalidad de obtención del título profesional mediante tesis:</u> 7. Presentación de tres ejemplares de la tesis elaborada por el bachiller. 8. Solicitar designación de asesor de tesis. 9. Designación de jurado calificador. 10. Sustentación de la tesis. 11. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador.	Inicio y termino del procedimiento de titulación, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de egresados con título expedido por la institución	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		
-----------------------------	---	--	------------	-----------------------	--	---	--	--

	<u>Modalidad de obtención del título profesional mediante trabajo de suficiencia profesional:</u> 7. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE. 8. Solitud de designación de asesor para acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional. 9. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. 10. Designación del jurado evaluador. 11. Sustentación pública de trabajo de suficiencia profesional ante el jurado evaluador. 12. Sustentación pública del balotarlo de preguntas, ante un jurado evaluador. 13. Acta de evaluación firmada por el jurado evaluador.	Inicio y termino del procedimiento de titulación, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de egresados con título expedido por la institución	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		
	<u>Emisión del título profesional de licenciado en educación:</u> 7. Solicitud dirigida al director general 8. Acta de evaluación que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. 9. Solicitud de registro del título ante SUNEDU.	Inicio y termino del procedimiento de titulación, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de egresados con título expedido por la institución	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		

Duplicado de título	1. Presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General) 3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica) 4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general) 5. Emitir duplicado de Título. (Secretaría Académica) 6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría Académica)	Inicio y termino del procedimiento de emisión del duplicado de título, de acuerdo al cronograma establecido	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de egresados con duplicado de título expedido por la institución	Secretaría académica Secretaría general Dirección general		
Procedimiento de repositorio digital	1. Evaluación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos 2. Aprobación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos 3. Almacenamiento de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos en la plataforma virtual 4. Fichaje de referencias de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos	Inicio y termino del procedimiento del registro de trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico para el otorgamiento de grado y título durante el año académico	Ejecutadas	Revisión documentaria	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico para el otorgamiento de grado y títulos registrados, para la consulta de usuarios del sistema.	Responsable de repositorio Equipo de revisión de documentos Unidad académica Unidad de investigación Dirección general		
Procedimiento de rectificación de título	1. Presentar solicitud y boleta de pago por concepto de rectificación a la DG adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Verificar el cumplimiento de requisitos, libro de registro de títulos y emitir informe a DG para aprobación en Secretaría Académica. 3. Evaluar y aprobar la rectificación del diploma del Título autorizando a Secretaría Académica para proceder con la anotación marginal del Diploma. (Dirección general) 4. Realizar entrega del Diploma al interesado con el registro correspondiente. (Secretaría Académica)	Inicio y termino del procedimiento para la rectificación del título.	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de egresados con la rectificación del título	Secretaría académica Dirección general		

Procedimiento de obtención de título	1. Presentar Boucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa) 3. Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a DG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación el Proyecto. (Dirección General) 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación e Innovación) 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Dirección general) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (Secretaría Académica)	Inicio y termino del procedimiento para la obtención del título durante el año académico	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiantes que obtienen el título profesional a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.	Secretaría académica Unidad administrativa Jefatura de innovación e investigación Dirección general		
Registro de títulos	1. Preparar documentación una vez emitido el diploma del estudiante. (Secretaría Académica) 2. Registrar el título profesional (Secretaría Académica)	Inicio y termino del procedimiento del registro de títulos	Ejecutadas	Revisión documentaria	Relación de títulos registrados en la institución	Secretaría académica Dirección general		

Procedimiento de Practica e investigación pre profesional	1. El director general suscribe convenios con Instituciones educativas para la ejecución de la práctica preprofesional e investigación (IIEE con convenio). 2. El Coordinador de área Académica (CAA) selecciona los centros de Práctica juntamente con la Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación. 3. El jefe de Unidad Académica JUA en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas designa a docentes formadores de Práctica. 4. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación coordina con las instituciones educativas focalizadas y docentes de aula. 5. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación con la participación de los docentes Formadores de Práctica realizan talleres de sensibilización dirigida a los docentes de aula de las IIEE de convenio. Los estudiantes ejecutan la práctica preprofesional de acuerdo con las siguientes estrategias: a) Inmersión en la Institución Educativa. b) Ayudantías c) Ejecución de actividades de aprendizaje d) Ejecución de sesiones de aprendizaje completas e) La Institución donde el estudiante realiza las prácticas, emite la constancia de la Práctica e Investigación (prerrequisito para aprobar y seguir a la siguiente práctica). f) Presentación de informe de Práctica e Investigación. (estudiante) Presentación del portafolio del estudiante al término de cada ciclo académico	Inicio y termino del procedimiento de practica e investigación pre profesional de acuerdo al cronograma establecido.	Ejecutadas	Revisión documentaria	Informe de la relación de estudiantes que realizan sus prácticas e investigación	JUA: Jefe de Unidad Académica JUI: Jefe de Unidad de Investigación CAA: Coordinador de Área Académica /Área de prácticas profesionales e investigación		
---	--	--	------------	-----------------------	--	---	--	--

Las estrategias de evaluación tienen el propósito de facilitar las mejoras del instituto en sus distintos procesos y actividades. Se encuentran previstos los siguientes momentos o etapas:

1º Recojo de la información señalada en los indicadores de seguimiento, tomando en consideración los plazos, a cargo de cada uno de los responsables mencionados en dichos indicadores, quienes verifican el valor logrado por el indicador y lo comparan contra las metas o resultados esperados. Realizan la evaluación del indicador y establecen las probables causas del resultado logrado, pudiendo tener tres posibles cursos:

- Satisfactorio, si el valor es aproximadamente igual a la meta prevista
- Insatisfactorio su el valor está por debajo de los esperado
- Extraordinario, si los valores son bastante mejores que los esperados

En cualquiera de los tres resultados deberá evaluarse la relación de causa-efecto, identificando los factores a los que se pueden atribuir los resultados. El responsable del indicador emite un informe dirigido a la Dirección General con los resultados obtenidos en cada indicador, indicando la problemática y la relación causa-efecto, identificando a los actores que intervienen en los procesos y recomendando los posibles cambios y mejoras.

2º La Dirección convoca a una reunión al personal docente con función jerárquica para evaluar los resultados logrados en los indicadores, una vez al año, durante el mes de marzo. En esta reunión se presentan los resultados y recomendaciones efectuadas y se realiza una evaluación conjunta, identificando los problemas, causas, circunstancias, así como las buenas prácticas y cualquier eventualidad que generó los resultados presentados. Se seleccionan los problemas presentados a ser enfrentados y se identifican las buenas prácticas que serán promovidas.

3º De manera colegiada se adoptan decisiones de mejora que impliquen la resolución de los problemas y que pueden implicar cambios en los documentos de gestión, para una mejora continua de los procesos. Asimismo, se establecen estrategias de promoción de las buenas prácticas para su emulación por el personal del instituto. El

director general formaliza este proceso mediante una resolución que disponga los cambios a efectuarse y oficializa las buenas prácticas.

Los aspectos de la gestión institucional de mayor impacto, evaluados mediante los indicadores, y que permitirán, de manera priorizada, mejorar los procesos institucionales son:

- Cumplimiento de plazos
- Satisfacción del estudiante
- Logro de objetivos institucionales
- Transparencia en los procesos
- Eficiencia y productividad



AV. FITZCARRALD CDRA 14 - N° 1428 - TAMBOPATA
PUERTO MALDONADO – MADRE DE DIOS

Teléfono: 940781539

Email: iesppnuestrasenoradelrosario@gmail.com

Web: www.eesnsrmafrededios.edu.pe