



*Instituto de Educación Superior
Pedagógico Público Huaraz*

"Calidad, mejora continua, imagen que nos distingue"

Manual de procesos institucionales del IESPP Huaraz 2024- 2028



PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PROFESIONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ANCASH

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "HUARAZ"



Creado por D.S. N° 08-83-ED, Renovado por D.S. N° 09-94-ED y R.D. N° 0339-2010-ED

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

Resolución Directoral I.E.S.P.P. “Hz” N° 0318

Huaraz, 18 de octubre de 2024

Visto, el documento de fecha 18 de octubre de 2024, presentado por el Mag. Lilio Angel ARANDA YANOC, Jefe de la Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”, quien solicita aprobación del Manual de Procesos Institucionales que se adjuntan en (117) folios y;

CONSIDERANDO:

Que, El Manual de Procesos Institucionales del IESPP Huaraz 2024 representa un hito en nuestro compromiso con la excelencia académica y la mejora continua. Este documento, elaborado bajo un enfoque de procesos y resultados, detalla de manera clara y concisa la forma en que operamos en cada una de nuestras áreas, desde la gestión académica hasta los servicios administrativos.

Que, este manual es el resultado de un esfuerzo conjunto de toda la comunidad IESPP Huaraz, y representa un paso fundamental hacia la consolidación de nuestra institución como un referente en educación superior en la región. Invitamos a todos nuestros colaboradores, estudiantes, docentes y egresados a conocer y utilizar este valioso instrumento de gestión;

DE CONFORMIDAD

Con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento D.S. N° 011-2012 – ED, - R.M. N° 441-2019-MINEDU. Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las EESPR.M. 570-2018-MINEDU. Modelo de servicio educativo; RM N° 570-2018-MINEDU; R.V.M. N°097-2022-MINEDU Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, el Reglamento Institucional Vigente, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, El Manual de Procesos Institucionales, presentado por el Mag. Lilio Angel ARANDA YANOC Jefe de dicha área.

ARTÍCULO 2.- RESPONSABILIZAR, al Jefe de la Unidad Académica Mag. Lilio Angel ARANDA YANOC, el desarrollo y cumplimiento del presente; y que al finalizar el año académico debe presentar el informe respectivo.

REGÍSTRE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

IESPP “HZ”
SMD/DG



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO - "HUARAZ"

Mag. Diómedes Sánchez Moreno
DIRECTOR GENERAL

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales del IESPP Huaraz 2024 representa un hito en nuestro compromiso con la excelencia académica y la mejora continua. Este documento, elaborado bajo un enfoque de procesos y resultados, detalla de manera clara y concisa la forma en que operamos en cada una de nuestras áreas, desde la gestión académica hasta los servicios administrativos.

Este manual se basa en los lineamientos académicos generales que regulan y orientan la gestión pedagógica, incluyendo la gestión curricular y académica de la Formación Inicial Docente. El manual incorpora normativas clave como la R.M. N° 570-2018-MINEDU, que introduce el "Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica." Además, el Manual se alinea con el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Reglamento Institucional.

El MPI incluye un mapa de procesos de nivel 0 que abarca los procesos estratégicos, misionales y de soporte. A nivel 1, se detallan los siguientes procesos:

- Procesos Estratégicos: Gestión de la dirección y gestión de la calidad.
- Procesos Misionales: Admisión, gestión de la formación inicial, desarrollo profesional, formación continua, promoción del bienestar y empleabilidad, y seguimiento a egresados.
- Procesos de Soporte: Gestión de recursos económicos y financieros, gestión logística y abastecimiento, gestión de personas, gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal.

El manual también incluye flujogramas que representan de manera secuencial y gráfica los aspectos generales vinculados a los procesos académicos y a la oferta educativa de la escuela. Estos flujogramas detallan los procesos de admisión, matrícula, evaluación, actividades académicas, certificación de estudios, grados, títulos, licencias, convalidaciones, traslados internos y externos, así como retiros y reincorporaciones, entre otros aspectos académicos.

Al centrarnos en el estudiante y sus necesidades, aseguramos que todos nuestros procesos estén diseñados para brindar una experiencia educativa de calidad y pertinente. Desde el momento de la matrícula hasta la culminación de sus estudios, nuestros estudiantes encontrarán un sistema educativo ágil, transparente y orientado a su desarrollo profesional.

Este manual es el resultado de un esfuerzo conjunto de toda la comunidad IESPP Huaraz, y representa un paso fundamental hacia la consolidación de nuestra institución como un referente en educación superior en la región. Invitamos a todos nuestros colaboradores, estudiantes, docentes y egresados a conocer y utilizar este valioso instrumento de gestión.

¿Por qué este manual es importante?

- Mejora continua: Nos permite identificar oportunidades de mejora y optimizar nuestros procesos para lograr una mayor eficiencia y eficacia.
- Transparencia: Facilita la comprensión de nuestras operaciones por parte de todos los miembros de la comunidad educativa y externa.
- Toma de decisiones: Sirve como base para la toma de decisiones informadas y estratégicas.
- Cumplimiento normativo: Asegura el cumplimiento de las normas y estándares de calidad establecidos para las instituciones de educación superior.
- Satisfacción del estudiante: Garantiza la prestación de servicios de calidad que satisfacen las necesidades y expectativas de nuestros estudiantes.
- Alineación con la visión y misión institucional.
- Enfoque en resultados: Centra en los resultados que se desean alcanzar con cada proceso.
- Implementación de las condiciones básicas de calidad: Contribuye al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas para las instituciones de educación superior.
- Participación y compromiso de toda la comunidad educativa: Resaltar la importancia de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento es un instrumento esencial para guiar las acciones hacia un sistema operativo basado en un enfoque de procesos. Con el MPI, se documenta las características de los procesos y los flujogramas correspondientes a los procesos académicos clave. También servirá como base para la mejora continua, estableciendo indicadores para evaluar la eficacia de los procesos.



ÍNDICE

DATOS GENERALES DE LA IESPP 4

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES 5

2.1. Identificación de procesos institucionales..... 6

2.2. Descripción de procesos institucionales..... 7

2.2.1. Subcomponente estratégico o procesos de tipo estratégico 7

2.2.1.1. Macroproceso: Gestión de la Dirección 7

2.2.2. Macroproceso: Gestión de la Calidad 8

2.3. Subcomponente misional o procesos de tipo misional..... 10

2.2.3.1. Macroproceso: Gestión de la formación inicial 10

2.2.3.2. Macroproceso: Gestión el Desarrollo Profesional 14

2.2.3.3. Macroproceso: Gestión de la Formación Continua 15

2.2.3.4. Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad 16

2.1.1. Subcomponente soporte o procesos de tipo soporte 17

2.1.1.1. Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte 17

2.1.1.2. Gestión de Servicios Educativos Complementarios Básicos 19

3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES..... 22

4. Identificación, descripción y diagrama de flujo de los procedimientos académicos 23

5. Identificación, descripción y diagrama de flujo de los procedimientos de soporte .. 89

6. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales..... 101

7. Estrategia de seguimiento a los procedimientos institucionales 107

DATOS GENERALES DE LA IESPP

ASPECTOS	INFORMACIÓN
Nombre de la Institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz"
Autorización	D.S. N° 08-83-ED del 9 de marzo 1982
Adecuado	EDR N° 3624 del 27 de diciembre 2010
Dependencia Estatal	Dirección Regional de Educación Ancash
Código Modular	N° 0412189
Región	Ancash
Provincia	Huaraz
Distrito	Independencia
Localidad	Nicrupampa
Dirección	Av. Las Flores s/n
Página Web	http://www.isephuaraz.edu.pe/
Facebook	https://www.facebook.com/ISEP-Huaraz
Tipo de institución	Pública
Servicio que brinda	Formación Inicial Docente
Localización	<ul style="list-style-type: none"> • Región: Ancash • Provincia: Huaraz • Distrito: Independencia • Localidad: Nicrupampa
Ubicación geográfica	<p>El IESP "Huaraz" se ubica en la primera cuadra de la Av. Las Flores s/n, barrio de Nicrupampa, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, región Ancash. Posee un local central, con un área de 4350 m² y cuyas coordenadas de ubicación espacial son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Norte: Campo deportivo I. E. "Jorge Basadre Grohmann" • Sur: Av. Las Flores • Este: Mercadillo de Nicrupampa y Casa de retiro de las Canonesas de la Cruz. • Oeste: I. E. "Jorge Basadre Grohmann".

BASE NORMATIVA

- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento D.S. N° 011-2012 – ED.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512.
- D.U. 017-2020. Decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.



D.S. N° 010-2017- MINEDU. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- D.S. N° 016-2021- MINEDU. Modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
 - R.M. N° 441-2019-MINEDU. Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las EESP.
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil respecto a la locación de servicio.
 - R.M. 570-2018-MINEDU. Modelo de servicio educativo.
 - D.S. 012-2020-MINEDU. Establece la política nacional de educación superior y técnico productivo al 2030.
 - D.S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en Perú.
 - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
 - DS N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
 - DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006-2019-PCM/SGP.
 - R.V.M. N° 215-2021-MINEDU. "Disposiciones para el desarrollo de las acciones formativas y sus estándares de calidad en el marco de la formación docente en servicio".
 - R.V.M. N° 097-2022-MINEDU. "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
 - Resolución del Consejo Directivo N°033-2016-SUNEDU/CD. Aprueban reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.
 - Resolución del Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD. Modificación del reglamento del RENATI (Resolución del Consejo Directivo N°033-2016-SUNEDU/CD).
 - Resolución del Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD. Modificación del reglamento del RENATI (Resolución del Consejo Directivo N°033-2016-SUNEDU/CD).
 - R.D. ESPP "Hz" N° 0147-2024. Actualiza el Reglamento Institucional del IESPP "Huaraz".

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Huaraz" es de gestión público, siguiendo las normas vigentes que orientan la gestión de calidad para el logro de lo principios de espiritualidad cristiana y la práctica de valores, con el enfoque de gestión por resultados, con liderazgo compartido y participativo y una adecuada gestión del talento humano. Asumiendo roles de autoridad y colaboración de los diferentes actores educativos.



2.1. Identificación de procesos institucionales



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



2. Descripción de procesos institucionales

2.2.1. Subcomponente estratégico o procesos de tipo estratégico

Comprende la Gestión de la Dirección y la Gestión de la Calidad. Ambos procesos aportan a la calidad de la gestión institucional.

2.2.1.1. Macroproceso: Gestión de la Dirección

La Gestión de la Dirección está a cargo de la Dirección General de la EESP. Permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito territorial en que la Escuela se encuentra.

Comprende los siguientes procesos:

A. Gestión de las necesidades formativas

Nombre del proceso	Gestión de las necesidades formativas.
Objetivo	Diagnosticar debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua.
Responsable	Dirección General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU. • DRE Ancash. • UGEL. • Dirección General • Unidad Académica • Secretaría Académica • Unidad de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas educativas nacionales, regionales e institucionales. • Lineamientos Académicos Generales (LAG). • PEI. • PCI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de debilidades y fortalezas de la formación docente. • Identificación de necesidades y demandas formativas de estudiantes y docentes formadores. • Identificación de expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de interés. • Elaboración de lineamientos para la oferta formativa de estudiantes y docentes formadores. • Adecuación de la organización para responder a nuevas necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua. • Lineamientos para la oferta formativa de la formación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores y docentes. • Docentes formadores. • Estudiantes. • Grupos de interés del ámbito local.

**B. Gestión de las condiciones favorables**

Nombre del proceso	Gestión de las condiciones favorables
Objetivo	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores vinculados al IESPP "Huaraz", incluyendo la comunidad local.
Responsable	Dirección General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU. • GORE Ancash. • DRE Ancash. • UGEL • Municipalidad Provincial de Huaraz • Municipalidad Distrital de Independencia • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales • Lineamientos Académicos Generales (LAG). • PEI. • PCI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos en la formación docente. • Establecer acuerdos con los actores para implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable. • Articular procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos para la implementación del PEI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivo • Jerárquicos • Docentes • Administrativos • Estudiantes

C. Gestión del cambio

Nombre del proceso	Gestión del cambio
Objetivo	Gestionar el cambio de la IESPP-HZ frente a los desafíos educativos del S. XXI, considerando los aspectos pedagógicos, sociales, religiosos y territoriales; así como las políticas educativas.
Responsable	Dirección General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE Ancash. • UGEL • Municipalidad Provincial de Huaraz • Municipalidad Distrital de Independencia • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PER (Proyecto Educativo Regional) • Plan de Desarrollo concertado de la Municipalidad Provincial de Huaraz • Lineamientos Académicos Generales (LAG) • PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar oportunidades. • Atender las resistencias que genera el cambio. • Aprovechar fortalezas de los actores de la institución para responder a los desafíos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de respuesta a los desafíos educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivo • Jerárquicos • Docentes • Administrativos • Estudiantes

2.2.2. Macroproceso: Gestión de la Calidad

La Gestión de la Calidad está a cargo del Coordinador del Área de Calidad. Busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.



Comprende los siguientes procesos:

A. Planificación

Nombre del proceso	Planificación
Objetivo	Diseñar procesos formativos de FID, desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentado en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias.
Responsable	Área de calidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • SINEACE • DRE Ancash • UGEL • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad para la acreditación • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear el desarrollo institucional (estratégico, misional y de soporte), en una lógica de mejora continua. • Implementar los nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales. • Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de mejora continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivo • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

B. Monitoreo y evaluación

Nombre del proceso	Monitoreo y evaluación
Objetivo	Implementar estrategias de seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de FID, de desarrollo profesional y de formación continua.
Responsable	Área de calidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • SINEACE • DRE Ancash • UGEL • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad para la acreditación • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte). • Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. • Implementar estrategias diferenciadas e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación considerando la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivo • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes



C. Retroalimentación

Nombre del proceso	Retroalimentación
Objetivo	Devolver de manera oportuna la información recogida en el monitoreo y evaluación para fortalecer buenas prácticas y formular propuestas de mejora.
Responsable	Área de calidad



Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • SINEACE • DRE Ancash • UGEL • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto o Educativ o Nacional • Estándares de calidad para la acreditación • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte). • Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. • Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para atender la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivo • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes



2.2.3. Subcomponente misional o procesos de tipo misional

El subcomponente misional, vinculado a la calidad de gestión académica, comprende la Gestión de la Formación Inicial, la Gestión del Desarrollo Profesional, la Gestión de la Formación Continua, la Admisión, Promoción del Bienestar y Empleabilidad, y Seguimiento de Egresados.

2.2.4. Macroproceso: Gestión de la formación inicial

La gestión de la formación inicial está a cargo de la Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad Bienestar y Empleabilidad. Considera la organización de experiencias y aprendizaje para los futuros docentes, diseñadas con el fin de lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso, poniéndolas en práctica en contextos reales. De este modo se fomenta la articulación entre la teoría y práctica, y se promueve la gestión del propio aprendizaje con autonomía y seguridad, contando con el soporte académico y socioemocional que requiera. Comprende los siguientes procesos:

A. Admisión para la FID

Nombre del proceso	Admisión
Objetivo	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.
Responsable	Unidad Académica y Dirección General



Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE Ancash • Dirección General • Unidad Académica • Comisión del Proceso de Admisión • Programa de Preparación para las carreras pedagógicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos académicos generales • Reglamento de admisión • Prospecto de postulante • Plan de trabajo del proceso de admisión • Postulantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de metas de admisión • Convocatoria al proceso de admisión • Evaluación de competencias • Procesamiento de resultados • Registro en el sistema de información académica • Publicación e informe de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresantes que cuentan con las competencias básicas para ejercer el desempeño docente de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes postulantes

B. Formación académica

Nombre del proceso	Formación académica
Objetivo	Ofrecer una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
Responsable	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE Ancash • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Comisión del Proceso de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes • Lineamientos académicos generales • Informe del proceso de admisión • Ingresantes Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión e implementación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Proceso formativo de enseñanza, aprendizaje y evaluación con enfoque de competencias • Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores • Servicio de biblioteca actualizada física y virtual • Práctica preprofesional articulada a la investigación • Implementación de un plan de convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales con formación humana e integral de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes



C. Práctica preprofesional

Nombre del proceso	Práctica preprofesional
Objetivo	Ofrecer oportunidades para que los estudiantes de FID pongan en práctica las competencias en contextos reales, contando con el monitoreo, acompañamiento permanente y retroalimentación a la formación académica.
Responsable	Unidad Académica; Área de práctica preprofesional e investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • UGEL • II.EE. • Unidad Académica • Coordinación de área de Práctica e investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación • Reglament o institucional • Reglamento de práctica preprofesional • Convenios con II.EE. • Planes de práctica preprofesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación • Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación • Planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos integradores anuales (PIA) • Sistematización y evaluación de la práctica preprofesional e investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes evidencian el desarrollo de competencias correspondientes a su perfil de egreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de FID.

D. Participación institucional

Nombre del proceso	Participación institucional
Objetivo	Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento institucional • Plan de convivencia democrática 	<ul style="list-style-type: none"> • Elección y funcionamiento del consejo de estudiantes • Elección del representante de los estudiantes en el consejo asesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de estudiantes. • Consejo asesor con representación de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes



E. Desarrollo personal

Nombre del proceso	Desarrollo personal
Objetivo	Brindar soporte académico y socioemocional a los estudiantes para mejorar la gestión de sus aprendizajes y el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo. Orientar a los docentes formadores en el manejo en la relación intersubjetiva con los estudiantes.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE Ancash • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento institucional • Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Plan de tutoría institucional y de aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del plan de tutoría institucional y de aula • Gestión de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que muestran competencias de manejo y resolución de conflictos • Docentes formadores que muestran competencias para la relación intersubjetiva con los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes

F. Investigación e innovación en FID

Nombre del proceso	Investigación e innovación en FID
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
Responsable	Unidad Académica, Área de práctica e investigación y Unidad de Investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • UGEL • II.EE. • Dirección General • Unidad Académica • Área de práctica e investigación • Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglament o institucional • Reglamento de investigación • Líneas de investigación institucional • Protocolos de investigación • Lineamientos Académicos Generales • Registro nacional de grados y títulos (RENATI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación • Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación • Implementación de repositorio de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de investigación y tesis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes formadores



G. Seguimiento de egresados

Nombre del proceso	Seguimiento de egresados
Objetivo	Mantener información actualizada sobre la ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas de los docentes egresados.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • UGEL • Asociación de egresados • Dirección General • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Unidad de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Programa de Profesionalización Docente • Registro de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de información sobre ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas • Conformación de la asociación de egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes egresados

2.2.5. Macroproceso: Gestión el Desarrollo Profesional

La gestión del desarrollo profesional está a cargo de la Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Comprende los siguientes procesos:

A. Fortalecimiento de competencias

Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente, en el contexto de una comunidad de aprendizaje.
Responsable	Unidad de Formación continua

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE Ancash • Dirección General • Unidad de Formación continua • Proyecto Educativo Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación continua • Investigación y práctica formativa • Recursos TIC • 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes



B. Investigación e innovación en el desarrollo profesional

Nombre del proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Objetivo	Fortalecer la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.
Responsable	Unidad de Investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Proyecto Educativo Nacional • DRE Ancash • Dirección General • Unidad de Formación continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación continua • Investigación y práctica formativa • Recursos TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Producción y divulgación de artículos científicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes

2.2.6. Macroproceso: Gestión de la Formación Continua

La gestión de la formación continua está a cargo de la Unidad de Formación Continua en coordinación con la Unidad de Investigación y el Área de Calidad. Desarrolla acciones formativas a través de: los programas y cursos de formación continua institucionales, segundas especialidades y profesionalización docente, para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas; incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación. Comprende los siguientes procesos:

A. Investigación e innovación en la formación continua

Nombre del proceso	Investigación e innovación en la formación continua
Objetivo	Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas e implementar las líneas de investigación de la IESPP "Huaraz".
Responsable	Unidad de Investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • UGEL • Dirección General • Unidad de Investigación • Unidad de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación continua • Líneas de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación continua • Investigación y práctica formativa • Recursos TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes



2.2.7. Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad

La Promoción del Bienestar y Empleabilidad agrupa a todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. En el caso del apoyo al bienestar de los estudiantes, se incluyen acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos u otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.

Para el caso de la defensa de los estudiantes, el Instituto conforma un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra sus derechos. Su propósito es proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

A. Promoción del Bienestar y Empleabilidad

Nombre del proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Objetivo	Brindar acompañamiento personal, soporte emocional y proteger los derechos de los estudiantes durante el proceso formativo del estudiante.
Responsable	Unidad de Bienestar y empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Comité de Defensa del Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Reglament o Interno • Plan Anual de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutoría • Consejería • Bolsa de trabajo • Práctica preprofesional • Emprendimiento s 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes



2.8. Subcomponente soporte o procesos de tipo soporte

2.8.1.1. Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

Comprende la gestión de recursos económicos y financieros, la gestión de la logística y abastecimiento, la gestión de personas, la gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal. Está relacionado con la calidad de infraestructura, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica y financiera.

A. Gestión de recursos económicos y financieros

Nombre del proceso	Gestión de recursos económicos y financieros
Objetivo	Asegurar la calidad del servicio educativo de la IESPP "Huaraz" mediante la previsión económica y financiera.
Responsable	Área de Administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo institucional • Prácticas preprofesionales • Desarrollo de trabajos de investigación e innovación • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión de los recursos económicos y financieros de la IESPP "Huaraz". 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

B. Gestión logística y abastecimiento

Nombre del proceso	Gestión logística y abastecimiento
Objetivo	Asegurar la eficiente gestión logística y abastecimiento para el funcionamiento adecuado de la IESPP "Huaraz"
Responsable	Área de Administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo institucional • Prácticas preprofesionales • Desarrollo de trabajos de investigación e innovación • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos y medios suficientes para los procesos de EA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes



C. Gestión de personas

Nombre del proceso	Gestión de personas
Objetivo	Gestiona de manera oportuna el cuadro de asignación de personal y controla el desempeño del personal docente y administrativo.
Responsable	Área de Administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE Ancash • Dirección General • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo institucional • Prácticas preprofesionales • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión del personal docente y administrativo de la IESPP-HZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

D. Gestión de recursos tecnológicos

Nombre del proceso	Gestión de recursos tecnológicos
Objetivo	Gestionar de manera eficiente los recursos tecnológicos de la IESPP-HZ.
Responsable	Área de Administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE de Ancash • Dirección General • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información académica • Sistema de información institucional • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión recursos tecnológicos de la IESPP-HZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

E. Atención al usuario

Nombre del proceso	Atención al Usuario
Objetivo	Brindar atención eficiente al público usuario de la IESPP-HZ sobre trámites documentarios y servicios institucionales.
Responsable	Área de Administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Secretaría General • Secretaría Académica • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información académica • Sistema de información institucional • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre atención a usuarios de la IESPP-HZ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes • Comunidad

F. Asesoría legal

Nombre del proceso	Asesoría legal
Objetivo	Brindar asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el quehacer de la institución.
Responsable	Área de Administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE de Ancash • Dirección General • Secretaría Académica • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • Reglamento Institucional • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información académica • Sistema de información institucional • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el quehacer de la IESPP-HZ 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes • Comunidad

2.1.1.2. Gestión de Servicios Educativos Complementarios Básicos

A. Servicio Médico (tópico)

Nombre del proceso	Servicio Médico (tópico)
Objetivo	Brindar servicios de primeros auxilios, inyectables, curaciones simples, control de funciones vitales: presión arterial, frecuencia cardíaca, respiratoria. Además, desarrollar acciones de salud preventiva, reproductiva y educación en salud dirigidas a los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad



Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE de Ancash • Dirección General • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Reglamento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de salud física y mental • Orientación para la salud preventiva • Uso de recursos y materiales • Evaluación y mejora del servicio 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre atención de casos de problemas de salud a estudiantes y de actividades educativas y preventivas de salud realizadas. • Hoja de vida del desarrollo personal de formadores y personal administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Formadores • Personal administrativo

B. Servicio Social

Nombre del proceso	Servicio Social
Objetivo	Desarrollar acciones de apoyo para la integración, permanencia y culminación del proceso formativo de los estudiantes de FID en situaciones de vulnerabilidad, que ayudan a la vigencia de sus derechos y a la continuidad de sus estudios profesionales.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE Ancash • Dirección General • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Reglamento Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información académica y desarrollo personal • Gestión de recursos de apoyo • Sistema de información institucional • Evaluación de los resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre acciones de apoyo realizadas para la integración y la protección de los estudiantes de FID en situaciones de vulnerabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes

C. Servicio Psicopedagógico (tutoría)

Nombre del proceso	Servicio Psicopedagógico
Objetivo	Brindar acompañamiento profesional a los estudiantes durante el proceso de la FID, desarrollando acciones de diagnóstico psicopedagógico, motivación, orientación y tutoría que contribuyen a la formación integral y afirmación de su vocación e identidad docente.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE Ancash • Dirección General • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Área de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Reglamentación institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información académica y desarrollo personal • Sistema de información institucional • Uso de recursos materiales • Evaluación de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre acciones de acompañamiento, diagnóstico, motivación, orientación y tutoría realizadas con estudiantes de FID. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes

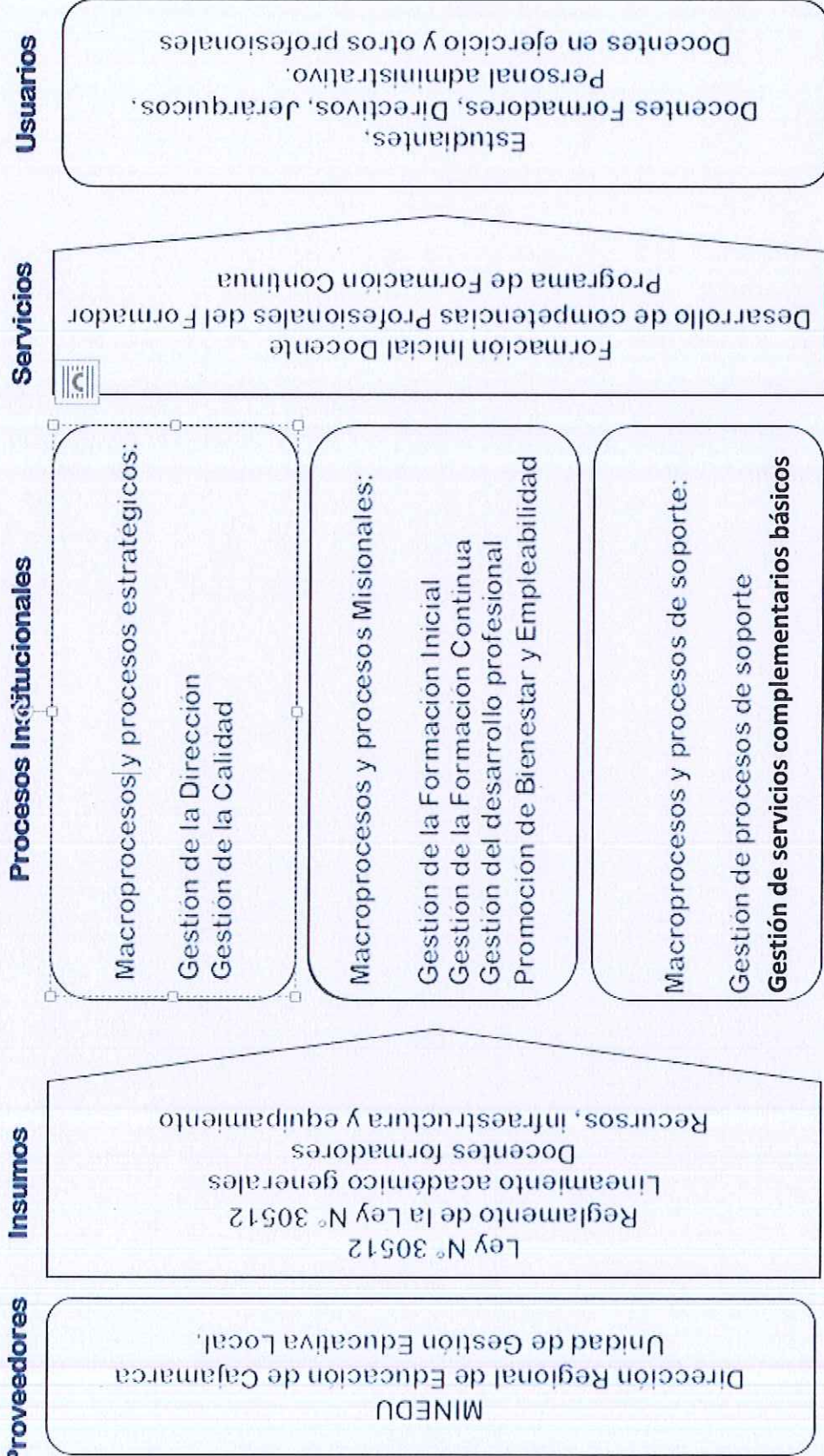
D. Servicio de Seguridad y Vigilancia

Nombre del proceso	Servicio de Seguridad y Vigilancia
Objetivo	Cautelar la seguridad de las personas y de los bienes del instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Huaraz".
Responsable	Área de Administración.

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRE Ancash • Dirección General • Área de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT). • Reglamentación institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento • Diseño e implementación • Ejecución y seguimiento • Evaluación y mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizada la protección permanente de los bienes institucionales y comunidad educativa con sensación de seguridad dentro de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes



3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES





Identificación, descripción y diagrama de flujo de los procedimientos académicos

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		RESPONSABLE
ADMISIÓN		
1	Admisión en Programas de Estudio de Formación Inicial Docente	Comisión de admisión
MATRÍCULA:		
2	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
TRASLADOS:		
3	Traslado interno/externo en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
CONVALIDACIONES:		
4	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Unidad Académica
LICENCIA DE ESTUDIOS:		
5	Licencias de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
REINCORPORACIÓN:		
6	Reincorporación en Programas de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
SUBSANACIONES:		
7	Subsanaciones en Programas de Formación Inicial Docente.	Unidad Académica

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		RESPONSABLE
RETIRO:		
8	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
CERTIFICACIÓN:		
9	Constancia de Egresado	Secretaría Académico
10	Certificado de estudios de Programas Formativos	Secretaría Académica
11	Trabajo de investigación para obtener el Título profesional	Unidad Académica
TÍTULO PROFESIONAL:		
12	Título profesional de profesor	Secretara Académica
13	Rectificación del Diploma de Título	Secretaría Académica
14	Tesis	Unidad Académica
15	Duplicado de Título	Secretaría Académica
OTROS PROCEDIMIENTOS		
16	Práctica preprofesional en programas de FID	Coordinación de Área de Práctica e Investigación

17	Evaluación de los aprendizajes	Secretaría Académica
18	Planificación y aprobación de sílabos	Unidad Académica
19	Registro de trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital	Unidad de Investigación
20	Uso de la plataforma Microsoft 365	Responsable Tecnológico

SIGLAS Y DEFINICIONES:

EIB: Educación Intercultural Bilingüe

IESPP: Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública

IESPP "Huaraz": Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Huaraz"

DG: Director(a) General

DRE: Dirección Regional de Educación

DNI: Documento Nacional de Identidad

JUA: Jefe de Unidad Académica

MINEDU: Ministerio de Educación

MP: Mesa de Partes

LAG: Lineamientos Académicos

Generales PE: Programa de Estudios

RD: Resolución Directoral

RDR: Resolución Directoral Regional

SIA: Sistema de Información Académica

SA: Secretaría Académica

UDA: Unidad de Administración

UFC: Unidad de Formación Continua

UDI: Unidad de Investigación



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FID

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la convocatoria y ejecución del concurso público de admisión de postulantes que cumplan con el perfil de ingreso a los Programas de Estudio que oferta el IESPP Hz, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

• **ALCANCE:**

- Postulantes egresados de educación secundaria.
- Directivos, docentes y personal administrativo del IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la IESPP Hz.
- Partida de nacimiento.
- Copia del DNI.
- Certificados originales de educación secundaria, visados por la UGEL.
- 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco.
- Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Ficha de inscripción.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- En base a los lineamientos para el proceso de admisión dados por el MINEDU, la institución solicita metas de admisión ante la Dirección Regional de Educación de Ancash de los programas de estudio a ofertar. La DRE Ancash dentro del plazo legal emite la Resolución Directoral Regional de aprobación de metas de acuerdo al presupuesto institucional vigente.
- Autorizada las mestas se realiza la convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE-Ancash en los programas de estudio.
- Los postulantes inician su proceso de inscripción en la oficina de Secretaría General cumpliendo con los requisitos señalados, el mismo que es gestionado en el SIA
- El concurso público de admisión se ejecuta en dos fases:

Primera Fase: Ingreso por exoneración dirigido a postulantes que han ocupado primer y segundo puesto en educación secundaria, colegios de alto rendimiento, deportistas calificados, por servicio militar voluntario; por servicio de SEFOC.

Además, 40% de vacantes por Programa de Estudios a través del Programa de Preparación para las carreras pedagógicas de la EESPP.

Segunda Fase: Ingreso ordinario, para todos los postulantes inscritos.

- Ingreso de notas en el SIA y publicación de resultados por el MINEDU.
- Informe final del proceso de admisión y remisión a la DRE – Ancash.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informe final con nómina de ingresantes

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Comisión de admisión designado por RD de acuerdo a normativa nacional

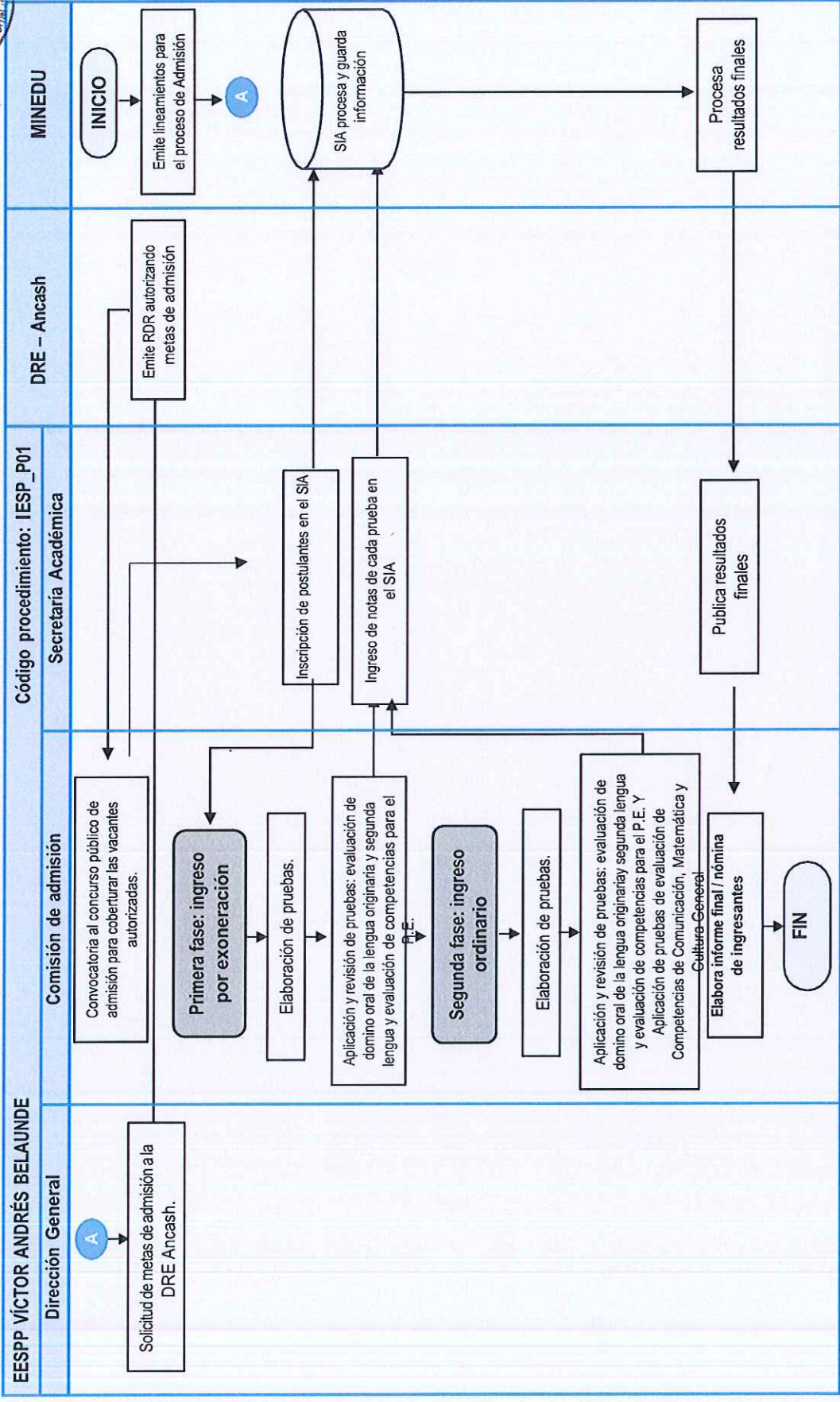
• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	MINEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la DRE Ancash.	Dirección General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D. Regional.	DRE - Ancash	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE-Ancash en los programas que oferta el instituto.	Comisión de admisión	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Secretaría Académica	
6	Primera Fase: Ingreso por exoneración: -Elaboración de pruebas -Para postulantes a programas EIB e Inglés: evaluación de dominio oral de la lengua originaria y lengua extranjera, previa a la aplicación de las pruebas de competencias para la carrera -Para postulantes hispanohablantes: Aplicación de pruebas de evaluación de competencias para el programa (entrevista diagnóstica- vocacional y dinámica grupal diagnóstica vocacional)	Comisión de admisión	3 días
7	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA.	Secretaría Académica	1 día
8	Segunda Fase: Ingreso ordinario: -Elaboración de pruebas. -Para postulantes a programas EIB e Inglés: evaluación de dominio oral de la lengua originaria y lengua extranjera previa a la aplicación de las pruebas anteriores. -Aplicación de pruebas de evaluación de competencias para el programa de estudio (entrevista diagnóstica-vocacional y dinámica grupal diagnóstica vocacional. -Aplicación de pruebas de evaluación de Competencias de Comunicación, Matemática y Cultura General.	Comisión de admisión	4 días
9	-Ingreso de notas de cada prueba en el SIA.	Secretaría Académica	1 día
10	-Procesa resultados	Minedu SIA	3 días
11	-Publicación de resultados finales en la Web institucional.	Comisión de admisión	1 día
12	Elaboración del Informe Final del proceso de admisión y remisión a la DRE –Ancash.	Comisión de admisión	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			66 días.

- **PROCESO RELACIONADO**
Formación académica
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE ESTUDIO





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para realizar la matrícula de nuevos ingresantes y estudiantes de los programas de estudio que oferta la IESPP Hz.

• **ALCANCE:**

- Ingresantes y estudiantes de la IESPP Hz.
- Dirección General, Unidad de administración, Secretaría Académica y Secretaría General de la IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Ser estudiante o haber ingresado a alguna de las carreras profesionales que oferta la escuela.
- Certificados de estudios que acredite haber concluido la educación básica si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- Para el caso de estudiantes del II al VII ciclo, haber aprobado el 75% de los créditos del ciclo académico anterior. Para estudiantes del VIII al X ciclo haber aprobado el 100% de créditos del ciclo inmediato anterior.
- Voucher de pago por derecho de matrícula (original y dos copias), según lo establecido en el TUPA institucional.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de matrícula inicia con el pago por este derecho que el estudiante o ingresante debe realizar en el Banco de la Nación a la cuenta de la IESPP Hz.
- Los ingresantes o estudiantes deben presentar dos copias en administración, además el comprobante de pago original del Banco de la Nación.
- La Unidad de Administración (UDA) verifica el pago y luego la Secretaría Académica procede al registro de la matrícula en el SIA, sistema del Minedu que registra la matrícula y genera la nómina de matrícula, la misma que después de ser verificada y debidamente firmada por la Dirección General se remite a la DRE Ancash para su visado y posterior archivo.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nóminas de matrícula de cada uno de los ciclos de los programas de estudio.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.





• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publicación del cronograma y orientaciones para matrícula	Secretaría Académica	1 día
2	Pago por derecho de matrícula en el Banco de la Nación.	Estudiante	1 día
3	La Unidad de Administración (UDA) verifica los comprobantes de pago (dos copias)	Administrador	
4	Secretaría Académica verifica situación académica y si voucher corresponde al estudiante.	Secretario Académico	
5	Registra matrícula en el SIA	Secretario Académico	10 días
6	Registra y genera nóminas de matrícula	SIA- Minedu	1 día
7	Verifica la conformidad de la matrícula, imprime y firma las nóminas y fichas de matrícula.	Secretario Académico	3 días
8	Da visto bueno, firma nóminas y oficio de remisión de nóminas a DRE – Ancash	Dirección General	2 días
9	Remite nóminas a DRE - Ancash	Secretaría Académica	2 días
10	Estudiante recibe ficha de matrícula	Secretaría Académica	1 día
11	Recepciona y visa las nóminas y devuelve al IESPP	DRE – Ancash	5 días
12	Archiva nómina de matrícula	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			26 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

Secretario académico

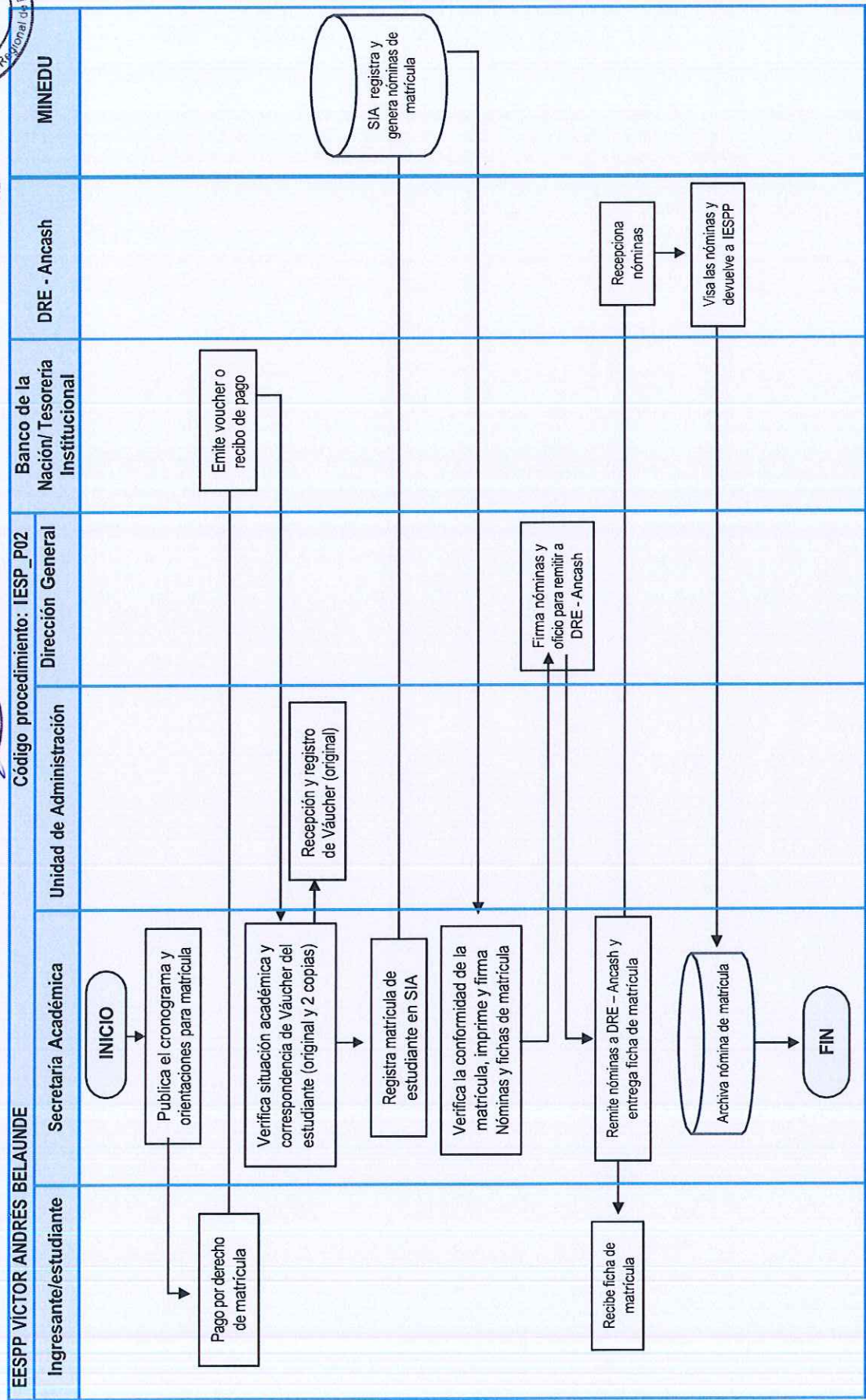
• **APROBADO POR:**

Director General



• **DIAGRAMA DE FLUJO: MATRICULA EN EL PROGRAMA DE FORMACION PROFESIONAL DOCENTE**

EESPP VÍCTOR ANDRÉS BELAUDE





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO / EXTERNO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

• **OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos para realizar el traslado interno/ externo de estudiantes de los Programas de Estudios que oferta la IESPP "Huaraz".

• **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudio de la IESPP Hz y de otras EESP o IESP que solicitan traslado.
- Dirección General, Unidad de administración, Secretaría Académica y Secretaría General de la IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Ser estudiante de los programas de estudio que oferta la IESPP Hz o de otras EESP o IESP.
- Haber aprobado el primer ciclo académico en el programa de estudio.
- Constancia de vacante.
- Voucher de pago por derecho de traslado interno, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Solicitud de traslado interno dirigida al Director General.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de traslado interno o externo inicia con la solicitud que debe hacer el estudiante sobre disponibilidad de vacante en el programa de estudio de destino.
- De existir vacante, el estudiante paga el derecho de traslado y presenta solicitud de traslado interno o externo dirigida al Director General. De no existir vacante no procede el trámite.
- El expediente es derivado a Secretaría Académica para registrarla en el SIA y luego realizar el proceso de convalidación.
- La SA en el SIA genera la resolución de traslado y convalidación, las mismas que son derivadas al Director General para su firma.
- Finalmente, la SA hace entrega de la resolución al interesado.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de traslado entregada al estudiante.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.





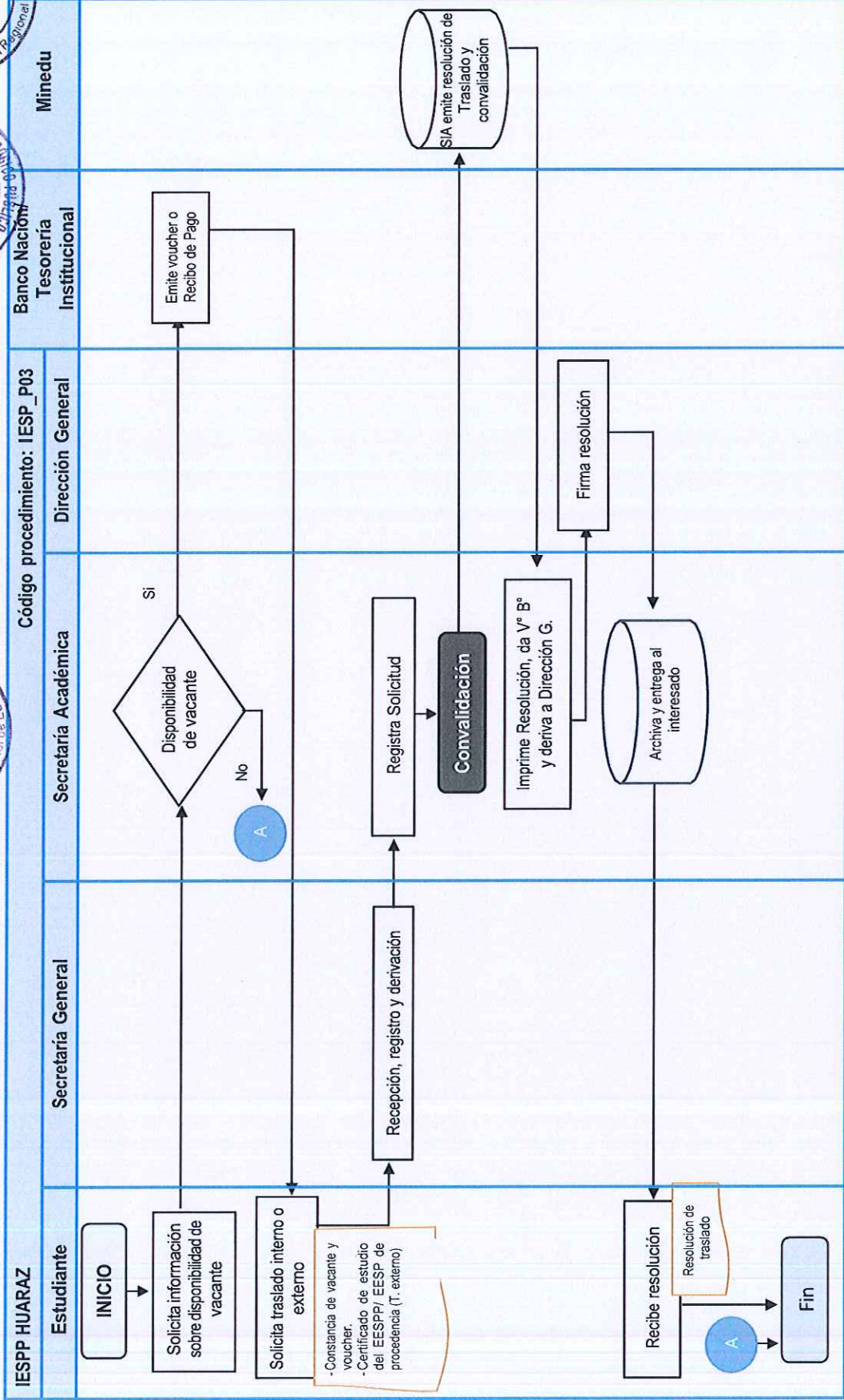
• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita información sobre disponibilidad de vacante	Estudiante	1 día
2	Secretaría Académica determina disponibilidad de vacante.	Secretaría Académica	
3	Estudiante realiza pago por derecho de traslado interno. (en caso de existir vacante)	Estudiante	1 día
4	Estudiante presenta solicitud de traslado interno o externo con constancia de vacante y voucher de pago.	Estudiante	1 día
5	Secretaría General recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
6	SA registra solicitud en el SIA para la convalidación correspondiente.	Secretaría Académica	7 días
7	SA registra y genera resolución de traslado y convalidación.	SA - SIA	1 día
8	SA imprime resolución, da visto bueno y deriva a Dirección General.	Secretaría Académica	1 día
9	Firma resolución.	Dirección General	1 día
10	Archiva resolución y entrega una copia al interesado.	Secretaría Académica	1 día
11	Estudiante recibe resolución de traslado.	Estudiante.	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			15 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: TRASLADO INTERNO / EXTERNO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO EXTERNO DE ESTUDIANTES QUE MIGRAN A OTROS IESPP.

• **OBJETIVO:**

- Establecer los procedimientos para realizar el traslado externo de estudiantes que migran a programas de estudio de otras IESPP

• **ALCANCE:**

- Estudiantes de programas de estudio que oferta la IESPP "Huaraz".
- Dirección General, Unidad de administración, Secretaría Académica y Secretaría General de la IESPP "Huaraz".

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Ser estudiante de algún programa de estudio de la IESPP Hz.
- Haber aprobado el primer ciclo académico del programa de estudio
- Constancia de vacante.
- Voucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Solicitud de traslado externo dirigida al Director General.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de traslado externo inicia con la solicitud del estudiante adjuntando voucher de pago y constancia de vacante en el programa de estudio de la IESPP de destino.
- El expediente es derivado a Secretaría Académica para registrarla en el SIA y emite resolución de traslado que es firmada por el Director General.
- Posteriormente la Secretaría Académica organiza el expediente conteniendo resolución de traslado, certificado de estudios y documentos personales del estudiante a quien es devuelto.
- Finalmente, el interesado recibe expediente para que continúe su trámite en la IESPP de destino.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Expediente de traslado externo entregado al estudiante.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.





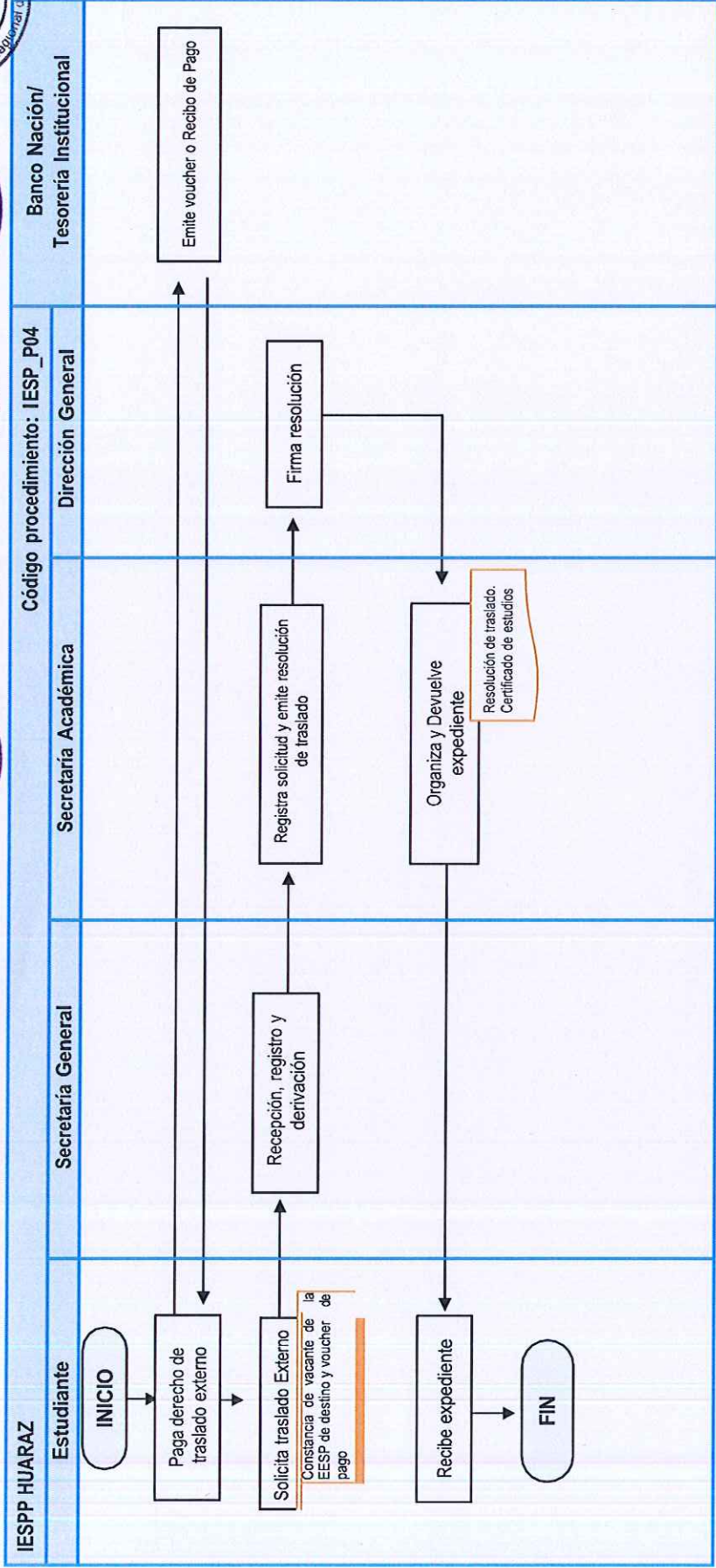
• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Paga derecho de traslado externo.	Estudiante	1 día
2	Estudiante presenta solicitud de traslado externo con constancia de vacante de EESP de destino y voucher de pago.	Estudiante	1 día
3	Secretaría General Recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
4	Registra solicitud y emite resolución de traslado.	Secretario Académico	7 días
5	Firma resolución.	Dirección General	1 día
6	Organiza expediente conteniendo resolución de traslado, certificados de estudio y documentos personales.	Secretario Académico	1 día
7	Estudiante recibe expediente de traslado.	Estudiante	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			12 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: TRASLADO EXTERNO DE ESTUDIANTES QUE MIGRAN A EESP





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

• **OBJETIVO:**

Realizar el proceso de convalidación de cursos mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante para la incorporación o continuación en el proceso formativo.

• **ALCANCE:**

- Estudiantes trasladados y reincorporados.
- Secretaría Académica, Secretaría General, Unidad Académica y Dirección General.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al DG de la IESPP Hz.
- Conformación de una Comisión encargada de evaluar el expediente presentado.
- Es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- Si el reingreso a la IESPP Hz es a través de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.
- Para que proceda la convalidación, el curso/área a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso/área de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso se inicia con una Solicitud del estudiante, dirigida al DG, solicitando convalidación de áreas, antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Los interesados presentan su solicitud en la oficina de Secretaría General cumpliendo con los requisitos señalados.
- La Unidad Académica, conforma una Comisión encargada de evaluar el expediente presentado.
- La comisión después de realizado el proceso de convalidación, emite un informe considerando las áreas convalidadas y créditos asignados según ciclo académico.
- La Secretaría Académica emite resolución directoral de convalidación de cursos generada en el SIA y la visa, hace visar por la Unidad Académica y luego hace firmar al Director General.
- La resolución es archivada en Secretaría Académica y entregada al interesado.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de convalidación entregada al estudiante.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE ESTUDIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para otorgar el permiso al estudiante matriculado para ausentarse de la IESPP Hz, por motivos de índole personal o de salud.

• ALCANCE:

- Estudiantes matriculados en cualquier carrera profesional que oferta la EESPP.
- Dirección general, SG, SA, UDA.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la IESPP Hz. (FUT institucional)
- Por salud, certificado médico u otro documento similar que acredite el estado de salud del solicitante.
- Voucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- En base a los lineamientos dados por el Minedu, la Secretaría Académica da orientaciones a los interesados.
- Los interesados solicitan la licencia de estudios en la oficina de Secretaría General cumpliendo con los requisitos señalados.
- El expediente es derivado a la SA, para ser ingresado al SIA. Luego se imprime la resolución de Licencia y la deriva a la Dirección General para la firma.
- Secretaría Académica archiva y entrega al interesado una copia de la resolución.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolución de licencia entregada al estudiante.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Secretaría Académica brinda orientaciones a los interesados	Secretaría Académica	1 día
2	Solicitud de licencia por motivos personales o de salud, adjuntando voucher de pago.	Interesado	1 día
3	La solicitud es presentada en Secretaría General y derivada a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
4	SA registra en el SIA la solicitud.	Secretaría Académica	1 día
5	SA emite resolución gestionada en el SIA, se imprime, es firmada por el director general y se entrega al interesado.	Secretaría Académica	1 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			5 días.



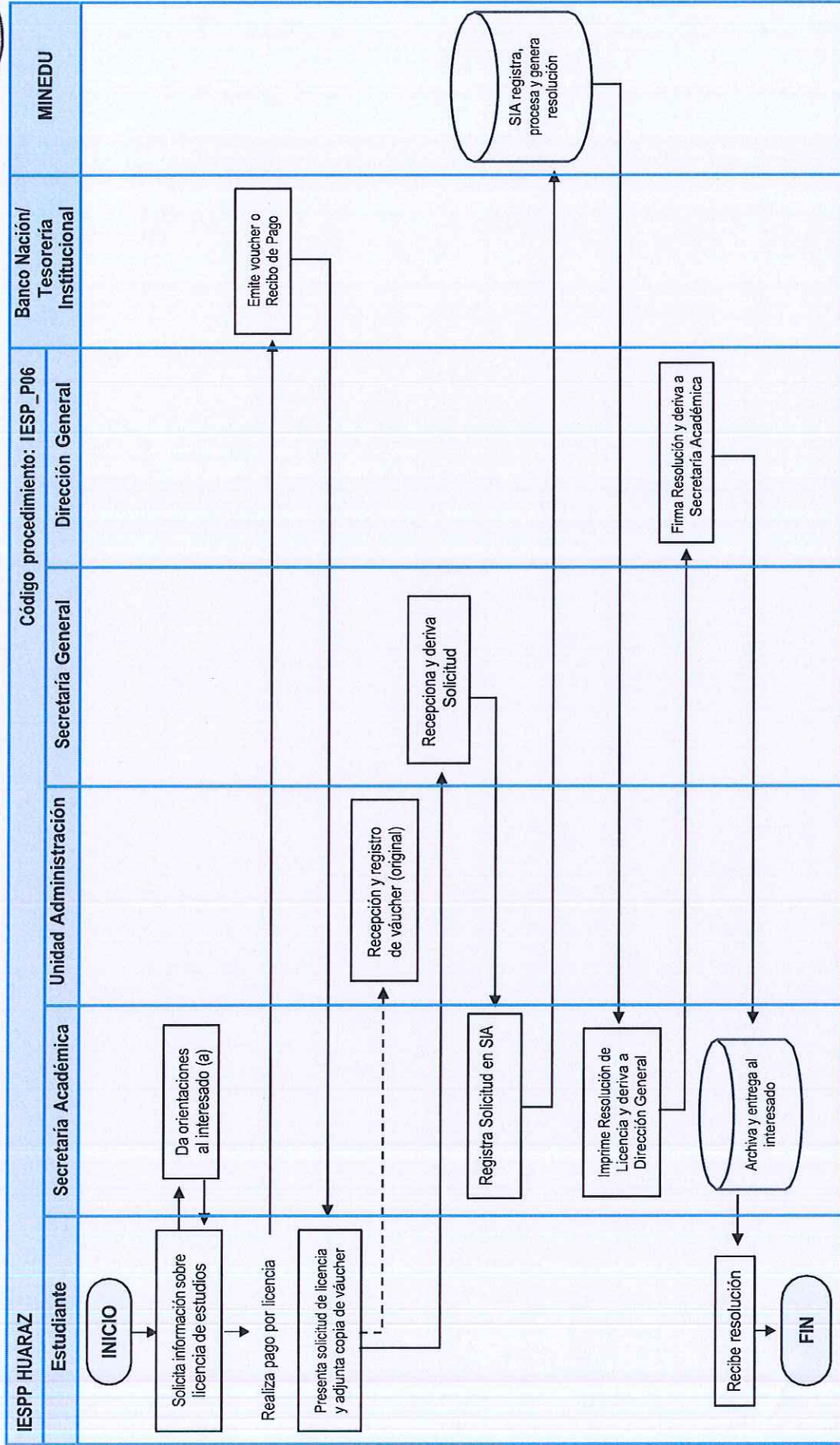
Manual de Procesos Institucionales

- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General





• **DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIAS DE ESTUDIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.**





7.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para la reincorporación en programas de estudio de FID, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

• ALCANCE:

- Estudiantes del programa FID.
- Dirección general, SG, SA, UDA.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la IESPP.
- Voucher de pago por derecho de reincorporación, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la institución tiene la obligatoriedad de reincorporar a la labor estudiantil, a aquellos estudiantes del programa de FID, que soliciten su reingreso, después de haber pedido la licencia correspondiente.
- Los estudiantes mediante documento solicitan su reingreso y es la Secretaría Académica la que verifica y autoriza para que el estudiante pueda continuar sus estudios. El Secretario Académico verifica:
 - Que la reincorporación se solicite en el plazo permitido.
 - Que haya realizado los pagos correspondientes.
 - Que exista vacantes en una sección de su misma especialidad y ciclo.
 - SA ingresa los datos al SIA
- La reincorporación es aprobada con una resolución, quedando apto para continuar con sus estudios en el programa formativo.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolución de reincorporación entregada al estudiante.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.





• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita información sobre reincorporación.	Estudiante	1 día
2	Verifica término de licencia y vacante	Secretaría Académica	
3	Paga derecho de reincorporación	Estudiante	1 día
4	Emite voucher o recibo de pago por derecho de reincorporación	BN/Tesorería Inst.	
5	Presenta solicitud de Reingreso adjunta resolución de Licencia y voucher de Pago (copia)	Estudiante	1 día
6	SG recepciona y registra Solicitud	Secretaría General	1 día
7	SA Registra en SIA reincorporación de estudiante	Secretaría Académica	2 días
8	SIA registra, procesa y genera resolución	MINEDU	1 día
9	Imprime Resolución de reincorporación y deriva a Dirección General	Secretaría Académica	
10	Firma resolución y deriva a Secretaría Académica	Dirección General	1 día
11	Archiva y entrega al interesado	Secretaría Académica	1 día
12	Recibe resolución de reincorporación y queda apto para iniciar proceso de matrícula	Estudiante	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			9 días.

- **PROCESO RELACIONADO**
Formación académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General

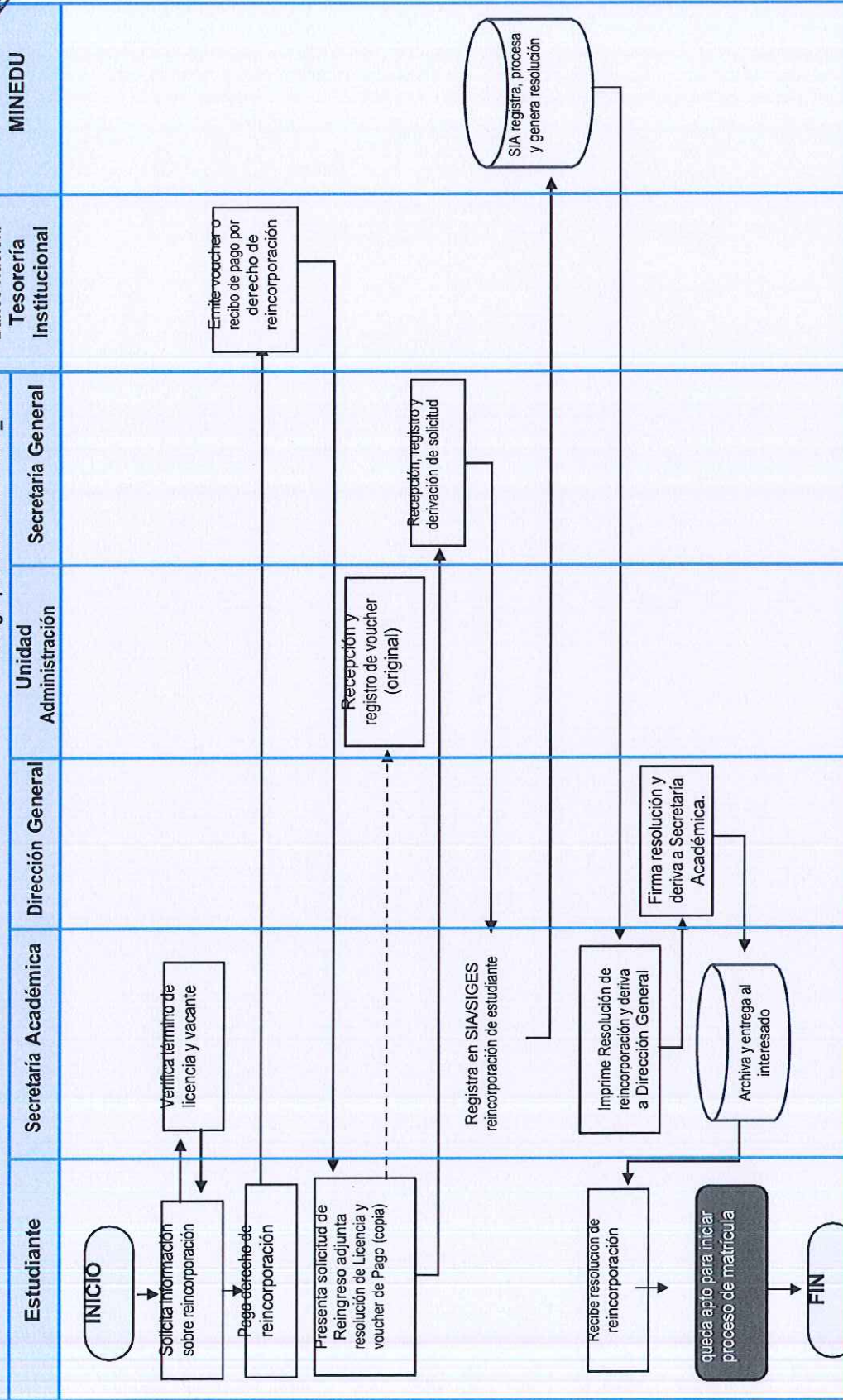




DIAGRAMA DE FLUJO: REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

IESPP HUARAZ

Código procedimiento: IESP_P07





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSANACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para que los estudiantes del programa FID puedan subsanar los cursos y/o módulos desaprobados, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

ALCANCE:

- Estudiantes de los programas de estudio de Formación Inicial Docente
- Unidad Académica, Secretaría Académica, Secretaria General, Dirección General, de la IESPP Hz, docentes.

RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la IESPP según cronograma establecido por la Secretaría Académica.
- Voucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.
- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la institución brinda los cursos de subsanación con el fin que los estudiantes regularicen sus notas debido a desaprobaciones o por diferencia curricular.
- La subsanación puede darse por las siguientes causas:
 - ✓ Por diferencia curricular, cuando existen cursos que no han sido posible convalidar.
 - ✓ Por causal académica, en caso de curso desaprobado.
- La subsanación puede realizarse durante:
 - ✓ Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
 - ✓ Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la IESPP.
- El proceso inicia con una solicitud presentada por el estudiante, dicha solicitud es atendida por la Unidad Académica, quien asigna al docente para el dictado del curso.
- El docente planifica y desarrolla el curso, realiza las evaluaciones correspondientes y entrega notas en formatos para subsanación.
- Según el desenvolvimiento del estudiante, puede salir aprobado o desaprobado.
- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Acta de subsanación.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:



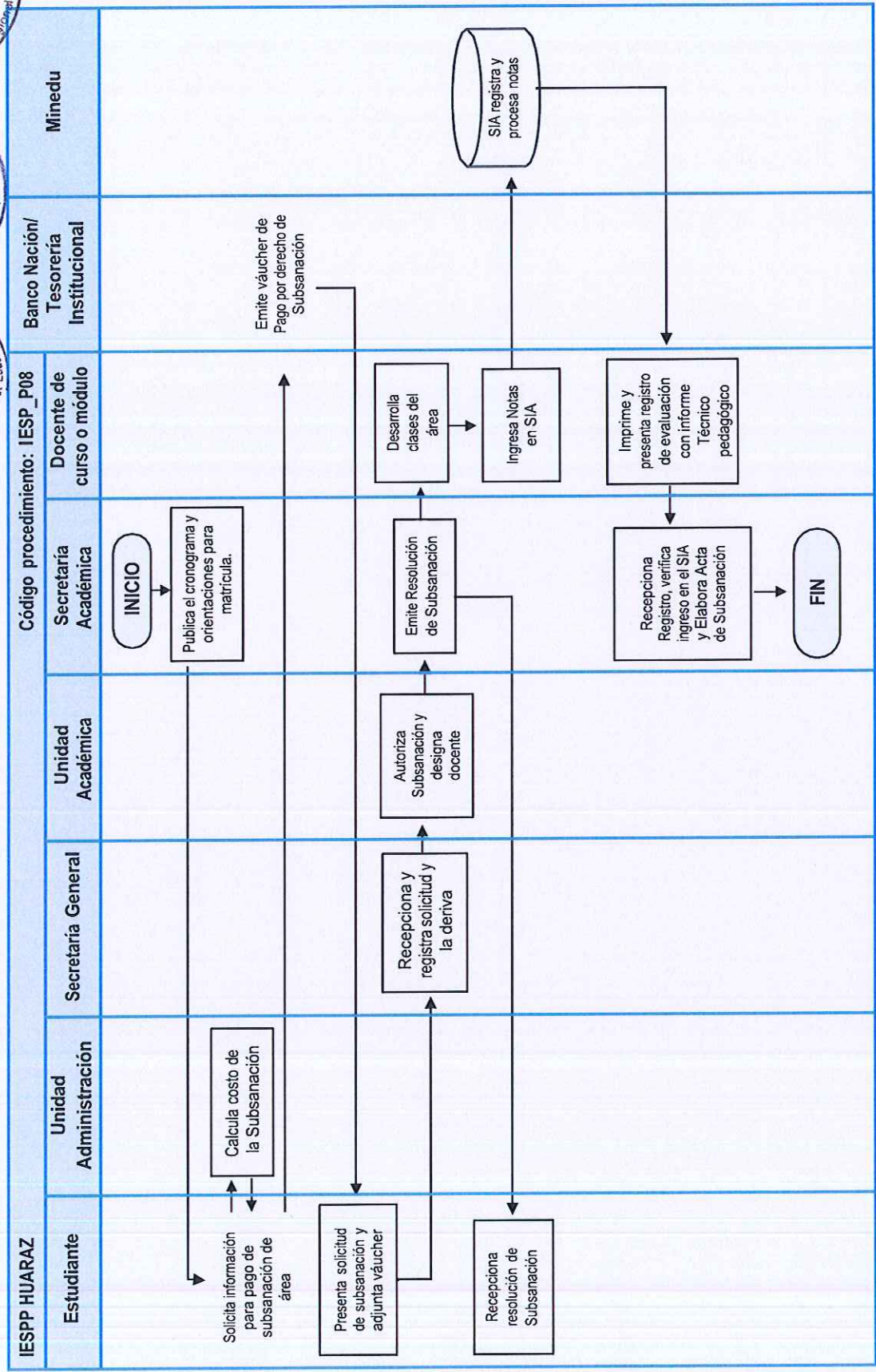


Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma y orientaciones para matrícula.	Secretaría Académica	1 día
2	Solicita información para pago de subsanación de área	Estudiante	1 día
3	Calcula costo de la subsanación	Unidad Administrativa	
4	Efectúa pago por derecho de subsanación de área	Estudiante	1 día
5	Emite voucher de Pago por derecho de Subsanación	BN/Tesorería I	
6	Presenta solicitud de subsanación y adjunta voucher	Estudiante	1 día
7	Recepciona, registra solicitud y la deriva	Secretaría General	
8	Autoriza Subsanación y designa docente	Unidad Académica	3 días
9	Emite Resolución de Subsanación	Secretaría Académica	3 días
10	Recepciona resolución de Subsanación	Estudiante	1 día
11	Docente desarrolla clases del curso o módulo	Docente	60 días
12	Docente, ingresa notas en SIA	Docente	1 día
13	SIA registra y procesa notas	MINEDU	
14	Elabora y presenta registro de evaluación con informe Técnico Pedagógico	Docente	2 días
15	SA, recepciona registro, de evaluación, verifica ingreso en el SIA y Elabora Acta de Subsanación	Secretaría Académica	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			76 días.

- **PROCESO RELACIONADO**
Formación académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: SUBSANACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACION INICIAL DOCENTE





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para realizar el retiro de un estudiante de algún programa de estudio que oferta la IESPP Hz.

• **ALCANCE:**

- Estudiantes de programas de estudio que oferta la IESPP Hz.
- Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría General de la IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Ser estudiante de algún programa de estudio de la IESPP Hz.
- No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación.
- A solicitud del estudiante.
- Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de retiro inicia cuando el estudiante solicita voluntariamente o cumple con algunas de las siguientes condiciones: No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula; también cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación o, por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.
- Secretaría Académica verifica situación del estudiante y de ser el caso procede a retirarlo tramitando dicho proceso en el SIA, emitiendo la respectiva resolución directoral.
- Finalmente, el Director General firma la resolución de retiro y Secretaría Académica archiva y entrega a estudiante.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución directoral de retiro.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



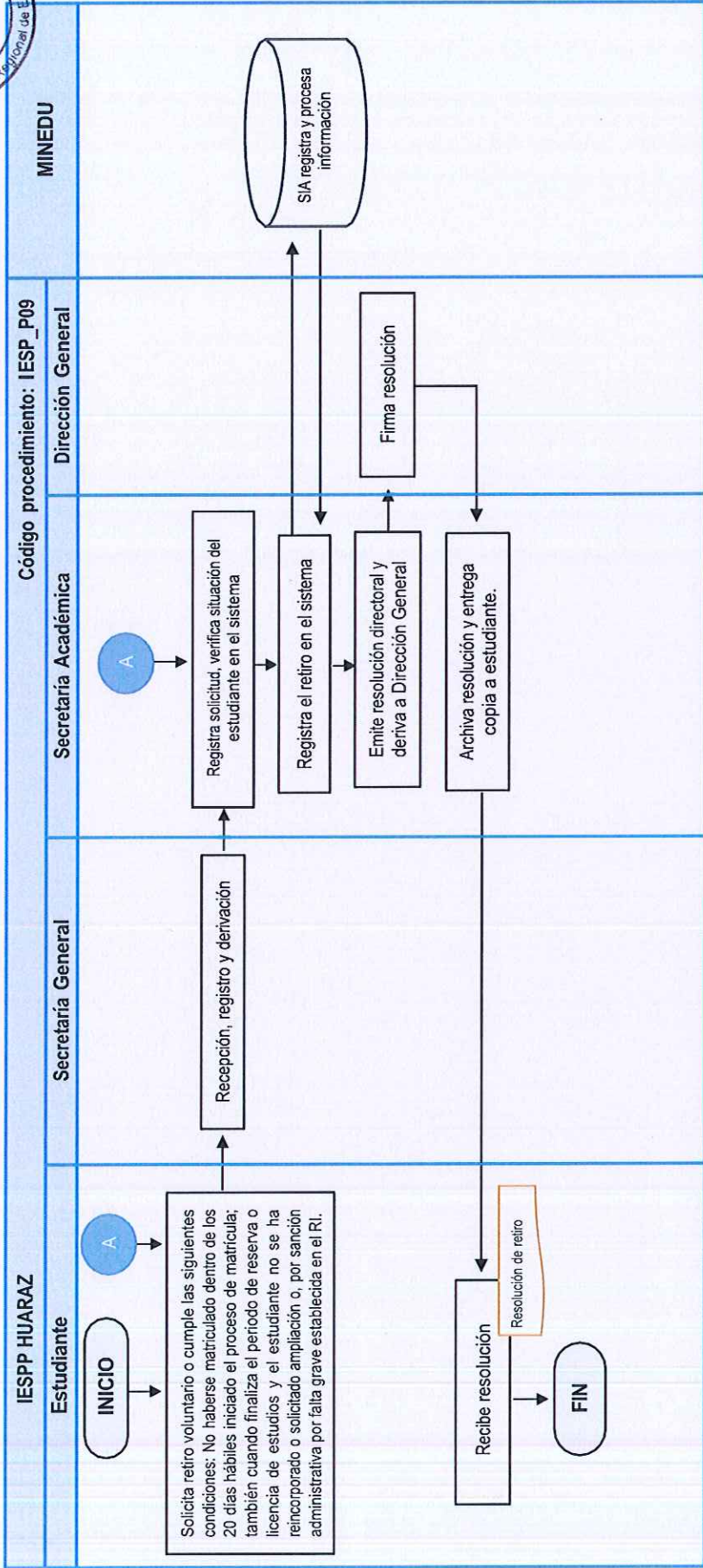
• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita voluntariamente o cumple las siguientes condiciones: No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula; también cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación o, por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.	Estudiante	1 día
2	Secretaría General recepciona, registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
3	Secretaría Académica recepciona solicitud, y verifica situación del estudiante en el sistema.	Secretaría Académica	3 días
4	Registra el retiro en el sistema SIA.	Secretaría Académica	1 día
5	SA, Emite resolución directoral y deriva a Dirección General	Secretaría Académica	5 días
6	Firma resolución.	Dirección General	1 día
7	SA, Archiva resolución y entrega una copia a estudiante.	Secretario Académico	1 día
8	Estudiante recibe resolución de retiro	Estudiante.	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			13 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DE ESTUDIANTE





10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE EGRESADO**

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para la emisión de la constancia de egresado de los programas de estudio que oferta la IESPP Hz.

• **ALCANCE:**

- Estudiantes de programas de estudio de la IESPP Hz.
- Dirección General, Secretaría General y Secretaría Académica de la IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al Director General.
- Voucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso inicia con la solicitud del estudiante que ha culminado satisfactoriamente el plan de estudios del programa cursado. Solicitud a la que debe adjuntar voucher de pago.
- Secretaría General deriva la solicitud a Secretaría Académica, la que a su vez luego de la verificación correspondiente emite la constancia de egresado, la cual es firmada por el director general y posteriormente es entregada al interesado.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Constancia de egresado entregada al usuario.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.





• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita constancia de egresado adjuntando voucher de pago.	Estudiante	1 día
2	Secretaría General recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica	Secretaría General	
3	Secretaría Académica recepciona solicitud, y verifica situación del estudiante en el sistema.	Secretaría Académica	2 días
4	Emite la constancia de egresado y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
5	Firma constancia de egresado y deriva a Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
6	Registra y entrega constancia de egresado al interesado.	Secretario Académico	1 día
7	Estudiante recibe constancia de egresado	Estudiante	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			6 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

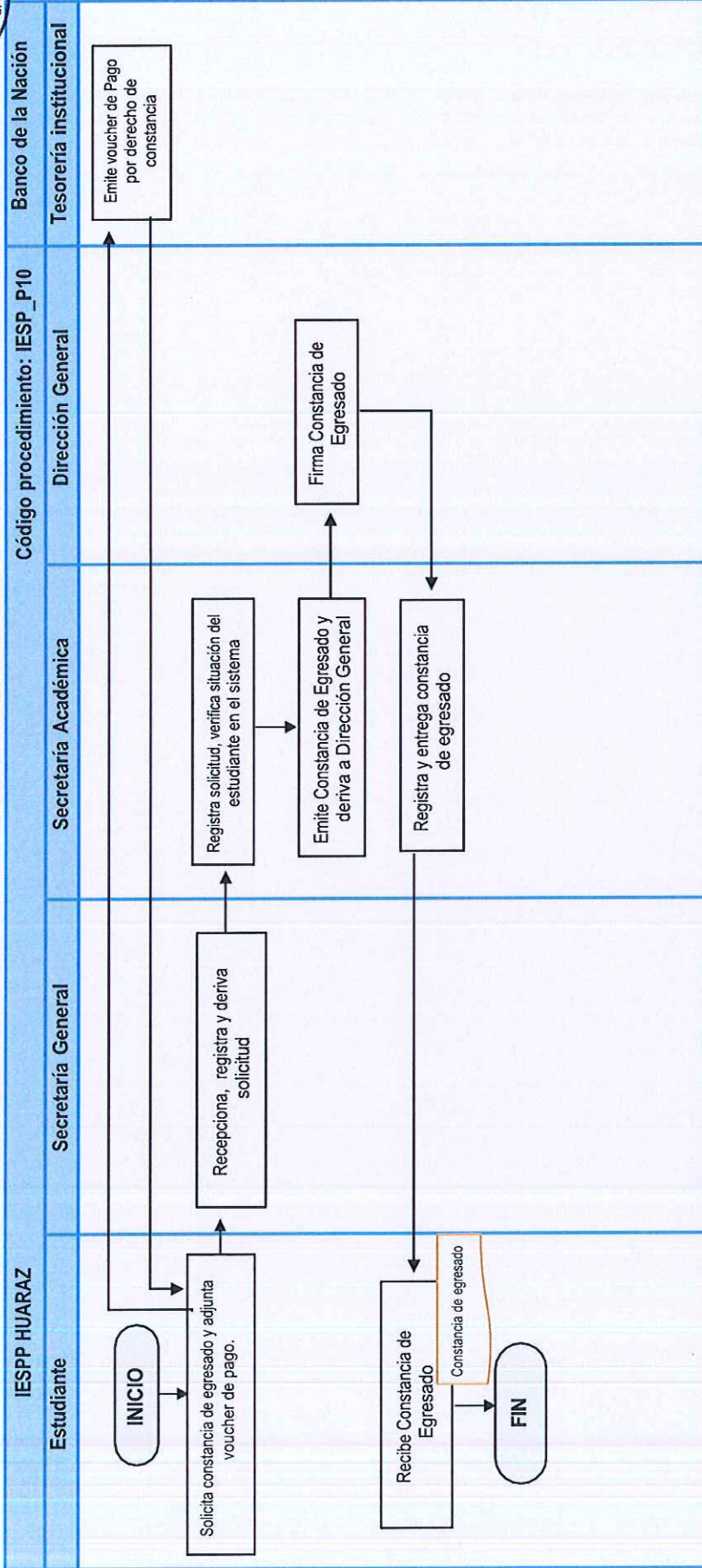
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE EGRESADO





11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos a seguir para el otorgamiento del certificado de estudios cursados en los programas formativos que oferta la IESPP Hz.

• ALCANCE:

- Estudiantes de programas de estudio de la IESPP Hz.
- Dirección General, Unidad Administrativa, Secretaría General y Secretaría Académica de la IESPP Hz.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Voucher de pago por derecho de certificado de estudios, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso inicia con la solicitud del estudiante que ha culminado el programa de estudios, a la cual adjunta el voucher de pago.
- Secretaría General deriva la solicitud a Secretaría Académica, la que a su vez luego de la verificación correspondiente emite el certificado de estudios, el mismo que es firmado por el director general.
- Finalmente, el certificado de estudios es entregado al interesado.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Certificado de estudios entregado al estudiante.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.

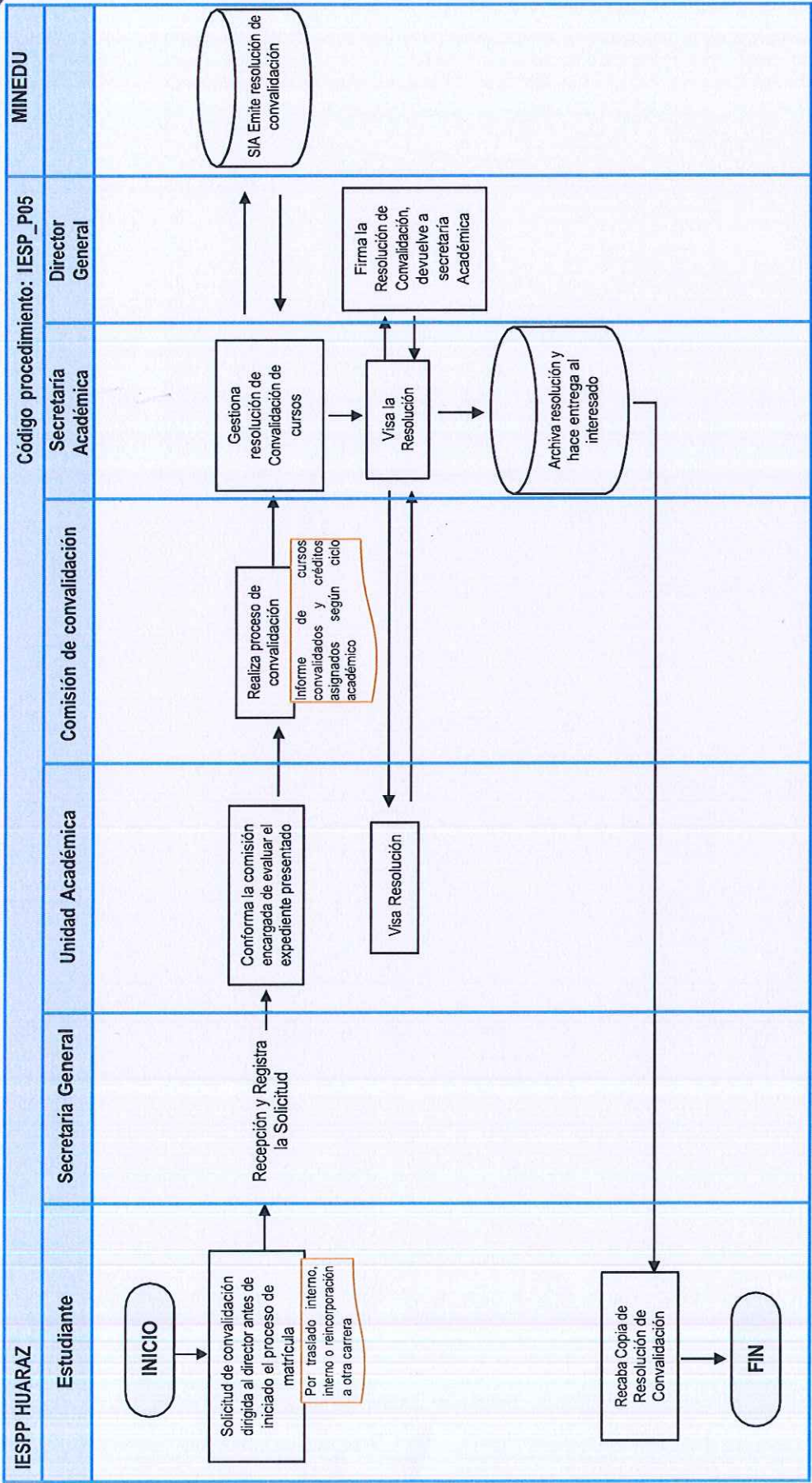
• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:



Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita certificado de estudios adjuntando voucher de pago.	Estudiante	1 día
2	Secretaría General recepciona, registra y deriva a Secretaría Académica	Secretaría General	
3	Secretaría Académica recepciona solicitud, y verifica actas de evaluación.	Secretaría Académica	2 días
4	SA, emite el certificado de estudios y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
5	DG, firma certificada de estudios y deriva a Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
6	Registra y entrega certificado de estudios al interesado.	Secretario Académico	1 día
7	Estudiante recibe certificado de estudios.	Estudiante.	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			6 días



DIAGRAMA DE FLUJO: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DOCENTE





- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



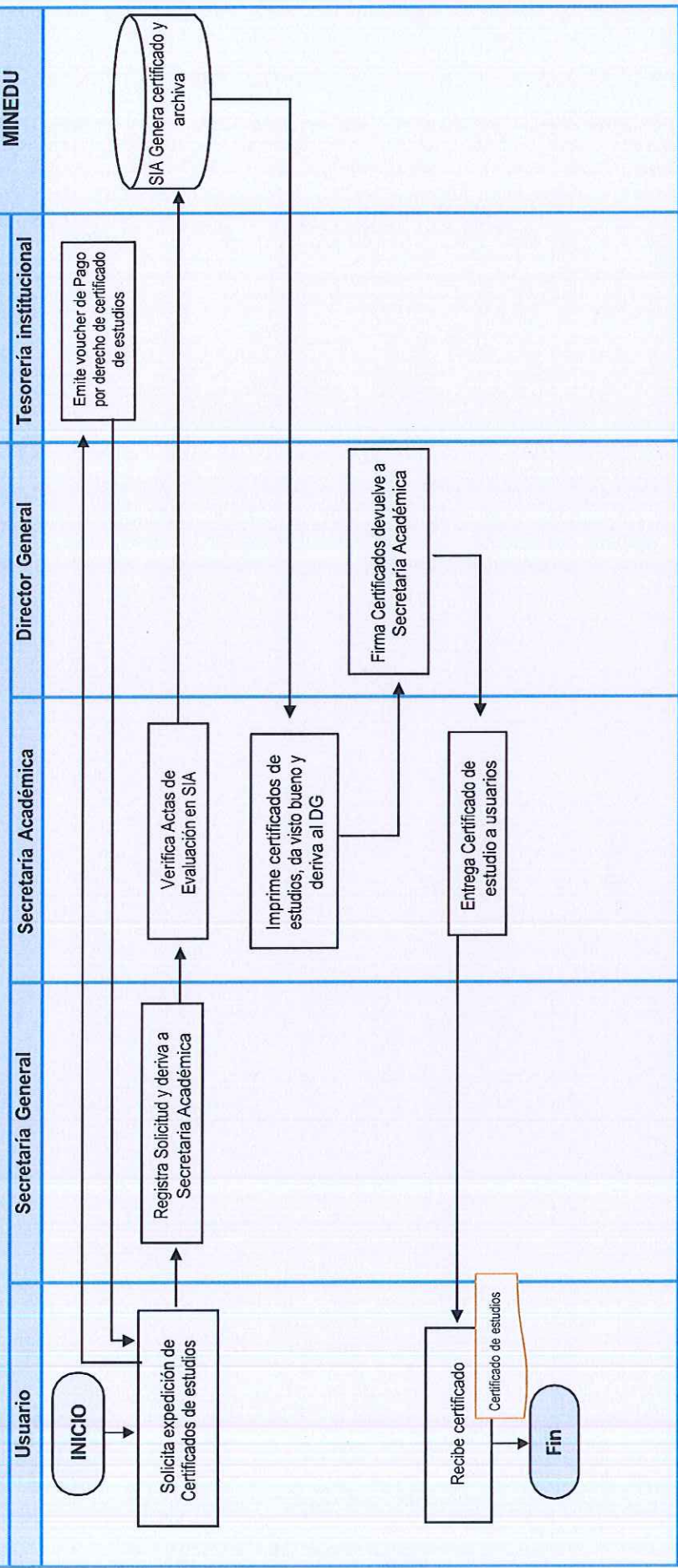


• **DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS Y CURSOS**



IESPP "HUARAZ"

Código procedimiento: IESP_P11





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la elaboración y aprobación del trabajo de investigación, con fines de obtención el título profesional por estudiantes de los programas de estudio que oferta la IESPP Hz.

• **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudio de la IESPP Hz.
- Dirección General, Secretaría General, Unidad Académica, Secretaría Académica y docentes de la IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Trabajo de Investigación elaborado por el estudiante para obtención del título profesional de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del módulo de Práctica e Investigación.
- Documento de revisión del trabajo de investigación.
- Informe de aprobación del Trabajo de Investigación que el docente eleva a la DG.

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- El docente brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar Trabajo de Investigación en base a protocolo institucional.
- El estudiante elabora el Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller de acuerdo con el respectivo protocolo institucional y lo presenta al docente del módulo de Práctica e Investigación.
- Docente revisa el trabajo de investigación y formula sugerencias u observaciones.
- El estudiante levanta las observaciones realizadas por el docente.
- El docente emite el informe de aprobación del Trabajo de Investigación a la DG la misma que deriva a la SA para fines de tramitación del grado de bachiller.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informe de aprobación del Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Docente del módulo de Práctica e Investigación





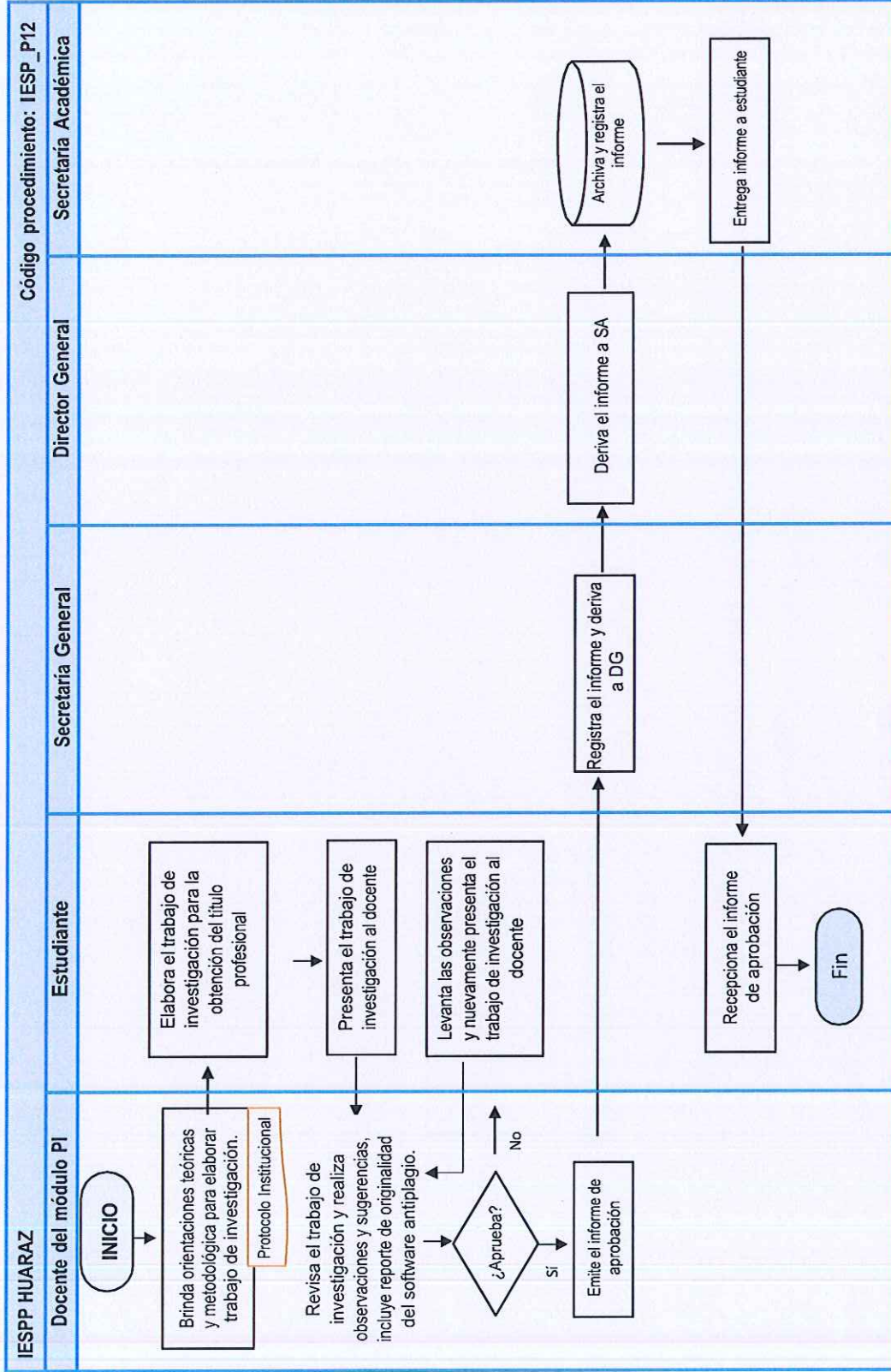
- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El docente brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar Trabajo de Investigación en base a protocolo institucional.	Docente del módulo de práctica e investigación	4 meses
2	El estudiante elabora el Trabajo de Investigación para obtención del título profesional de acuerdo con el respectivo protocolo institucional y lo presenta al docente del módulo de Práctica e Investigación.	Estudiante de IX ciclo	4 meses
3	Docente revisa el trabajo de investigación y formula sugerencias u observaciones, incluye el reporte de originalidad del software antiplagio.	Docente del módulo de práctica e investigación	1 semana
4	El estudiante levanta las observaciones realizadas por el docente.	Estudiante de IX ciclo	1 semana
5	El docente emite el informe de aprobación del Trabajo de Investigación a la SG y esta deriva a la DG.	Docente del módulo de práctica e investigación	1 día
6	La DG deriva el informe a la SA.	Dirección general	1 día
7	SA archiva y registra informe para fines de tramitación del grado de bachiller.	Secretaría Académica	1 día
8	SA entrega una copia del informe de aprobación del Trabajo de Investigación al estudiante.	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			4 meses 2 semanas y 4 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL





13. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TÍTULO PROFESIONAL

• **OBJETIVO:**

Realizar el reconocimiento al egresado luego de haber aprobado una tesis.

• **ALCANCE:**

- Egresados del IESPPP "Huaraz".
- Dirección General, Secretaría General, Unidad de Administración, Secretaría Académica de la IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la IESPP "Huaraz".
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.
- Recibo de pago por trámite de título profesional, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Constancias de no adeudar libros, materiales o conceptos económicos a la institución,

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de titulación se inicia con la solicitud de la parte interesada, dirigida al Director General.
- La Secretaría General registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.
- Adquisición del formato de Título profesional de Licenciado, equivalente a 0.978% de la UIT.
- Realiza el caligrafiado del formato oficial del título profesional, cuyo costo es equivalente a 0.669% la UIT.
- Expedición del título profesional de licenciado cuyo costo es equivalente al 1.913% de la UIT.
- Registra, firma y deriva el título profesional al Director General para la firma.
- La Secretaría Académica hace firmar el libro de Registro de Título al interesado y entrega el título.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro y entrega del título de licenciado al egresado.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.





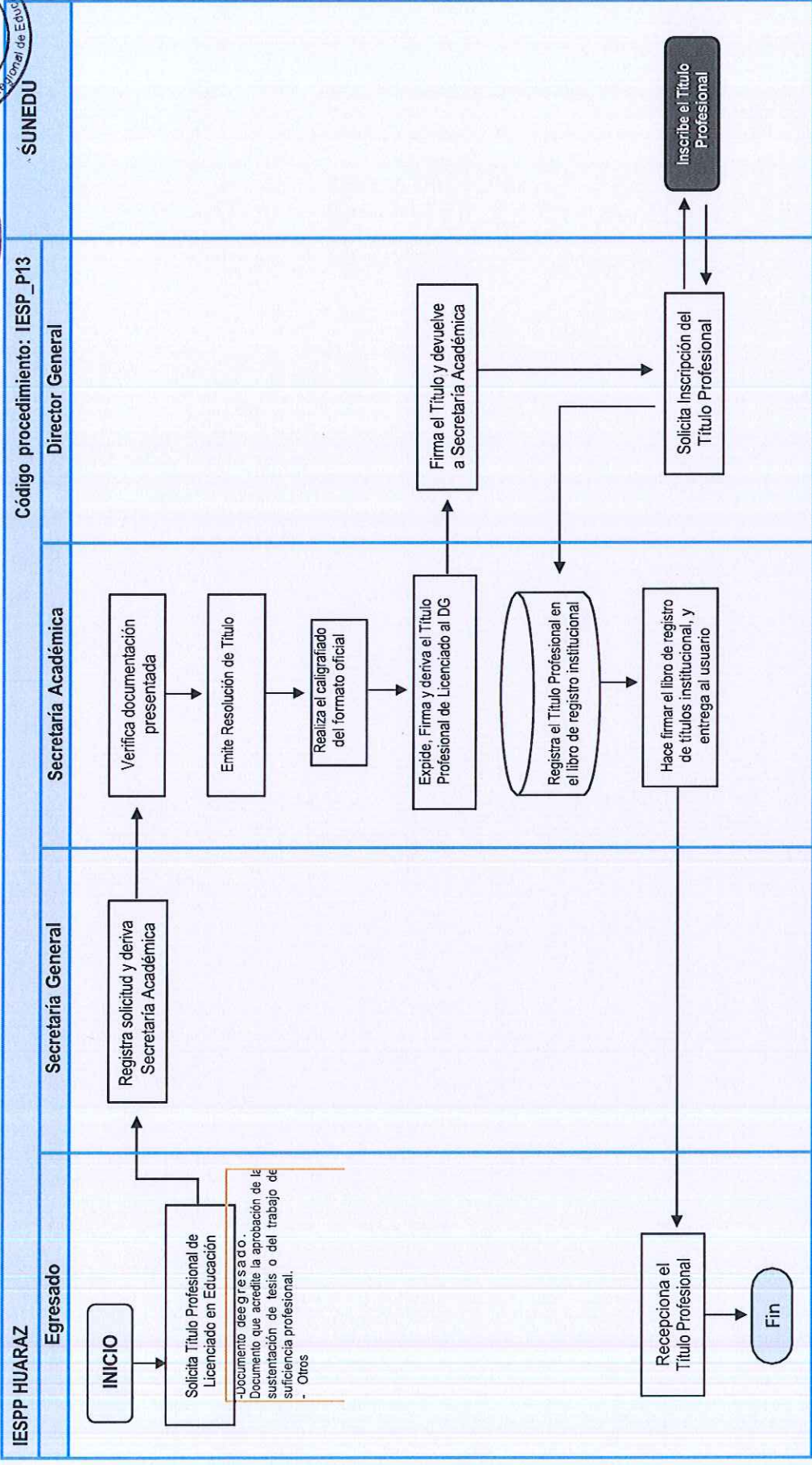
• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de título profesional.	Interesado	1 día
2	La Secretaría General registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
3	La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	2 día
4	La Secretaría Académica adquiere el formato de título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	3 días
5	Caligrafiado del formato oficial del título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	1 día
6	Expide, firma y deriva el título profesional de licenciado al Director General.	Secretaría Académica	1 días
7	El Director General Firma el Título y devuelve a la Secretaría Académica.	Director General	1 día
8	Solicita Inscripción del Título Profesional en la SUNEDU.	Director General	1 día
9	La Secretaría Académica, registra el título profesional en el libro institucional de registro de títulos.	Secretaría Académica	1 día
10	La Secretaría Académica hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 día
11	Recepciona el Título Profesional.	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL DE DURACIÓN			19 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación académica
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: TÍTULO PROFESIONAL.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL.

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la rectificación nombres o apellidos en el diploma de título profesional.

• **ALCANCE:**

- Docentes egresados.
- Secretaría general, secretaría académica, dirección general de la IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la IESPP, describiendo el error a rectificar.
- Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado
- Recibo de pago por trámite de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- La rectificación por causal de error en datos académicos se regula en el RI de la IESP. Es una acción que permite rectificar algún error incurrido en la IESP al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional. En este caso no aplica pago alguno.
- El proceso de rectificación del diploma de título profesional se aprueba mediante Resolución Directoral.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Diploma rectificado y resolución de rectificación.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



• **ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita rectificación de diploma de título profesional.	Docente interesado	1 día
2	Si corresponde paga derecho de rectificación de los datos solicitados. Presenta voucher/recibo de pago.	Docente interesado	1 día
3	Presenta solicitud en secretaría general	Docente interesado	1 día
4	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
5	SA, recepciona y verifica documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado	Secretaría Académica	1 día
6	SA, emite Resolución de Aprobación de rectificación.	Secretaría Académica	3 días
7	Deriva resolución de aprobación de rectificación de los datos solicitados al Director General para la firma.	Secretaría Académica	1 día
8	Realiza la rectificación del diploma de título profesional y realiza trámite ante la SUNEDU.	Secretaría Académica	4 días
9	Recoge de la Secretaría Académica la resolución de rectificación de datos y documento rectificado.	Docente interesado	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			15 días.

• **PROCESOS RELACIONADOS:**

Formación Académica y Gestión de programas de formación continua.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

Secretario académico

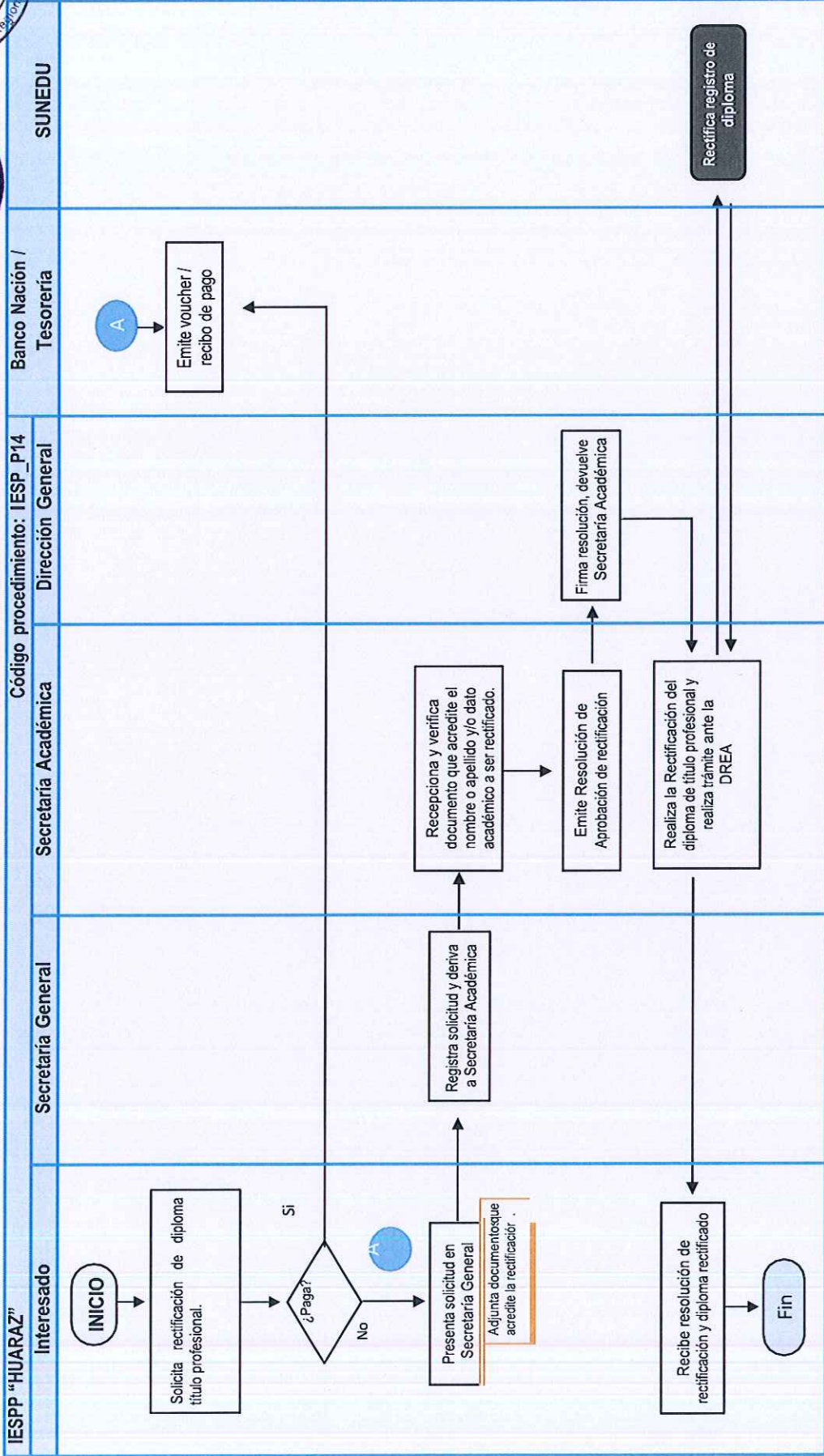
• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

IESPP "HUARAZ"





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TESIS

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la elaboración, presentación y aprobación de la Tesis para obtener el título profesional de profesor.

• **ALCANCE:**

- Egresados del programa FID.
- Unidad Académica IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general del IESPP.
- Recibo de pago por trámite de título profesional de profesor, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Es una modalidad de obtención del título profesional de profesor. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistémica lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida. El proceso es el siguiente:

- A solicitud del interesado, el IESP deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.
- Los estudiantes se encargan de desarrollar la tesis durante todo el último año.
- Son supervisados y asesorados por docentes.
- A la tesis adjuntan el reporte del software antiplagio emitido por la Unidad de Investigación.
- Culmina este proceso con la presentación del informe final y la sustentación de la misma ante un jurado designado por la UA.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Egresados quedan expeditos para la obtención del título de licenciado.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de la Unidad Académica

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar proyecto de trabajo de tesis.	Docente	1 día
2	Elabora proyecto de tesis relacionadas con la práctica docente.	Grupo/Estudiante	4 meses
3	Si no aprueba, levanta observaciones y vuelve a presentar el proyecto de investigación.	Grupo/Estudiante	5 días
4	Si el proyecto es aprobado, solicitan Resolución Directoral.	Grupo/Estudiante	1 día
5	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día

6	Emite resolución de aprobación del proyecto de investigación.	Secretaría Académica	5 días
7	Entrega resolución de aprobación del proyecto de investigación.	Secretaría Académica	1 día
8	Reciben R.D. y ejecutan proyecto de tesis.	Grupo/Estudiante	7 meses
9	Elaboran informe de tesis y solicitan jurado, adjuntando 3 ejemplares y voucher de pago por derecho de sustentación.	Grupo/Estudiante	1 mes
10	Registra solicitud y deriva a Unidad Académica	Secretaría General	1 día
11	Designa Jurado Evaluador	Unidad Académica o Unidad de Formación Continua según el caso.	2 días
12	UA deriva a Unidad de Investigación la tesis para que emita reporte de originalidad del software antiplagio.	Unidad de Investigación	2 días
13	Revisa informe	Jurado Evaluador	10 días
14	Si no aprueba, levantan observaciones y vuelven a presentar	Unidad Académica	10 días
15	Si aprueba, fija fecha de sustentación y autoriza pago correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
16	Autoriza y evalúa sustentación	Jurado Evaluador	1 días
17	Si no aprueba, fija nueva fecha de sustentación	Secretaría Académica	15 días
18	Si aprueba, quedan expeditos para la obtención del título de licenciado.	Grupo/Estudiante	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			13 meses y 27 días.

- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación Académica y Gestión de programas de formación continua.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



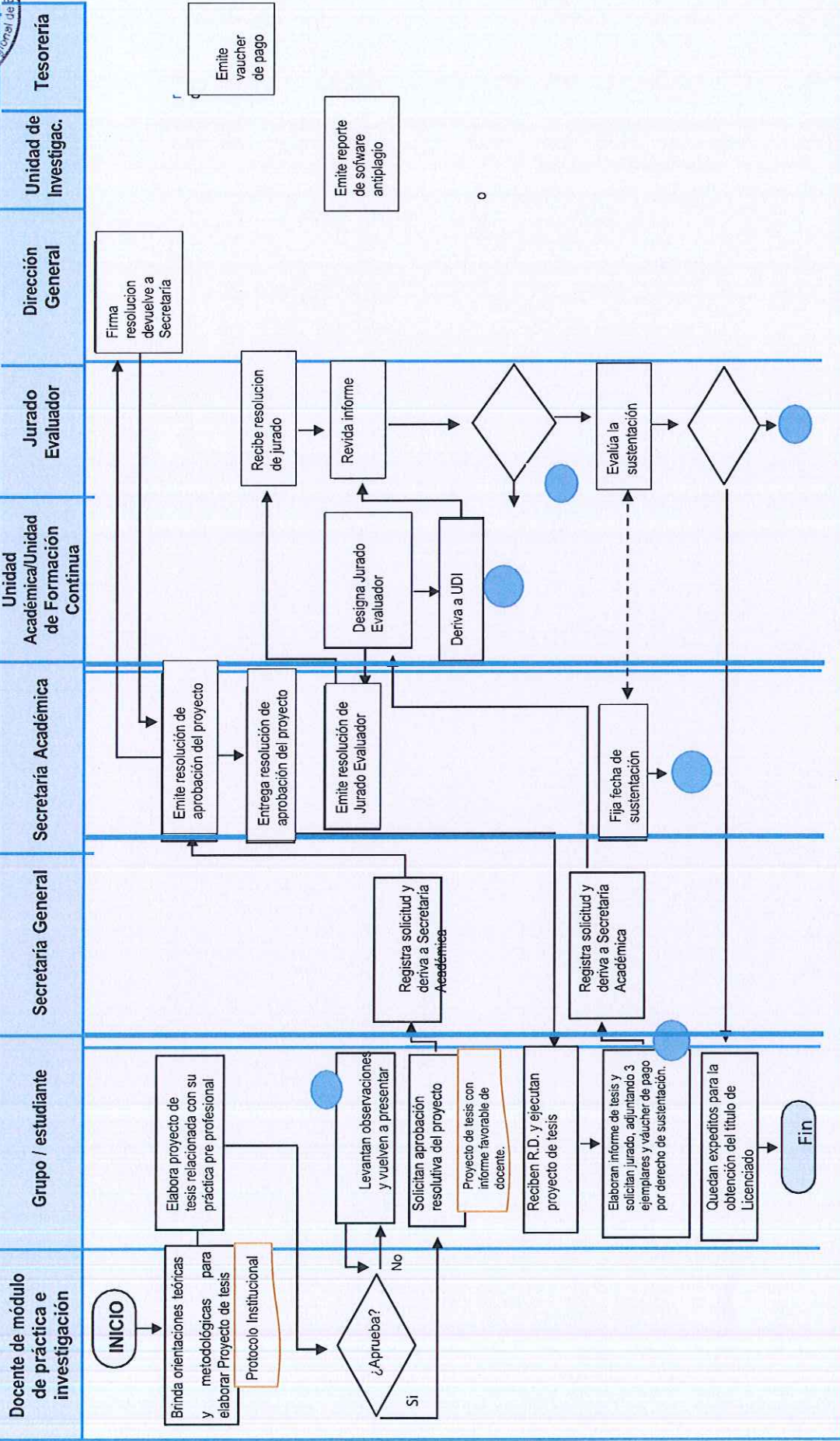
DIAGRAMA DE FLUJO: TESIS



IESPP HUARAZ

Código procedimiento: IESP_P15

Barco N.º





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DUPLICADO DE TÍTULO**

- **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la obtención del duplicado de título de profesor.

- **ALCANCE:**

- Docentes egresados con título profesional de profesor.
- Director general, Secretaría general y Secretaría Académica de la IESPP Hz.

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Solicitud dirigida al director general del IESPP
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Recibo de pago por trámite de duplicado de título según lo establecido en el TUPA Institucional.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Es el procedimiento para la obtención del duplicado de diploma de título de profesor, a solicitud del interesado, indicando el motivo de la solicitud por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.
- El proceso es el siguiente:
 - a. Solicitud de duplicado de diploma dirigido al Director General de la EESP por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.
 - b. Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud.
 - c. Declaración Jurada de haber perdido, deteriorado o mutilado el diploma.
 - d. Copia de D.N.I.
 - e. Culmina este proceso con la entrega por SA del duplicado del diploma de grado académico o título de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Duplicado del grado o título de licenciado o de segunda especialidad.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.





• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

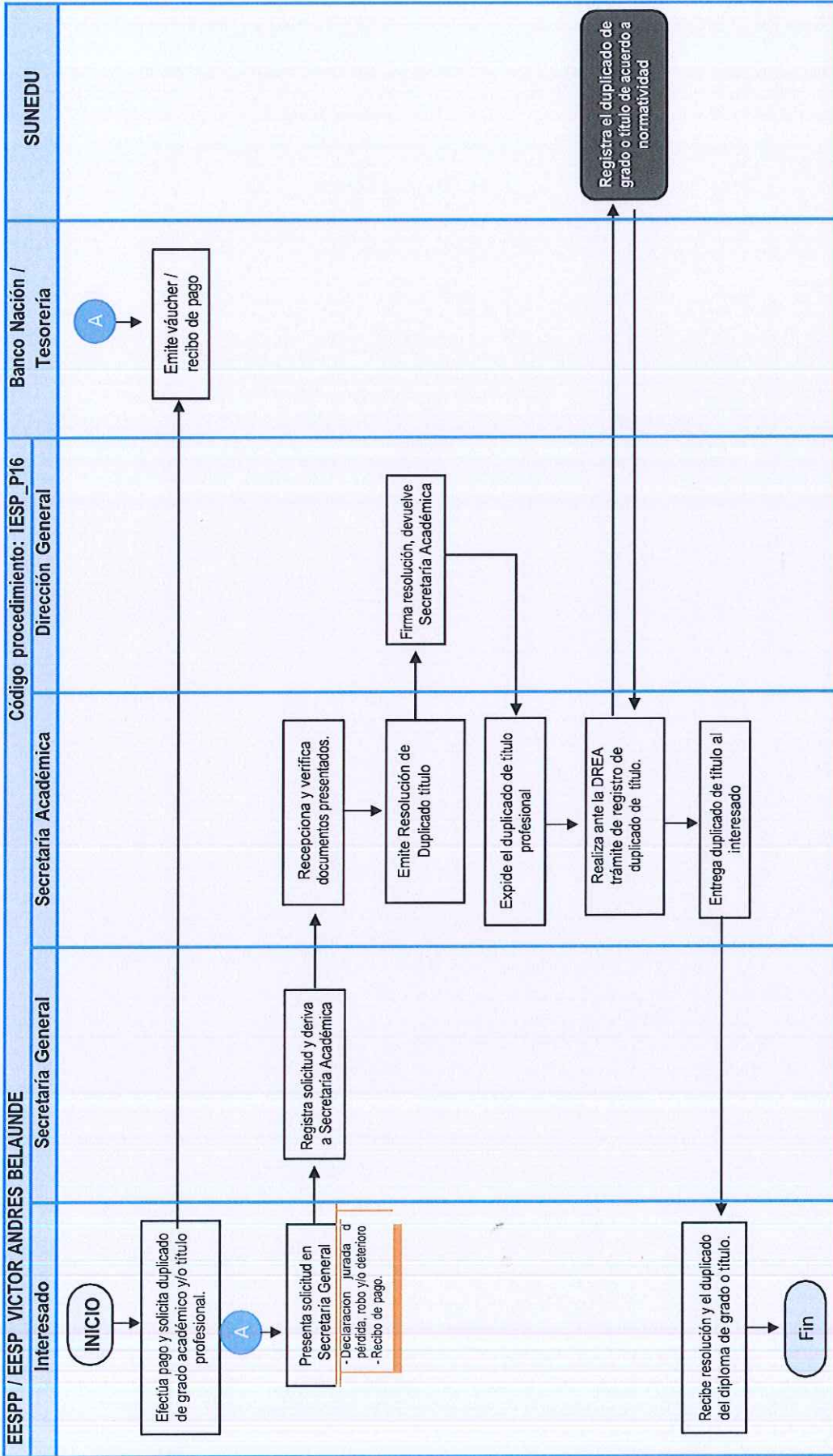
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de duplicado de diploma dirigido al Director General de la EESP por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.	Egresado	1 día
2	Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud.	Egresado	1 días
3	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
4	Recepciona y verifica expediente presentado	Secretaría Académica	1 día
5	Emite resolución de aprobación del proyecto		4 días
6	SA, deriva resolución al Director General para la firma.	Director General	1 día
7	Expide el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional	Secretaría Académica	10 día
8	Realiza ante la DREA los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de título profesional.	Secretaría Académica	2 días
9	Realiza la inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normatividad emitida para tal fin.	SUNEDU	5 días
10	SA, entrega la resolución y el duplicado del diploma de grado o título profesional.	Secretaría académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			27 días

- **PROCESOS RELACIONADOS:**
Formación Académica y Gestión de programas de formación continua
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General





DIAGRAMA DE FLUJO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA PREPROFESIONAL EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

• **OBJETIVO:**

Consolidar, en situaciones educativas reales, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESPP Hz.

• **ALCANCE:**

- Estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- Dirección general, Jefe de Unidad Académica, Coordinador del Área de práctica e investigación, docentes formadores, Unidad de Administración, Secretaría General de la IESPP Hz

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Convenio interinstitucional actualizado y firmado con la II.EE. focalizadas.
- Plan de práctica del semestre correspondiente articulada a la investigación.
- Sesiones de aprendizaje revisadas y aprobadas por el docente formador.

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso se inicia con la celebración de convenios interinstitucional entre II.EE focalizadas que incluya actividades de investigación.
- El coordinador del Área de práctica e investigación coordinan con los directores y docentes de las II.EE. y de las áreas curriculares orientando en base a los lineamientos generales.
- Los docentes responsables de la práctica pre profesional, elaboran el plan de práctica según los lineamientos de la guía de práctica e investigación y otros documentos oficiales.
- El coordinador de Área de práctica e investigación revisa los planes y da las recomendaciones de mejora necesarias.
- Los docentes formadores hacen las mejoras y lo presentan a través de la Secretaría General.
- La Secretaría General, recepciona y registra el plan de práctica y lo deriva a la Unidad Académica.
- El jefe de la Unidad Académica revisa el plan de práctica y emite un informe favorable al director general.
- El director general aprueba el plan de práctica y deriva una copia a la Unidad Administrativa para asignar el presupuesto.
- El coordinador de práctica e investigación con el plan de práctica aprobado, solicita a la Secretaría General elabore oficios dirigidos a los directores de las II.EE. focalizados comunicando el inicio y término de las prácticas pre profesionales.
- Los docentes formadores comunican a los estudiantes que asistan a las II.EE. de acuerdo al plan de práctica.
- Los docentes formadores junto con un equipo de docentes de la especialidad monitorean, asesoran y retroalimentan a los estudiantes al término de cada sesión de aprendizaje ejecutada.
- Los docentes responsables del módulo de práctica e investigación realizan talleres de sistematización según lo planificado en el plan.
- Los docentes de práctica e investigación evalúan a los estudiantes y elaboran registro de evaluación e informe técnico pedagógico.





- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**
Registro de evaluación de la práctica e informe técnico pedagógico.
- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**
Docente del módulo de práctica e investigación.
- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**



Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El proceso se inicia con la celebración de convenios interinstitucional entre II.EE focalizadas que incluya actividades de investigación.	Dirección General	5
2	El coordinador del Área de práctica e investigación coordinan con los directores y docentes de las II.EE. y de las áreas curriculares orientando en base a los lineamientos generales.	Coordinador del Área de práctica e investigación	5
3	Los docentes responsables de la práctica pre profesional, elaboran el plan de práctica según los lineamientos de la guía de práctica y otros documentos oficiales.	Docentes del módulo de PI	3
4	El coordinador del Área de práctica e investigación revisa los planes y da las recomendaciones de mejoras necesarias	Coordinador del Área de práctica e investigación	2
5	Los docentes de área hacen las mejoras y lo presentan a través de la Secretaría General.	Docentes del módulo de PI	2
6	La Secretaría General, recepciona y registra el plan de práctica y lo deriva a la Unidad Académica	Secretaría General	1
7	El jefe de la Unidad Académica revisa el plan de práctica y emite un informe favorable al director general.	Unidad Académica	2
8	El director general aprueba el plan de práctica y deriva una copia a la Unidad Administrativa para asignar el presupuesto.	Director General	1
9	El coordinador de práctica e investigación con el plan de práctica aprobado, solicita a la Secretaría General elabore oficios dirigidos a los directores de las II.EE. focalizados comunicando el inicio y término de las prácticas pre profesionales.	Coordinador de práctica e investigación / secretaria general	1
10	Los docentes formadores comunican a los estudiantes que asistan a las II.EE. de acuerdo al plan de práctica.	Docentes formadores	1
11	Los docentes formadores junto con un equipo de docentes de la especialidad monitorean, asesoran y retroalimentan a los estudiantes al término de cada sesión de aprendizaje ejecutada.	Docentes formadores y equipo de apoyo	7 meses
12	Los docentes responsables del módulo de práctica e investigación realizan talleres de sistematización según lo planificado en el plan.	Docente formadores	1
13	Los docentes de práctica e investigación evalúan a los estudiantes y elaboran registro de evaluación e informe técnico pedagógico.	Docentes del módulo de PI	4
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			8 meses y 8 días



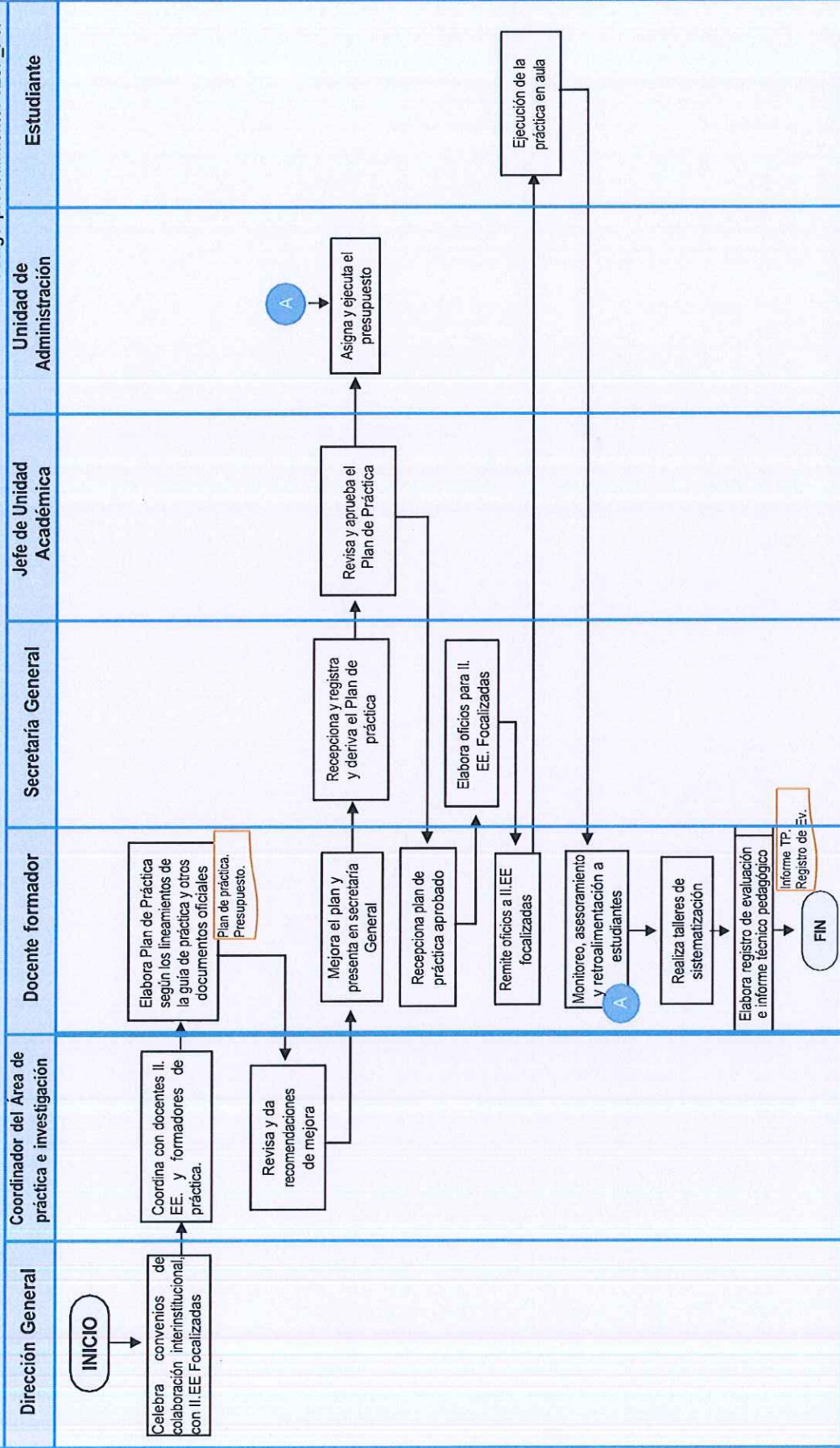
- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación académica
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



• **DIAGRAMA DE FLUJO: PRÁCTICA PREPROFESIONAL EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

EESP VICTOR ANDRÉS BELAUNDE

Código procedimiento: IESP_P17





18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para realizar la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de los programas de estudio de FID que oferta la IESPP Hz.

• **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudio de la IESPP Hz.
- Docentes, Unidad Académica y Secretaría Académica de la IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Lineamientos generales de evaluación del MINEDU.
- Orientaciones específicas para la evaluación de los aprendizajes por la Unidad Académica.
- Planificación de la evaluación en los sílabos.
- Instrumentos de evaluación.
- Ingreso de notas en el SIA
- Generación de registros, actas y boleta de notas.

• **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso inicia con los lineamientos generales dados por el Ministerio de Educación para la evaluación de los aprendizajes.
- La Unidad Académica establece orientaciones específicas para la evaluación de los aprendizajes y los docentes planifican dicha evaluación en los sílabos y aplican instrumentos de evaluación, que exigen como evidencias de los aprendizajes de los estudiantes.
- Los docentes realizan análisis crítico de los resultados de la evaluación y toman decisiones. Retroalimentan los aprendizajes para asegurar el logro de los aprendizajes.
- Terminadas las evaluaciones los docentes ingresan notas al SIA y generan los registros y actas de evaluación, así como las boletas de notas.
- En caso de que el estudiante desaproebe el curso o módulo tendrá que subsanarlo.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Registros de evaluación, actas y boletas de notas.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Docentes de los cursos y módulos.

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Establece lineamientos generales de evaluación	MINEDU	
2	Establece orientaciones específicas	Unidad Académica	
3	Planifica evaluaciones en el sílabo y aplica instrumentos de evaluación	Docente de curso o módulo	4 meses
4	Demuestran sus aprendizajes adquiridos previstos en el sílabo	estudiantes	
5	Evalúan las evidencias de aprendizaje a través de los instrumentos.	Docente de curso o módulo	
6	Retroalimenta a estudiantes según necesidades.	Docente de curso o módulo	

7	Ingresa notas en formato Excel y sistema SIA del MINEDU y genera registros de evaluación.	Docente de curso o módulo	3 días
8	Verifica, corrige, solicita cierre del SIA	Secretaría Académica	5 días
9	Genera documentos de evaluación de ciclo	Secretaría Académica	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			4 meses 8 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General

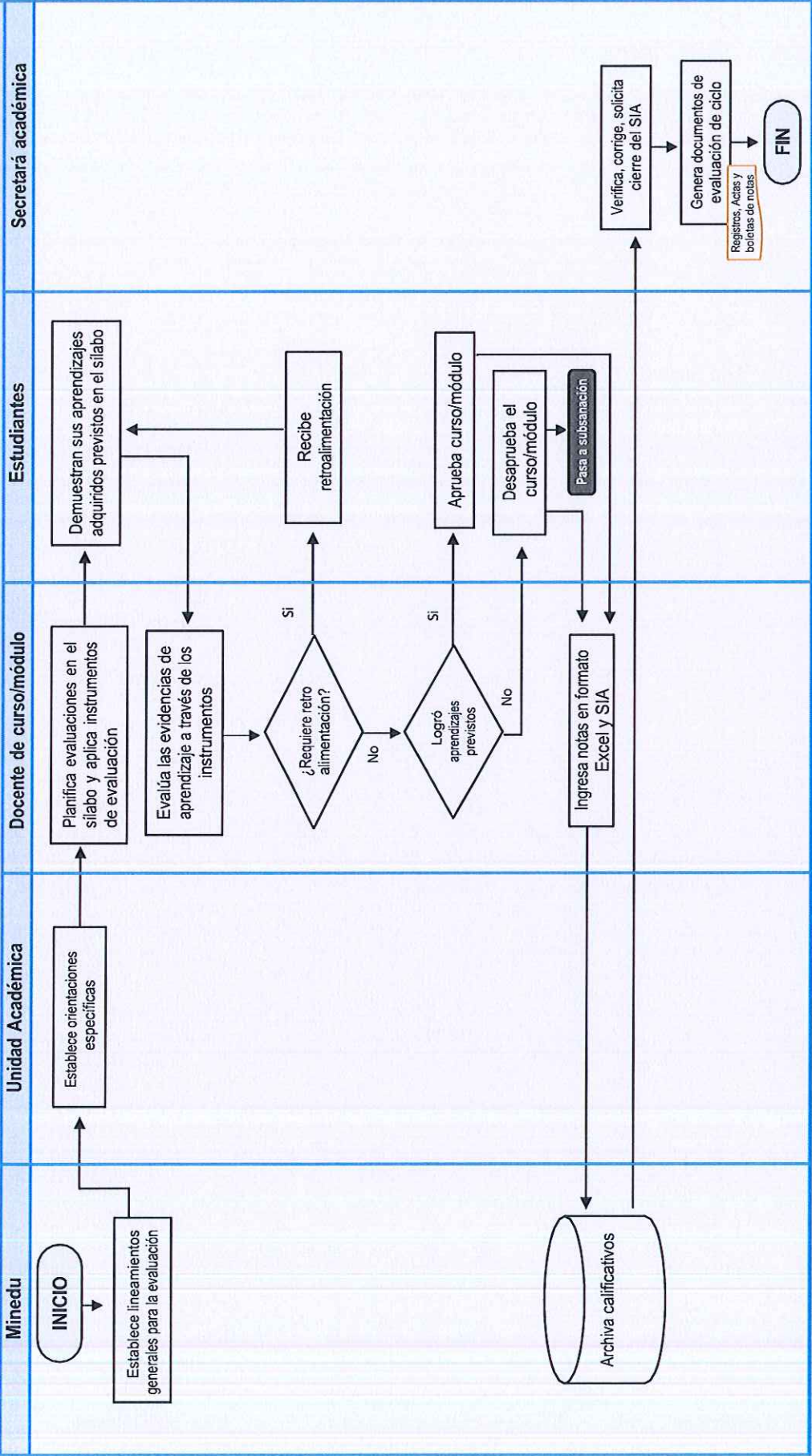




DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

IESPP "HUARAZ"

Código procedimiento: IESP_P18





19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS

• **OBJETIVO:**

Asegurar la planificación adecuada de los sílabos a las exigencias de la formación inicial docente y del contexto educativo en cada programa de estudio que oferta la IESPP "Huaraz".

• **ALCANCE:**

- Estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- Docentes, Unidad Académica, Secretaría General y Secretaría Académica de la IESPP "Huaraz".

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Asignación de cursos y/o módulos a cada docente.
- Planificación del sílabo por el docente.
- Socialización del sílabo con los estudiantes y revisión del mismo por el jefe de área académica.
- Aprobación del sílabo por el Jefe de Unidad Académica
- Entrega del sílabo en físico y virtual a los estudiantes.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- La planificación y aprobación del sílabo es un proceso que inicia con la asignación de cursos y/o módulos al docente, quien planifica el sílabo respectivo.
- A fin de asegurar la adecuada planificación del sílabo en correspondencia con las exigencias de la FID y del contexto educativo. El docente, antes de la aprobación del mismo, debe socializarlo con los estudiantes y hacerlo revisar por el Jefe de Área Académica, para recibir sugerencias y mejorar la planificación del mismo.
- Una vez mejorado, el sílabo es presentado al Jefe de Unidad Académica para su aprobación, quedando listo para que el docente haga entrega a los estudiantes previamente visados por la Secretaría Académica y, asimismo, los presente formalmente a la institución a través de Secretaría General para su archivo.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Sílabos elaborados y aprobados.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Docentes de los cursos y módulos.

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Asigna cursos y/o módulos a los docentes y da orientaciones	Jefe de Unidad Académica	3 días
2	Elabora Sílabo de los cursos o módulos asignados: socializa con estudiantes y entrega a Jefe de área para revisión	Docente formador	5 días
3	Se informan y alcanzan sugerencias	Estudiantes	1 día
4	Revisa y sugiere mejoras del sílabo	Jefe de Área Académica	2 días
5	Mejora sílabo en base a recomendaciones.	Docente formador	3 días
6	Revisa y aprueba el Sílabo	Jefe de Unidad Académica	2 días
7	Imprime y fotocopia sílabo	Docente formador	1 día



8	Visa las copias de sílabos y devuelve a docente de área	Secretaría Académica	1 día
9	Presenta original en Secretaría General y entrega copias a estudiantes.	Docente formador	1 día
10	Estudiantes reciben sílabo	Estudiantes	1 día
11	Registra Sílabos deriva a unidad Académica	Secretaría General	1 día
12	Archiva Sílabos en físico y virtual	Jefe de Unidad Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			22 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Formación Académica.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Jefe de la Unidad Académica
- **APROBADO POR:**
Director General



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

• **OBJETIVO:**

Publicar en el repositorio académico digital las investigaciones e innovaciones de los estudiantes, egresados, profesores con la finalidad de visibilizarlas.

• **ALCANCE:**

- Estudiantes, egresados y profesores de los programas de estudio de la IESPP Hz.
- Docentes, Unidad Académica, Unidad de Investigación, Secretaría General y Secretaría Académica de la IESPP Hz.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Autoría de un documento publicable (tesis, informes de investigación, artículo, ensayos, monografía u otros similares).
- Aprobación de la publicación por parte de la unidad de investigación.
- Autorización del autor para publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.
- Publicación del documento a cargo del área de publicaciones institucionales.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El autor presenta a SG la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.
- La unidad de investigación evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. En caso de ser observada será devuelta al interesado para el levantamiento de las observaciones.
- El autor formaliza la autorización para la publicación total o parcial de su investigación o innovación en el repositorio académico digital.
- El responsable del repositorio digital realiza la publicación con los formatos institucionales para su visibilidad en el repositorio académico digital.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

- Trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis publicadas en el repositorio académico digital de la IESPP

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Unidad de Investigación.

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
2	SG recepciona la investigación e innovación y deriva a UDI.	Secretaría general	1 día
3	Evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. (aprueba u observa)	Unidad de investigación	30 días



4	Firma de la autorización de publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
5	Publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.	Responsable de repositorio académico digital	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			34 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Investigación e innovación.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



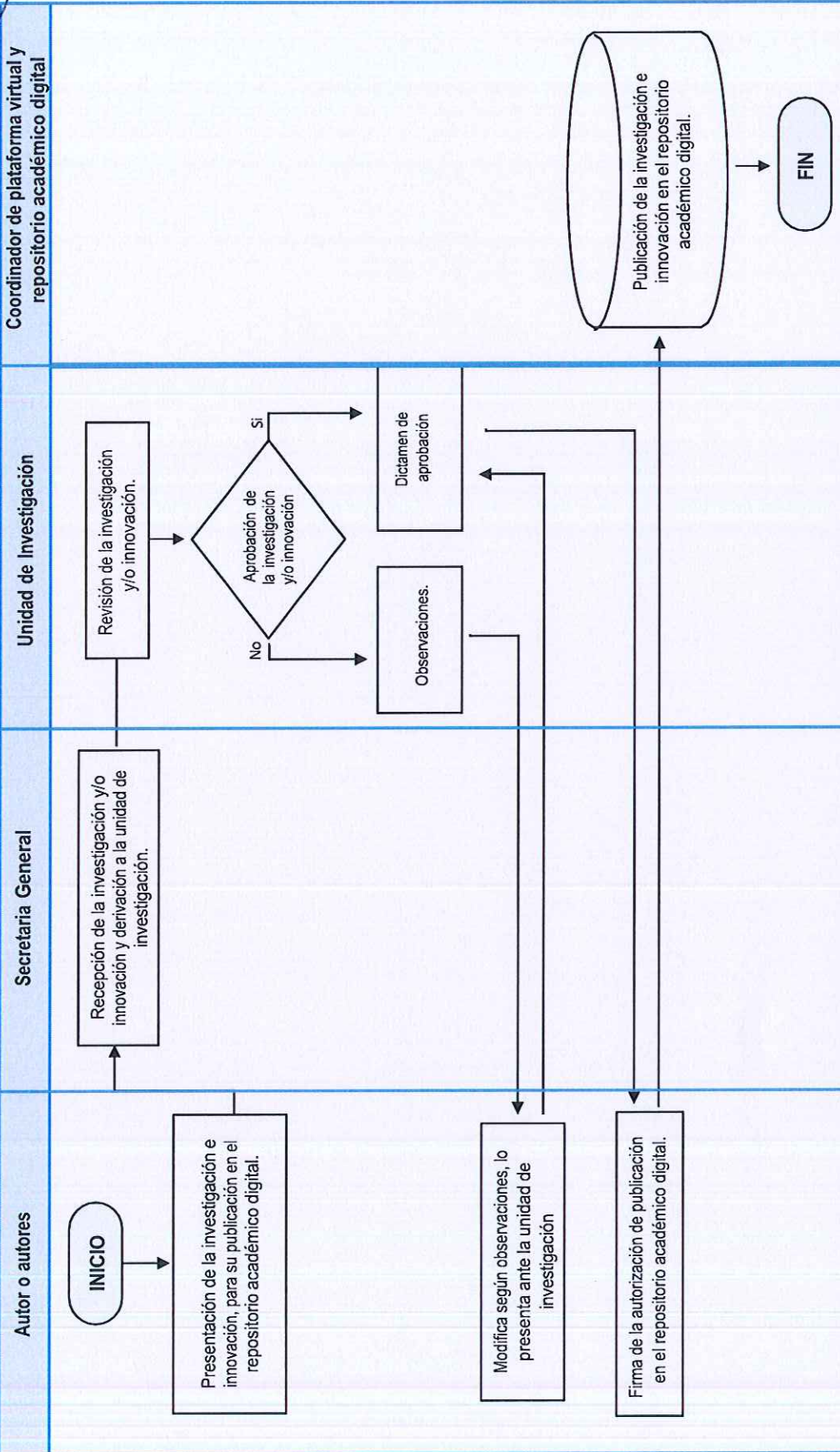


DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN

IESPP "HUARAZ"

TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

Código procedimiento: IESP_P20





21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO A LA PLATAFORMA MICROSOFT 365

• OBJETIVO:

Describir el funcionamiento de ingreso a la plataforma virtual MS Office 365 con dominio IESPP-Hz.edu.pe y sus bondades con las que se puede interactuar

• ALCANCE

Profesores contratados y/o nombrados en el periodo académico vigente, estudiantes matriculados en periodo académico vigente, administrativos contratados y/o nombrados en el periodo académico vigente de la institución IESPP "Huaraz".

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Mediante correo y/o presentación del área Unidad Académica notifican y/o da a conocer la contratación del profesor (Datos profesor, cursos que dictaran, especialidad a la que dictara cursos).
- Secretaría académica reporta lista de estudiantes matriculados en el periodo académico vigente (Especialidad, datos personales del estudiante)
- Dinamizador recepciona contratación de profesor, lista de estudiantes para ser registrados en la plataforma EVA
- Dinamizador brinda asistencia técnica del funcionamiento de la plataforma EVA a profesor(es), estudiante(s), administrativo(s) y sus bondades de sus aplicaciones en las diferentes actividades académicas, administrativas que van a implementar durante el desarrollo académico vigente.
- El profesor(es), estudiante(s), administrativo(s) ingresa a la plataforma mediante URL (www.office.com) y administra las aplicaciones y herramientas de la plataforma en el desarrollo de sus actividades.
- El profesor(es), estudiante(s), administrativo(s), cierran sesión a su usuario como medio y forma de seguridad de su cuenta.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de datos personales de docentes, Administrativo	Unidad Académica	1 día
2	Solicitud de los cursos que dictara y a que especialidad el profesor	Unidad Académica	1 día
3	Registro de docentes en la plataforma EVA	Dinamizador	1 día
4	Solicitud de lista de estudiantes matriculados	Secretaria académica	1 día
5	Registro y/o actualización de datos de profesor en la plataforma EVA	Dinamizador	1 día



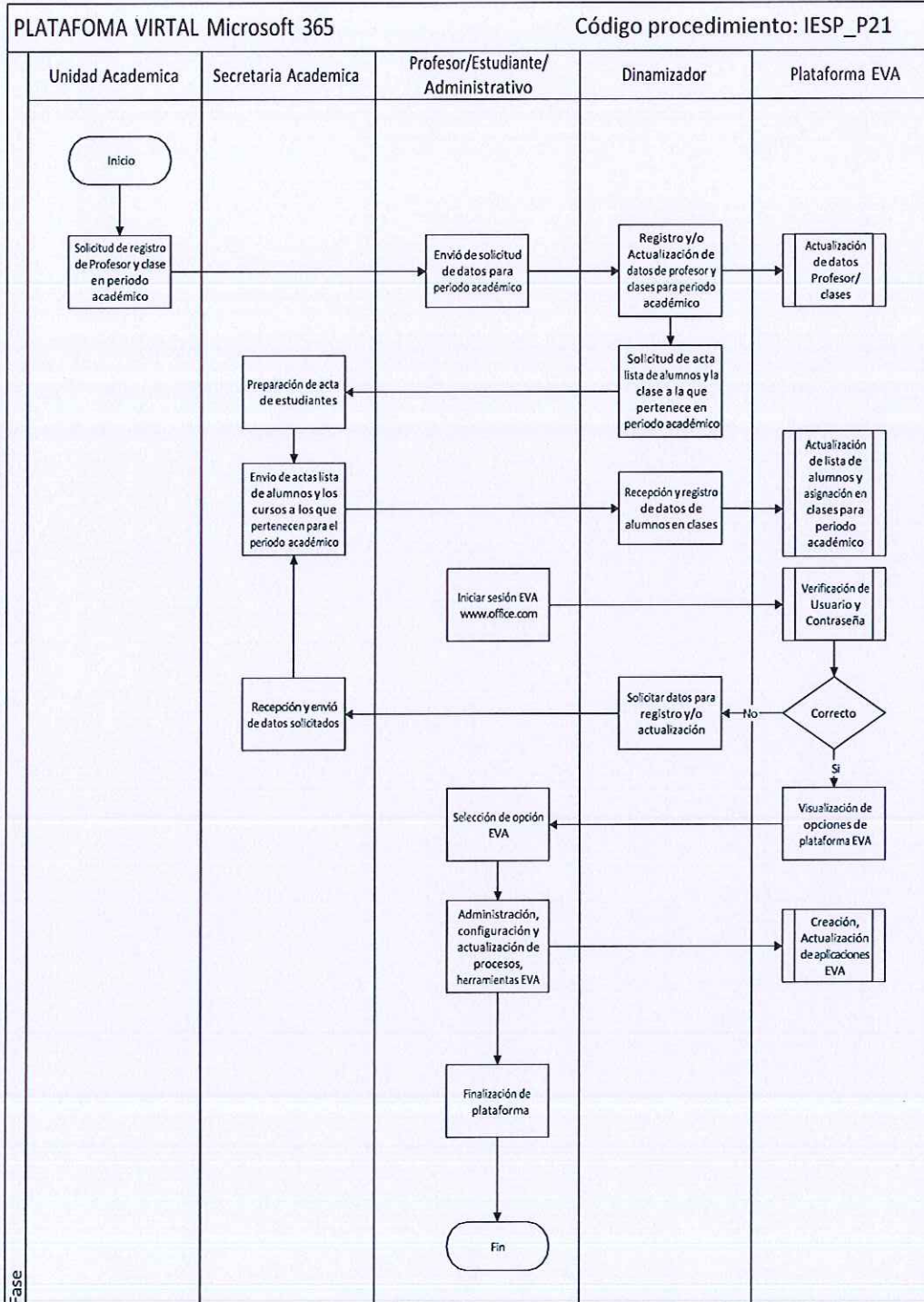
Manual de Procesos Institucionales

6	Registro de clases y/o asignación de estudiantes en la plataforma EVA	Dinamizador / Profesor	
7	Asistencia técnica EVA a Profesor / Estudiante / administrativo	Dinamizador	1 día
8	Ingreso a la plataforma EVA (administración, configuración, actualización) para poder realizar actividades en periodo académico vigente.	Profesor / Estudiante / administrativo	1 día





• DIAGRAMA DE FLUJO: PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT 365





5. Identificación, descripción y diagrama de flujo de los procedimientos de soporte



PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE		RESPONSABLE
36	Adquisición de bienes y servicios	Jefe del área de Administración
37	Inventario físico de bienes patrimoniales	Jefe del área de Administración
38	Baja y enajenación de bienes patrimoniales de la institución	Jefe del área de Administración
41	Autorización de visitas de estudio y prácticas preprofesionales	Jefe del área de Administración





22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

• OBJETIVO

Determinar el proceso institucional para realizar el procedimiento de adquisición de materiales y contratar servicios solicitados por las unidades y áreas de la IESPP "Huaraz".

• ALCANCE

- Directivo, jerárquicos, docentes y personal administrativo de la IESPP "Huaraz"

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO

- Requerimiento del área usuaria, detallando el bien o servicio a adquirir.
- Plan Anual de Trabajo.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El proceso inicia cuando el área usuaria (unidad, coordinación o área) remite a la oficina de secretaría el requerimiento del bien o servicio.
- Secretaría General registra el requerimiento.
- Secretaría General remite el documento al Área de Administración y/o área involucrada.
- Área de administración remite el documento, con el visto bueno del área involucrada, a Secretaría.
- Secretaría deriva el documento a Dirección General para su aprobación mediante memorándum.
- El jefe del área de Administración, según la naturaleza del bien o servicio solicitado, da atención al documento en conjunto con el Comité de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales de acuerdo a las normas.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisición del bien o servicio solicitado.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

Jefe de área de administración

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta solicitud de requerimiento.	Área usuaria	1 día
2	Revisa y verifica en el PAT las actividades relacionadas con el requerimiento y comunica al Comité de recursos.	Jefe del Área de Administración	1 día
	Elabora y aprueba las bases técnicas y el expediente de contratación y emite informe.	Jefe del Área de Administración Comité de Gestión de Recursos Propios	5 días
3	Aprueba el requerimiento.	Dirección General	1 día
4	Ejecuta el proceso de adquisición del bien o servicio y comunica al Comité de Recursos Propios.	Jefe del Área de Administración	5 días
5	Elabora y eleva a Dirección general informe de conformidad y recepción del bien o servicio.	Jefe del Área de Administración	2 días



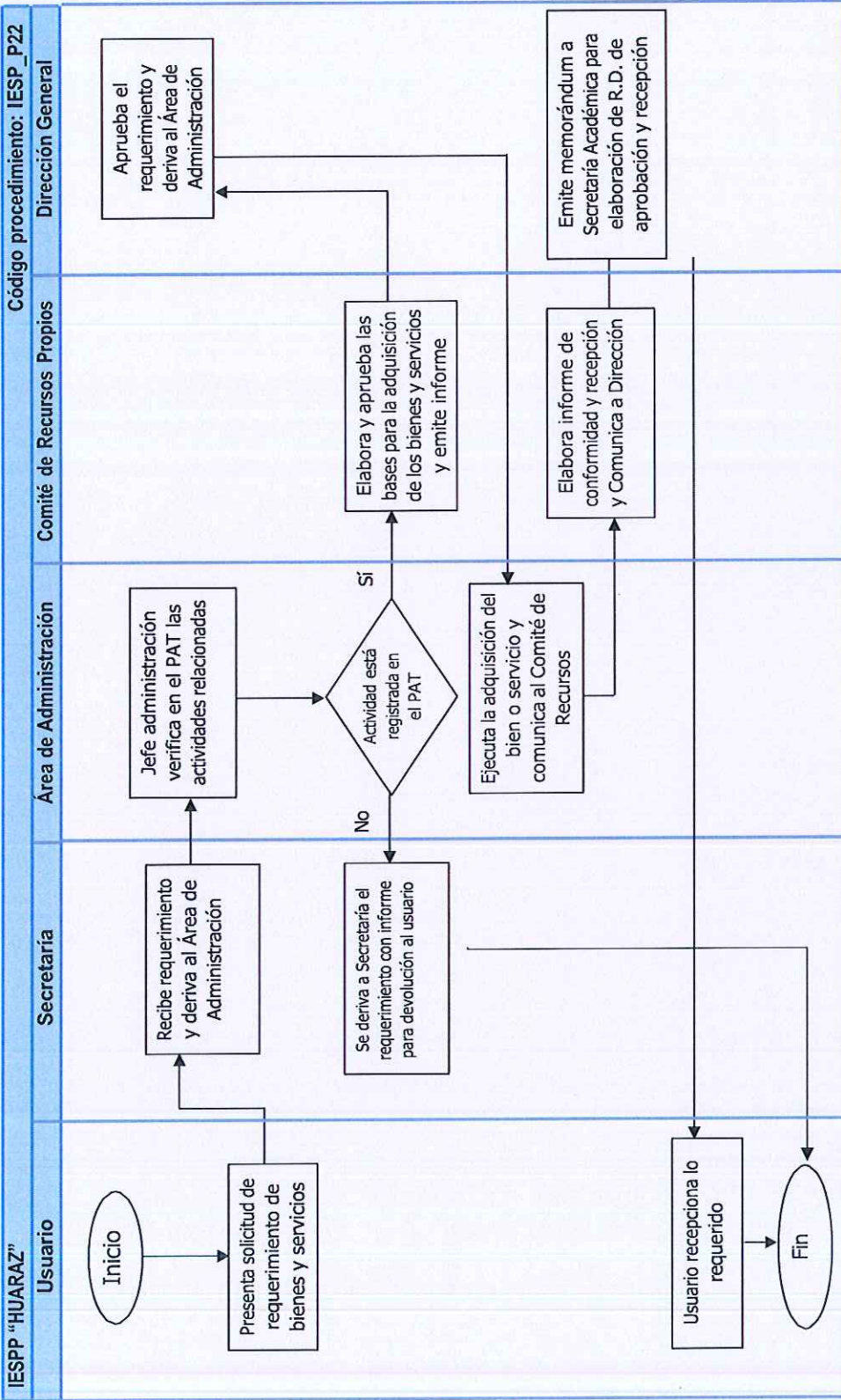
		Comité de Gestión de Recursos Propios	
6	Emite memorándum a Secretaría Académica para elaborar R.D. de conformidad.	Dirección General	1 día
1	Recepciona los bienes y servicios adquiridos.	Área usuaria	1 día
Tiempo estimado de duración			16 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Área de administración
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Área de administración
- **APROBADO POR:**
Director General





DIAGRAMA DE FLUJO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

• **OBJETIVO:**

Determinar el procedimiento institucional para la elaboración y revisión del inventario físico de bienes patrimoniales de la IESPP "Huaraz".

• **ALCANCE:**

Aplica a los bienes muebles y equipos de la IESPP "Huaraz".

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Comisión de inventario, altas y bajas
- Documentos comprobantes.
- Inventario institucional.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El Director General emite memorándum de autorización al Jefe del Área de Administración para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales.
- El Jefe del Área de Administración emite memorándum y formato establecido a los responsables de cada oficina para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales a su cargo.
- Los responsables de cada oficina hacen llegar al Jefe del Área de Administración el informe sobre el inventario realizado.
- El Jefe del Área de Administración con el Comité de Inventario, altas y bajas consolidan los informes de inventario recibidos y emiten informe a Dirección General.
- Dirección General firma el documento de inventario y lo deriva a Secretaría
- Secretaría remite el Inventario General de Bienes Patrimoniales a la DRE Ancash.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Inventario de bienes patrimoniales

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de Área de Administración

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

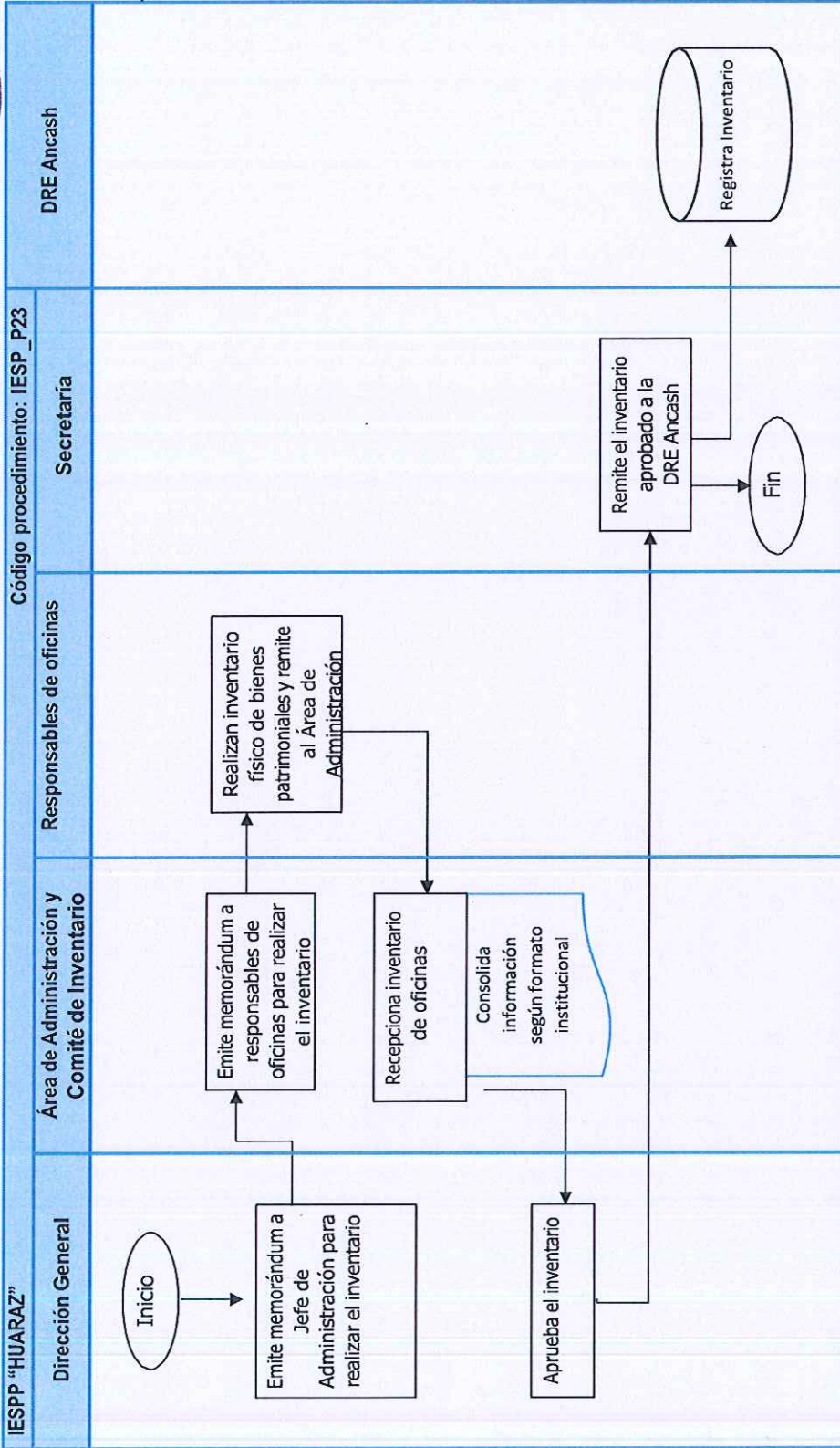
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Emite memorándum de autorización al Jefe del Área de Administración para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales.	Director General	1 día
2	Emite memorándum y formato establecido a los responsables de cada oficina para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales a su cargo.	Jefe del Área de Administración	1 día
3	Hacen llegar al Jefe del Área de Administración el informe sobre el inventario realizado.	Responsables de cada oficina	5 días
4	Consolidan los informes de inventario recibidos y emiten informe a Dirección General.	Jefe del Área de Administración y Comité de Inventario	3 días
5	Firma el documento de inventario y lo deriva a Secretaría.	Dirección General	2 días
6	Recepciona y remite el Inventario General de Bienes Patrimoniales a la DRE Ancash.	Secretaría General	1 día
Tiempo estimado de duración			13 días

- **PROCESO RELACIONADO:**
Área de Administración
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Área de Administración
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES

IESPP "HUARAZ"





24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN

• OBJETIVO

Determinar el procedimiento institucional para retirar del inventario general de la institución los bienes muebles que no se requieren para el normal desarrollo de las funciones de la IESPP "Huaraz".

• ALCANCE

Aplica a los bienes muebles y equipos que estén registrados en el inventario general de la institución.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso inicia a petición escrita del Jefe del Área de quien presenta su informe solicitando la baja de bienes muebles de propiedad estatal, adjuntando documentos probatorios que justifique la solicitud de baja, cualquiera sea su causal.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Baja y enajenación de bienes

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

Comité responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en el IESPP.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta solicitud e informe en Secretaría sobre la baja de bienes en la EESPP.	Jefe del Área Administración	1 día
2	Deriva documento al Comité Responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP.	Secretaría	1 hora
3	Recibe, evalúa e identifica los bienes muebles que requieren baja y enajenación.	Comité responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP.	5 días
4	Elabora informe y deriva a Dirección General para su aprobación respectiva.	Comité responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP.	2 días
5	Emite memorándum a Secretaría Académica para emitir R.D.	Dirección General	1 día
6	Emite Resolución Directoral de aprobación de bajas y enajenación de los bienes solicitados.	Secretaría Académica	3 días
7	Remite R.D. al Área de administración para ejecución de bajas.	Dirección General	1 hora
8	Da de baja y actualiza el inventario general e informa a Dirección General.	Comité responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP.	2 días
Tiempo estimado de duración			14 días y 02 horas



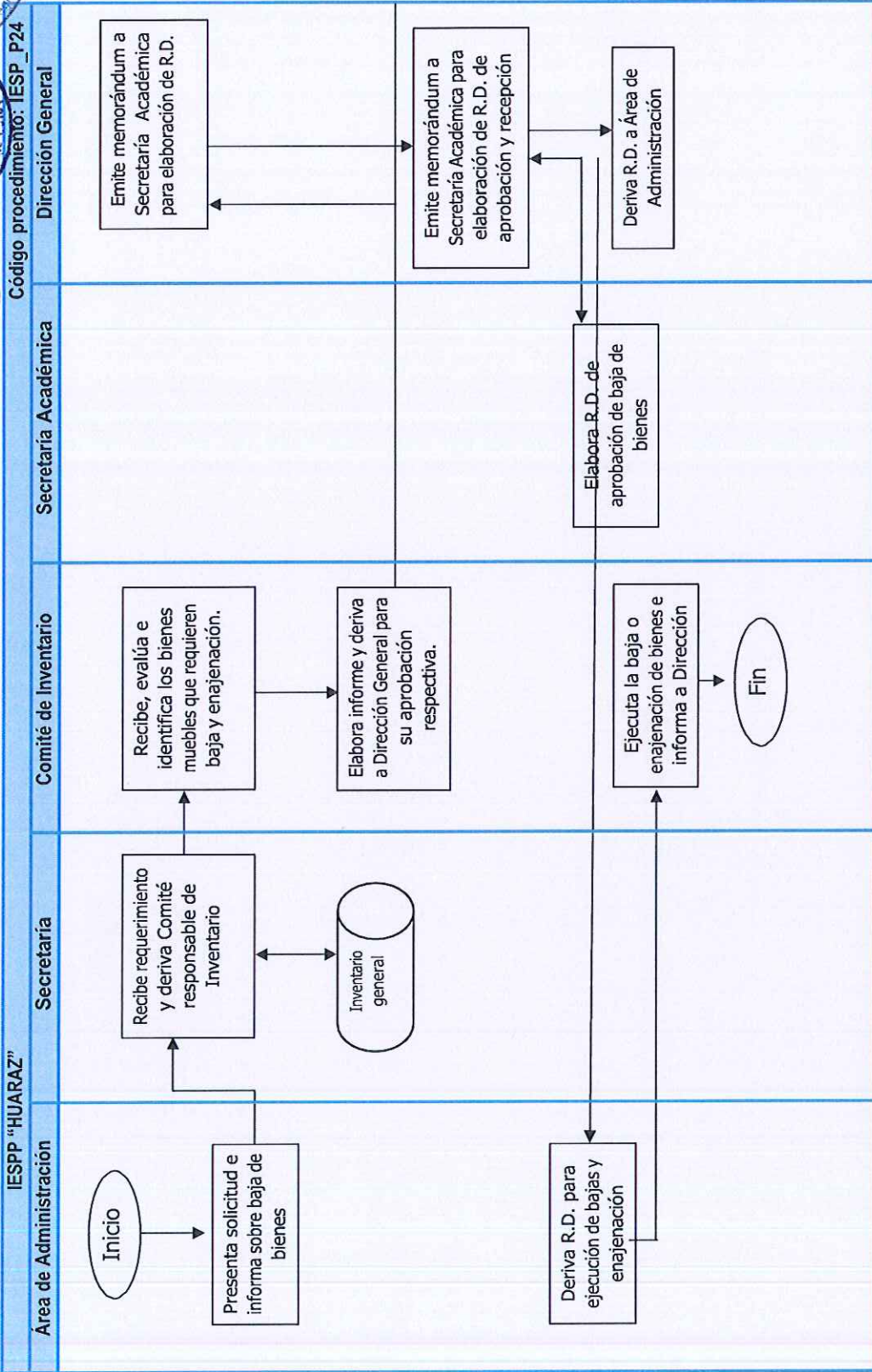


- **PROCESO RELACIONADO:**
Área de administración
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Área de administración
- **APROBADO POR:**
Director General





DIAGRAMA DE FLUJO: BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN



25. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

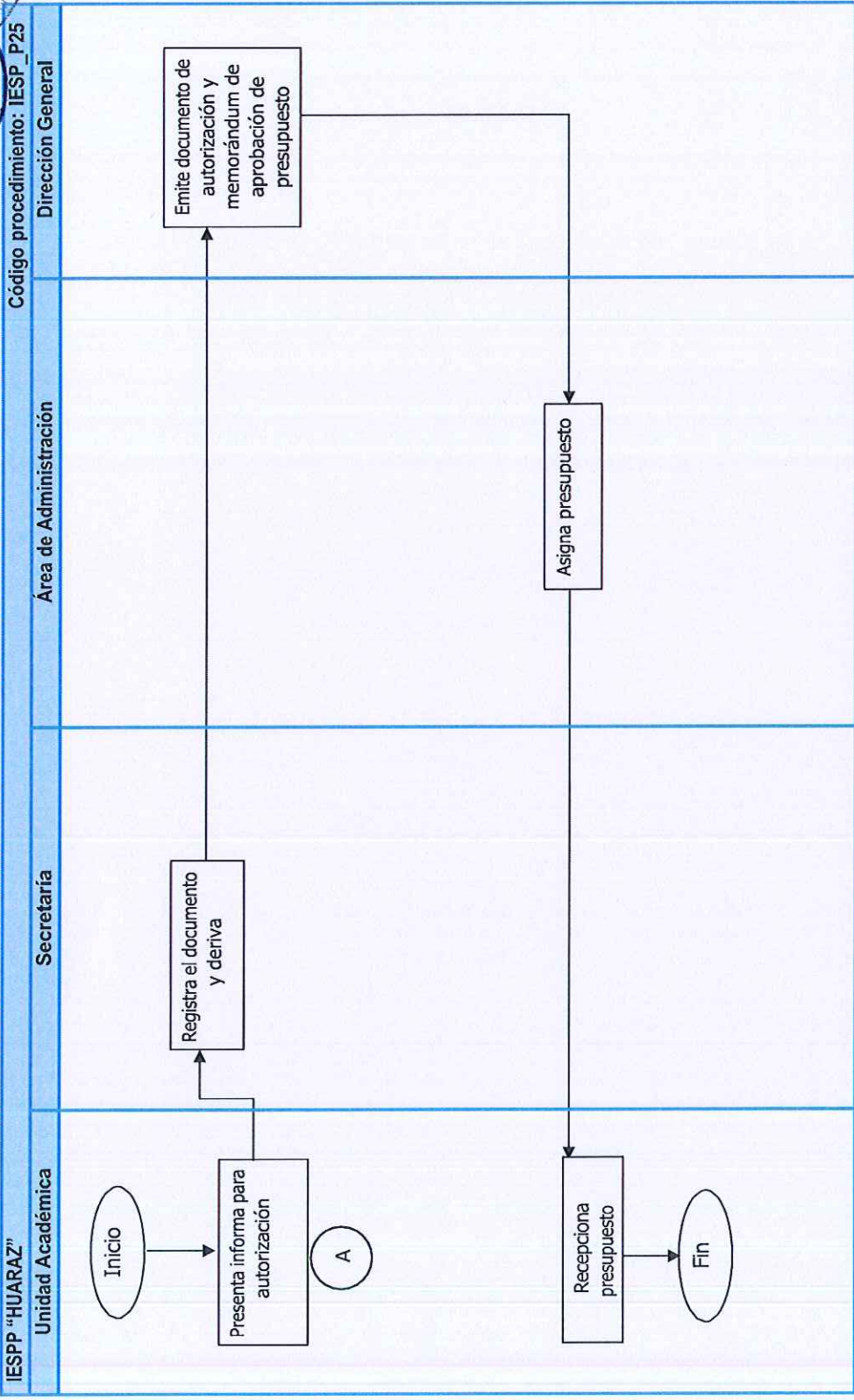
- **OBJETIVO:**
Determinar el proceso institucional para realizar procedimiento de autorización de visitas de estudio de los programas de estudio de la IESPP "Huaraz".
- **ALCANCE:**
Personal docente y estudiantes de la IESPP "Huaraz".
- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**
 - Solicitud dirigida a la Dirección General.
 - Plan de trabajo de la visita.
 - Documentos de coordinación.
- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS:**
 - El proceso inicia cuando el Jefe de Unidad Académica remite a la oficina de Secretaría General el informe para autorización de la visita de estudio y prácticas preprofesionales.
 - Secretaría General registra el documento y lo deriva a Dirección General.
 - Dirección General emite documento de autorización a la Unidad Académica y memorándum de aprobación al Área de Administración para la ejecución de la solicitud.
 - El Jefe del Área de Administración atiende el documento de aprobación.
- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**
Autorización de visitas de estudio y prácticas preprofesionales
- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**
Jefe de área de administración
- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta informe para autorización de viaje de estudios y prácticas preprofesionales.	Jefe de Unidad Académica	1 día
2	Registra el documento y lo deriva a Dirección General.	Secretaría General	1 hora
3	Emite documento de autorización a la Unidad Académica y memorándum de aprobación de presupuesto al Área de Administración para la ejecución de la solicitud.	Dirección General	1 día
4	Atiende el documento de aprobación.	Área de Administración	2 días
Tiempo estimado de duración			4 días, 1 hora

- **PROCESO RELACIONADO:**
Unidad Académica
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Área de Administración
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES





6. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales

IESPP "HUARAZ"											
Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección	Políticas educativas nacionales Lineamientos académicos generales (LAG) Proyecto curricular institucional (PCI)	Diagnóstico de las necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores.	Oct. 2024	Informe diagnóstico	X				Director General Jefe de Área de Calidad	
Gestión de condiciones favorables	Dirección	Políticas educativas nacionales Lineamientos académicos generales (LAG) Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Acuerdos para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable.	Oct. 2024	Acta de acuerdos		X			Director General Jefe de Área de Calidad	
Gestión del cambio	Dirección	Proyecto Educativo Nacional Plan de Desarrollo concertado de la Municipalidad Provincial de Jaén Lineamientos académicos generales (LAG) Proyecto Educativo Institucional (PEI)	Planes de mejora institucional.	Oct. 2024			X			Director General Jefe de Área de Calidad	



Manual de Procesos Institucionales



IESPP "HUARAZ"

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Planificación	Dirección	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo Institucional (PEI) Proyecto curricular Institucional (PCI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Planes de mejora continua	Oct. 2024	Informes, actas, registros fotográficos		X			Director General Jefe de Área de Calidad	
Monitoreo y evaluación	Dirección	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo Institucional (PEI) Proyecto curricular Institucional (PCI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informes sobre el desarrollo profesional, formación continua y desarrollo institucional.	Oct. 2024	Informes	X				Director General Jefe de Área de Calidad Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Administración	
Retoolimentación	Dirección	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo Institucional (PEI) Proyecto curricular Institucional (PCI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.	Oct. 2024	Informes	X				Director General Jefe de Área de Calidad Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Administración	
Admisión	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Procesos de admisión implementados Ingresantes	Óptima selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente.	Oct. 2024	Informes			X		Jefe de Unidad Académica	



Manual de Procesos Institucionales



IESPP "HUARAZ"

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsables del control	Cambios sugeridos
Formación académica	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes	Buenas prácticas instauradas en la FID.	Oct. 2024	Informes		X			Jefe de Unidad Académica. Coordinadores académicos	
Práctica pre profesional	Coordinación de Área de Práctica e Investigación	Reglamento Interno Planes de práctica preprofesional Estudiantes de EBR.	Buenas prácticas preprofesionales.	Oct. 2024	Informes, registros fotográficos		X			Jefe de Unidad Académica. Coordinadores académicos	
Participación institucional	Unidad Académica	Reglamento interno	Participación democrática de los estudiantes en el Consejo Asesor.	Oct. 2024	Informes	X				Jefe de Unidad Académica.	
Desarrollo personal	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Reglamento interno Protocolos, estrategias e instrumentos	Gestión de conflictos y buena convivencia.	Oct. 2024	Informes, protocolos		X			Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Área de Administración.	
Investigación e innovación en FID	Unidad de Investigación	Reglamento interno Protocolos, estrategias e instrumentos	Fomento de la investigación formativa e innovación desde todas las áreas y cursos de la formación inicial y continua.	Oct. 2024	Informes, protocolos		X			Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad Académica.	



Manual de Procesos Institucionales

IESPP "HUARAZ"

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Seguimiento de egresados	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Programa de Profesionalización Docente	Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas.	Oct. 2024	Informes	X				Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado.	Oct. 2024	Informes	X				Jefe de Unidad Académica. Jefe de Formación Continua.	
Investigación en innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Producción y divulgación de artículos científicos.	Oct. 2024	Informes, publicaciones	X				Jefe de Unidad de Investigación	
Programas de formación continua	Unidad de Formación Continua	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Oferta de programas de formación continua dirigido a docentes.	Oct. 2024	Informes, planes de formación continua		X			Jefe de Unidad de Formación Continua	
Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de Formación Continua	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua Líneas de investigación.	Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de	Oct. 2024	Informes, publicaciones		X			Jefe de Unidad de Formación Continua Jefe de Unidad de Investigación.	





Manual de Procesos Institucionales



IESPP "HUARAZ"

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Promoción del bienestar y empleabilidad	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno Plan Anual de Trabajo	buenas prácticas docentes. Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes.	Oct. 2024	Informes		X			Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Gestión de recursos económicos y financieros	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe de gestión de los recursos económicos y financieros de la IESPP-HZ.	Oct. 2024	Informes, balances		X			Director General Jefe de Área de Administración	
Gestión logística y abastecimiento	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Recursos y medios suficientes para los procesos de EA.	Oct. 2024	Informes		X			Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Administración	
Gestión de personas	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe de gestión del personal docente y administrativo de la IESPP-HZ.	Oct. 2024	Informes, CAP institucional		X			Director General Jefe de Área de Administración	
Gestión de recursos tecnológicos	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe de gestión recursos tecnológicos de la IESPP-HZ	Oct. 2024	Informes, registros fotográficos		X			Director General, Jefe de Área de Administración.	



Manual de Procesos Institucionales

IESPP "HUARAZ"

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control
Atención al usuario	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe sobre atención a usuarios de la IESPP-HZ.	Oct. 2024	Informes, Libro de reclamaciones	X				Director General, Jefe de Área de Administración.
Asesoría legal	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Institucional (PEI) Reglamento Interno (RI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe sobre asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el quehacer de la IESPP-HZ.	Oct. 2024	Informes		X			Director General, Jefe de Área de Administración.





7. Estrategia de seguimiento a los procedimientos institucionales

La estrategia de seguimiento se basa en técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos para el recojo de información. Entre las técnicas e instrumentos cuantitativos que se utilizarán tenemos la observación con aplicación de instrumentos como: pruebas de conocimientos y capacidades, fichas de revisión o de monitoreo, fichas de auto y coevaluación, entre otros. Asimismo, se aplicarán encuestas para recoger percepciones de los usuarios y beneficiarios de los procesos.

Además, se utilizará como técnica cualitativa la revisión y análisis documentario de informes, actas, resoluciones, entre otros documentos que genere la institución.

Se realiza el seguimiento a cada uno de los procesos mapeados, con énfasis en los procesos académicos y aquellos que tienen relación directa y den soporte al proceso de formación inicial docente para que este cumpla con los propósitos formativos de acuerdo con el perfil profesional. Todo está orientado a garantizar el servicio educativo que ofrecemos sea de calidad; es decir, cumplan con los propósitos formativos de acuerdo con el perfil profesional.

El seguimiento tiene un carácter continuo y sistemático. Sin embargo, para recoger información pertinente y oportuna se realizará tres evaluaciones al año. La primera en el mes de abril, la segunda en el mes de agosto y la tercera evaluación y sistematización de información, en el mes de diciembre. Los resultados servirán para implementar acciones de mejora inmediatas en aquellos cuellos de botella que se identifiquen en los procesos estratégicos, misionales o de soporte.



IESPP "HUARAZ"								
Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	Admisión en el Programa de Estudio FID	Mayo 2024	Aprobación de metas Convocatoria Evaluación de ingreso Publicación de resultados	Encuestas Pruebas Actas	Informes	Equipo técnico		



IESPP "HUARAZ"

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Matrícula	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril 2024	Publicación del cronograma	Informes	Anuncios	Secretaría Académica		
			Pagos por derecho de matrícula		Reportes			
			Matrícula en el SIA		Reportes			
			Nóminas de matrícula		Nóminas de matrícula			
Traslados	Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente - interno - externo	Marzo 2024	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			Solicitudes de traslado					
			Registro de solicitud en el SIA					
			Resolución de traslado					
			Información sobre disponibilidad de vacantes					
			Solicitudes de traslado					
Traslados		Julio 2024	Resolución de traslado	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			Información sobre disponibilidad de vacantes					
			Registro de solicitud en el SIA					
			Resolución de traslado					

IESPP "HUARAZ"

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Convalidaciones	Convalidaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	Diciembre 2024	Solicitud de convalidación	Informes Actas	Informes Resolución de convalidación	Unidad Académica		
			Comisión evaluadora					
			Informe de áreas convalidadas					
			Resolución de convalidación de áreas					
Licencia de estudios	Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo 2024	Solicitud de licencia	Informes Actas	Informes Resolución de licencia	Secretaría Académica		
			Registro en el SIA					
			Emisión de resolución					
			Solicitud de licencia					
			Registro en el SIA					
			Emisión de resolución					
Licencia de estudios		Julio 2024	Resolución de licencia	Informes Actas	Informes Resolución de licencia	Secretaría Académica		
			Registro en el SIA					
			Solicitud de licencia					
			Emisión de resolución					



IESPP "HUARAZ"

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos
Reincorporación	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo 2024	Solicitud de reincorporación Registro en el SIA Resolución de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica	
		Julio 2024	Solicitud de reincorporación Registro en el SIA Resolución de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica	
Subsanaciones	Subsanaciones en el Programa de Formación Inicial Docente.	Diciembre 2024	Solicitud de subsanación Resolución de subsanación Desarrollo de clases Registro de notas en el SIA	Registro de evaluación	Informes Registro de Evaluación	Unidad Académica	
		Marzo 2024	Solicitud o informe de retiro Registro de retiro Resolución de retiro	Informes	Resolución de retiro	Secretaría Académica	
Retiro	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Julio 2024	Solicitud o informe de retiro Registro de retiro Resolución de retiro	Informes	Resolución de retiro	Secretaría Académica	





Manual de Procesos Institucionales



IESPP "HUARAZ"

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
Certificación	Constancia de Egresado	Abril 2024	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica			
			Emisión de constancia de egresado						
		Agosto 2024	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica			
	Diciembre 2024	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica				
			Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica			
	Certificados de estudios de Programas Formativos	Abril 2024	Solicitud de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica			
			Emisión de certificados de estudio						
			Solicitud de certificados de estudio						
	Agosto 2024	Solicitud de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica				
			Emisión de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica			
Diciembre 2024	Solicitud de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica					
		Emisión de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica				
Título profesional	Mayo 2023	Solicitud de título profesional	Informes	Informes	Informes	Secretaría Académica			
		Resolución de título profesional							
		Solicitud de registro del título profesional ante la DREA							
		Entrega del título profesional							



IESPP "HUARAZ"

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Recomendaciones sugeridas
Título profesional	Trabajo de investigación para obtener el título profesional	Mayo 2024	Elaboración del proyecto de investigación Resolución de aprobación del proyecto de investigación Informe del trabajo de investigación Sustentación y aprobación del informe de investigación	Ficha de revisión del trabajo de investigación Reporte antiplagio	Informes Actas Trabajo de investigación	Secretaría Académica Unidad de Investigación		
	Título profesional	Junio 2024	Solicitud de título profesional Resolución de título profesional Solicitud de registro del título profesional ante SUNEDU Entrega del título profesional	Informes	Informes Título profesional	Secretaría Académica		
	Rectificación del Diploma Título	Julio 2024	Solicitud de rectificación de resolución Emisión de resolución Trámite de corrección de diploma ante SUNEDU Entrega de documento rectificado	Informes	Informes Resolución Diplomas	Secretaría Académica		
	Tesis		Elaboración del proyecto de investigación	Ficha de revisión de la tesis Reporte antiplagio	Informes Actas Tesis	Secretaría Académica		



IESPP "HUARAZ"

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
			Resolución de aprobación del proyecto Elaboración de la tesis Sustentación y aprobación de la tesis de diploma Solicitud de duplicados de diploma Emisión de resolución Trámites ante SUNEDU Entrega de duplicado de diploma	Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Unidad de Investigación		
	Duplicado de Título	Abril 2024		Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Secretaría Académica		
		Agosto 2024	Solicitud de duplicados de diploma Emisión de resolución Trámites ante SUNEDU Entrega de duplicado de diploma	Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Secretaría Académica		
		Diciembre 2024	Solicitud de duplicados de diploma Emisión de resolución Trámites ante SUNEDU Entrega de duplicado de diploma	Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Secretaría Académica		





Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	Práctica preprofesional	Abril 2024	Firma de convenios con IIEE Presentación de planes de práctica Monitoreo y acompañamiento a los practicantes Talleres de sistematización	Mapeo de IIEE de práctica Ficha de monitoreo y acompañamiento	Convenio de cooperación interinstitucional Actas Informes	Coordinación de Área de Práctica e Investigación		
		Agosto 2024	Firma de convenios con IIEE Presentación de planes de práctica Monitoreo y acompañamiento a los practicantes Talleres de sistematización	Mapeo de IIEE de práctica Ficha de monitoreo y acompañamiento	Convenio de cooperación interinstitucional Actas Informes	Coordinación de Área de Práctica e Investigación		
		Diciembre 2024	Firma de convenios con IIEE Presentación de planes de práctica Monitoreo y acompañamiento a los practicantes Talleres de sistematización	Mapeo de IIEE de práctica Ficha de monitoreo y acompañamiento	Convenio de cooperación interinstitucional Actas Informes	Coordinación de Área de Práctica e Investigación		
		Abril 2024	Lineamientos normativos Planificación de los sílabos Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación Ingreso de notas en el SIA	Encuestas de satisfacción Fichas de auto y coevaluación	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Registros de evaluación	Secretaría Académica Unidad Académica		
	Evaluación de los aprendizajes	Agosto 2024	Lineamientos normativos Planificación de los sílabos	Encuestas de satisfacción	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes	Secretaría Académica Unidad Académica		



Procedimientos académicos/administrativos		Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
		Diciembre 2024	Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación	Fichas de auto y coevaluación	Registros de evaluación	Secretaría Académica Unidad Académica		
			Ingreso de notas en el S/A	Encuestas de satisfacción				
Planificación y aprobación de sílabos		Marzo 2024	Lineamientos normativos	Fichas de auto y coevaluación	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes	Unidad Académica		
			Planificación de los sílabos		Registros de evaluación			
		Julio 2024	Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación	Ficha de revisión de los sílabos	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes	Unidad Académica		
			Ingreso de notas en el S/A		Sílabos de los cursos o módulos			
Planificación y aprobación de sílabos		Abril 2024	Asignación de cursos o módulos	Ficha de revisión de los sílabos	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes	Unidad de Investigación		
			Elaboración de sílabos		Sílabos de los cursos o módulos			
Registro de trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital		Agosto 2024	Revisión y aprobación de los sílabos	Informes Actas	Autorización de publicación	Unidad de Investigación		
			Archivo de sílabos en físico y virtual		Informes de publicación			
			Recepción de la investigación e innovación	Informes Actas	Autorización de publicación	Unidad de Investigación		
			Firma de la autorización de publicación					
			Publicación en el repositorio académico digital					
			Recepción de la investigación e innovación					



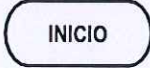



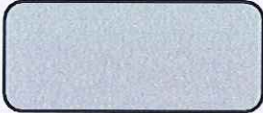
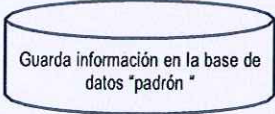

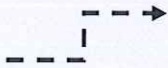
IESPP "HUARAZ"

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
			Firma de la autorización de publicación Publicación en el repositorio académico digital		Informes de publicación			
		Diciembre 2024	Recepción de la investigación e innovación Firma de la autorización de publicación Publicación en el repositorio académico digital	Informes Actas	Autorización de publicación Informes de publicación	Unidad de Investigación		



ANEXO N° 1

SÍMBOLOS PARA DISEÑAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	Inicio o fin del proceso	Un rectángulo redondeado con la palabra "INICIO" o "FIN" indica el inicio o final del proceso. Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma.
	Un rectángulo con fondo blanco indica una actividad o acción dentro del proceso.	Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: V° B° del oficio y del Formato de Trámite de Apelación por el jefe del área.
	Indica revisión y decisión.	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas (SÍ o NO) a la pregunta.
	Indica salto de un lugar a otro en el diagrama de flujo.	El origen y destino de dicho salto se indica con este símbolo con la misma letra en su interior. Se utilizan para evitar un exceso de flechas de conexión.
	Recuadros redondeados, con fondo gris representan otros procesos o subprocesos del sistema.	Representan otros procesos o subprocesos del sistema. A la vez pueden ser entradas o salidas del proceso. Cuando esto ocurre, es conveniente consultar el procedimiento relacionado con aquel proceso para mayor información.
	Indica archivo.	Es utilizado para indicar acciones orientadas a realizar archivos físicos o en bases de datos en soporte magnético (ordenador).
	Indica continuidad de acciones o traslado de documentos.	Representa el movimiento secuencial de las acciones y traslado de los expedientes o documentos.
	Relación de dos elementos del proceso.	La flecha discontinua indica simplemente una relación de dos elementos del diagrama, sin que ello signifique que el proceso deriva necesariamente hacia el elemento señalado.