



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 de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Resolución Directoral IESPP "Hz" N° 0709

Huaraz, **21 SEP. 2026**

Visto; el expediente N° 004100 de fecha 21 de setiembre del 2026, que contienen el informe técnico N° 041-2026-ME/RA/DREA/IESPP"Hz"-OAC, de fecha 21 de setiembre del 2026, Presentado por Dr. Nale Castelar García Quispe, Coordinador del Área de Calidad del Instituto de Educación Superior Pedagógico público "Huaraz", con el cual solicita actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) 2026-2031, mediante resolución direccional;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece los principios y fines de la educación peruana y reconoce la responsabilidad de las instituciones educativas de organizar su gestión con criterios de calidad, pertinencia y mejora continua;

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, con sus modificatorias, regulan la organización, gestión y prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior;

Que, el artículo 97-B del Reglamento de la Ley N° 30512 dispone que los instrumentos de gestión son documentos técnico-normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica, y establece que la institución debe contar, como mínimo, con Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional y Manual de Procesos Institucionales;

Que, la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU aprueba la norma técnica que regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, la cual exige que los instrumentos de gestión cuenten con acto resolutivo suscrito por el Director General y que dicho acto precise expresamente su periodo de vigencia;

Que, en el marco del proceso de actualización integral de los instrumentos de gestión del IESPP "Huaraz", se desarrollaron reuniones de trabajo, revisión documental, diagnóstico, talleres, consultas, consolidación técnica y validación institucional con participación de los sub equipos responsables y del Equipo Institucional, quedando acreditada la revisión y conformidad previa a su aprobación;

Que, el Manual de Procesos Institucionales es el instrumento de gestión que identifica, caracteriza y articula los procesos institucionales y los procedimientos académicos, define responsables y puntos de control, y establece mecanismos de seguimiento y evaluación orientados a la mejora continua;

Que, el Manual de Procesos Institucionales 2026-2031 ha sido revisado para asegurar consistencia con el modelo de servicio educativo, el Reglamento Institucional, la estructura organizacional, los procedimientos académicos y los demás instrumentos de gestión institucional;

Que, corresponde a la Dirección General formalizar la aprobación del referido instrumento mediante Resolución Directoral, garantizando su vigencia, implementación, difusión, archivo y observancia institucional;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044 y su D.S N° 011-2012-ED, Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones y su D.S N° 015-2006-JUS, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública docente y su D.S N° 010-2017-MINEDU, R.M. N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, 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, R.M N° 441-2019-MINEDU que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, RM N° 130-2025-MIENEDU, Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Publicas y Privadas, R.M N° 244-2025-MINEDU, Reglamento Institucional y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1° APROBAR, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) 2026-2031 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Huaraz", documento que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO 2° ESTABLECER, como periodo de vigencia del MPI aprobado el comprendido desde el 14 de setiembre de 2026 hasta el 31 de diciembre de 2031.

ARTÍCULO 3° DISPONER, que los dueños de procesos, responsables de procedimientos y unidades orgánicas involucradas apliquen las fichas, flujogramas, controles, registros y mecanismos de seguimiento previstos en el MPI, dentro del ámbito de sus competencias.



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 de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ARTÍCULO 4° ENCARGAR, al Área de Calidad la coordinación del seguimiento y evaluación de los procesos institucionales, así como la identificación de oportunidades de mejora y la actualización técnica del MPI cuando corresponda.

ARTÍCULO 5° DISPONER, la difusión del MPI aprobado a la comunidad educativa y su publicación en el portal institucional, conforme al marco normativo aplicable.

ARTÍCULO 6° DEJAR SIN EFECTO, a partir de la entrada en vigencia del presente instrumento, las disposiciones internas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el MPI 2026-2031.

ARTÍCULO 7° ENCARGAR, a Secretaría Académica o a la unidad que haga sus veces el registro, archivo, notificación y conservación de la presente Resolución Directoral y de su anexo.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "HUARAZ"

Mag. Diomedes Sánchez Moreno
DIRECTOR GENERAL

IESPP "Huaraz"
DSM/DG
jtrm/sec
C.C.: Jefe – File – Archivo

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO “HUARAZ”

INSTRUMENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

“HUARAZ”



MPI MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2026 - 2031

FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Independencia - Huaraz - Áncash

PERÚ

2026

Av. Las Flores, primera cuadra S/N - Nicrupampa - Independencia - Huaraz - Áncash

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) 2026-2031 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz” organiza y documenta el funcionamiento institucional desde un enfoque de gestión por procesos. Su formulación se articula con el Proyecto Educativo Institucional 2026-2031 y el Proyecto Curricular Institucional 2026-2031, y toma como referencia obligatoria el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, la Guía Metodológica para la elaboración del MPI y la normativa vigente que regula la gestión curricular, los servicios y los procesos académicos.

El documento fue estructurado para asegurar temporalidad, coherencia e integralidad. Identifica procesos estratégicos, misionales y de soporte; precisa sus responsables, entradas, subprocesos, productos y destinatarios; desarrolla un mapa institucional con procesos de Nivel 0 y Nivel 1; caracteriza los procedimientos académicos; presenta diagramas de flujo contruidos a partir de la misma secuencia de actividades; y establece mecanismos de control, evaluación, seguimiento y mejora continua.

La arquitectura institucional se alinea al Modelo de Servicio Educativo aprobado por Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU. Para los procedimientos académicos se aplican, según su ámbito y condición jurídica, la Resolución Ministerial N.º 244-2025-MINEDU, la Resolución Ministerial N.º 130-2025-MINEDU y las normas específicas que correspondan. La asignación de responsabilidades se mantiene consistente con los cargos, unidades y funciones vigentes del IESPP Huaraz, sin atribuirle competencias reservadas a una EESP licenciada.

El presente MPI reconoce la condición jurídica vigente del IESPP Huaraz. En consecuencia, los procesos y procedimientos que requieren habilitación como EESP se identifican expresamente como condicionados y no se presentan como servicios actualmente habilitados. Del mismo modo, el macroproceso de Formación Continua se conserva como referencia del MSE, pero no se despliega como oferta operativa durante la vigencia 2026-2031, en coherencia con el PEI y PCI institucionales.

La vigencia del MPI corresponde al periodo 2026-2031. Su aprobación se formaliza mediante Resolución Directoral que debe precisar expresamente este periodo. Las modificaciones que afecten procesos, procedimientos, responsabilidades, productos, controles o flujos se gestionan de manera articulada con el PEI, PCI, RI, PAT y demás instrumentos institucionales.

ÍNDICE GENERAL

PRESENTACIÓN	2
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
1.1 Finalidad del MPI	5
1.2 Alcance	5
1.3 Base normativa prioritaria	5
1.4 Criterios de formulación y actualización	6
2. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	6
2.1 Enfoque institucional de gestión por procesos	6
2.2 Delimitación institucional respecto de Formación Continua	6
2.3 Correspondencia MSE - MPI y aplicabilidad institucional	6
2.4 Inventario de macroprocesos y procesos institucionales	7
2.5 Herramienta 1: Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales	8
2.6 Directrices de articulación PEI-PCI-MPI	10
2.7 Herramienta 2: Fichas técnicas para la caracterización de procesos institucionales	10
2.7.1 PE01.01 - Gestión de necesidades formativas	10
2.7.2 PE01.02 - Gestión de condiciones favorables	11
2.7.3 PE01.03 - Gestión del cambio	12
2.7.4 PE02.01 - Planificación	13
2.7.5 PE02.02 - Monitoreo y evaluación	13
2.7.6 PE02.03 - Retroalimentación y mejora	14
2.7.7 PM01.01 - Admisión	15
2.7.8 PM01.02 - Formación académica	16
2.7.9 PM01.03 - Práctica preprofesional	16
2.7.10 PM01.04 - Participación institucional	17
2.7.11 PM01.05 - Desarrollo personal	18
2.7.12 PM01.06 - Investigación e innovación en FID	19
2.7.13 PM01.07 - Seguimiento de egresados	19
2.7.14 PM02.01 - Fortalecimiento de competencias	20
2.7.15 PM02.02 - Investigación e innovación en el desarrollo profesional	21
2.7.16 PM03.01 - Promoción del bienestar y empleabilidad	22
2.7.17 PM04 - Gestión de la Formación Continua - no operativa	22
2.7.18 PS01 - Gestión de recursos económicos y financieros	23
2.7.19 PS02 - Gestión logística, mantenimiento y seguridad	24
2.7.20 PS03 - Gestión de personas	24
2.7.21 PS04 - Gestión de recursos tecnológicos	25
2.7.22 PS05 - Atención al usuario y gestión documental	26
2.7.23 PS06 - Asesoría legal	27
2.8 Matriz de interacción y dependencia entre procesos	27
3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES	29
3.1 Elementos del mapa	29
3.2 Herramienta 3: Mapa de procesos institucionales 2026-2031	30
4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	31
4.1 Criterios de aplicabilidad	31
4.2 Inventario de procedimientos	31
4.3 Reglas transversales para la gestión de servicios y procesos académicos	32
4.4 Herramienta 4: Fichas técnicas de caracterización de procedimientos	33
4.4.1 PA01 - Matrícula	33
4.4.2 PA02 - Reserva de matrícula	35
4.4.3 PA03 - Licencia de estudios	36
4.4.4 PA04 - Reincorporación	37
4.4.5 PA05 - Traslado interno o externo	38
4.4.6 PA06 - Convalidación	39
4.4.7 PA07 - Registro de asistencia en actividades académicas	40
4.4.8 PA08 - Registro de calificaciones	41
4.4.9 PA09 - Subsanción	42
4.4.10 PA10 - Emisión de constancias y certificados	43
4.4.11 PA11 - Retiro	44
4.4.12 PA12 - Admisión	45
4.4.13 PA13 - Otorgamiento del grado de bachiller en educación	46
4.4.14 PA14 - Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación	47
4.4.15 PA15 - Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título	49
4.4.16 PA16 - Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional	50
4.4.17 PA17 - Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos	51
4.4.18 PA18 - Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT	52
4.4.19 PA19 - Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma	53
4.4.20 PA20 - Gestión del repositorio institucional	54

4.4.21 PA21 - Planificación y aprobación de sílabos	55
4.4.22 PA22 - Gestión de la práctica preprofesional	56
4.4.23 PA23 - Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio	57
5. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO	59
5.1 PA01 - Matrícula	59
5.2 PA02 - Reserva de matrícula	60
5.3 PA03 - Licencia de estudios	61
5.4 PA04 - Reincorporación	62
5.5 PA05 - Traslado interno o externo	63
5.6 PA06 - Convalidación	64
5.7 PA07 - Registro de asistencia en actividades académicas	65
5.8 PA08 - Registro de calificaciones	66
5.9 PA09 - Subsanción	67
5.10 PA10 - Emisión de constancias y certificados	68
5.11 PA11 - Retiro	69
5.12 PA12 - Admisión	70
5.13 PA13 - Otorgamiento del grado de bachiller en educación	71
5.14 PA14 - Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación	72
5.15 PA15 - Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título	73
5.16 PA16 - Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional	74
5.17 PA17 - Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos	75
5.18 PA18 - Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT	76
5.19 PA19 - Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma	77
5.20 PA20 - Gestión del repositorio institucional	78
5.21 PA21 - Planificación y aprobación de sílabos	79
5.22 PA22 - Gestión de la práctica preprofesional	80
5.23 PA23 - Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio	81
6. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	82
6.1 Propósito y alcance	82
6.2 Gobernanza del control de procesos	82
6.3 Ciclo de evaluación y mejora	82
6.4 Tablero de control de procesos 2026-2031	82
6.5 Criterios para tratamiento de resultados	83
6.6 Registro y comunicación	84
6.7 Matriz de riesgos y controles por proceso	84
7. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	85
7.1 Propósito	85
7.2 Metodología de seguimiento	85
7.3 Matriz de seguimiento de procedimientos	86
7.4 Gestión de alertas y cambios	87
7.5 Programación del seguimiento 2026-2031	87
7.6 Vigencia, revisión y actualización del MPI	88
ANEXOS	88
Anexo 1. Matriz de responsabilidades por procedimiento	88
Anexo 2. Catálogo de registros y evidencias	89
Anexo 3. Matriz de aplicabilidad normativa de procedimientos	91
Anexo 4. Matriz de control de consistencia ficha - flujograma	92
REFERENCIAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS	93

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Elemento	Información institucional
Denominación	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huaraz”
Tipo de gestión	Pública
Dependencia	Dirección Regional de Educación de Áncash
Código modular	0412189
Sede	Av. Las Flores, primera cuadra S/N, Nicrupampa, distrito de Independencia, provincia de Huaraz, Áncash
Portal institucional	www.isephuaraz.edu.pe
Servicio vigente	Formación Inicial Docente en modalidad presencial
Programas/carreras	Educación Inicial; Educación Inicial Intercultural Bilingüe; Educación Secundaria - especialidad Matemática; Educación Secundaria - especialidad Comunicación; Idiomas - especialidad Inglés; Educación Física.
Vigencia del MPI	2026-2031
Ámbito	Sede principal del IESPP Huaraz.

1.1 Finalidad del MPI

Operativizar la planificación estratégica institucional mediante la identificación, caracterización, articulación, control y mejora de los procesos y procedimientos que permiten brindar el servicio educativo, asegurando responsabilidades claras, secuencias trazables, cumplimiento normativo y orientación a resultados y usuarios.

1.2 Alcance

El MPI es de aplicación a la Dirección General, unidades, áreas, coordinaciones, comités, docentes formadores, personal administrativo y demás responsables que intervienen en los procesos institucionales y procedimientos académicos. También orienta la interacción con estudiantes, egresados, postulantes, entidades receptoras de práctica, DRE Áncash, MINEDU y otros actores vinculados al servicio.

1.3 Base normativa prioritaria

- Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 010-2017-MINEDU, con sus modificatorias.
- R.M. N.º 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.M. N.º 130-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”, vigente desde el periodo académico 2025-II.
- R.M. N.º 244-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- R.V.M. N.º 165-2020-MINEDU, lineamientos para el proceso de admisión, y las normas que la modifiquen o sustituyan.
- R.V.M. N.º 097-2022-MINEDU, disposiciones para la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de EESP.
- R.V.M. N.º 123-2022-MINEDU, disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de FID.

- Clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos, vigente.
- D.S. N.º 103-2022-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- D.S. N.º 123-2018-PCM y D.S. N.º 090-2026-PCM, relativos al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Norma Técnica N.º 002-2025-PCM/SGP y Guía práctica para la Gestión por Procesos aprobada en 2025, en lo aplicable a la gestión pública.
- Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales - DIFOID (2022).
- Proyecto Educativo Institucional 2026-2031 y Proyecto Curricular Institucional 2026-2031 del IESPP Huaraz.

1.4 Criterios de formulación y actualización

Temporalidad: El MPI corresponde al horizonte 2026-2031 del PEI y se actualiza cuando la evaluación de procesos, cambios normativos o decisiones institucionales lo requieran.

Coherencia: Los procesos y procedimientos no deben contradecirse y guardan relación lógica con PEI, PCI, RI y PAT.

Integralidad: Se documentan los procesos institucionales y los procedimientos académicos aplicables a la sede, así como los procesos de soporte que aseguran su funcionamiento.

Orientación a usuarios: Los procesos se diseñan desde las necesidades, derechos, experiencia y resultados esperados de estudiantes, egresados, postulantes y otros usuarios.

Gestión por procesos y mejora continua: Se identifican dueños, productos, indicadores, riesgos, controles y oportunidades de mejora, articulando evaluación del MPI con PEI y PAT.

2. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2.1 Enfoque institucional de gestión por procesos

El IESPP Huaraz organiza su funcionamiento considerando procesos estratégicos, misionales y de soporte. Los procesos estratégicos orientan y controlan la organización; los misionales generan los servicios educativos y resultados dirigidos a estudiantes, egresados y postulantes; y los procesos de soporte proporcionan recursos, tecnología, personas, atención y soporte jurídico para que los anteriores funcionen de manera sostenida.

La arquitectura toma como referencia el MSE y se adapta a la condición institucional vigente. Se emplean tres niveles: macroproceso o Nivel 0, proceso o Nivel 1 y subproceso o Nivel 2. Esta desagregación permite articular el PEI con la operación institucional y, posteriormente, con actividades y tareas del PAT.

2.2 Delimitación institucional respecto de Formación Continua

El MSE incorpora la Gestión de la Formación Continua dentro del subcomponente misional. Sin embargo, durante el periodo 2026-2031 el IESPP Huaraz no presenta este servicio como oferta vigente. Por ello, el MPI mantiene la referencia conceptual para asegurar alineamiento con el MSE, pero no despliega subprocesos, productos ni procedimientos operativos de Formación Continua. Cualquier activación futura exige habilitación normativa y actualización previa y articulada de los instrumentos de gestión.

2.3 Correspondencia MSE - MPI y aplicabilidad institucional

La arquitectura del MPI toma como base la equivalencia establecida por el Modelo de Servicio Educativo y la Guía Metodológica MPI. La adecuación institucional no altera la naturaleza de los subcomponentes: Dirección y Calidad son estratégicos; Formación Inicial, Desarrollo Profesional y Bienestar/Empleabilidad son misionales; y la gestión de recursos constituye soporte. La Formación Continua se conserva solo como referencia del MSE y no se opera como servicio vigente durante 2026-2031.

Subcomponente MSE	Macroproceso (Nivel 0)	Proceso (Nivel 1)	Código MPI	Aplicabilidad 2026-2031	Responsable principal
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	PE01.01	Operativo	Dirección General
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables	PE01.02	Operativo	Dirección General
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión del cambio	PE01.03	Operativo	Dirección General
Estratégico	Gestión de la Calidad	Planificación	PE02.01	Operativo	Coordinación del Área de Calidad
Estratégico	Gestión de la Calidad	Monitoreo y evaluación	PE02.02	Operativo	Coordinación del Área de Calidad
Estratégico	Gestión de la Calidad	Retroalimentación y mejora	PE02.03	Operativo	Coordinación del Área de Calidad
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Admisión	PM01.01	Operativo	Dirección General
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica	PM01.02	Operativo	Jefatura de Unidad Académica
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Práctica preprofesional	PM01.03	Operativo	Jefatura de Unidad Académica
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Participación institucional	PM01.04	Operativo	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal	PM01.05	Operativo	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Investigación e innovación en FID	PM01.06	Operativo	Jefatura de Unidad de Investigación
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Seguimiento de egresados	PM01.07	Operativo	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Misional	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	PM02.01	Operativo	Jefatura de Unidad Académica
Misional	Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	PM02.02	Operativo	Jefatura de Unidad de Investigación
Misional	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad	PM03.01	Operativo	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Misional	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas e investigación/innovación en Formación Continua	PM04	No operativo; referencia MSE	No se asigna dueño operativo mientras el servicio no se encuentre habilitado
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	PS01	Operativo	Jefatura del Área de Administración
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística, mantenimiento y seguridad	PS02	Operativo	Jefatura del Área de Administración
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de personas	PS03	Operativo	Dirección General
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos tecnológicos	PS04	Operativo	Jefatura del Área de Administración
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Atención al usuario y gestión documental	PS05	Operativo	Jefatura del Área de Administración
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Asesoría legal	PS06	Operativo	Dirección General

La asignación de responsables se formula por función y cargo institucional, no por nombre de persona. Cuando intervienen varias unidades, la ficha identifica un dueño del proceso y precisa las unidades ejecutoras en los subprocesos y procedimientos. Esta regla permite mantener coherencia con el RI y con el Clasificador de Cargos vigente.

2.4 Inventario de macroprocesos y procesos institucionales

Código	Tipo	Macroproceso / proceso Nivel 1	Estado institucional
PE01.01	Estratégico	PE01 Gestión de la Dirección / Gestión de necesidades formativas	Operativo 2026-2031
PE01.02	Estratégico	PE01 Gestión de la Dirección / Gestión de condiciones favorables	Operativo 2026-2031
PE01.03	Estratégico	PE01 Gestión de la Dirección / Gestión del cambio	Operativo 2026-2031
PE02.01	Estratégico	PE02 Gestión de la Calidad / Planificación	Operativo 2026-2031
PE02.02	Estratégico	PE02 Gestión de la Calidad / Monitoreo y evaluación	Operativo 2026-2031
PE02.03	Estratégico	PE02 Gestión de la Calidad / Retroalimentación y mejora	Operativo 2026-2031
PM01.01	Misional	PM01 Gestión de la Formación Inicial / Admisión	Operativo 2026-2031
PM01.02	Misional	PM01 Gestión de la Formación Inicial / Formación académica	Operativo 2026-2031
PM01.03	Misional	PM01 Gestión de la Formación Inicial / Práctica preprofesional	Operativo 2026-2031
PM01.04	Misional	PM01 Gestión de la Formación Inicial / Participación institucional	Operativo 2026-2031
PM01.05	Misional	PM01 Gestión de la Formación Inicial / Desarrollo personal	Operativo 2026-2031
PM01.06	Misional	PM01 Gestión de la Formación Inicial / Investigación e innovación en FID	Operativo 2026-2031
PM01.07	Misional	PM01 Gestión de la Formación Inicial / Seguimiento de egresados	Operativo 2026-2031
PM02.01	Misional	PM02 Gestión del Desarrollo Profesional / Fortalecimiento de competencias	Operativo 2026-2031
PM02.02	Misional	PM02 Gestión del Desarrollo Profesional / Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Operativo 2026-2031
PM03.01	Misional	PM03 Promoción del Bienestar y Empleabilidad / Promoción del bienestar y empleabilidad	Operativo 2026-2031
PM04	Misional - referencia MSE	PM04 Gestión de la Formación Continua / Gestión de la Formación Continua - no operativa	No operativo - referencia MSE
PS01	Soporte	PS00 Gestión de Procesos de Soporte / Gestión de recursos económicos y financieros	Operativo 2026-2031
PS02	Soporte	PS00 Gestión de Procesos de Soporte / Gestión logística, mantenimiento y seguridad	Operativo 2026-2031
PS03	Soporte	PS00 Gestión de Procesos de Soporte / Gestión de personas	Operativo 2026-2031
PS04	Soporte	PS00 Gestión de Procesos de Soporte / Gestión de recursos tecnológicos	Operativo 2026-2031
PS05	Soporte	PS00 Gestión de Procesos de Soporte / Atención al usuario y gestión documental	Operativo 2026-2031
PS06	Soporte	PS00 Gestión de Procesos de Soporte / Asesoría legal	Operativo 2026-2031

2.5 Herramienta 1: Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

La siguiente matriz reproduce la ruta de articulación definida en el PEI 2026-2031. Las denominaciones de procesos del MPI se conservan consistentes con el MSE y con las directrices de gestión institucional.

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Estratégicos	Gestión de la Calidad	Planificación, monitoreo y evaluación, retroalimentación y mejora (MPI: PE02.01-PE02.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Participación institucional (MPI: PM01.04)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.2. Mecanismos de participación, comunicación y rendición de cuentas, periódicos y trazables, para la comunidad educativa.
Estratégicos	Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables y gestión del cambio (MPI: PE01.02-PE01.03)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.3. Sistema de gestión de riesgos, conflictos, cambios y continuidad, preventivo y articulado, para la comunidad educativa.
Estratégicos	Gestión de la Dirección	Gestión del cambio, articulada con planificación (MPI: PE01.03 / PE02.01)	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.	AE1.4. Ruta institucional de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP, progresiva, verificable y articulada con las Condiciones Básicas de Calidad.
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica (MPI: PM01.02)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.1. Servicio de formación académica, articulado, contextualizado y orientado al Perfil de Egreso, para los estudiantes.
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Práctica preprofesional (MPI: PM01.03)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.2. Servicio de práctica preprofesional, oportuno, diferenciado y acompañado, para los estudiantes.
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Investigación e innovación en FID (MPI: PM01.06)	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.	AE2.3. Servicio de investigación e innovación, ético, interdisciplinario y vinculado al territorio, para estudiantes y docentes.
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Desarrollo personal (MPI: PM01.05)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.1. Servicio de tutoría y acompañamiento socioemocional, accesible, continuo e inclusivo, para los estudiantes.
Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.2. Servicio de bienestar, protección y orientación, articulado y oportuno, para los estudiantes.
Misionales	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad (MPI: PM03.01)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.3. Servicio de orientación profesional, empleabilidad e inserción, pertinente y articulado con empleadores, para estudiantes y egresados.
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Seguimiento de egresados (MPI: PM01.07)	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.	AE3.4. Sistema de seguimiento de egresados, actualizado y útil para retroalimentar la oferta formativa, para egresados y responsables académicos.
Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias (MPI: PM02.01)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.1. Programa de fortalecimiento de competencias, basado en diagnóstico y seguimiento de aplicación, para docentes y personal administrativo.
Misionales	Gestión del Desarrollo Profesional	Investigación e innovación en el desarrollo profesional (MPI: PM02.02)	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.	AE4.2. Servicio de promoción de la investigación e innovación, con incentivos, redes y transferencia, para docentes formadores.
Misionales	Gestión de la Formación Inicial	Admisión (MPI: PM01.01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.1. Servicio de admisión, estandarizado, seguro y soportado tecnológicamente, para los postulantes.
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros (MPI: PS01)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.2. Gestión presupuestal multianual, trazable y articulada con el PAT, para las unidades y servicios institucionales.
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión logística, mantenimiento y seguridad (MPI: PS02)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los	AE5.3. Servicio logístico y de mantenimiento, oportuno, seguro y

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
			procesos de admisión y soporte institucional.	equitativo, para los programas de estudios y usuarios institucionales.
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de personas (MPI: PS03)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.4. Gestión de personas, alineada con procesos, perfiles, funciones y desempeño, para el personal docente y administrativo.
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos tecnológicos (MPI: PS04)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.5. Ecosistema tecnológico institucional, integrado, disponible y con soporte, para la comunidad educativa.
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Atención al usuario y gestión documental (MPI: PS05)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.6. Servicio de atención al usuario y gestión documental, simplificado, digital y trazable, para la comunidad educativa y ciudadanía.
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Asesoría legal (MPI: PS06)	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.	AE5.7. Servicio de asesoría legal, formalizado y oportuno, para los órganos y unidades institucionales.

Nota de consistencia PEI-PCI-MPI/MSE. La matriz precedente reproduce la ruta estratégica del PEI 2026-2031. Para efectos de la arquitectura de procesos del MPI y de la concreción curricular del PCI, las AE3.2 y AE3.3 se operativizan en PM03 Promoción del Bienestar y Empleabilidad, mediante PM03.01, que integra bienestar, protección, orientación profesional, empleabilidad e intermediación laboral, sin modificar los objetivos y acciones estratégicas aprobados del PEI.

2.6 Directrices de articulación PEI-PCI-MPI

Ámbito	Directriz de articulación
Gestión estratégica	Los procesos de Dirección y Calidad convierten el diagnóstico y la ruta estratégica en decisiones, seguimiento, gestión de riesgos, mejora continua y preparación para licenciamiento.
Gestión pedagógica	Formación académica, práctica, desarrollo personal e investigación se ejecutan conforme al PCI, Perfil de Egreso, DCBN y necesidades de los estudiantes.
Bienestar y egresados	Tutoría, protección, empleabilidad y seguimiento de egresados se articulan para sostener permanencia, culminación e inserción.
Desarrollo profesional	El fortalecimiento de competencias y la investigación docente se basan en diagnóstico y seguimiento de aplicación.
Soporte	Recursos económicos, logística, personas, tecnología, atención al usuario y asesoría legal se gestionan como procesos transversales con responsables y controles claros.
Mejora continua	El Área de Calidad articula evaluación de procesos, indicadores, riesgos y satisfacción; los dueños de proceso implementan y verifican mejoras.

2.7 Herramienta 2: Fichas técnicas para la caracterización de procesos institucionales

Se caracterizan todos los procesos identificados. Además de los elementos mínimos de la Guía MPI, cada ficha incorpora articulación estratégica, interacción con otros procesos, indicador, riesgo principal, control y registros mínimos, en coherencia con la gestión por procesos y la mejora continua establecida en el PEI.

2.7.1 PE01.01 - Gestión de necesidades formativas

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Estratégico / PE01 Gestión de la Dirección
Objetivo	Identificar y analizar sistemáticamente necesidades, intereses y expectativas de estudiantes, docentes formadores, personal, egresados y territorio, para convertirlas en decisiones de planeamiento, acompañamiento, oferta, desarrollo de capacidades y mejora del servicio.

Campo	Contenido
Responsable / dueño del proceso	Dirección General

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
MINEDU; DRE Áncash; Unidad Académica; Unidad de Bienestar y Empleabilidad; Unidad de Investigación; programas de estudios; comunidad y actores territoriales.	PEI y diagnóstico; resultados académicos; caracterización estudiantil; información de egresados; demanda territorial; normativa y políticas sectoriales.	Recojo de necesidades; análisis de información; priorización; comunicación de resultados; incorporación a instrumentos de gestión.	Informe consolidado de necesidades y prioridades; requerimientos para PEI, PAT, PCI y planes específicos.	Dirección General; unidades y áreas; estudiantes; docentes formadores; comunidad educativa.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; reportes de evaluación y mejora.
Interacciones principales	Recibe información de todos los procesos; alimenta PE02.01 Planificación, PM01 Formación Inicial, PM02 Desarrollo Profesional y PM03 Bienestar y Empleabilidad.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de necesidades priorizadas incorporadas en decisiones o instrumentos institucionales.
Riesgo principal	Información fragmentada o desactualizada.
Control clave	Calendario anual de recojo, fuentes definidas y validación colegiada.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.2 PE01.02 - Gestión de condiciones favorables

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Estratégico / PE01 Gestión de la Dirección
Objetivo	Asegurar condiciones organizativas, alianzas, información, seguridad, continuidad, bienestar y recursos que permitan cumplir los objetivos institucionales y sostener el servicio educativo.
Responsable / dueño del proceso	Dirección General

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Unidades y áreas; DRE Áncash; entidades públicas y privadas; comunidad educativa.	Necesidades priorizadas; mapa de riesgos; requerimientos de recursos; convenios; reportes de continuidad y seguridad.	Gestión de alianzas; gestión de riesgos y continuidad; coordinación interinstitucional; tratamiento de conflictos; seguimiento de condiciones críticas.	Condiciones habilitantes gestionadas; convenios y acuerdos; riesgos con tratamiento; decisiones de continuidad.	Comunidad educativa; unidades institucionales; usuarios del servicio.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE1.3. Sistema de gestión de riesgos, conflictos, cambios y continuidad, preventivo y articulado, para la comunidad educativa.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; reportes de evaluación y mejora.
Interacciones principales	Integra requerimientos de PM01-PM03 y de PS01-PS06; coordina con PE01.03 y PE02 para asegurar continuidad y condiciones habilitantes.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de condiciones críticas con tratamiento implementado y verificado.
Riesgo principal	Riesgos no tratados que afecten continuidad del servicio.
Control clave	Matriz de riesgos, responsables, plazos y seguimiento periódico.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.3 PE01.03 - Gestión del cambio

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Estratégico / PE01 Gestión de la Dirección
Objetivo	Conducir la adecuación normativa, modernización, transformación digital y preparación progresiva para el licenciamiento, fortaleciendo capacidades, comunicación, participación y aprendizaje institucional.
Responsable / dueño del proceso	Dirección General

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
MINEDU; DRE Áncash; Área de Calidad; unidades institucionales.	Cambios normativos; resultados de evaluación; brechas de CBC; oportunidades de innovación y digitalización.	Análisis del cambio; planificación de transición; comunicación; fortalecimiento de capacidades; implementación y verificación.	Cambios institucionales implementados y documentados; hitos de adecuación cumplidos.	Comunidad educativa; órganos de supervisión; usuarios.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE1.3. Sistema de gestión de riesgos, conflictos, cambios y continuidad, preventivo y articulado, para la comunidad educativa. AE1.4. Ruta institucional de adecuación y preparación para el licenciamiento como EESP, progresiva, verificable y articulada con las Condiciones Básicas de Calidad.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; reportes de evaluación y mejora.
Interacciones principales	Recibe alertas de PE02.02 y cambios normativos; articula adecuaciones con todos los dueños de proceso y con PS03-PS04.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de hitos de cambio y adecuación ejecutados respecto del plan aprobado.
Riesgo principal	Cambios sin gestión de impactos o resistencia institucional.
Control clave	Plan de gestión del cambio, responsables, comunicación y verificación de adopción.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.4 PE02.01 - Planificación

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Estratégico / PE02 Gestión de la Calidad
Objetivo	Articular diagnóstico, PEI, PAT, PCI, RI, MPI, presupuesto, riesgos y planes específicos, con metas, responsables, recursos y evidencias esperadas.
Responsable / dueño del proceso	Coordinación del Área de Calidad

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Dirección General; Unidad Académica; unidades y áreas; responsables de procesos.	Diagnóstico; PEI; resultados previos; normativa; requerimientos; disponibilidad presupuestal.	Programación institucional; articulación de instrumentos; definición de metas e indicadores; coordinación PEI- PAT-presupuesto.	Instrumentos y planes articulados; programación institucional coherente y trazable.	Dirección General; unidades y áreas; comunidad educativa.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; reportes de evaluación y mejora.
Interacciones principales	Articula PEI-PAT-PCI-RI-MPI-presupuesto; recibe necesidades de PE01.01 y recursos de PS01.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de instrumentos y planes priorizados con consistencia verificada.
Riesgo principal	Metas, responsables o recursos contradictorios entre instrumentos.
Control clave	Revisión anual de coherencia y matriz de articulación.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.5 PE02.02 - Monitoreo y evaluación

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Estratégico / PE02 Gestión de la Calidad

Campo	Contenido
Objetivo	Implementar seguimiento permanente a objetivos, acciones, procesos, indicadores, condiciones de calidad, riesgos y satisfacción de usuarios, generando evidencia útil para la toma de decisiones.
Responsable / dueño del proceso	Coordinación del Área de Calidad

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Dueños de proceso; unidades y áreas; sistemas de información; usuarios.	Indicadores; registros; reportes; actas; encuestas; matriz de riesgos; evidencias de CBC.	Monitoreo de indicadores; evaluación de procesos; verificación de controles; análisis de satisfacción; reporte de resultados.	Tablero de control; informes de evaluación; alertas; brechas priorizadas.	Dirección General; dueños de proceso; comunidad educativa.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; reportes de evaluación y mejora.
Interacciones principales	Recibe indicadores, registros y evidencias de todos los procesos; genera alertas para PE02.03 y Dirección General.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de procesos evaluados con evidencia completa y análisis de resultados.
Riesgo principal	Medición incompleta o sin uso para decisiones.
Control clave	Calendario, fichas de indicadores, responsables y validación de datos.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.6 PE02.03 - Retroalimentación y mejora

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Estratégico / PE02 Gestión de la Calidad
Objetivo	Transformar los resultados del seguimiento y evaluación en decisiones, compromisos de mejora, rediseño de procesos, actualización de instrumentos y comunicación de aprendizajes.
Responsable / dueño del proceso	Coordinación del Área de Calidad

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Dirección General; dueños de proceso; comités y comunidad educativa.	Informes de evaluación; alertas; no conformidades; satisfacción; reclamos; resultados de indicadores.	Análisis causal; priorización; definición de mejoras; implementación; verificación de efectividad; cierre y comunicación.	Compromisos y proyectos de mejora cerrados; procesos optimizados; instrumentos actualizados.	Usuarios; responsables de procesos; Dirección General.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE1.1. Sistema de planeamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación, integrado y basado en evidencia, para la gestión institucional.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; reportes de evaluación y mejora.
Interacciones principales	Recibe resultados de PE02.02; devuelve mejoras a todos los procesos y actualiza PAT/MPI/RI/PCI/PEI cuando corresponde.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de compromisos de mejora que completa el ciclo medir-analizar-acordar-seguir-comunicar.
Riesgo principal	Acciones de mejora sin cierre ni verificación.
Control clave	Registro único de mejoras con responsable, plazo, evidencia y evaluación de efectividad.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.7 PM01.01 - Admisión

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM01 Gestión de la Formación Inicial
Objetivo	Seleccionar postulantes conforme a la normativa vigente, garantizando mérito, transparencia, equidad, seguridad de la información y trazabilidad del proceso.
Responsable / dueño del proceso	Dirección General

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
MINEDU; DRE Áncash; Unidad Académica; Secretaría Académica; equipo de admisión.	Vacantes autorizadas; lineamientos de admisión; cronograma; postulaciones; recursos y sistemas.	Planificación; convocatoria; inscripción; evaluación; publicación de resultados; registro de ingresantes; cierre e informe.	Ingresantes seleccionados y registrados; informe de admisión.	Postulantes; Unidad Académica; Secretaría Académica; DRE/MINEDU.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE5.1. Servicio de admisión, estandarizado, seguro y soportado tecnológicamente, para los postulantes.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031; RI; PAT; DCBN y normativa académica aplicable.
Interacciones principales	Se articula con PS04 y PS05 para registro/atención, con PM01.02 para matrícula y con PE02 para evaluación de resultados.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de etapas críticas de admisión que cumple criterios de estandarización, oportunidad, validación y seguridad.

Gestión del desempeño	Definición
Riesgo principal	Errores de registro, filtración de información o incumplimiento de cronograma.
Control clave	Segregación de funciones, actas, respaldo digital, validación de resultados y control de accesos.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.8 PM01.02 - Formación académica

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM01 Gestión de la Formación Inicial
Objetivo	Desarrollar una formación de calidad orientada al Perfil de Egreso, articulando currículo, enseñanza situada, evaluación formativa, convivencia, recursos, tecnología y acompañamiento.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura de Unidad Académica

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
MINEDU; DRE Áncash; Dirección General; Coordinaciones de Área Académica; docentes formadores; Secretaría Académica.	PCI; DCBN; planes de estudio; matrícula; sílabos; programación académica; caracterización de estudiantes.	Planificación curricular; ejecución de experiencias formativas; evaluación y retroalimentación; registro de asistencia y calificaciones; acompañamiento académico; cierre de periodo.	Experiencias formativas desarrolladas; evidencias de logro; registros académicos; estudiantes con competencias progresivamente desarrolladas.	Estudiantes; programas de estudios; Dirección General.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE2.1. Servicio de formación académica, articulado, contextualizado y orientado al Perfil de Egreso, para los estudiantes.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031; RI; PAT; DCBN y normativa académica aplicable.
Interacciones principales	Recibe ingresantes de PM01.01; se articula con PM01.03, PM01.05 y PM01.06, y usa PS03-PS04-PS05 como soporte.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de cursos o módulos con evidencia de articulación teoría-práctica-investigación, evaluación formativa y acompañamiento.
Riesgo principal	Desarticulación entre planificación, enseñanza y evaluación.
Control clave	Revisión de sílabos, monitoreo académico, análisis de resultados y retroalimentación docente.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.9 PM01.03 - Práctica preprofesional

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM01 Gestión de la Formación Inicial

Campo	Contenido
Objetivo	Garantizar experiencias de práctica progresivas, situadas, acompañadas y articuladas con investigación, con asignación oportuna de centros, monitoreo y retroalimentación.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura de Unidad Académica

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Instituciones educativas receptoras; Coordinaciones de Área Académica; docentes de práctica; Unidad de Investigación.	PCI; plan de práctica; convenios; disponibilidad de centros; matrícula; criterios de evaluación.	Planificación de plazas; convenios; asignación; inducción; acompañamiento; evaluación; sistematización; retroalimentación.	Estudiantes con práctica ejecutada y evaluada; informes; evidencias y mejoras vinculadas a la práctica.	Estudiantes; instituciones de práctica; programas de estudios.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE2.2. Servicio de práctica preprofesional, oportuno, diferenciado y acompañado, para los estudiantes.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031; RI; PAT; DCBN y normativa académica aplicable.
Interacciones principales	Se articula con PM01.02 y PM01.06; requiere convenios/condiciones gestionadas por PE01.02 y soporte de PS05.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de estudiantes en práctica con centro asignado oportunamente y acompañamiento documentado.
Riesgo principal	Asignación tardía o acompañamiento insuficiente.
Control clave	Cronograma, registro de plazas, convenios vigentes y fichas de acompañamiento.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.10 PM01.04 - Participación institucional

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM01 Gestión de la Formación Inicial
Objetivo	Promover participación estudiantil sistemática, democrática y reflexiva en la vida institucional, la convivencia y la mejora del servicio educativo.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Dirección General; Unidad Académica; representación estudiantil; docentes.	RI; mecanismos de participación; agenda institucional; resultados de satisfacción y convivencia.	Elección/representación; espacios de consulta; participación en órganos y comités; seguimiento de acuerdos.	Acuerdos participativos; representación estudiantil activa; aportes a la mejora institucional.	Estudiantes; Dirección General; comunidad educativa.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE1. Fortalecer la gestión institucional orientada a resultados, la participación, la mejora continua y la preparación progresiva para el licenciamiento.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE1.2. Mecanismos de participación, comunicación y rendición de cuentas, periódicos y trazables, para la comunidad educativa.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031; RI; PAT; DCBN y normativa académica aplicable.
Interacciones principales	Conecta comunidad educativa con PE01.01, PE01.02 y PE02; sus acuerdos alimentan decisiones y rendición de cuentas.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de acuerdos participativos con responsable, plazo, seguimiento y comunicación de cierre.
Riesgo principal	Participación formal sin incidencia ni seguimiento.
Control clave	Actas, registro de compromisos y comunicación de resultados.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.11 PM01.05 - Desarrollo personal

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM01 Gestión de la Formación Inicial
Objetivo	Articular tutoría académica, acompañamiento socioemocional, alertas tempranas, inclusión y derivación para favorecer bienestar, permanencia y culminación.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Unidad Académica; docentes/tutores; estudiantes; servicios de apoyo y entidades externas.	Caracterización; alertas académicas; solicitudes; protocolos; plan de tutoría.	Tutoría; consejería; detección de riesgo; orientación; derivación; seguimiento de casos; inclusión y apoyos.	Atenciones y seguimientos registrados; planes de apoyo; casos atendidos/derivados.	Estudiantes; familias cuando corresponda; unidades académicas.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE3.1. Servicio de tutoría y acompañamiento socioemocional, accesible, continuo e inclusivo, para los estudiantes.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031; RI; PAT; DCBN y normativa académica aplicable.
Interacciones principales	Se articula con PM03.01, PM01.02 y PE01.02 para tutoría, permanencia, protección y derivación oportuna.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de estudiantes con atención tutorial programada y seguimiento registrado.

Gestión del desempeño	Definición
Riesgo principal	Casos de riesgo sin detección o seguimiento.
Control clave	Sistema de alertas, confidencialidad, protocolos y trazabilidad de derivaciones.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.12 PM01.06 - Investigación e innovación en FID

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM01 Gestión de la Formación Inicial
Objetivo	Desarrollar capacidades investigativas e innovadoras desde los primeros ciclos, vinculadas a la práctica preprofesional, proyectos integradores, líneas institucionales, ética e integridad científica.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura de Unidad de Investigación

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Unidad Académica; docentes formadores; estudiantes; instituciones de práctica; redes académicas.	Política y líneas de investigación; PCI; módulos de práctica e investigación; protocolos de ética y originalidad.	Formación investigativa; proyectos; asesoría; revisión de originalidad; difusión; repositorio; transferencia.	Proyectos y productos de investigación/innovación estudiantil; evidencias de integridad; publicaciones o repositorio.	Estudiantes; docentes; comunidad educativa; territorio.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE2. Mejorar el logro de las competencias del Perfil de Egreso en los estudiantes del IESPP Huaraz.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE2.3. Servicio de investigación e innovación, ético, interdisciplinario y vinculado al territorio, para estudiantes y docentes.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031; RI; PAT; DCBN y normativa académica aplicable.
Interacciones principales	Se articula transversalmente con PM01.02 y PM01.03 y con PM02.02; requiere soporte tecnológico y repositorio de PS04.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Número de productos estudiantiles de investigación/innovación evaluados y difundidos conforme a criterios institucionales.
Riesgo principal	Productos sin calidad, ética u originalidad verificable.
Control clave	Protocolos, asesoría, revisión de originalidad, criterios de evaluación y repositorio.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.13 PM01.07 - Seguimiento de egresados

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM01 Gestión de la Formación Inicial

Campo	Contenido
Objetivo	Mantener información actualizada sobre inserción, trayectoria y necesidades de egresados para retroalimentar la oferta formativa y los servicios institucionales.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Egresados; Secretaría Académica; empleadores; programas de estudios.	Registro de egresados; datos de contacto; encuestas; información laboral; convenios.	Actualización de base; contacto; encuesta de trayectoria; análisis; retroalimentación; comunicación de oportunidades.	Base actualizada; informes de trayectoria; recomendaciones curriculares y de empleabilidad.	Egresados; Unidad Académica; Dirección General; empleadores.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE3.4. Sistema de seguimiento de egresados, actualizado y útil para retroalimentar la oferta formativa, para egresados y responsables académicos.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031; RI; PAT; DCBN y normativa académica aplicable.
Interacciones principales	Recibe registros de Secretaría Académica; alimenta PE01.01, PM03.01 y la pertinencia de la oferta del PEI/PCI.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de egresados de cohortes priorizadas con información de contacto e inserción actualizada en el año.
Riesgo principal	Datos desactualizados o baja respuesta.
Control clave	Campañas de actualización, múltiples canales y verificación periódica.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.14 PM02.01 - Fortalecimiento de competencias

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM02 Gestión del Desarrollo Profesional
Objetivo	Fortalecer competencias profesionales de docentes formadores y personal mediante diagnóstico, formación pertinente, trabajo colegiado y seguimiento de la aplicación en el desempeño.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura de Unidad Académica

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Dirección General; Área de Calidad; Unidad de Investigación; docentes; entidades formadoras.	Diagnóstico de necesidades; evaluación de desempeño; prioridades PEI/PCI; cambios normativos.	Autodiagnóstico; plan formativo; capacitación; interaprendizaje; acompañamiento; seguimiento de aplicación.	Competencias fortalecidas; evidencias de aplicación; comunidades de aprendizaje.	Docentes formadores; personal institucional; estudiantes como beneficiarios indirectos.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE4.1. Programa de fortalecimiento de competencias, basado en diagnóstico y seguimiento de aplicación, para docentes y personal administrativo.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031 cuando corresponda; RI; PAT; planes y protocolos específicos.
Interacciones principales	Se alimenta del diagnóstico PE01.01 y resultados PE02.02; fortalece desempeño requerido por PM01.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de participantes que evidencia aplicación de la mejora acordada en su desempeño.
Riesgo principal	Capacitación no vinculada a necesidades ni aplicación.
Control clave	Diagnóstico, compromisos de aplicación, acompañamiento y verificación.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.15 PM02.02 - Investigación e innovación en el desarrollo profesional

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM02 Gestión del Desarrollo Profesional
Objetivo	Promover investigación e innovación de docentes formadores para producir, transferir y utilizar conocimiento orientado a la mejora de la práctica formativa.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura de Unidad de Investigación

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Docentes formadores; Unidad Académica; redes y aliados; Área de Calidad.	Líneas de investigación; necesidades de práctica; convocatorias; protocolos y repositorio.	Formulación de proyectos; asesoría; evaluación; difusión; incentivos; redes; transferencia y uso de resultados.	Productos de investigación/innovación docente difundidos o utilizados institucionalmente.	Docentes; estudiantes; comunidad académica y educativa.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE4. Fortalecer las competencias profesionales e investigativas de los docentes formadores y del personal institucional.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE4.2. Servicio de promoción de la investigación e innovación, con incentivos, redes y transferencia, para docentes formadores.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031 cuando corresponda; RI; PAT; planes y protocolos específicos.
Interacciones principales	Se articula con PM01.06 y PE02.03 para investigación docente, transferencia y mejora de práctica formativa.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Número de productos de investigación o innovación docente difundidos o utilizados institucionalmente.
Riesgo principal	Baja producción o escasa transferencia a la práctica.

Gestión del desempeño	Definición
Control clave	Convocatorias, asesoría, incentivos, repositorio y evidencias de uso.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.16 PM03.01 - Promoción del bienestar y empleabilidad

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional / PM03 Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Objetivo	Brindar servicios de bienestar, protección, orientación profesional, intermediación laboral y empleabilidad articulados y oportunos para estudiantes y egresados.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Dirección General; Unidad Académica; empleadores; entidades de salud/protección; egresados.	Plan de bienestar; plan de intermediación laboral; protocolos; bolsa de trabajo; convenios; alertas y solicitudes.	Bienestar y protección; orientación profesional; bolsa de trabajo; intermediación laboral; convenios; seguimiento de casos.	Atenciones oportunas; oportunidades difundidas; convenios; estudiantes y egresados orientados.	Estudiantes; egresados.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE3. Mejorar las condiciones de bienestar, permanencia, culminación e inserción laboral de los estudiantes y egresados.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE3.2. Servicio de bienestar, protección y orientación, articulado y oportuno, para los estudiantes. AE3.3. Servicio de orientación profesional, empleabilidad e inserción, pertinente y articulado con empleadores, para estudiantes y egresados.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PCI 2026-2031 cuando corresponda; RI; PAT; planes y protocolos específicos.
Interacciones principales	Se articula con PM01.05 y PM01.07; usa PS05 para atención y PE01.02 para alianzas y mecanismos de protección/empleabilidad.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de casos atendidos/derivados dentro del plazo y porcentaje de usuarios priorizados que accede a servicios de empleabilidad.
Riesgo principal	Servicios dispersos o sin evidencia de ejecución.
Control clave	Planes aprobados, registros, indicadores de cobertura, protocolos y seguimiento.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.17 PM04 - Gestión de la Formación Continua - no operativa

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Misional - referencia MSE / PM04 Gestión de la Formación Continua
Objetivo	Mantener la correspondencia conceptual con el MSE sin presentar como servicio vigente una oferta que el IESPP Huaraz no tiene habilitada durante 2026-2031.

Campo	Contenido
Responsable / dueño del proceso	No aplica durante la vigencia del presente MPI

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
No aplica	Eventual habilitación normativa, licenciamiento y decisión institucional formal.	No se despliegan subprocesos operativos.	No se generan productos de formación continua bajo este MPI.	No aplica

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	No corresponde a una acción estratégica operativa durante 2026-2031.
Acción(es) estratégica(s) PEI	Referencia MSE no operativa durante la vigencia del MPI.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; RI; PAT; MPI.
Interacciones principales	Referencia del MSE no operativa en 2026-2031; no genera procedimientos ni productos institucionales vigentes.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	No aplica.
Riesgo principal	Presentar como vigente un servicio no habilitado.
Control clave	Cualquier activación exige acto habilitante y actualización articulada de PEI, PCI, MPI, RI y PAT.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.18 PS01 - Gestión de recursos económicos y financieros

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Soporte / PS00 Gestión de Procesos de Soporte
Objetivo	Gestionar recursos económicos y financieros con transparencia, trazabilidad y articulación PEI-PAT-presupuesto para sostener los servicios institucionales.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura del Área de Administración

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Dirección General; unidades usuarias; DRE/entidad competente.	PEI; PAT; presupuesto; requerimientos; disponibilidad financiera; normas de gestión pública.	Programación; ejecución; control; conciliación; rendición; seguimiento presupuestal.	Recursos asignados y ejecutados; reportes de ejecución; trazabilidad financiera.	Unidades institucionales; Dirección General; órganos de control.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE5.2. Gestión presupuestal multianual, trazable y articulada con el PAT, para las unidades y servicios institucionales.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; normativa administrativa y sectorial aplicable.
Interacciones principales	Recibe programación de PE02.01 y requerimientos de todos los procesos; habilita recursos y reporta ejecución.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de actividades prioritarias del PAT con asignación y seguimiento presupuestal trimestral.
Riesgo principal	Desarticulación entre prioridades y ejecución presupuestal.
Control clave	Programación multianual, seguimiento trimestral y conciliación de evidencias.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.19 PS02 - Gestión logística, mantenimiento y seguridad

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Soporte / PS00 Gestión de Procesos de Soporte
Objetivo	Atender requerimientos de bienes, servicios, mantenimiento y seguridad con oportunidad, control patrimonial y continuidad del servicio.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura del Área de Administración

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Unidades usuarias; proveedores; DRE; comités responsables.	Requerimientos; especificaciones; inventario; plan de mantenimiento; presupuesto.	Abastecimiento; almacenamiento; patrimonio; mantenimiento; servicios generales; seguridad y vigilancia.	Bienes/servicios disponibles; infraestructura/equipamiento mantenidos; inventario actualizado; condiciones de seguridad.	Programas de estudios; personal; estudiantes; usuarios.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE5.3. Servicio logístico y de mantenimiento, oportuno, seguro y equitativo, para los programas de estudios y usuarios institucionales.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; normativa administrativa y sectorial aplicable.
Interacciones principales	Atiende requerimientos de infraestructura, bienes, servicios, mantenimiento y seguridad de todos los procesos.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de requerimientos críticos atendidos dentro del estándar de plazo y mantenimiento.
Riesgo principal	Demora, desabastecimiento o pérdida patrimonial.
Control clave	Trazabilidad de requerimientos, inventario, mantenimiento preventivo y controles de recepción.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.20 PS03 - Gestión de personas

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Soporte / PS00 Gestión de Procesos de Soporte
Objetivo	Alinear perfiles, funciones, carga, desarrollo de capacidades y seguimiento del desempeño con las necesidades de los procesos y los objetivos institucionales.
Responsable / dueño del proceso	Dirección General con soporte del Área de Administración

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
DRE; unidades institucionales; servidores; docentes.	Clasificador de cargos; RI; necesidades de personal; legajos; evaluación de desempeño.	Planificación de necesidades; selección/contratación según competencia; inducción; legajos; asistencia; desarrollo; evaluación.	Personal asignado e informado; perfiles/funciones actualizados; reportes de desempeño.	Unidades institucionales; comunidad educativa.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE5.4. Gestión de personas, alineada con procesos, perfiles, funciones y desempeño, para el personal docente y administrativo.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; normativa administrativa y sectorial aplicable.
Interacciones principales	Asegura perfiles, asignación, inducción y desempeño del personal requerido por los procesos.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de puestos priorizados con perfil, funciones y seguimiento de desempeño actualizados.
Riesgo principal	Roles ambiguos o funciones incompatibles con normativa.
Control clave	Clasificador de cargos vigente, RI, legajos y revisión de responsabilidades por proceso.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.21 PS04 - Gestión de recursos tecnológicos

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Soporte / PS00 Gestión de Procesos de Soporte
Objetivo	Asegurar disponibilidad, soporte, conectividad, seguridad, mantenimiento y uso pertinente de sistemas, datos y recursos tecnológicos institucionales.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura del Área de Administración

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
MINEDU; proveedores tecnológicos; unidades usuarias.	SIA v2; plataformas institucionales; inventario TIC; incidencias; políticas de seguridad.	Administración de sistemas; soporte; conectividad; mantenimiento; respaldo;	Servicios tecnológicos disponibles; incidencias atendidas; datos respaldados y protegidos.	Comunidad educativa; unidades y áreas.

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
		control de accesos; gestión de datos.		

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE5.5. Ecosistema tecnológico institucional, integrado, disponible y con soporte, para la comunidad educativa.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; normativa administrativa y sectorial aplicable.
Interacciones principales	Sostiene sistemas, datos, conectividad, seguridad y soporte para procesos académicos, estratégicos y administrativos.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de servicios tecnológicos críticos con disponibilidad y soporte dentro del estándar institucional.
Riesgo principal	Caída de sistemas, pérdida de datos o accesos no autorizados.
Control clave	Backups, cuentas nominales, bitácoras, mantenimiento y gestión de incidentes.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.22 PS05 - Atención al usuario y gestión documental

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Soporte / PS00 Gestión de Procesos de Soporte
Objetivo	Simplificar y hacer trazables los trámites, solicitudes, archivo y reclamos, asegurando información clara, plazos, integridad documental y experiencia adecuada del usuario.
Responsable / dueño del proceso	Jefatura del Área de Administración

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Usuarios; Secretaría Académica; Dirección General; unidades y áreas.	Solicitudes; expedientes; comunicaciones; documentos de archivo; libro de reclamaciones.	Recepción; registro; derivación; seguimiento; notificación; archivo; atención de reclamos.	Expedientes trazables; respuestas/notificaciones; archivo organizado; reportes de atención.	Estudiantes; egresados; personal; ciudadanía; unidades institucionales.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE5.6. Servicio de atención al usuario y gestión documental, simplificado, digital y trazable, para la comunidad educativa y ciudadanía.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; normativa administrativa y sectorial aplicable.
Interacciones principales	Canaliza solicitudes, expedientes, notificaciones, archivo y reclamos; interactúa con todos los procedimientos académicos.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de trámites priorizados atendidos dentro del plazo y con trazabilidad completa.
Riesgo principal	Pérdida de expedientes o atención fuera de plazo.
Control clave	Registro único, cargos, seguimiento digital, tabla de plazos y archivo controlado.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.7.23 PS06 - Asesoría legal

Campo	Contenido
Tipo / macroproceso	Soporte / PS00 Gestión de Procesos de Soporte
Objetivo	Brindar opinión y acompañamiento jurídico oportuno a actos, instrumentos, procedimientos y decisiones institucionales, sin duplicar competencias técnicas o académicas.
Responsable / dueño del proceso	Dirección General

Proveedores	Entradas	Subprocesos Nivel 2	Productos	Destinatarios
Unidades institucionales; asesoría jurídica competente; DRE/MINEDU.	Consultas; expedientes; proyectos de resolución; convenios; instrumentos; normativa.	Revisión jurídica; opinión; apoyo en actos y convenios; actualización normativa; prevención de contingencias.	Opiniones y documentos revisados; actos con sustento jurídico; alertas normativas.	Dirección General; unidades y áreas.

Articulación estratégica y documental	Contenido
Objetivo(s) estratégico(s) PEI	OE5. Fortalecer la gestión integrada, eficiente, segura y digital de los procesos de admisión y soporte institucional.
Acción(es) estratégica(s) PEI	AE5.7. Servicio de asesoría legal, formalizado y oportuno, para los órganos y unidades institucionales.
Instrumentos/documentos vinculados	PEI 2026-2031; PAT; RI; MPI; normativa administrativa y sectorial aplicable.
Interacciones principales	Brinda soporte jurídico a actos, resoluciones, convenios e instrumentos sin sustituir la responsabilidad técnica del dueño de proceso.

Gestión del desempeño	Definición
Indicador de proceso	Porcentaje de consultas priorizadas atendidas dentro del plazo institucional.
Riesgo principal	Decisiones con soporte normativo insuficiente.
Control clave	Registro de consultas, control de vigencia normativa y revisión previa de actos críticos.
Evidencia mínima de evaluación	Registros del proceso, reportes del indicador, actas/informes de revisión y evidencia de acciones de mejora cuando corresponda.

2.8 Matriz de interacción y dependencia entre procesos

La matriz resume las relaciones críticas entre procesos. Su finalidad es evitar que cada proceso sea gestionado de forma aislada y asegurar que las entradas y productos sean consistentes con la ruta estratégica, los servicios académicos y los procesos de soporte.

Código	Proceso	Recibe principalmente de	Entrega principalmente a	Interacción crítica a controlar
PE01.01	Gestión de necesidades formativas	Todos los procesos; normativa; usuarios	Dirección General, PAT y dueños de proceso	Recibe información de todos los procesos; alimenta PE02.01 Planificación, PM01 Formación Inicial, PM02 Desarrollo Profesional y PM03 Bienestar y Empleabilidad.
PE01.02	Gestión de condiciones favorables	Todos los procesos; normativa; usuarios	Dirección General, PAT y dueños de proceso	Integra requerimientos de PM01-PM03 y de PS01-PS06; coordina con PE01.03 y PE02 para asegurar continuidad y condiciones habilitantes.
PE01.03	Gestión del cambio	Todos los procesos; normativa; usuarios	Dirección General, PAT y dueños de proceso	Recibe alertas de PE02.02 y cambios normativos; articula adecuaciones con todos los dueños de proceso y con PS03-PS04.
PE02.01	Planificación	Todos los procesos; normativa; usuarios	Dirección General, PAT y dueños de proceso	Articula PEI-PAT-PCI-RI-MPI-presupuesto; recibe necesidades de PE01.01 y recursos de PS01.
PE02.02	Monitoreo y evaluación	Todos los procesos; normativa; usuarios	Dirección General, PAT y dueños de proceso	Recibe indicadores, registros y evidencias de todos los procesos; genera alertas para PE02.03 y Dirección General.
PE02.03	Retroalimentación y mejora	Todos los procesos; normativa; usuarios	Dirección General, PAT y dueños de proceso	Recibe resultados de PE02.02; devuelve mejoras a todos los procesos y actualiza PAT/MPI/RI/PCI/PEI cuando corresponde.
PM01.01	Admisión	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Se articula con PS04 y PS05 para registro/atención, con PM01.02 para matrícula y con PE02 para evaluación de resultados.
PM01.02	Formación académica	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Recibe ingresantes de PM01.01; se articula con PM01.03, PM01.05 y PM01.06, y usa PS03-PS04-PS05 como soporte.
PM01.03	Práctica preprofesional	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Se articula con PM01.02 y PM01.06; requiere convenios/condiciones gestionadas por PE01.02 y soporte de PS05.
PM01.04	Participación institucional	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Conecta comunidad educativa con PE01.01, PE01.02 y PE02; sus acuerdos alimentan decisiones y rendición de cuentas.
PM01.05	Desarrollo personal	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Se articula con PM03.01, PM01.02 y PE01.02 para tutoría, permanencia, protección y derivación oportuna.
PM01.06	Investigación e innovación en FID	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Se articula transversalmente con PM01.02 y PM01.03 y con PM02.02; requiere soporte tecnológico y repositorio de PS04.
PM01.07	Seguimiento de egresados	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Recibe registros de Secretaría Académica; alimenta PE01.01, PM03.01 y la pertinencia de la oferta del PEI/PCI.
PM02.01	Fortalecimiento de competencias	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Se alimenta del diagnóstico PE01.01 y resultados PE02.02; fortalece desempeño requerido por PM01.
PM02.02	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Se articula con PM01.06 y PE02.03 para investigación docente, transferencia y mejora de práctica formativa.
PM03.01	Promoción del bienestar y empleabilidad	PE01-PE02; procesos de soporte; usuarios	Usuarios; PE02; procesos misionales relacionados	Se articula con PM01.05 y PM01.07; usa PS05 para atención y PE01.02 para alianzas y mecanismos de protección/empleabilidad.
PM04	Gestión de la Formación Continua - no operativa	MSE y cambios normativos	No genera productos operativos	No activar como servicio sin habilitación normativa y actualización articulada de IIGG.
PS01	Gestión de recursos económicos y financieros	Requerimientos de procesos estratégicos y misionales	Todos los procesos que requieren el recurso/servicio	Recibe programación de PE02.01 y requerimientos de todos los procesos; habilita recursos y reporta ejecución.
PS02	Gestión logística, mantenimiento y seguridad	Requerimientos de procesos estratégicos y misionales	Todos los procesos que requieren el recurso/servicio	Atiende requerimientos de infraestructura, bienes, servicios, mantenimiento y seguridad de todos los procesos.
PS03	Gestión de personas	Requerimientos de procesos estratégicos y misionales	Todos los procesos que requieren el recurso/servicio	Asegura perfiles, asignación, inducción y desempeño del personal requerido por los procesos.
PS04	Gestión de recursos tecnológicos	Requerimientos de procesos estratégicos y misionales	Todos los procesos que requieren el recurso/servicio	Sostiene sistemas, datos, conectividad, seguridad y soporte para procesos académicos, estratégicos y administrativos.

Código	Proceso	Recibe principalmente de	Entrega principalmente a	Interacción crítica a controlar
PS05	Atención al usuario y gestión documental	Requerimientos de procesos estratégicos y misionales	Todos los procesos que requieren el recurso/servicio	Canaliza solicitudes, expedientes, notificaciones, archivo y reclamos; interactúa con todos los procedimientos académicos.
PS06	Asesoría legal	Requerimientos de procesos estratégicos y misionales	Todos los procesos que requieren el recurso/servicio	Brinda soporte jurídico a actos, resoluciones, convenios e instrumentos sin sustituir la responsabilidad técnica del dueño de proceso.

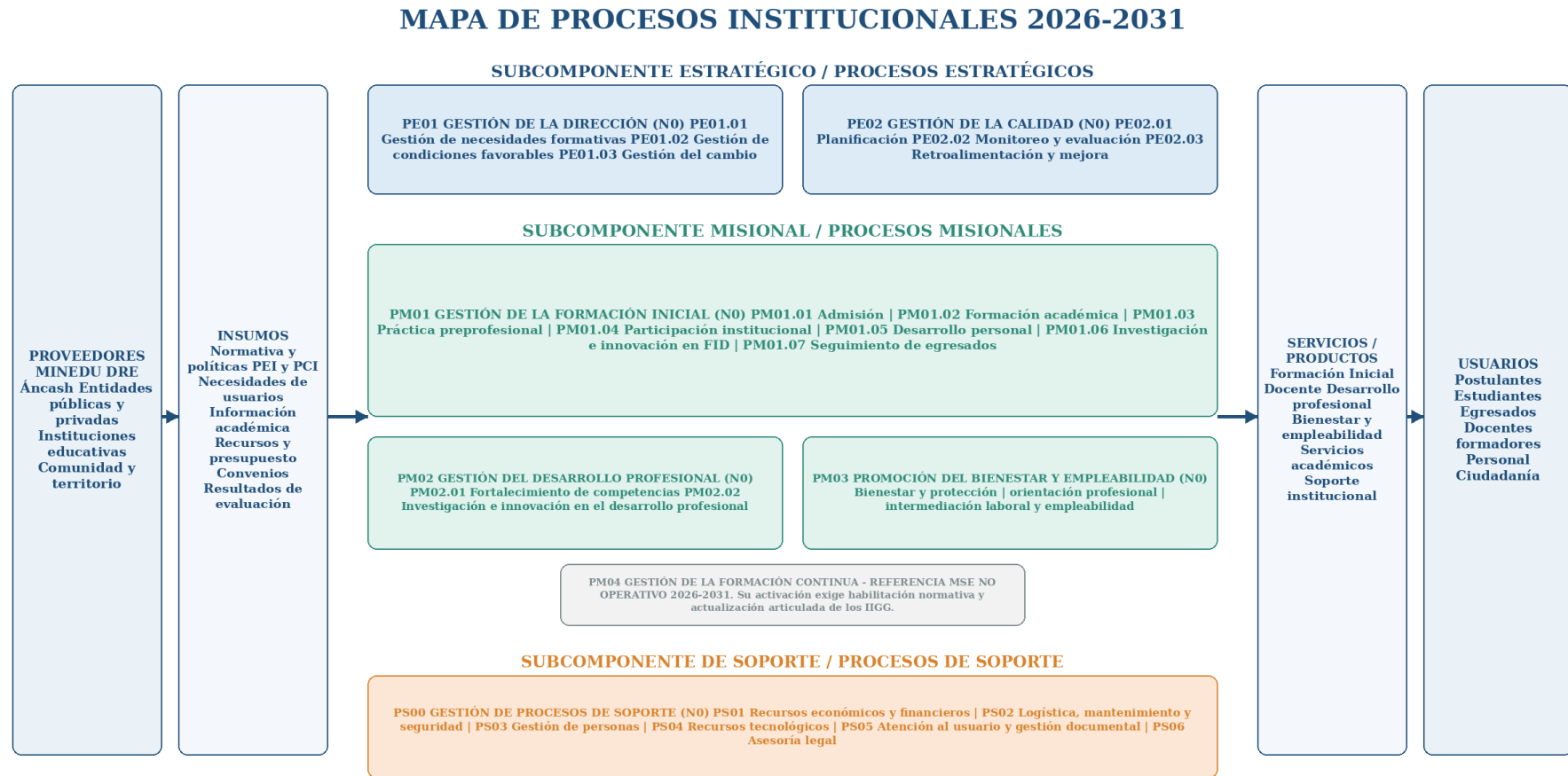
3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El mapa representa la interacción entre proveedores, insumos, procesos estratégicos, misionales y de soporte, servicios y usuarios. Asimismo, incorpora los procesos de Nivel 1 dentro de cada macroproceso, permitiendo visualizar con claridad la arquitectura institucional y evitar superposiciones entre procesos misionales y de soporte.

3.1 Elementos del mapa

Elemento	Aplicación institucional
Proveedores	MINEDU, DRE Áncash, entidades públicas y privadas, instituciones educativas receptoras, comunidad y territorio.
Insumos	Normativa, políticas, PEI, PCI, necesidades de usuarios, información académica, recursos, convenios y resultados de evaluación.
Procesos institucionales	Procesos estratégicos, misionales y de soporte identificados y caracterizados en el capítulo 2.
Servicios/productos	Formación Inicial Docente, desarrollo profesional, bienestar y empleabilidad, servicios académicos y soporte institucional.
Usuarios	Postulantes, estudiantes, egresados, docentes formadores, personal institucional, ciudadanía y entidades vinculadas.

3.2 Herramienta 3: Mapa de procesos institucionales 2026-2031



N0: macroproceso | N1: proceso. La arquitectura se basa en el MSE y se adecua a la condición institucional vigente.

Herramienta 3. Mapa de procesos institucionales del IESPP Huaraz 2026-2031

4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

4.1 Criterios de aplicabilidad

Los procedimientos se organizan conforme a los servicios y procesos académicos vigentes y se aplican según la condición jurídica institucional, el tipo de programa o carrera y la trayectoria académica del usuario. La inclusión de procedimientos condicionados al licenciamiento como EESP no constituye habilitación para prestarlos antes de que se cumplan las condiciones legales correspondientes.

Estado	Interpretación
Operativo	Procedimiento que corresponde al servicio actual del IESPP, sujeto a requisitos y competencias vigentes.
Operativo según condición del programa	Su aplicación depende del programa/carrera, vacante, plan de estudios y demás condiciones normativas.
Condicionado a habilitación aplicable como EESP	Se documenta para asegurar consistencia con la normativa de EESP y el escenario de licenciamiento; no se presta como servicio vigente mientras el IESPP no esté legalmente habilitado.
Transitorio	Aplica únicamente a egresados de carreras/planes sujetos a normativa anterior o disposiciones transitorias.

4.2 Inventario de procedimientos

Código	Procedimiento	Tipo de servicio	Estado	Proceso relacionado
PA01	Matrícula	Servicio externo	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA02	Reserva de matrícula	Servicio externo	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA03	Licencia de estudios	Servicio externo	Operativo	PM01.05 Desarrollo personal
PA04	Reincorporación	Servicio externo	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA05	Traslado interno o externo	Servicio externo	Operativo según condición del programa	PM01.02 Formación académica
PA06	Convalidación	Servicio externo	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA07	Registro de asistencia en actividades académicas	Servicio de oficio	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA08	Registro de calificaciones	Servicio de oficio	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA09	Subsanación	Servicio de oficio / a solicitud según caso	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA10	Emisión de constancias y certificados	Servicio de oficio	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA11	Retiro	Servicio de oficio / a solicitud	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA12	Admisión	Servicio interno	Operativo	PM01.01 Admisión
PA13	Otorgamiento del grado de bachiller en educación	Servicio externo	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	PM01.06 Investigación e innovación en FID
PA14	Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación	Servicio externo	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	PM01.06 Investigación e innovación en FID
PA15	Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título	Servicio externo - etapa interna	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	PM01.06 Investigación e innovación en FID
PA16	Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional	Servicio externo	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	PM01.02 Formación académica
PA17	Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos	Servicio externo	Operativo según documento y condición institucional	PM01.02 Formación académica

Código	Procedimiento	Tipo de servicio	Estado	Proceso relacionado
PA18	Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT	Servicio interno	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	PM01.02 Formación académica
PA19	Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma	Servicio interno/externo	Condicionado según tipo de diploma	PM01.02 Formación académica
PA20	Gestión del repositorio institucional	Servicio interno	Operativo/implementación progresiva	PM01.06 Investigación e innovación en FID
PA21	Planificación y aprobación de sílabos	Procedimiento académico institucional	Operativo	PM01.02 Formación académica
PA22	Gestión de la práctica preprofesional	Procedimiento académico institucional	Operativo	PM01.03 Práctica preprofesional
PA23	Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio	Procedimiento académico transitorio	Aplicable solo a egresados de planes/carreras profesionales sujetos al régimen anterior	PM01.02 Formación académica

4.3 Reglas transversales para la gestión de servicios y procesos académicos

La Norma Técnica aprobada por R.M. N.º 244-2025-MINEDU organiza los servicios y procesos académicos en servicios externos, servicios de oficio y servicios internos. El MPI utiliza esa clasificación vigente como base de sus procedimientos, sin trasladar automáticamente categorías o secuencias de normas anteriores. Las reglas siguientes se aplican transversalmente a las fichas y flujogramas del presente capítulo.

Categoría vigente	Servicios/procesos considerados en el MPI	Regla institucional
Servicios externos	Matrícula; reserva de matrícula; licencia de estudios; reincorporación; traslado; convalidación; otorgamiento de grado de bachiller; otorgamiento de título profesional; aprobación del otorgamiento; expedición de diploma; rectificación de nombres o apellidos.	Se inician a solicitud del usuario y se atienden con los requisitos, competencia, secuencia y condición jurídica aplicables. Los servicios asociados a bachiller/licenciado se mantienen condicionados a la habilitación que corresponda como EESP.
Servicios de oficio	Registro de asistencia; registro de calificaciones; subsanación; emisión de constancias y certificados; retiro.	Se ejecutan como parte del desarrollo académico o ante el supuesto previsto por la norma; deben quedar registrados en el sistema académico y contar con evidencia verificable.
Servicios internos	Admisión; registro de grado/título en RNGYT; anulaciones/correcciones/duplicados; gestión del repositorio institucional.	Se gestionan institucionalmente según competencia y condiciones normativas. Cuando una actuación depende del licenciamiento o registro como EESP, no se activa anticipadamente.
Procedimientos institucionales complementarios	Planificación y aprobación de sílabos; gestión de la práctica preprofesional; titulación de egresados de carreras profesionales en régimen transitorio.	Se documentan por su criticidad operativa y articulación con el PCI, el MSE y disposiciones transitorias aplicables.

Regla transversal	Aplicación institucional
Legalidad y requisitos	Ninguna unidad incorpora requisitos, pagos, plazos, decisiones o instancias que contradigan la norma vigente, el TUPA aplicable o el RI. Cuando cambie la norma, se actualizan simultáneamente ficha, flujograma, información publicada y formatos.
Condición jurídica institucional	La documentación de un procedimiento condicionado al licenciamiento como EESP tiene carácter de preparación operativa y no habilita su prestación. La activación exige la condición jurídica y autorizaciones correspondientes.
Identificación del responsable	Cada actividad señala unidad de organización y cargo responsable. La denominación utilizada en la ficha coincide con el carril del flujograma y se ajusta al Clasificador de Cargos y al RI.
Ingreso y trazabilidad documental	Toda solicitud o actuación que requiera expediente se registra por el canal institucional habilitado, se deriva a la unidad competente y conserva número/cargo o evidencia equivalente hasta su archivo.
Verificación de requisitos	La revisión se realiza sobre la relación vigente de requisitos. Las observaciones deben ser específicas, trazables y comunicadas al usuario; no se solicitan documentos no previstos salvo sustento normativo expreso.

Regla transversal	Aplicación institucional
Registro académico y SIA	Las actuaciones que modifican la trayectoria académica se registran en el sistema institucional y, cuando corresponda, en el SIA v2 o sistema sectorial vigente. La información del expediente y del sistema debe ser consistente.
Actos resolutivos y decisiones	Cuando la norma exige Resolución Directoral u otro acto, la decisión se sustenta en el expediente y en el informe técnico que corresponda. El acto se registra, notifica y archiva.
Notificación y comunicación	El resultado y, cuando corresponda, las observaciones o requerimientos se comunican por los canales institucionales establecidos, preservando evidencia de fecha, destinatario y contenido.
Protección de datos y confidencialidad	La información personal, académica y sensible se trata bajo criterios de finalidad, necesidad, acceso restringido, seguridad y conservación. Los sustentos médicos, socioemocionales o similares reciben especial protección.
Accesibilidad y apoyos	La atención considera barreras educativas y necesidades de accesibilidad. Se aplican ajustes razonables y apoyos pertinentes en la medida que corresponda a la naturaleza del servicio y a la normativa vigente.
Control de versiones	Los formatos, instructivos y flujogramas vigentes se identifican por versión/fecha o mecanismo institucional equivalente. Las versiones reemplazadas se archivan evitando su uso operativo.
Mejora y simplificación	Los resultados del seguimiento, reclamos, incidencias, tiempos y satisfacción de usuarios se analizan para eliminar actividades sin valor, reducir reprocesos y mejorar el servicio sin afectar controles legales o académicos.

4.3.1 Criterios para secuencia, decisión y responsabilidades

Toda ficha se redacta en orden cronológico. Una decisión se representa únicamente cuando existen al menos dos cursos de acción posibles y debe indicar quién evalúa y qué evidencia sustenta la decisión. Las actividades de recepción, verificación, evaluación técnica, emisión de acto, registro y comunicación no se fusionan si corresponden a responsables distintos. Este criterio se replica de manera idéntica en los flujogramas del capítulo 5.

4.3.2 Trazabilidad entre ficha, flujograma y evidencia

Elemento	Regla de consistencia
Actividad	Mismo número, contenido sustantivo y responsable en ficha y flujograma.
Decisión	Mismo punto de decisión, responsable y resultado esperado.
Registro/evidencia	Debe permitir probar que la actividad o decisión se ejecutó.
Resultado	Coincide con el producto final definido en la ficha y con el servicio comunicado al usuario.
Cambio	Todo cambio aprobado actualiza simultáneamente ficha, flujo, formato y comunicación externa cuando corresponda.

4.4 Herramienta 4: Fichas técnicas de caracterización de procedimientos

Cada ficha utiliza una única secuencia de actividades que luego se reproduce en el diagrama de flujo del capítulo 5. La ficha establece alcance, recursos, resultado, responsables, controles y evidencia. Con ello se elimina la divergencia entre descripción textual y flujo, y se hace posible verificar quién ejecuta cada actividad y en qué orden.

4.4.1 PA01 - Matrícula

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Operativo

Campo	Contenido
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Ingresantes y estudiantes que cumplen las condiciones para registrar su matrícula en el periodo académico correspondiente.
Recursos / requisitos	• Solicitud o manifestación de matrícula según canal institucional • Documentación académica habilitante • Pago o exoneración, cuando corresponda conforme al TUPA • Vacante/condición académica y plan de estudios
Resultado del procedimiento	Matrícula registrada, nómina aprobada y condición de estudiante activa.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.1; normativa de registro académico vigente.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta o confirma la matrícula dentro del cronograma institucional.	Usuario	Ingresante/Estudiante
2	Recepciona y registra la solicitud o actuación correspondiente.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Verifica requisitos, condición académica, créditos previos y situación del estudiante.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Registra la matrícula en el sistema institucional/SIA y genera constancia o ficha.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
5	Consolida la nómina de matrícula para aprobación institucional.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
6	Aprueba la nómina mediante el acto que corresponda y dispone su registro/archivo.	Dirección General	Dirección General
7	Comunica al estudiante la confirmación de su matrícula y conserva evidencia.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Validación de identidad y condición académica; control de plazos; consistencia SIA-expediente; segregación de funciones.
Evidencias y registros	Solicitud/registro; ficha de matrícula; nómina aprobada; reporte SIA.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.2 PA02 - Reserva de matrícula

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Operativo
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Ingresantes o estudiantes que solicitan reservar su matrícula por los supuestos previstos en la normativa, antes del inicio del periodo correspondiente.
Recursos / requisitos	• Solicitud dirigida a Dirección General • Sustento del motivo, cuando corresponda • Registro académico del estudiante
Resultado del procedimiento	Resolución Directoral Institucional que aprueba o deniega la reserva y registro en el sistema.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.2.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud de reserva dentro del plazo normativo.	Usuario	Ingresante/Estudiante
2	Recepciona, registra y deriva el expediente.	Atención al Usuario	Atención al Usuario / Mesa de Partes
3	Verifica condición del solicitante y requisitos.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Elabora proyecto de resolución y registra la actuación académica.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
5	Emite la resolución institucional correspondiente.	Dirección General	Dirección General
6	Registra la reserva en el sistema académico antes del inicio del periodo y comunica el resultado.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Control de oportunidad anterior al periodo académico; registro único y trazabilidad.
Evidencias y registros	Solicitud; informe/verificación; RD; registro SIA; notificación.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad

Control / evidencia	Contenido
Aprobado por	Dirección General

4.4.3 PA03 - Licencia de estudios

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Operativo
Proceso relacionado	PM01.05 Desarrollo personal
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Estudiantes matriculados que solicitan licencia por causa prevista en el RI y normativa vigente.
Recursos / requisitos	• Solicitud dirigida a Dirección General • Sustento del motivo • Registro de matrícula vigente
Resultado del procedimiento	Resolución Directoral Institucional de licencia y registro de la suspensión temporal de estudios.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.3.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud y sustento de licencia.	Usuario	Estudiante
2	Recepciona, registra y deriva el expediente.	Atención al Usuario	Atención al Usuario / Mesa de Partes
3	Verifica la causa y emite informe cuando corresponda.	Bienestar y Empleabilidad	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
4	Verifica condición académica y consistencia del expediente.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
5	Elabora proyecto de resolución.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
6	Emite resolución de licencia.	Dirección General	Dirección General
7	Registra la licencia en el sistema y comunica al estudiante.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Verificación de causa; confidencialidad del sustento; registro de vigencia y fecha límite de reincorporación.
Evidencias y registros	Solicitud; informe; RD; registro SIA; notificación.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.

Control / evidencia	Contenido
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.4 PA04 - Reincorporación

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Operativo
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Ingresantes o estudiantes que retornan luego de reserva de matrícula o licencia, sujetos a disponibilidad de vacante, modalidad y plan de estudios correspondiente.
Recursos / requisitos	• Solicitud de reincorporación • RD o antecedente de reserva/licencia • Información de vacante y plan de estudios
Resultado del procedimiento	Resolución de reincorporación y actualización de la condición académica antes de la matrícula.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.4.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud de reincorporación dentro del plazo normativo.	Usuario	Estudiante
2	Registra y deriva el expediente.	Atención al Usuario	Atención al Usuario / Mesa de Partes
3	Verifica reserva/licencia, plazo, plan de estudios, modalidad y vacante.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Determina, con Unidad Académica, el ciclo/ubicación curricular cuando corresponda.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
5	Elabora proyecto de resolución y actualiza el expediente.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
6	Emite resolución de reincorporación.	Dirección General	Dirección General
7	Registra la reincorporación en el sistema antes de la matrícula y comunica al estudiante.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Control de vacante; vigencia del plan de estudios; registro previo a matrícula.
Evidencias y registros	Solicitud; verificación de vacante; informe; RD; registro SIA.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.5 PA05 - Traslado interno o externo

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Operativo según condición del programa
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad Académica
Alcance	Estudiantes que solicitan cambio de programa/modalidad en la misma institución o traslado hacia/desde otra institución, conforme a condiciones normativas.
Recursos / requisitos	• Solicitud de traslado • Constancia de vacante • Certificados o registros de estudios • Documentación de identidad y derechos de trámite cuando correspondan
Resultado del procedimiento	Resolución institucional sobre traslado y, de corresponder, convalidación/subsanación asociada.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.5.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud de traslado e identifica programa/modalidad de origen y destino.	Usuario	Estudiante
2	Registra el expediente y deriva a Secretaría Académica.	Atención al Usuario	Atención al Usuario / Mesa de Partes
3	Verifica condición de estudios, vacante y documentación de origen.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Conforma o activa la comisión responsable de evaluación del traslado.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
5	Evalúa aprendizajes, créditos y correspondencias; determina convalidación y/o subsanación si corresponde.	Comisión de traslado/convalidación	Comisión designada
6	Emite informe técnico con opinión sobre procedencia.	Comisión de traslado/convalidación	Comisión designada
7	Elabora proyecto de resolución según informe.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
8	Aprueba o deniega mediante resolución institucional.	Dirección General	Dirección General
9	Registra, comunica y archiva; actualiza situación académica cuando procede.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Vacante acreditada; comisión formal; correspondencia de créditos; motivación del informe; trazabilidad de resolución.
Evidencias y registros	Solicitud; expediente académico; acta/informe de comisión; RD; registro SIA.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.6 PA06 - Convalidación

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Operativo
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad Académica
Alcance	Estudiantes que solicitan reconocimiento de competencias o aprendizajes certificados obtenidos en estudios previos u otras experiencias formativas, cuando la normativa lo permite.
Recursos / requisitos	• Solicitud • Certificados de estudios y sílabos u otros documentos que acrediten aprendizajes • Información curricular de origen y destino
Resultado del procedimiento	Resolución de convalidación con cursos/módulos, créditos y calificaciones que correspondan.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.6.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud y documentos de sustento.	Usuario	Estudiante
2	Registra y deriva el expediente.	Atención al Usuario	Atención al Usuario / Mesa de Partes
3	Verifica integridad documental y condición de procedencia.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Conforma o activa la comisión responsable.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
5	Compara resultados, contenidos, créditos y criterios de correspondencia; emite informe.	Comisión de convalidación	Comisión designada
6	Elabora proyecto de resolución con detalle de reconocimientos.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
7	Aprueba o deniega la convalidación.	Dirección General	Dirección General

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
8	Registra los resultados en el sistema académico y comunica al estudiante.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	No convalidar cursos desaprobados o supuestos prohibidos; una sola convalidación del mismo curso; documentación verificable.
Evidencias y registros	Solicitud; certificados/sílabos; informe de comisión; RD; registro académico.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.7 PA07 - Registro de asistencia en actividades académicas

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio de oficio / Operativo
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad Académica
Alcance	Todos los estudiantes matriculados en actividades académicas programadas.
Recursos / requisitos	• Horario y programación académica • Nómina de matriculados • Sistema/registro institucional
Resultado del procedimiento	Asistencia registrada y alertas oportunas ante inasistencias que comprometan la continuidad de estudios.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.1.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Dispone programación y mecanismo institucional de registro de asistencia.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
2	Registra asistencia por actividad académica y conserva evidencia.	Docencia	Docente formador
3	Consolida la asistencia en el sistema o registro institucional.	Docencia	Docente formador

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
4	Identifica casos que alcanzan el umbral de riesgo previsto por la norma.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
5	Comunica alerta al estudiante y articula orientación o licencia cuando corresponda.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
6	Cierra el periodo y conserva el registro para análisis académico.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Registro oportuno; no alteración extemporánea sin sustento; alerta antes de configurar abandono/retiro.
Evidencias y registros	Registro de asistencia; alertas; comunicaciones; consolidado de periodo.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.8 PA08 - Registro de calificaciones

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio de oficio / Operativo
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad Académica
Alcance	Estudiantes matriculados en cursos, módulos u otras experiencias formativas.
Recursos / requisitos	• Sílabos y criterios de evaluación • Evidencias de aprendizaje • Sistema de registro académico
Resultado del procedimiento	Calificaciones registradas, validadas y comunicadas de manera transparente y trazable.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.2; RM N.º 130-2025-MINEDU; RVM N.º 123-2022-MINEDU.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Aplica evaluación formativa conforme a criterios, instrumentos y planificación.	Docencia	Docente formador

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
2	Retroalimenta y comunica oportunamente resultados a los estudiantes.	Docencia	Docente formador
3	Registra calificaciones en el sistema institucional dentro del plazo.	Docencia	Docente formador
4	Revisa consistencia y cierre de registros.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
5	Gestiona rectificaciones sustentadas cuando corresponda.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
6	Consolida resultados de periodo y habilita reportes académicos.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Criterios de evaluación publicados; registro dentro de plazo; trazabilidad de rectificaciones; respaldo de evidencias.
Evidencias y registros	Registros de evaluación; calificaciones; actas/consolidados; reportes del sistema.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.9 PA09 - Subsanción

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio de oficio / a solicitud según caso / Operativo
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad Académica
Alcance	Estudiantes que requieren ser evaluados nuevamente en cursos, módulos u otras experiencias formativas conforme a los supuestos y límites de la norma.
Recursos / requisitos	• Solicitud cuando corresponda • Historial académico • Programación de subsanción • Criterios de evaluación
Resultado del procedimiento	Resultado de subsanción registrado y comunicado.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.3.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica la necesidad o presenta solicitud de subsanación según corresponda.	Usuario	Estudiante
2	Verifica procedencia, créditos, periodo y restricciones normativas.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Programa la subsanación y designa responsable académico.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	Desarrolla las actividades y evaluación de subsanación.	Docencia	Docente formador
5	Registra la calificación obtenida y sustento correspondiente.	Docencia	Docente formador
6	Valida y actualiza el registro académico.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
7	Comunica el resultado y conserva evidencias.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Verificación de límites y periodos autorizados; registro de evidencias; consistencia de notas.
Evidencias y registros	Solicitud/programación; instrumentos; acta o registro; reporte SIA.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.10 PA10 - Emisión de constancias y certificados

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio de oficio / Operativo
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Estudiantes, egresados o usuarios legitimados que solicitan constancias o certificados académicos previstos por la normativa.
Recursos / requisitos	• Solicitud • Identificación del usuario • Información oficial en registros académicos • Derechos de trámite cuando correspondan

Campo	Contenido
Resultado del procedimiento	Constancia o certificado emitido, firmado y registrado.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.4.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud del documento requerido.	Usuario	Estudiante/Egresado
2	Registra y deriva la solicitud.	Atención al Usuario	Atención al Usuario / Mesa de Partes
3	Verifica información oficial en registros institucionales.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Elabora el documento con datos consistentes y control de formato.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
5	Suscribe el documento según competencia.	Secretaría Académica / Dirección General	Secretaría Académica
6	Registra emisión y entrega al solicitante por canal autorizado.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Fuente oficial; control de identidad; numeración/registro; protección de datos; firma competente.
Evidencias y registros	Solicitud; constancia/certificado; registro de emisión y entrega.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.11 PA11 - Retiro

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio de oficio / a solicitud / Operativo
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Estudiantes cuya continuidad se formaliza como retiro por omisión de trámite/matricula, abandono de estudios o decisión personal, según norma.

Campo	Contenido
Recursos / requisitos	• Solicitud cuando corresponda • Registros de matrícula/asistencia • Sustento de la causal
Resultado del procedimiento	Retiro formalizado, registrado y comunicado.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.5.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Se configura la causal o el estudiante presenta decisión de retiro.	Usuario	Estudiante
2	Verifica la causal y los registros asociados.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Solicita/recaba información complementaria cuando corresponde.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	Elabora acto institucional de retiro según el supuesto aplicable.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
5	Aprueba y dispone el registro del retiro.	Dirección General	Dirección General
6	Actualiza el sistema académico y comunica al estudiante.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Verificación objetiva de causal; comunicación previa en casos de riesgo; registro de fecha y situación académica.
Evidencias y registros	Solicitud o evidencia causal; informe; RD/acto; registro SIA; notificación.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.12 PA12 - Admisión

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio interno / Operativo
Proceso relacionado	PM01.01 Admisión
Responsable del procedimiento	Dirección General

Campo	Contenido
Alcance	Postulantes a programas/carreras que la institución se encuentre habilitada para convocar, dentro del número de vacantes autorizado.
Recursos / requisitos	• Vacantes autorizadas • Lineamientos de admisión vigentes • Cronograma y bases • Plataforma/sistema de inscripción
Resultado del procedimiento	Ingresantes seleccionados con resultados aprobados, publicados y registrados.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.3.1; RVM N.º 165-2020-MINEDU y normas que la modifiquen o sustituyan.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Determina vacantes y condiciones de convocatoria conforme a autorización vigente.	Dirección General	Dirección General
2	Aprueba planificación, bases, cronograma y responsables de admisión.	Dirección General	Dirección General
3	Difunde convocatoria e inscribe postulantes por modalidad.	Equipo de admisión	Comisión designada
4	Aplica evaluación y controles de seguridad definidos.	Equipo de admisión	Comisión designada
5	Procesa y valida resultados con actas y trazabilidad.	Equipo de admisión	Comisión designada
6	Aprueba/publica resultados y gestiona el registro de ingresantes.	Dirección General	Dirección General
7	Remite reportes a las instancias competentes y archiva expediente del proceso.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Seguridad y confidencialidad; actas; trazabilidad; control de accesos; publicación conforme a cronograma.
Evidencias y registros	Bases; padrón; instrumentos; actas; resultados; informe; registro de ingresantes.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Dirección General
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.13 PA13 - Otorgamiento del grado de bachiller en educación

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Condicionado a habilitación aplicable como EESP
Proceso relacionado	PM01.06 Investigación e innovación en FID
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad de Investigación
Alcance	Egresados de programas de estudios habilitados para el grado de bachiller en educación, cuando la institución cuente con la condición jurídica y autorización correspondiente.
Recursos / requisitos	• Solicitud • Certificado de estudios • Acreditación de idioma conforme a norma • Trabajo de investigación o proyecto de innovación aprobado • Demás requisitos normativos
Resultado del procedimiento	Grado de bachiller en educación aprobado institucionalmente, sujeto al proceso de registro correspondiente.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.7. No genera habilitación mientras la institución mantenga condición de IESP.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud y expediente de grado.	Usuario	Egresado
2	Registra expediente y verifica integridad documental.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Verifica cumplimiento académico y requisitos normativos.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	Verifica aprobación del trabajo/proyecto y controles de integridad.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
5	Consolida expediente y emite opinión técnica.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
6	Aprueba el otorgamiento mediante el procedimiento institucional correspondiente.	Dirección General	Dirección General
7	Deriva a expedición y registro cuando la habilitación institucional lo permita.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	La ejecución se limita estrictamente a la condición indicada en la ficha; su documentación no sustituye la habilitación legal que corresponda.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Aplicabilidad jurídica verificada; requisitos completos; originalidad/integridad; expediente trazable.
Evidencias y registros	Solicitud; certificado; constancias; informe de investigación; acto de otorgamiento.

Control / evidencia	Contenido
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad de Investigación
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.14 PA14 - Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Condicionado a habilitación aplicable como EESP
Proceso relacionado	PM01.06 Investigación e innovación en FID
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad de Investigación
Alcance	Bachilleres en educación de programas habilitados, sujetos a la condición jurídica institucional y modalidad de titulación permitida.
Recursos / requisitos	• Solicitud • Grado de bachiller registrado • Tesis, trabajo de suficiencia profesional o proyecto equivalente según corresponda • Actas e informes de evaluación/sustentación
Resultado del procedimiento	Título profesional de licenciado en educación aprobado institucionalmente, sujeto a expedición y registro.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.8. No genera habilitación mientras la institución mantenga condición de IESP.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud y modalidad de titulación con expediente.	Usuario	Bachiller
2	Verifica condición de bachiller y requisitos.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Gestiona aprobación, asesoría y revisión del trabajo conforme a la modalidad.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
4	Verifica originalidad, lectores/jurado y condiciones de sustentación.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
5	Realiza y registra la sustentación/evaluación.	Jurado calificador	Comisión designada
6	Consolida acta y expediente favorable.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
7	Aprueba el otorgamiento y deriva a expedición/registro cuando corresponda.	Dirección General	Dirección General

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	La ejecución se limita estrictamente a la condición indicada en la ficha; su documentación no sustituye la habilitación legal que corresponda.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Condición de bachiller; modalidad permitida; originalidad; actas; jurado competente; habilitación institucional.
Evidencias y registros	Solicitud; expediente; informe de similitud; actas; resolución/acto de otorgamiento.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad de Investigación
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.15 PA15 - Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo - etapa interna / Condicionado a habilitación aplicable como EESP
Proceso relacionado	PM01.06 Investigación e innovación en FID
Responsable del procedimiento	Dirección General
Alcance	Expedientes completos de grado de bachiller o título profesional con opinión técnica favorable.
Recursos / requisitos	- Expediente completo - Informe técnico de Unidad de Investigación/instancia competente - Actas y verificaciones
Resultado del procedimiento	Resolución Directoral Institucional que aprueba el otorgamiento de grado o título.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.9.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe expediente completo con opinión favorable.	Dirección General	Dirección General
2	Verifica integridad formal y correspondencia con requisitos normativos.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Solicita subsanación interna si existe defecto formal subsanable.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Emite resolución institucional de aprobación del otorgamiento.	Dirección General	Dirección General
5	Registra el acto y deriva a expedición de diploma/registro.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	La ejecución se limita estrictamente a la condición indicada en la ficha; su documentación no sustituye la habilitación legal que corresponda.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Checklist normativo; expediente íntegro; separación entre evaluación académica y aprobación formal.
Evidencias y registros	Expediente; checklist; RD; cargo de derivación.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Dirección General
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.16 PA16 - Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Condicionado a habilitación aplicable como EESP
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Personas con otorgamiento de grado/título aprobado y habilitado para expedición.
Recursos / requisitos	• Resolución de otorgamiento • Datos oficiales del beneficiario • Formato y medidas de seguridad vigentes
Resultado del procedimiento	Diploma expedido, registrado y entregado con evidencia.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.10.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe resolución de otorgamiento y datos validados.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
2	Genera diploma conforme a características técnicas y formato vigente.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Verifica nombres, programa, grado/título, numeración y seguridad.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Gestiona firmas de autoridades competentes.	Dirección General	Dirección General
5	Registra expedición y conserva evidencia digital/documental.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
6	Entrega diploma al titular o representante autorizado.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	La ejecución se limita estrictamente a la condición indicada en la ficha; su documentación no sustituye la habilitación legal que corresponda.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Doble verificación de datos; numeración; firmas; evidencia de entrega; resguardo de formatos.
Evidencias y registros	RD; diploma; registro de expedición; cargo de entrega.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.17 PA17 - Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio externo / Operativo según documento y condición institucional
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Usuarios que acreditan error o modificación legal de nombres/apellidos en registros y documentos académicos.
Recursos / requisitos	• Solicitud • Documento de identidad y sustento legal • Documento o registro a rectificar
Resultado del procedimiento	Documento/registro rectificado y acto institucional correspondiente; gestión externa si el registro se encuentra en SUNEDU.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.11.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Presenta solicitud y sustento de rectificación.	Usuario	Solicitante
2	Registra y verifica identidad/documentos.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Determina si la rectificación corresponde a registro interno o requiere gestión ante entidad externa.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Elabora acto de rectificación o expediente para la entidad correspondiente.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
5	Aprueba la rectificación institucional cuando corresponda.	Dirección General	Dirección General
6	Actualiza registros, expide documento corregido y comunica al usuario.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	No cobrar por errores imputables a la institución cuando la norma así lo dispone; trazabilidad del dato anterior y corregido.
Evidencias y registros	Solicitud; sustento; RD/acto; registro rectificado; constancia de trámite externo.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.18 PA18 - Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio interno / Condicionado a habilitación aplicable como EESP
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Grados y títulos otorgados por la institución cuando se encuentre habilitada para su registro.
Recursos / requisitos	- Resolución de otorgamiento - Diploma y datos verificados - Expediente conforme a reglas de SUNEDU/RNGYT
Resultado del procedimiento	Grado o título inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.3.2; normativa SUNEDU vigente.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Consolida expedientes de grados/títulos aprobados.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
2	Valida datos, firmas y documentos exigidos para registro.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Gestiona el registro ante SUNEDU/RNGYT por el canal establecido.	Dirección General / Secretaría Académica	Secretaría Académica
4	Atiende observaciones de registro cuando existan.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
5	Verifica inscripción y actualiza el registro institucional.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
6	Comunica la inscripción al titular y archiva evidencia.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	La ejecución se limita estrictamente a la condición indicada en la ficha; su documentación no sustituye la habilitación legal que corresponda.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Autoridades registradas; datos consistentes; control de observaciones; evidencia de inscripción.
Evidencias y registros	Expediente; constancia/resultado RNGYT; registro institucional.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.19 PA19 - Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio interno/externo / Condicionado según tipo de diploma
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Registros de diplomas ya inscritos que requieren duplicado, corrección o anulación conforme a la normativa aplicable.
Recursos / requisitos	• Solicitud cuando corresponda • Sustento del supuesto • Registro previo y documentación del diploma
Resultado del procedimiento	Registro corregido/anulado o duplicado gestionado y expedido cuando corresponda.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.3.3 y normativa SUNEDU vigente.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica el supuesto: duplicado, corrección o nulidad.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
2	Conforma expediente con sustento y registro previo.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Verifica procedencia y competencia institucional.	Dirección General	Dirección General
4	Emite el acto institucional requerido para duplicado/nulidad cuando corresponda.	Dirección General	Dirección General
5	Gestiona anulación/corrección ante SUNEDU o entidad competente.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
6	Expide duplicado o actualiza registro y comunica al interesado.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	La ejecución se limita estrictamente a la condición indicada en la ficha; su documentación no sustituye la habilitación legal que corresponda.

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Sustento legal; no doble registro; trazabilidad entre inscripción primigenia y nueva.
Evidencias y registros	Solicitud; RD; constancia de gestión; registro actualizado; duplicado.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.20 PA20 - Gestión del repositorio institucional

Campo	Contenido
Tipo / estado	Servicio interno / Operativo/implementación progresiva
Proceso relacionado	PM01.06 Investigación e innovación en FID
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad de Investigación
Alcance	Producción académica institucional, trabajos de investigación, proyectos de innovación y, cuando corresponda, trabajos conducentes a grado/título.
Recursos / requisitos	• Documentos académicos digitales • Metadatos • Autorizaciones de publicación • Reporte de originalidad
Resultado del procedimiento	Documentos y metadatos preservados y disponibles en repositorio institucional o mecanismo transitorio autorizado.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.3.4; disposiciones CONCYTEC/ALICIA y RENATI aplicables.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe documento, metadatos y autorización de difusión.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
2	Verifica integridad, formato, derechos y originalidad.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
3	Asigna metadatos y estructura de colección.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
4	Publica en repositorio institucional o remite al mecanismo transitorio aplicable.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
5	Verifica accesibilidad, preservación y enlaces.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
6	Registra la publicación y comunica al autor/instancia correspondiente.	Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Control de derechos; protección de datos; originalidad; metadatos; respaldo y preservación.
Evidencias y registros	Autorización; archivo; metadatos; URL/registro; reporte de originalidad.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad de Investigación
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.21 PA21 - Planificación y aprobación de sílabos

Campo	Contenido
Tipo / estado	Procedimiento académico institucional / Operativo
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad Académica
Alcance	Cursos, módulos y experiencias formativas de los seis programas de estudios vigentes.
Recursos / requisitos	• PCI • DCBN/plan de estudios • Calendario y carga académica • Caracterización estudiantil
Resultado del procedimiento	Sílabos revisados, aprobados, socializados y archivados antes del desarrollo de la experiencia formativa.
Base normativa específica	PCI 2026-2031; RM N.º 130-2025-MINEDU; normativa curricular vigente.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Asigna carga académica y comunica orientaciones de planificación.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
2	Elabora sílabo articulado al PCI, Perfil de Egreso, estándares y contexto.	Docencia	Docente formador
3	Revisa coherencia curricular y formula observaciones.	Coordinación Académica	Comisión designada

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
4	Levanta observaciones y remite versión final.	Docencia	Docente formador
5	Aprueba el sílabo y dispone su socialización.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
6	Socializa a estudiantes y archiva la versión aprobada.	Docencia / Secretaría Académica	Docente formador

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Versión controlada; aprobación previa; competencias y criterios de evaluación consistentes; evidencia de socialización.
Evidencias y registros	Sílabo; ficha de revisión; aprobación; cargo/registro de socialización.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.22 PA22 - Gestión de la práctica preprofesional

Campo	Contenido
Tipo / estado	Procedimiento académico institucional / Operativo
Proceso relacionado	PM01.03 Práctica preprofesional
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad Académica
Alcance	Estudiantes matriculados en módulos/cursos de práctica preprofesional según plan de estudios.
Recursos / requisitos	• Plan de práctica • Convenios/alianzas • Relación de estudiantes • Centros y plazas • Instrumentos de acompañamiento y evaluación
Resultado del procedimiento	Práctica asignada, acompañada, evaluada y sistematizada con evidencias de aprendizaje.
Base normativa específica	PCI 2026-2031; RM N.º 130-2025-MINEDU; MSE aprobado por RM N.º 570-2018-MINEDU.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Actualiza necesidades y disponibilidad de centros/plazas de práctica.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
2	Gestiona convenios o acuerdos con instituciones receptoras.	Dirección General	Dirección General
3	Asigna estudiantes a centros y comunica responsabilidades.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	Realiza inducción y acuerda cronograma de acompañamiento.	Docencia	Docente formador
5	Ejecuta, acompaña y retroalimenta la práctica conforme al módulo.	Docencia	Docente formador
6	Evalúa desempeños y consolida evidencias.	Docencia	Docente formador
7	Sistematiza resultados y propone mejoras para el siguiente periodo.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	El procedimiento se ejecuta durante la vigencia del MPI conforme a su estado operativo y a los requisitos normativos.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Convenios vigentes; asignación oportuna; instrumentos comunes; evidencia de acompañamiento y retroalimentación.
Evidencias y registros	Plan; convenios; asignaciones; fichas de visita; rúbricas; informe de práctica.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Jefatura de Unidad Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

4.4.23 PA23 - Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio

Campo	Contenido
Tipo / estado	Procedimiento académico transitorio / Aplicable solo a egresados de planes/carreras profesionales sujetos al régimen anterior
Proceso relacionado	PM01.02 Formación académica
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica
Alcance	Egresados de carreras profesionales del IESPP Huaraz que culminaron planes de estudios sujetos al régimen anterior y solicitan título de profesor, conforme a la normativa transitoria aplicable.
Recursos / requisitos	• Solicitud • Certificados y requisitos del régimen transitorio • Trabajo/proyecto y sustentación cuando corresponda

Campo	Contenido
Resultado del procedimiento	Título de profesor o actuación administrativa correspondiente conforme al régimen aplicable.
Base normativa específica	RM N.º 244-2025-MINEDU, disposición complementaria 7.2; Resolución Directoral N.º 0592-2010-ED y normas aplicables.

N.º	Actividad / operación	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica que el solicitante corresponde a régimen transitorio de carrera profesional.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
2	Verifica requisitos del régimen normativo aplicable.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
3	Gestiona trabajo, evaluación o sustentación si corresponde al plan/régimen.	Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica
4	Consolida expediente y actas.	Secretaría Académica	Secretaría Académica
5	Emite el acto y título conforme a la competencia vigente.	Dirección General	Dirección General
6	Registra, entrega y archiva el expediente.	Secretaría Académica	Secretaría Académica

Punto crítico de aplicación	Criterio institucional
Aplicabilidad	La ejecución se limita estrictamente a la condición indicada en la ficha; su documentación no sustituye la habilitación legal que corresponda.
Responsabilidad	El dueño del procedimiento verifica que la unidad y el cargo de cada actividad coincidan con la ficha, el RI y el flujograma.
Trazabilidad	Cada hito debe dejar evidencia suficiente para reconstruir la secuencia desde el inicio hasta el resultado final.
Control normativo	Antes de cada campaña, periodo o evento de atención se verifica que requisitos, plazos, formatos y canales continúen vigentes.
Atención al usuario	Las observaciones y resultados se comunican de forma comprensible y verificable, evitando exigencias distintas a las formalmente establecidas.

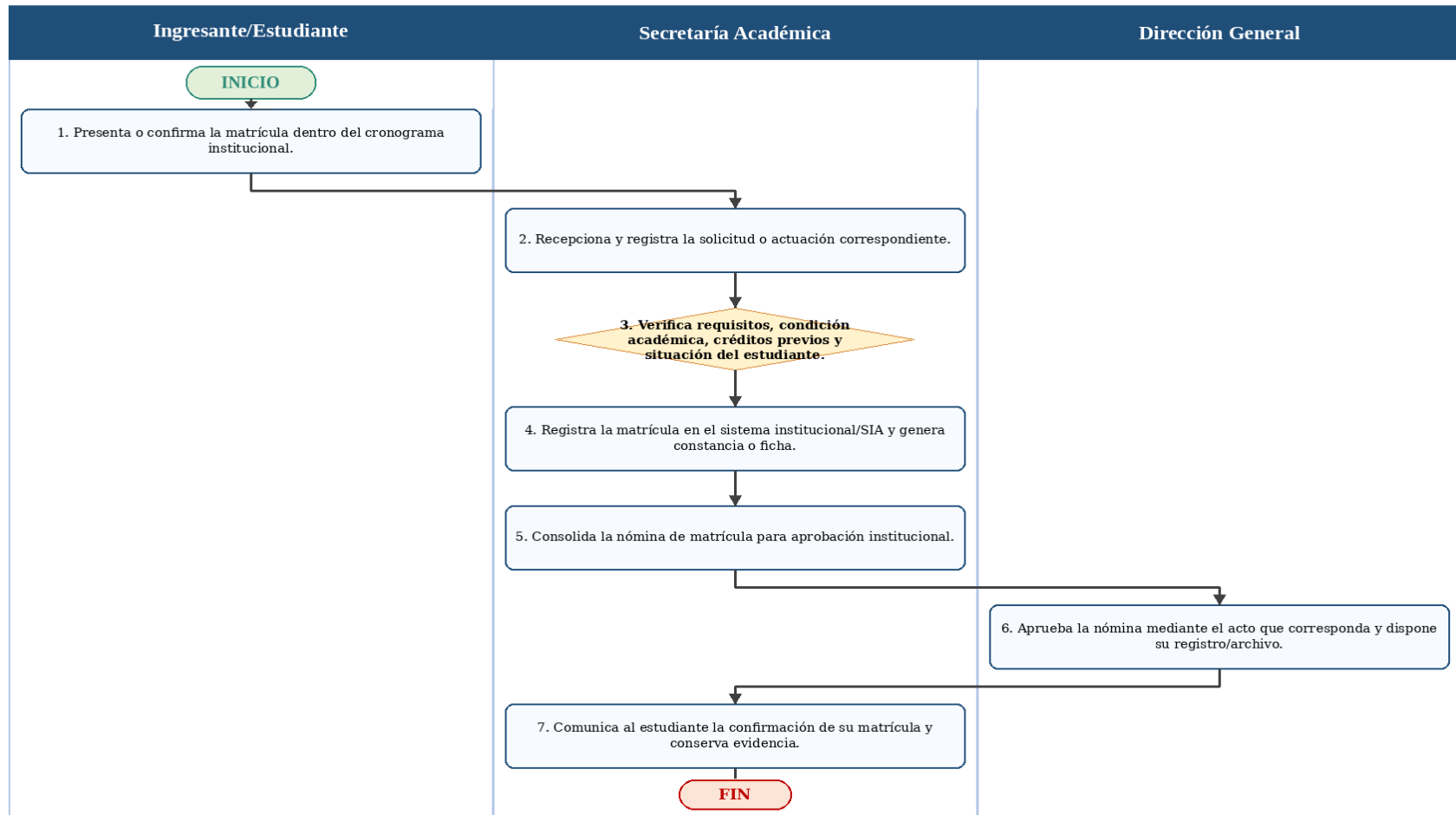
Control / evidencia	Contenido
Controles clave	Separación expresa entre régimen transitorio y procedimientos de bachiller/licenciado; aplicación de norma específica vigente.
Evidencias y registros	Solicitud; expediente; actas; resolución; título; registro de entrega.
Interacción con seguimiento	Los registros alimentan la matriz trimestral o por evento del capítulo 7; las incidencias reiteradas se escalan al dueño del proceso y al Área de Calidad.
Elaborado por	Secretaría Académica
Revisado por	Coordinación del Área de Calidad
Aprobado por	Dirección General

5. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

Los diagramas se generan a partir de la misma secuencia de actividades contenida en las fichas del capítulo 4. Cada carril corresponde al responsable que ejecuta la actividad. La numeración de pasos y el orden son equivalentes a la ficha; por ello, cualquier modificación aprobada debe efectuarse simultáneamente en ambos soportes. Los flujogramas PA13-PA19 tienen carácter preparatorio y su ejecución queda condicionada a la habilitación jurídica y registral que corresponda; su inclusión no constituye autorización para prestar dichos servicios mientras la institución mantenga la condición de IESP.

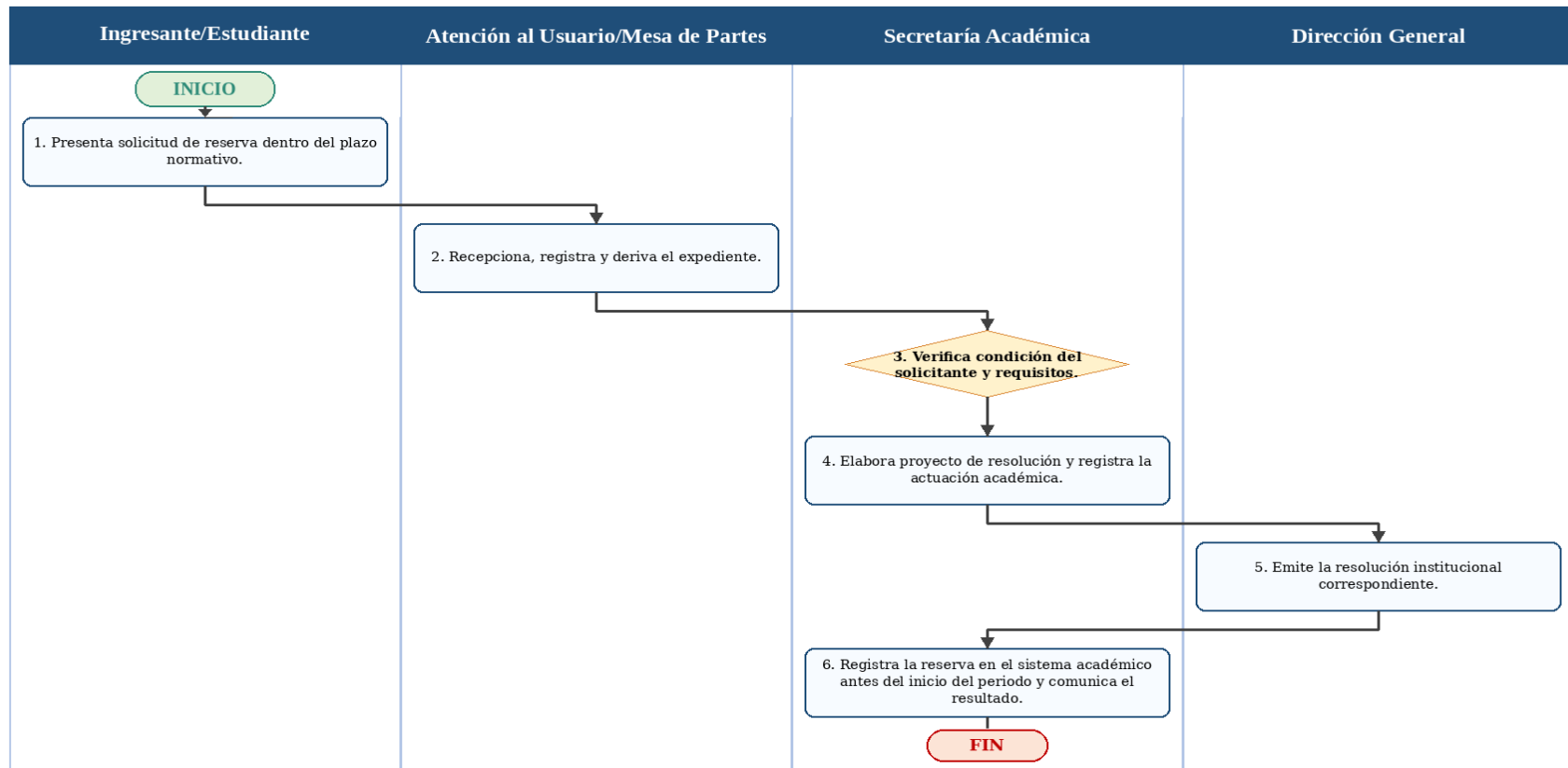
5.1 PA01 - Matrícula

PA01 - Matrícula



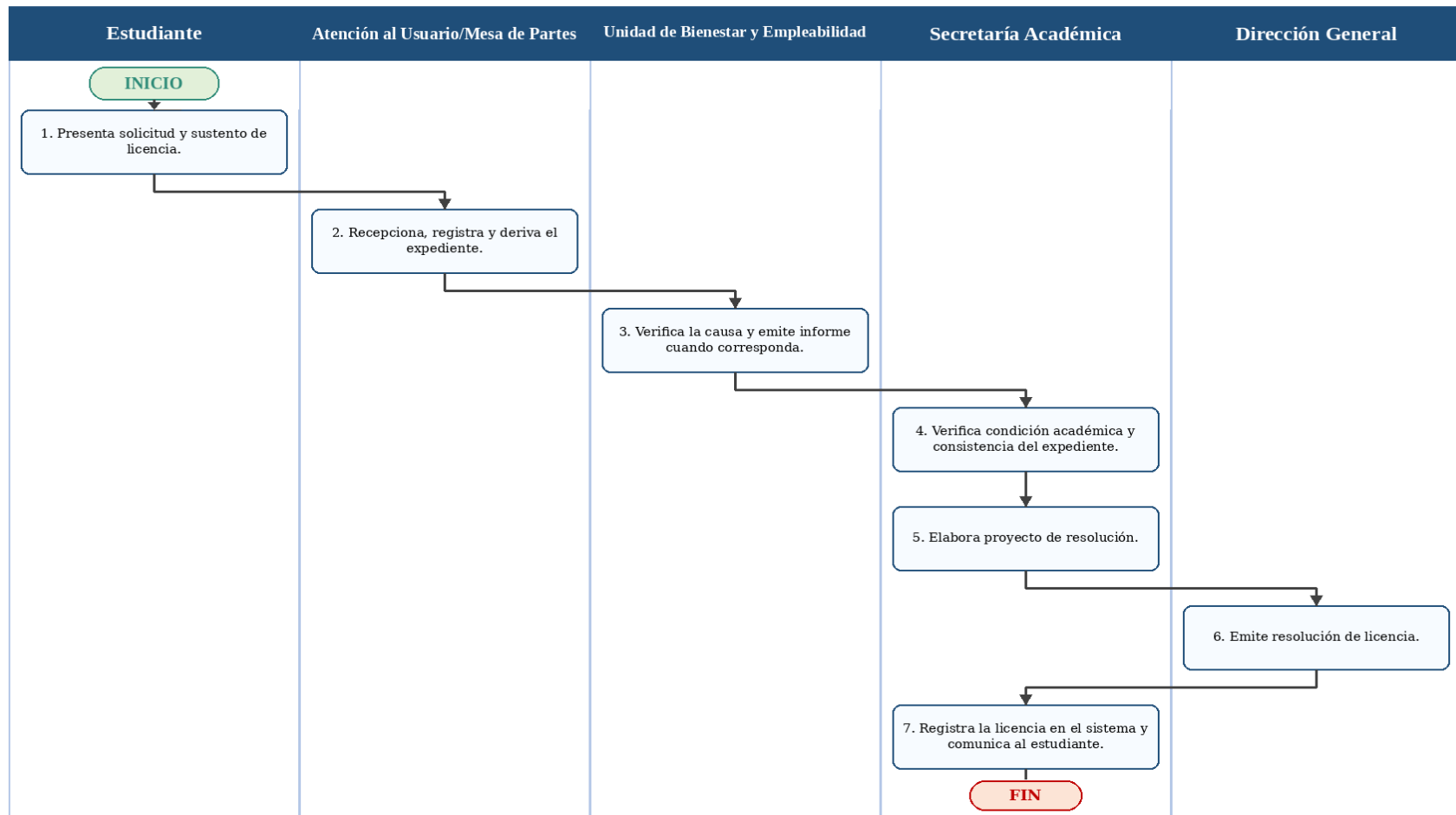
5.2 PA02 - Reserva de matrícula

PA02 - Reserva de matrícula



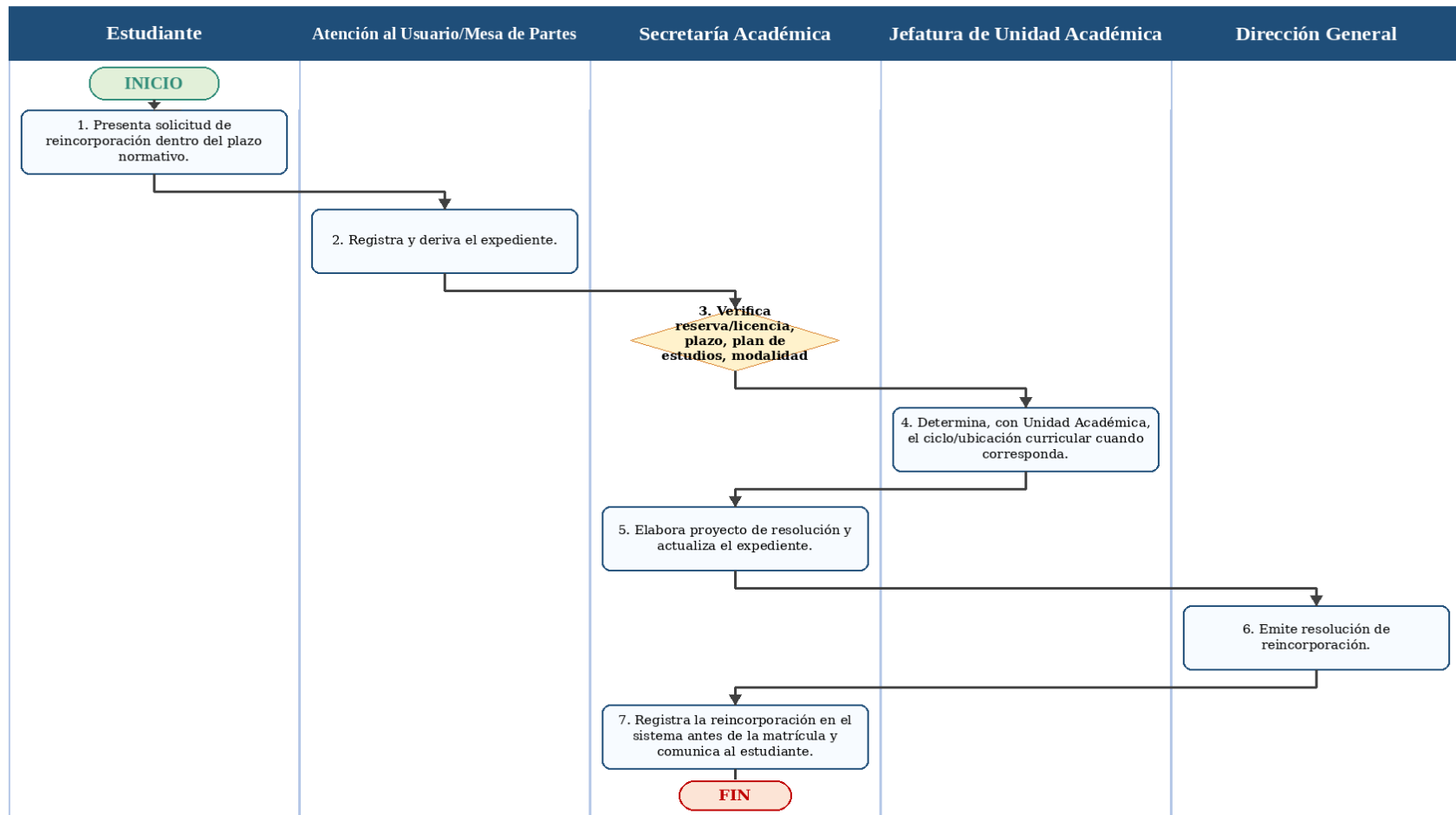
5.3 PA03 - Licencia de estudios

PA03 - Licencia de estudios



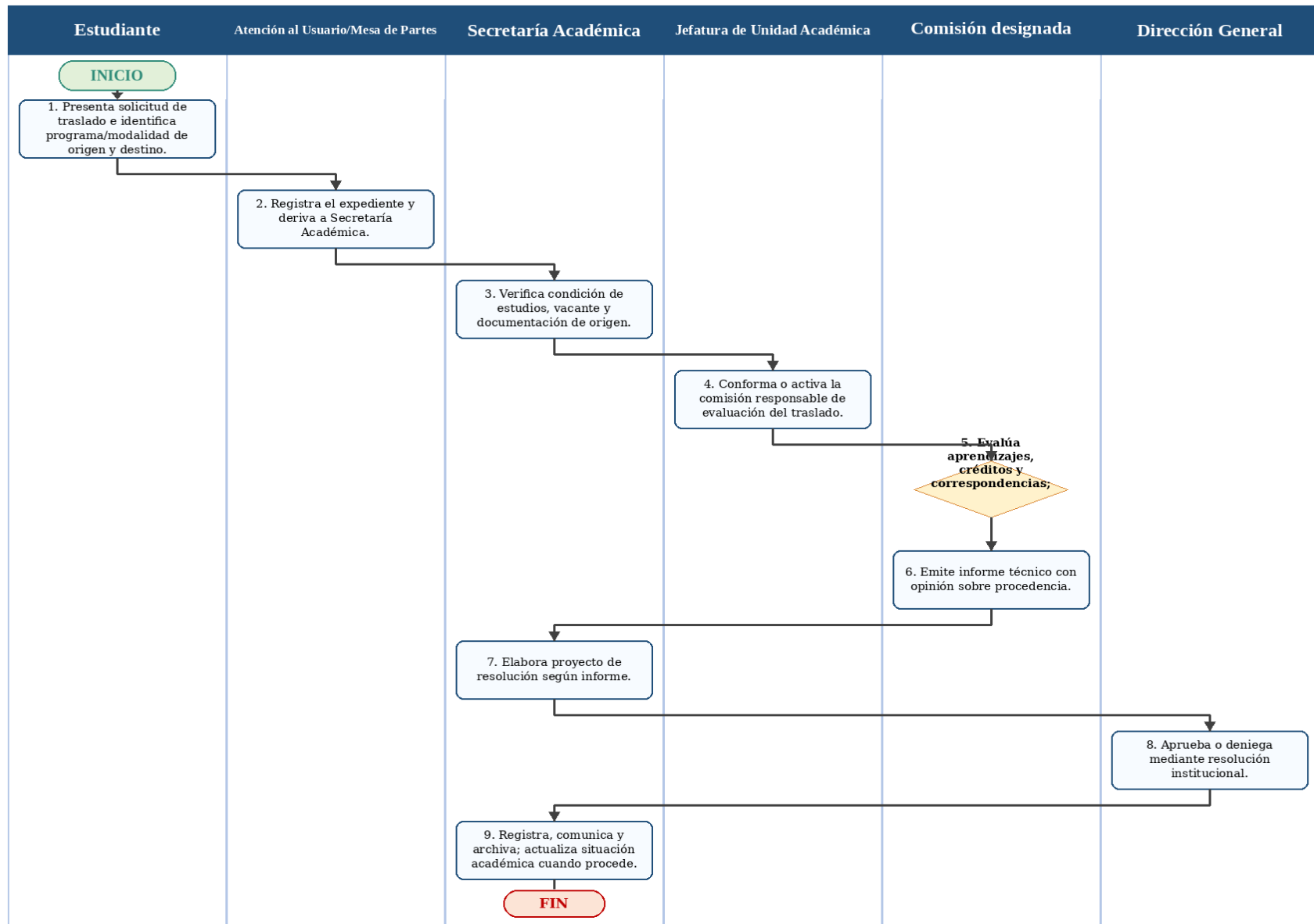
5.4 PA04 - Reincorporación

PA04 - Reincorporación



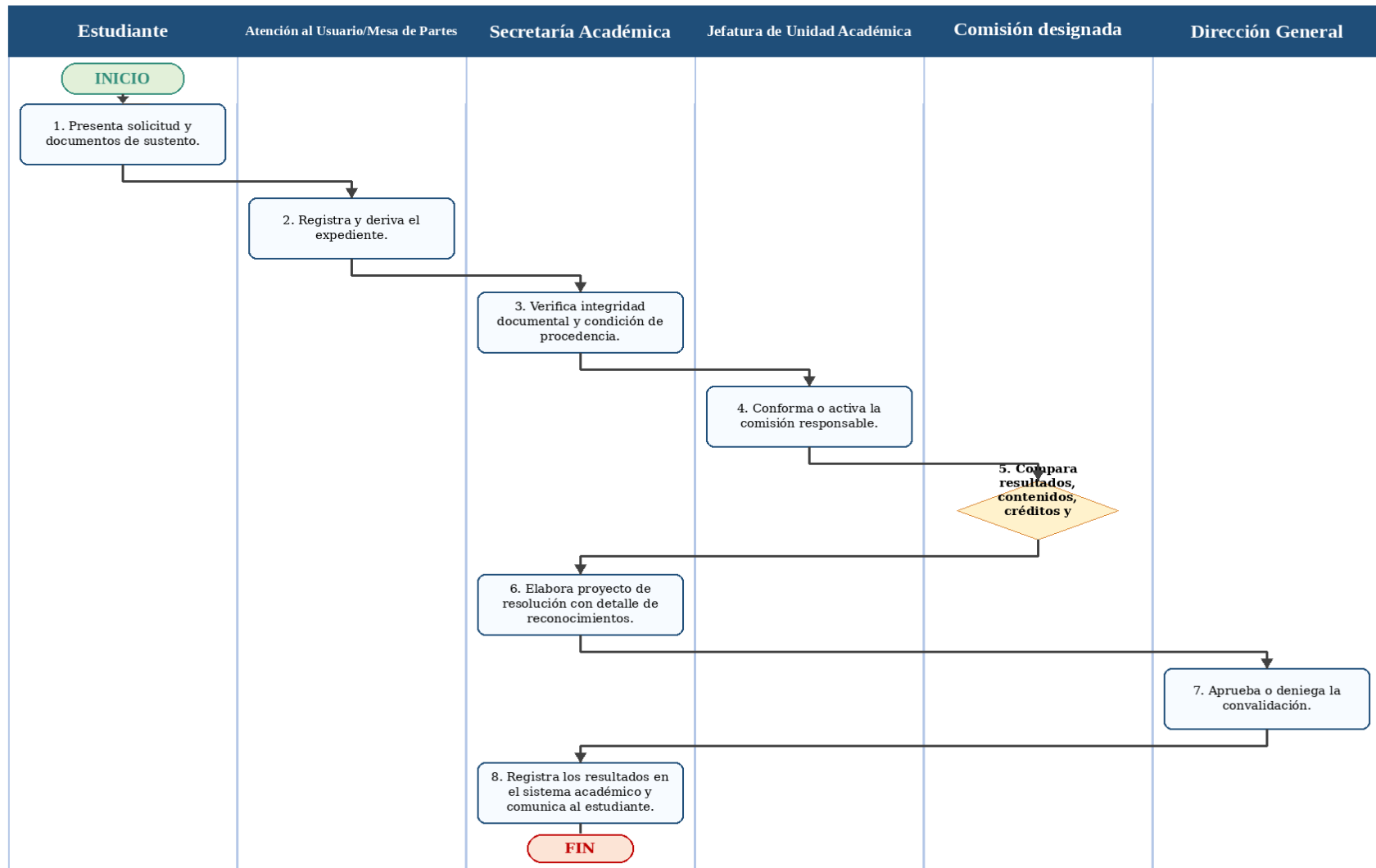
5.5 PA05 - Traslado interno o externo

PA05 - Traslado interno o externo



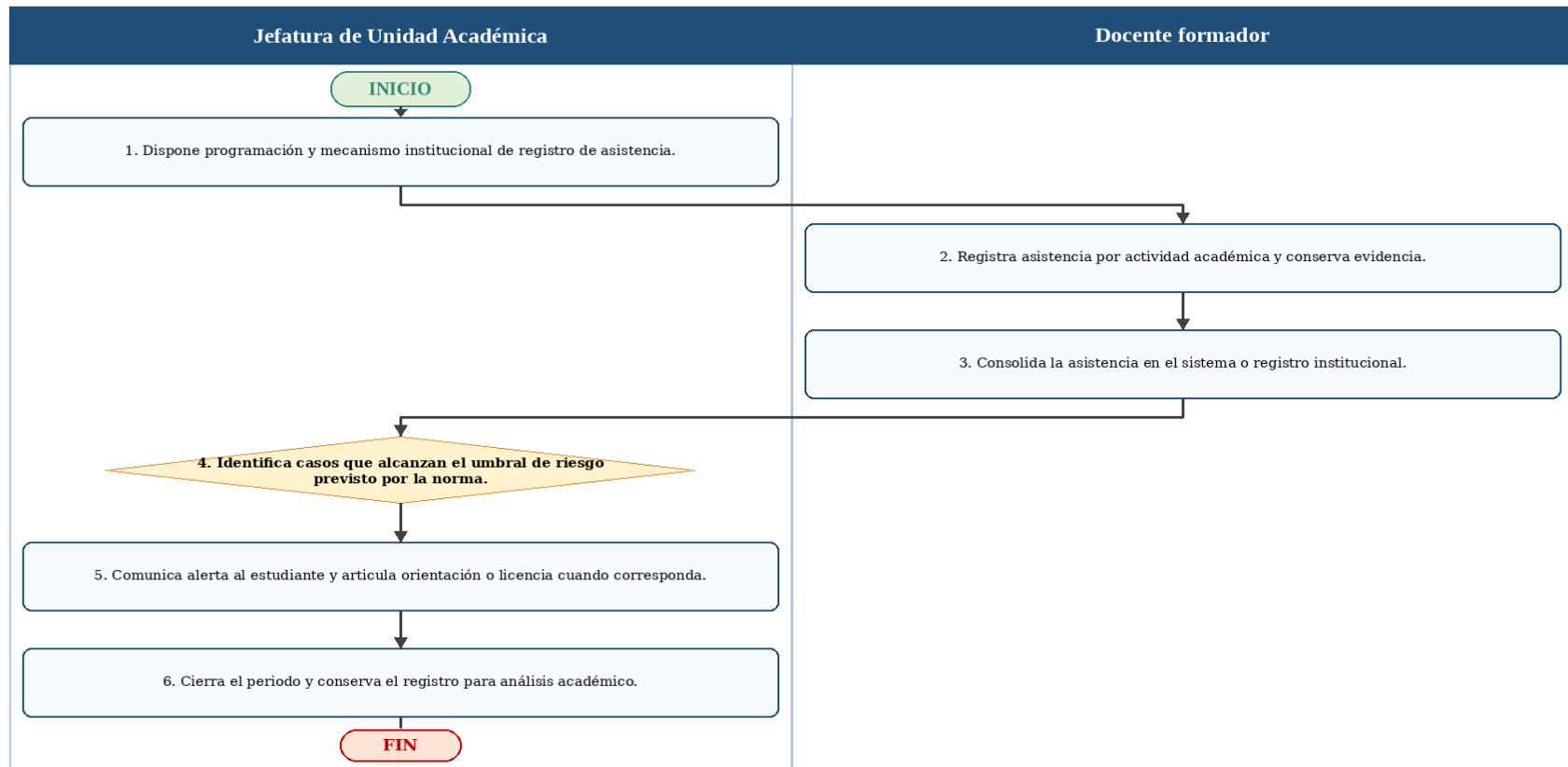
5.6 PA06 - Convalidación

PA06 - Convalidación



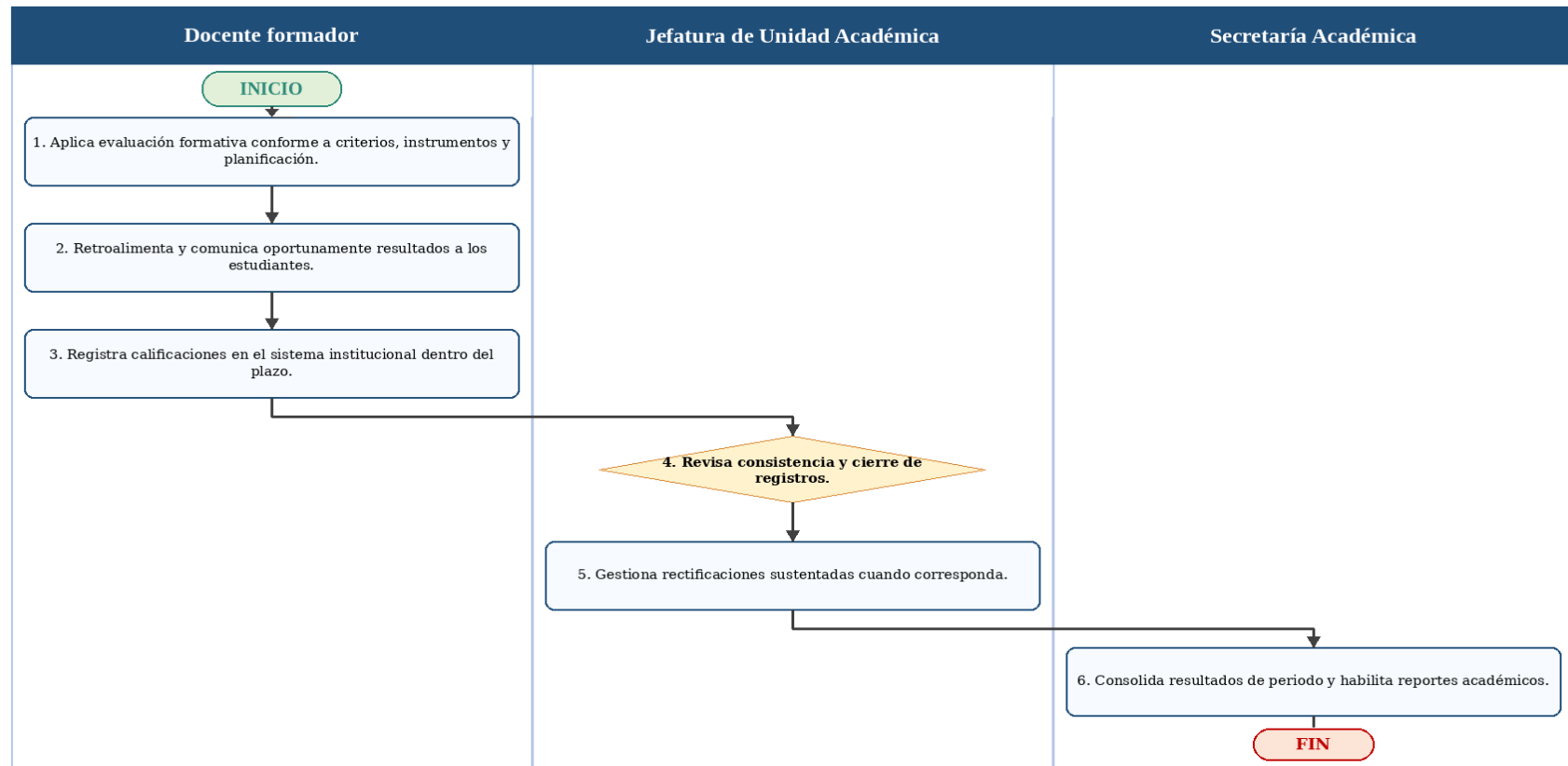
5.7 PA07 - Registro de asistencia en actividades académicas

PA07 - Registro de asistencia en actividades académicas



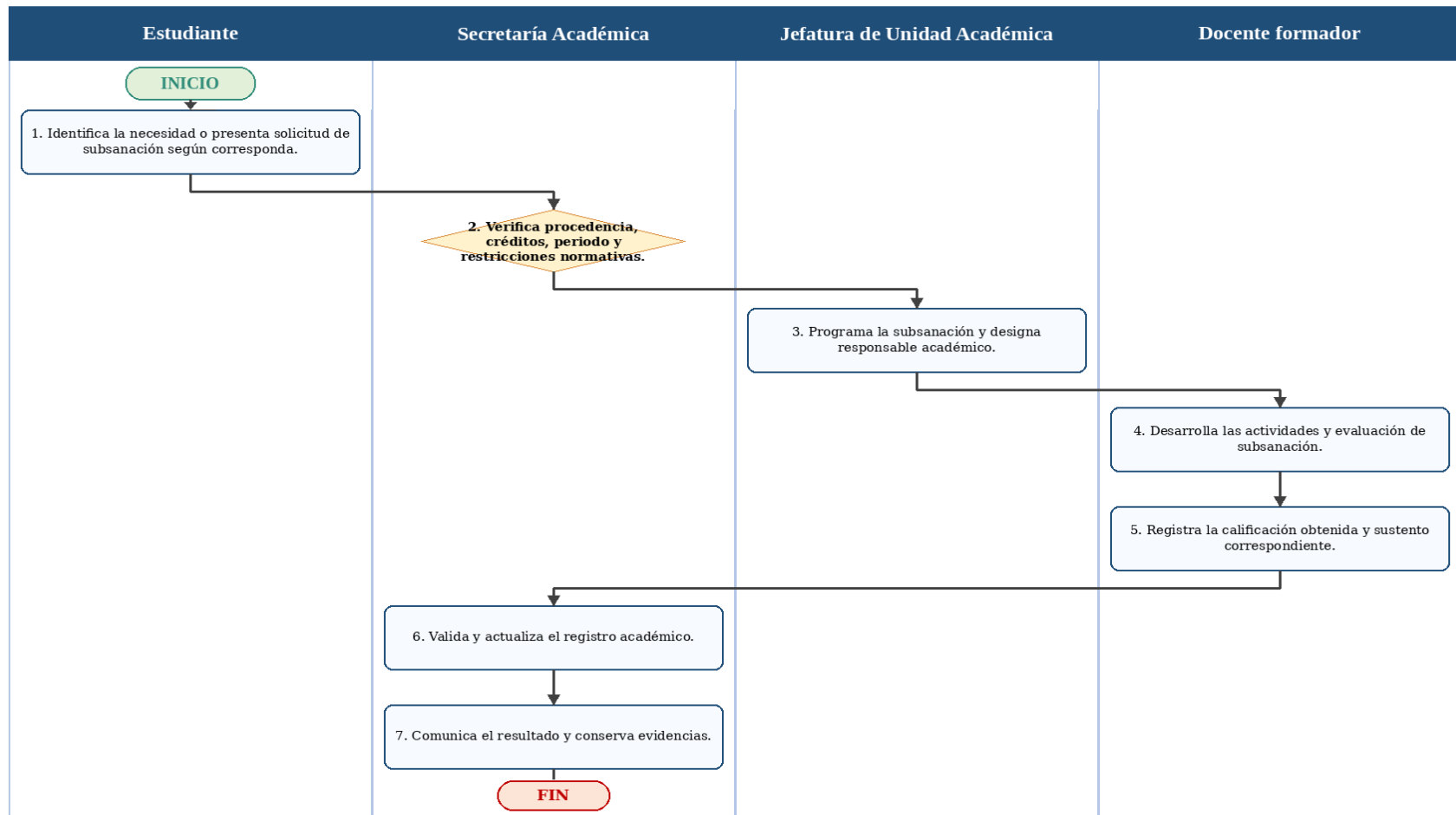
5.8 PA08 - Registro de calificaciones

PA08 - Registro de calificaciones



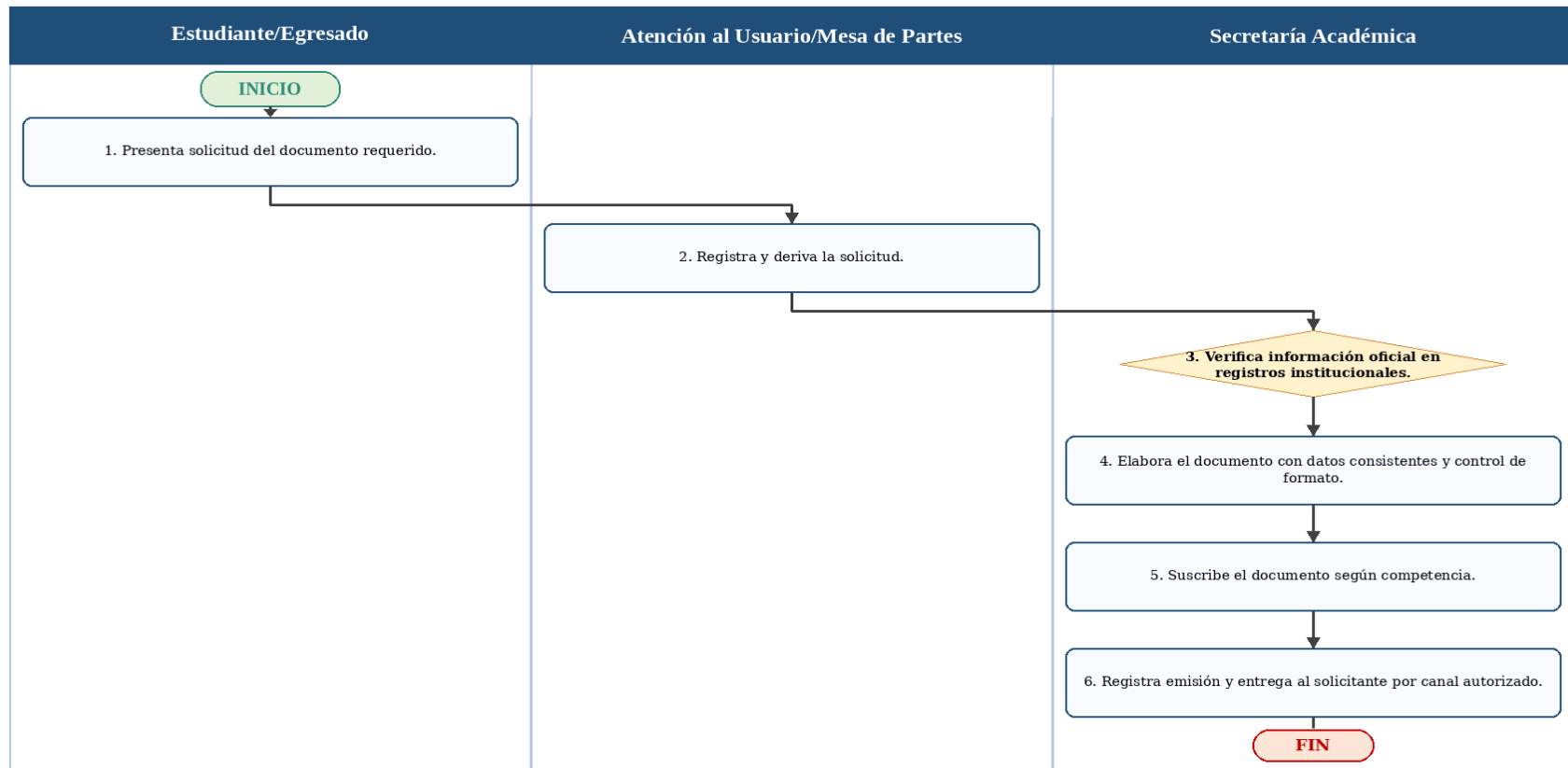
5.9 PA09 - Subsanación

PA09 - Subsanación



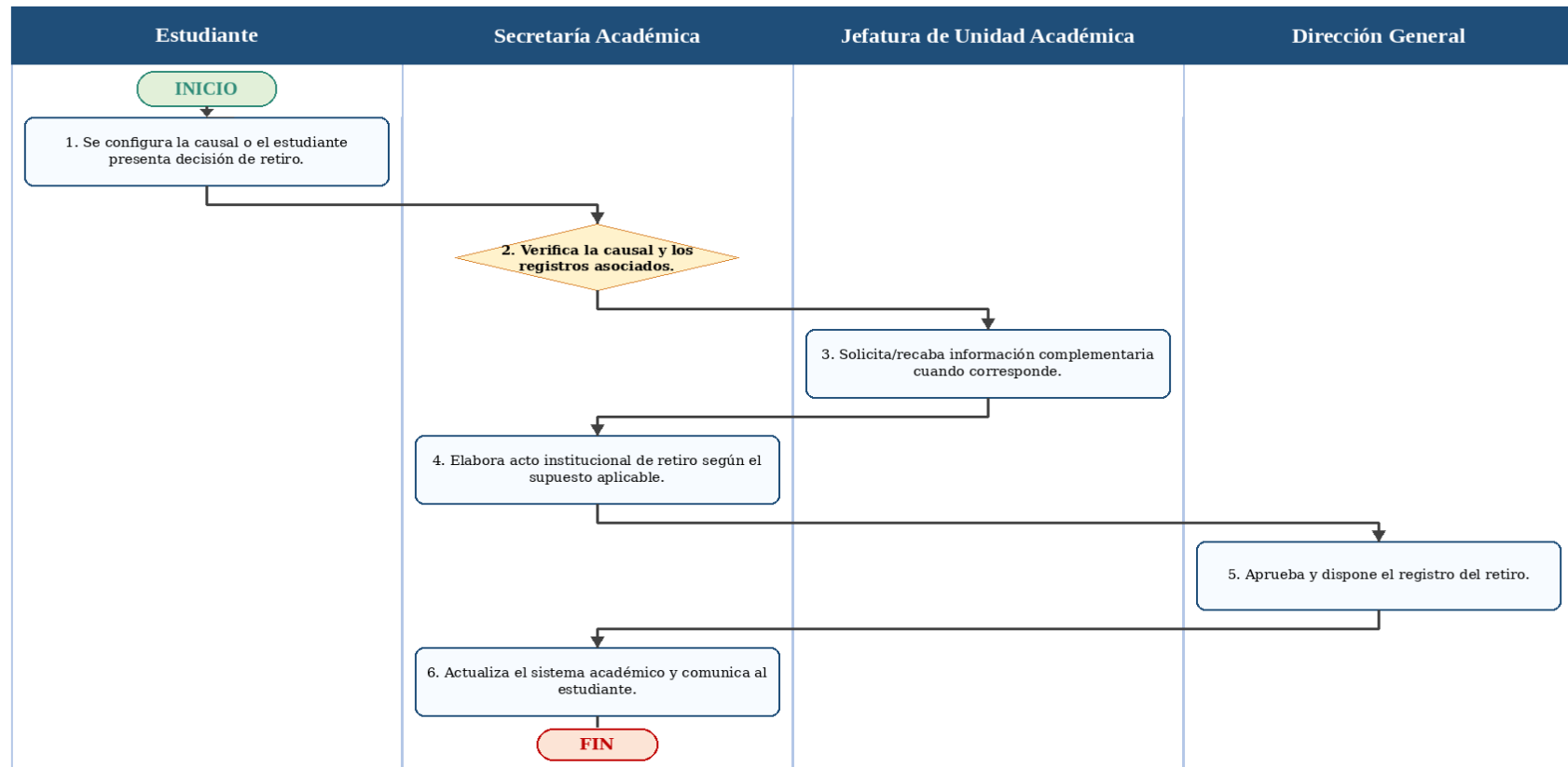
5.10 PA10 - Emisión de constancias y certificados

PA10 - Emisión de constancias y certificados



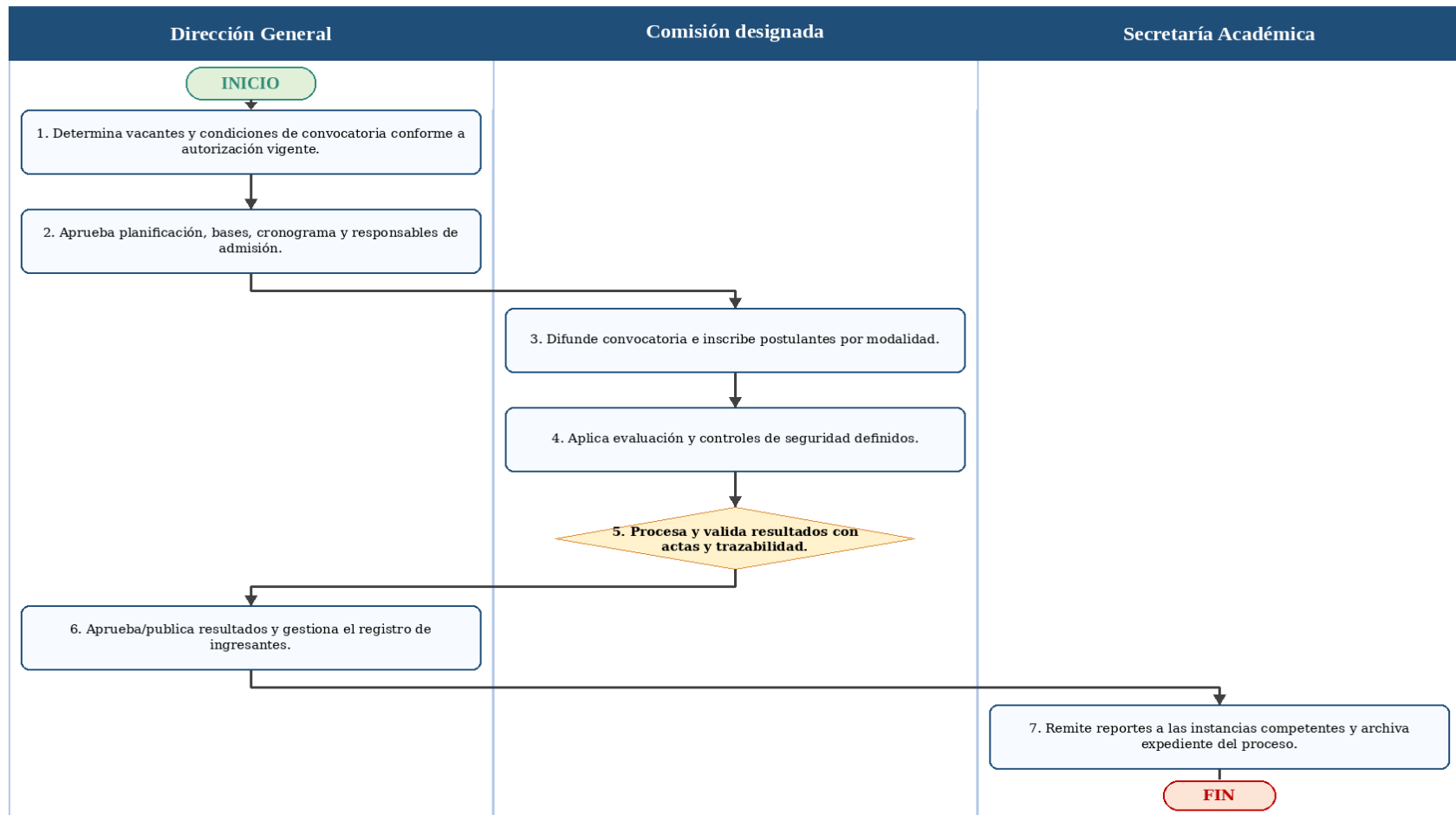
5.11 PA11 - Retiro

PA11 - Retiro



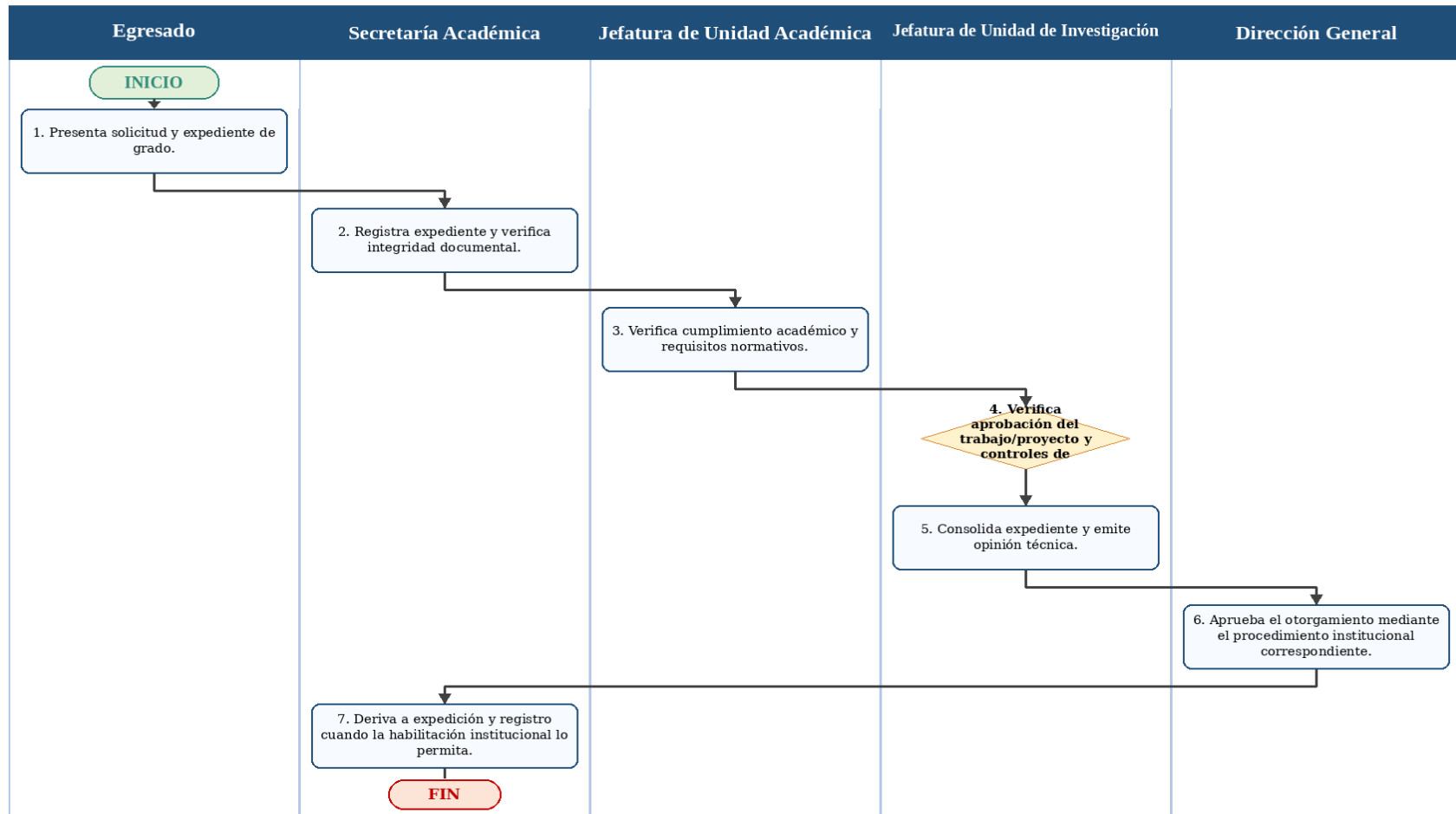
5.12 PA12 - Admisión

PA12 - Admisión



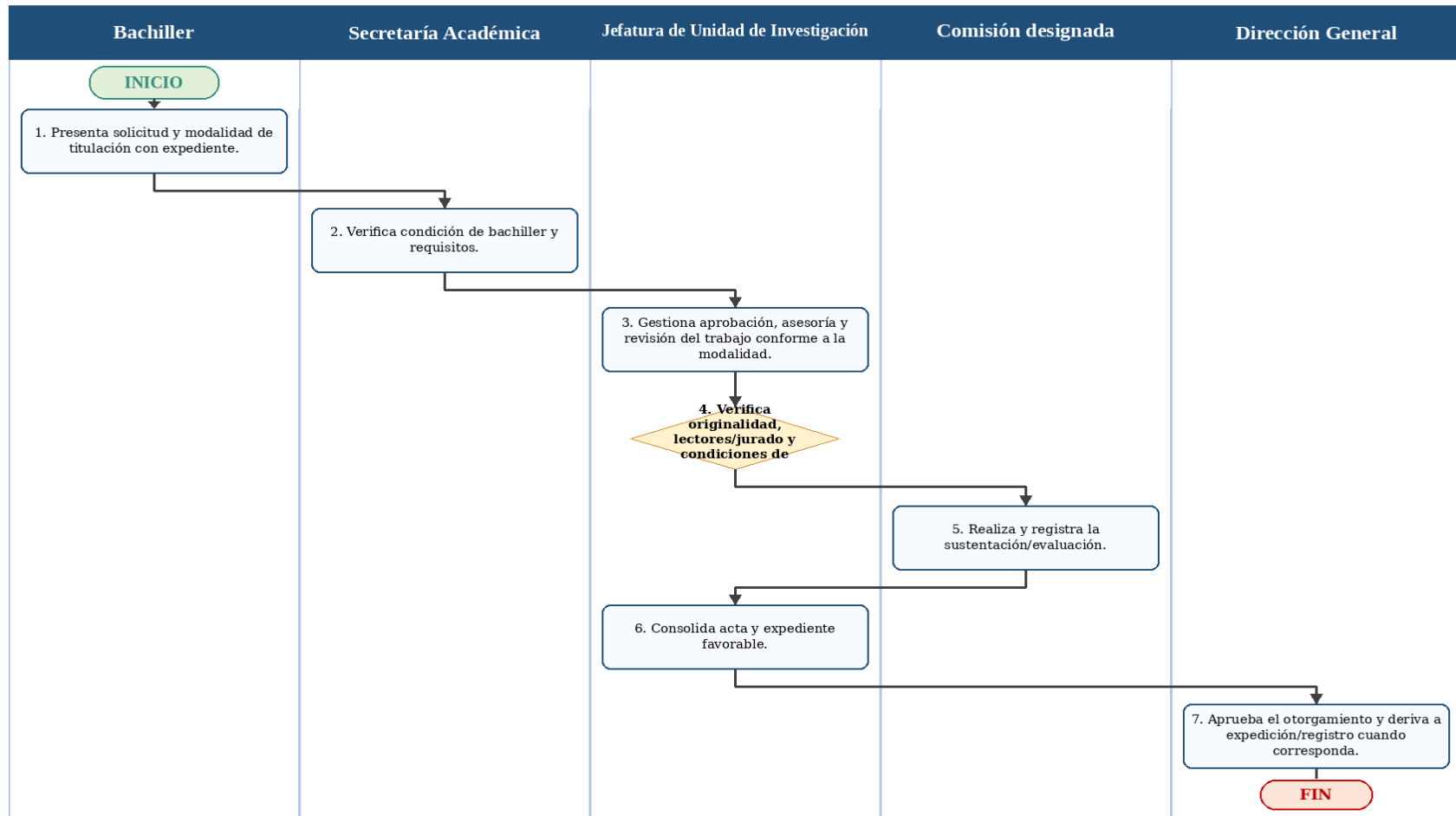
5.13 PA13 - Otorgamiento del grado de bachiller en educación

PA13 - Otorgamiento del grado de bachiller en educación



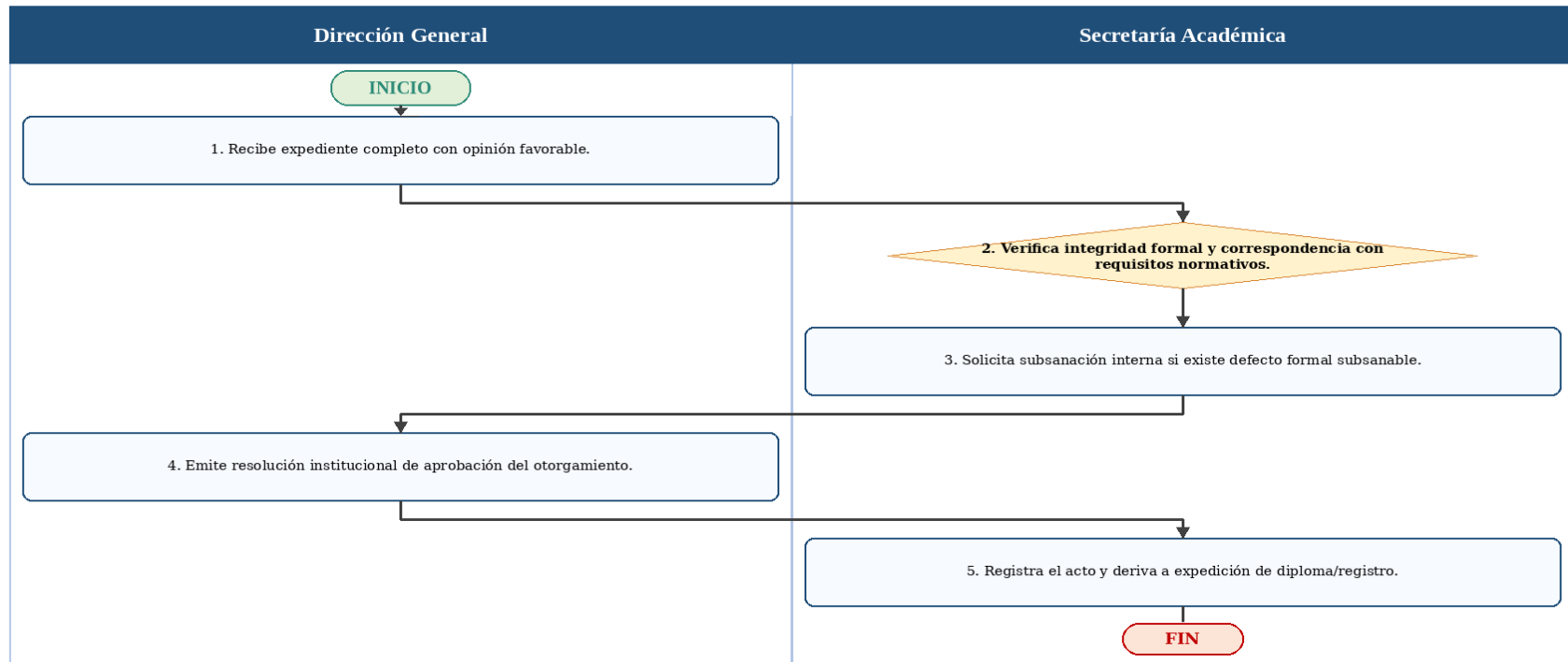
5.14 PA14 - Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación

PA14 - Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación



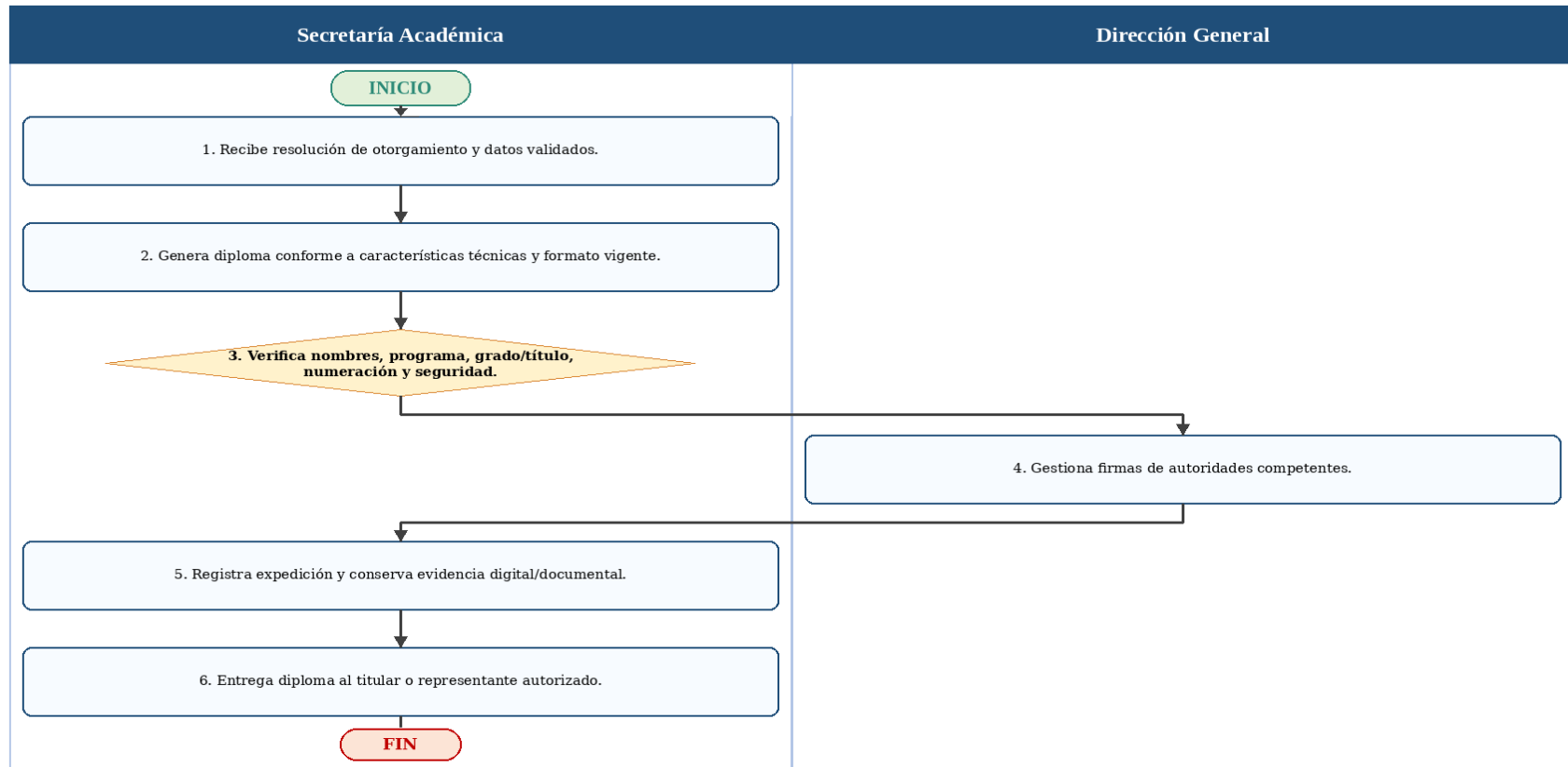
5.15 PA15 - Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título

PA15 - Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título



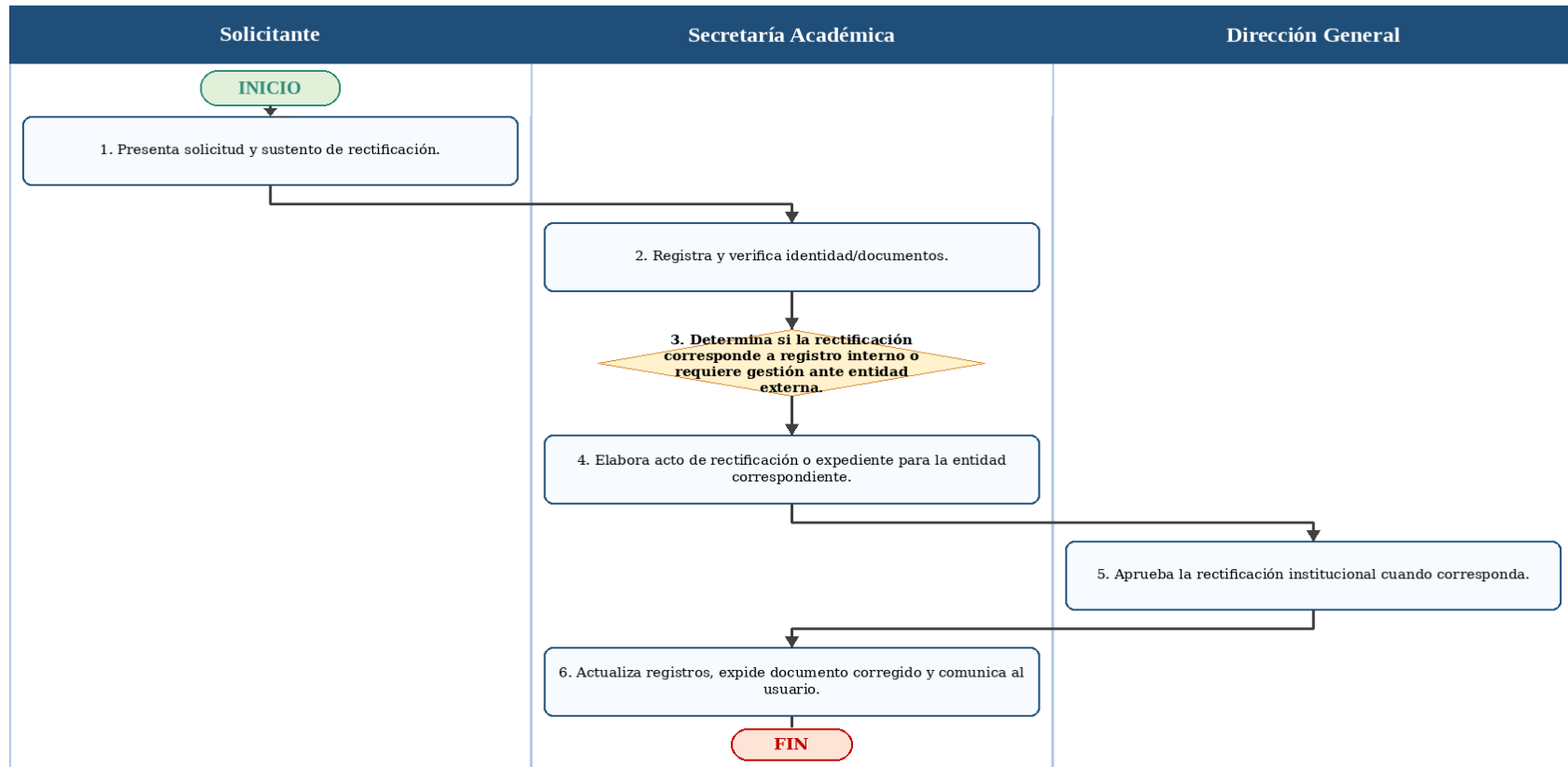
5.16 PA16 - Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional

PA16 - Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional



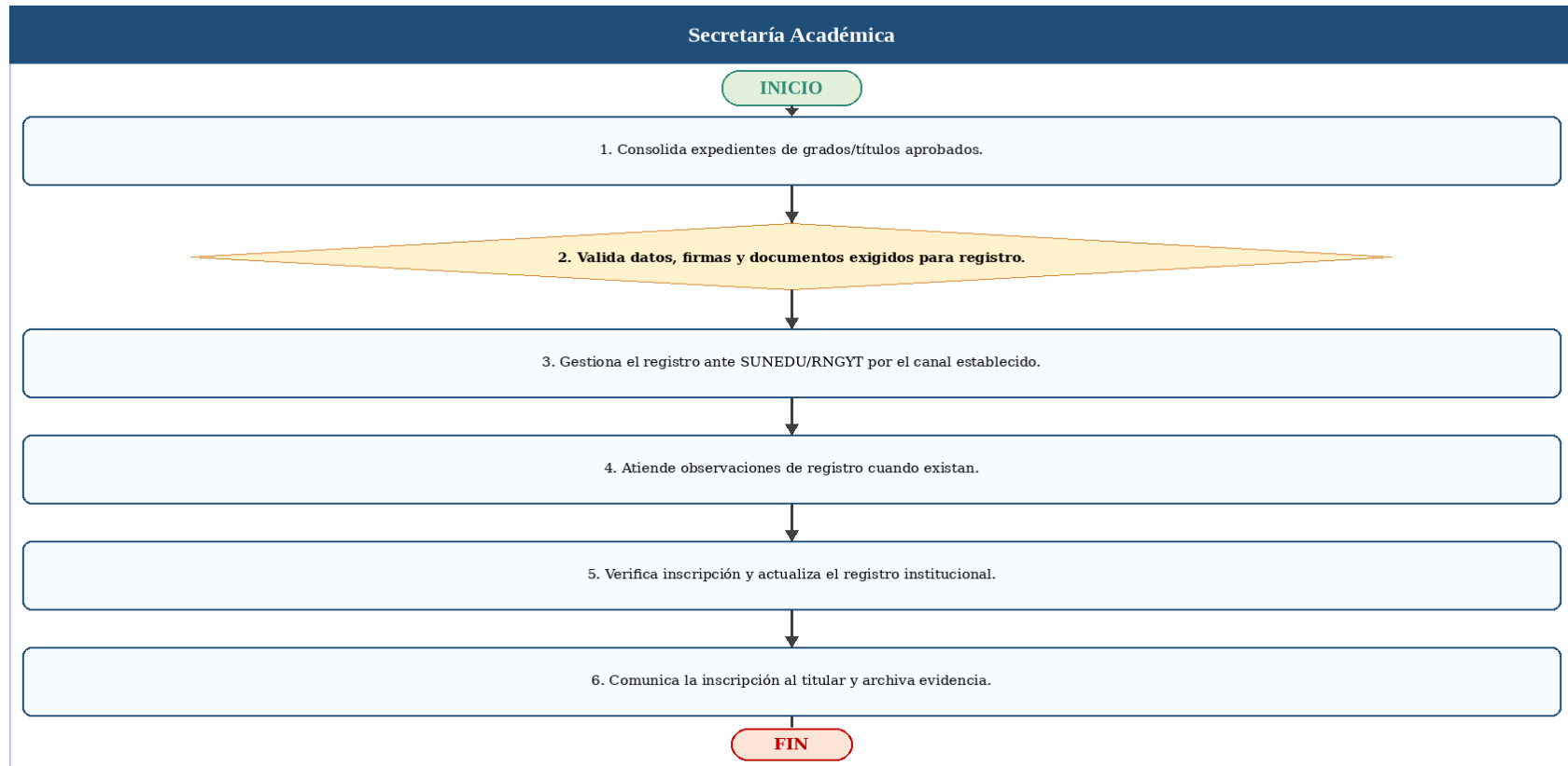
5.17 PA17 - Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos

PA17 - Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos



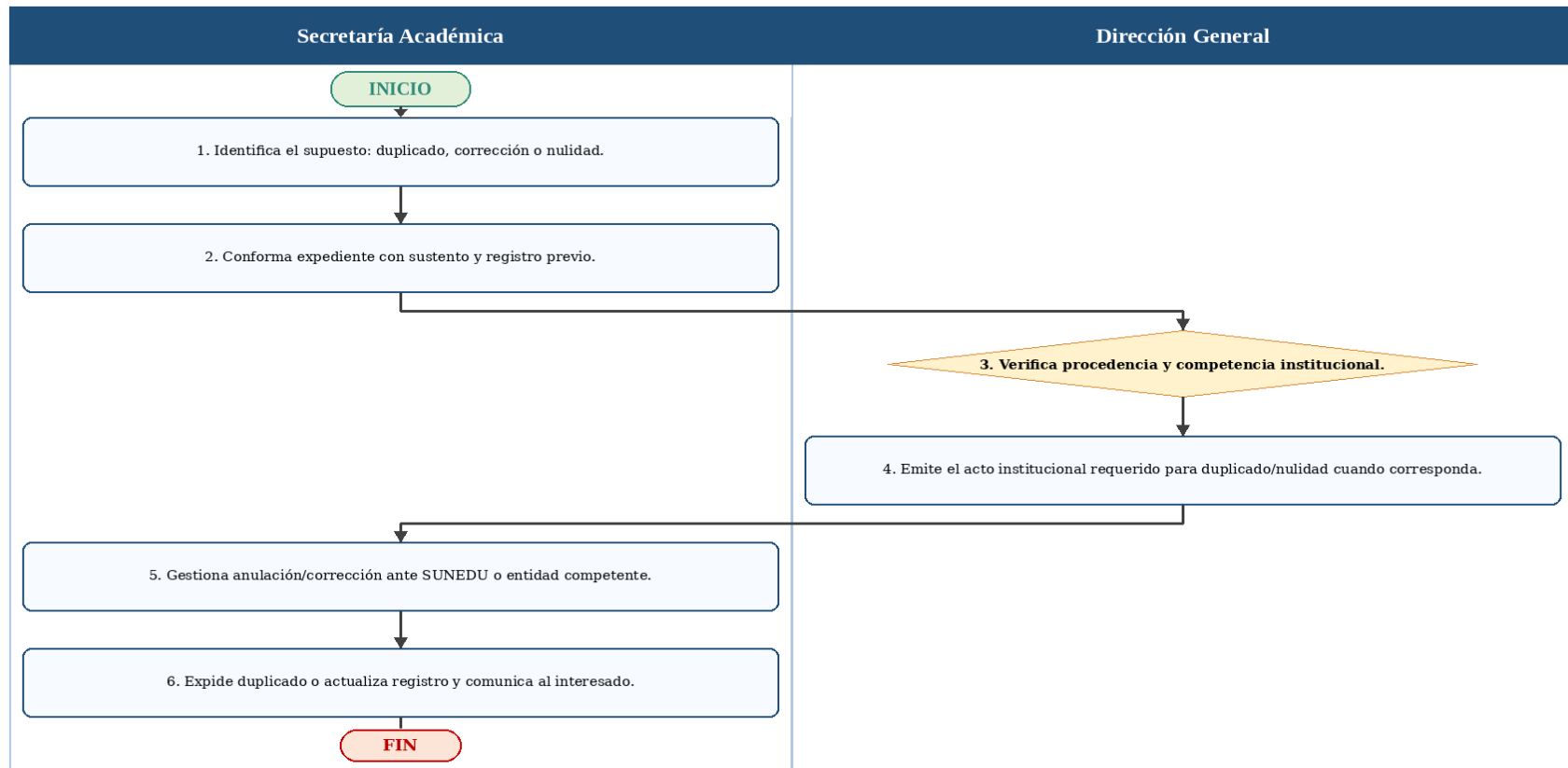
5.18 PA18 - Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT

PA18 - Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT



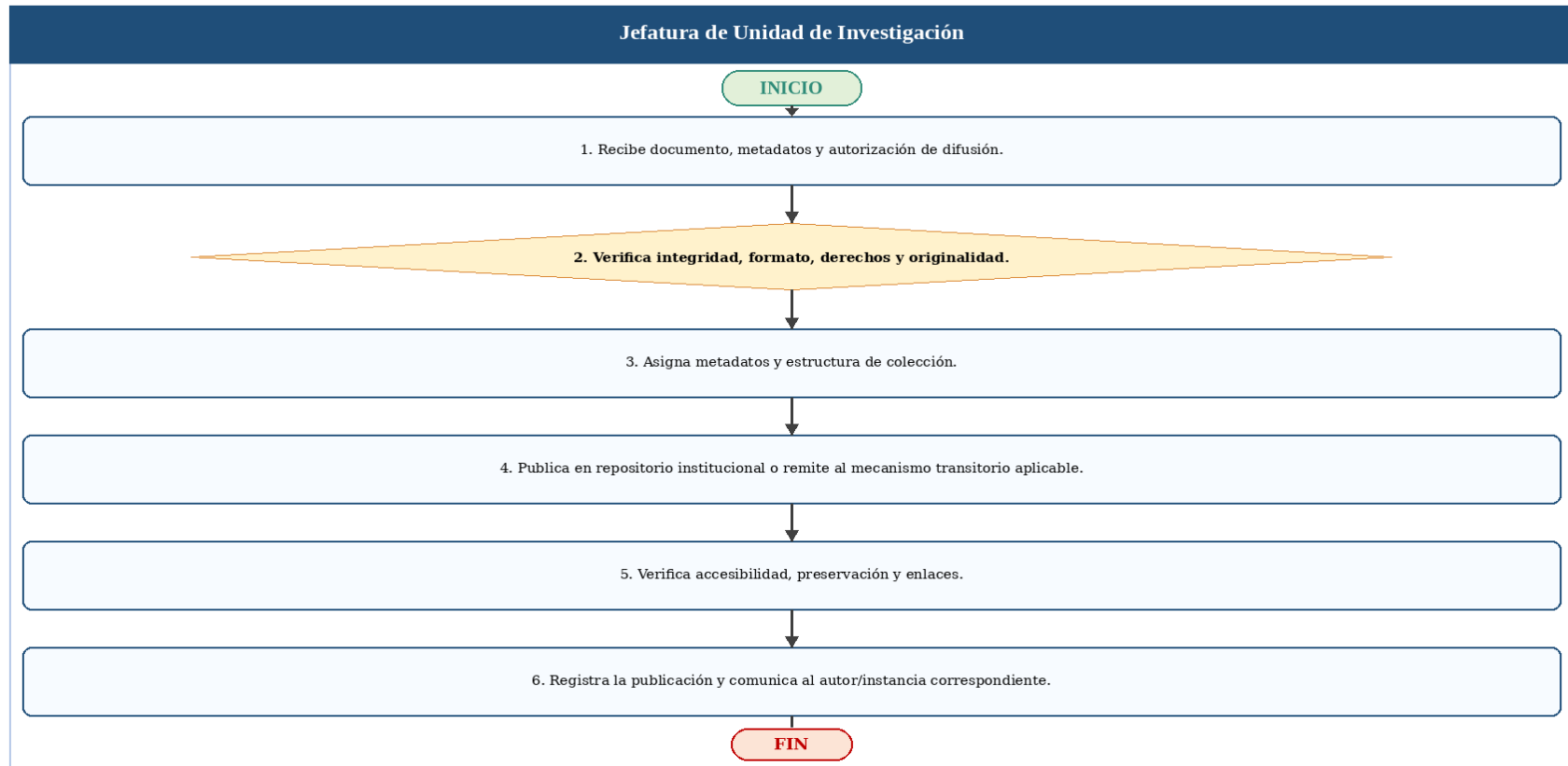
5.19 PA19 - Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma

PA19 - Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma



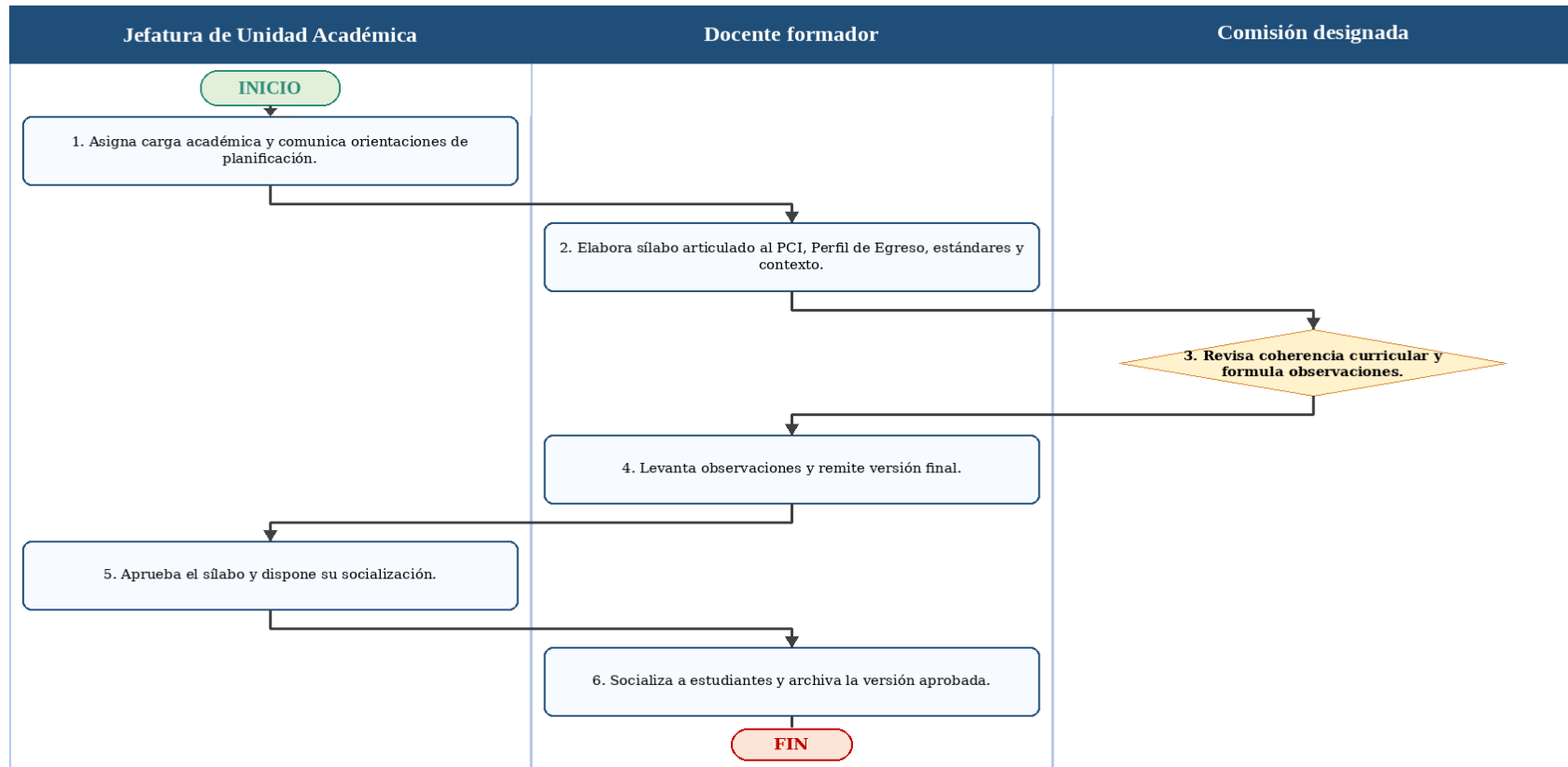
5.20 PA20 - Gestión del repositorio institucional

PA20 - Gestión del repositorio institucional



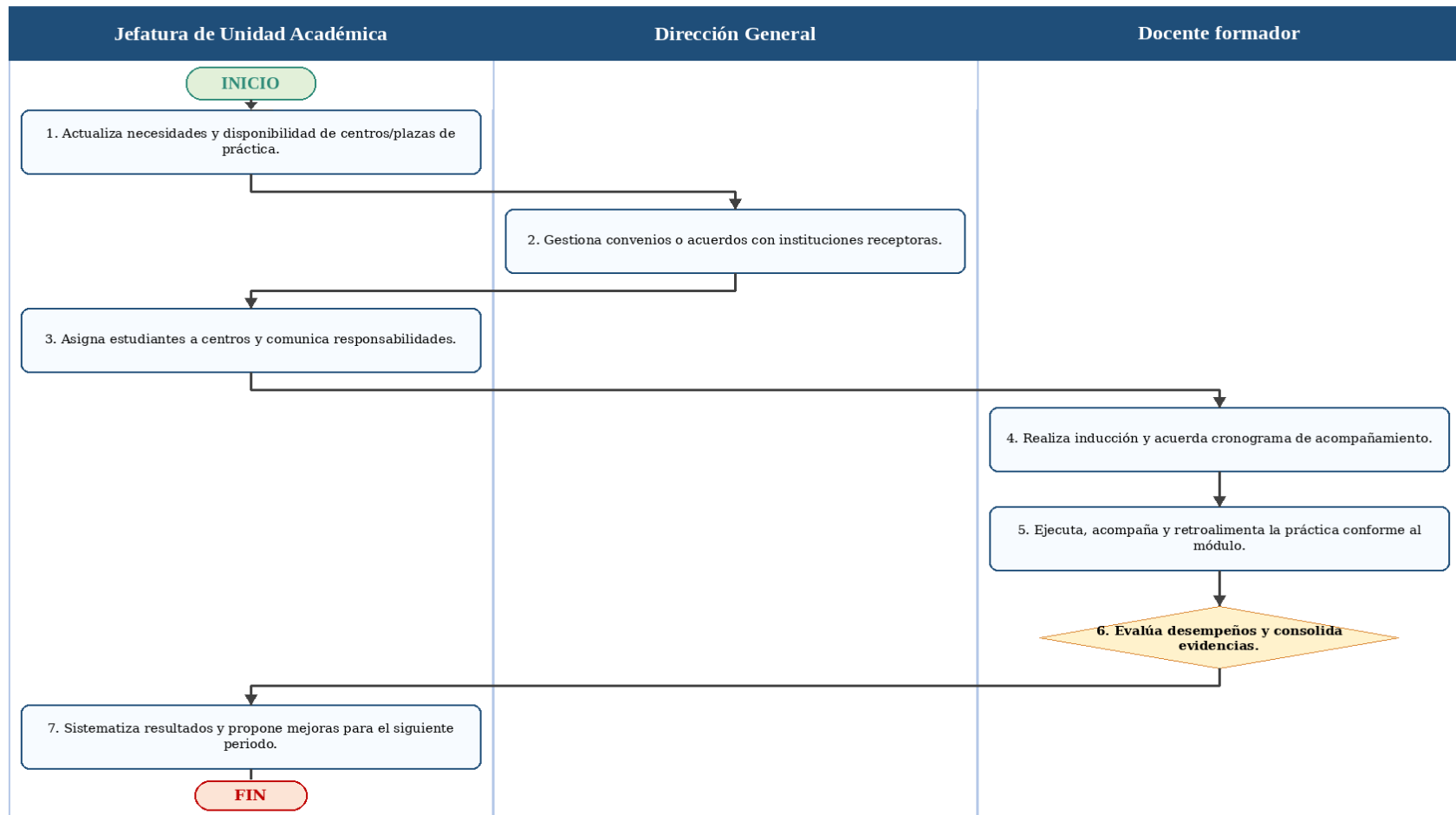
5.21 PA21 - Planificación y aprobación de sílabos

PA21 - Planificación y aprobación de sílabos



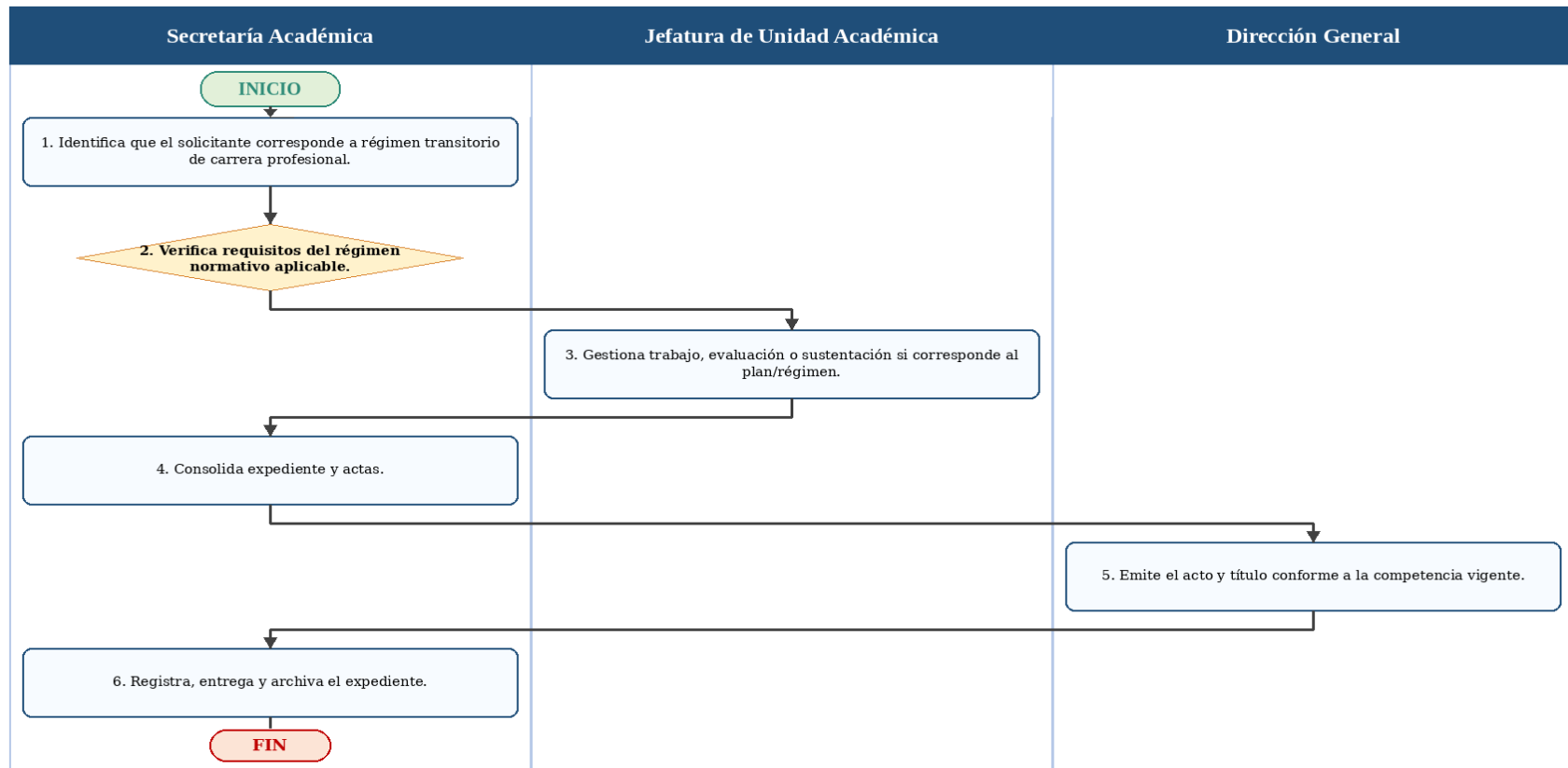
5.22 PA22 - Gestión de la práctica preprofesional

PA22 - Gestión de la práctica preprofesional



5.23 PA23 - Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio

PA23 - Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio



6. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

6.1 Propósito y alcance

El control y evaluación verifica que los procesos cuenten con responsables efectivos, entradas suficientes, productos generados, controles aplicados y resultados consistentes con la planificación. La evaluación se realiza, como mínimo, una vez al año y se articula con la evaluación del PEI y la formulación/ajuste del PAT.

6.2 Gobernanza del control de procesos

Rol	Responsabilidad
Dirección General	Aprueba criterios, conoce resultados, prioriza decisiones y dispone acciones o proyectos de mejora.
Coordinación del Área de Calidad	Conduce metodológicamente la evaluación, consolida tableros, verifica consistencia y da seguimiento al cierre de mejoras.
Dueño de proceso	Mide y evalúa su proceso, verifica entradas/productos, analiza riesgos, propone e implementa mejoras.
Unidades/áreas ejecutoras	Generan registros, evidencias e información confiable y ejecutan controles definidos.
Comunidad educativa / usuarios	Aporta información de experiencia, satisfacción y necesidades para evaluar la calidad de los productos y servicios.

6.3 Ciclo de evaluación y mejora

1. Planificar productos, usuarios, entradas, responsables, indicadores, riesgos y controles.
2. Implementar el proceso y generar registros verificables.
3. Medir y evaluar resultados, oportunidad, riesgos, incidencias y satisfacción.
4. Analizar causas y priorizar acciones correctivas u oportunidades de mejora.
5. Implementar mejoras, verificar efectividad y actualizar documentos cuando corresponda.

6.4 Tablero de control de procesos 2026-2031

Código	Proceso	Dueño	Elemento principal de control	Indicador	Frecuencia
PE01.01	Gestión de necesidades formativas	Dirección General	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de necesidades priorizadas incorporadas en decisiones o instrumentos institucionales.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PE01.02	Gestión de condiciones favorables	Dirección General	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de condiciones críticas con tratamiento implementado y verificado.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PE01.03	Gestión del cambio	Dirección General	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de hitos de cambio y adecuación ejecutados respecto del plan aprobado.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PE02.01	Planificación	Coordinación del Área de Calidad	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de instrumentos y planes priorizados con consistencia verificada.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PE02.02	Monitoreo y evaluación	Coordinación del Área de Calidad	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de procesos evaluados con evidencia completa y análisis de resultados.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PE02.03	Retroalimentación y mejora	Coordinación del Área de Calidad	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de compromisos de mejora que completa el ciclo medir-analizar-acordar-seguir-comunicar.	Anual (con cortes internos según criticidad)

Código	Proceso	Dueño	Elemento principal de control	Indicador	Frecuencia
PM01.01	Admisión	Dirección General	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de etapas críticas de admisión que cumple criterios de estandarización, oportunidad, validación y seguridad.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PM01.02	Formación académica	Jefatura de Unidad Académica	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de cursos o módulos con evidencia de articulación teoría-práctica-investigación, evaluación formativa y acompañamiento.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PM01.03	Práctica preprofesional	Jefatura de Unidad Académica	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de estudiantes en práctica con centro asignado oportunamente y acompañamiento documentado.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PM01.04	Participación institucional	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de acuerdos participativos con responsable, plazo, seguimiento y comunicación de cierre.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PM01.05	Desarrollo personal	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de estudiantes con atención tutorial programada y seguimiento registrado.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PM01.06	Investigación e innovación en FID	Jefatura de Unidad de Investigación	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Número de productos estudiantiles de investigación/innovación evaluados y difundidos conforme a criterios institucionales.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PM01.07	Seguimiento de egresados	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de egresados de cohortes priorizadas con información de contacto e inserción actualizada en el año.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PM02.01	Fortalecimiento de competencias	Jefatura de Unidad Académica	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de participantes que evidencia aplicación de la mejora acordada en su desempeño.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PM02.02	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Jefatura de Unidad de Investigación	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Número de productos de investigación o innovación docente difundidos o utilizados institucionalmente.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PM03.01	Promoción del bienestar y empleabilidad	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de casos atendidos/derivados dentro del plazo y porcentaje de usuarios priorizados que accede a servicios de empleabilidad.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PS01	Gestión de recursos económicos y financieros	Jefatura del Área de Administración	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de actividades prioritarias del PAT con asignación y seguimiento presupuestal trimestral.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PS02	Gestión logística, mantenimiento y seguridad	Jefatura del Área de Administración	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de requerimientos críticos atendidos dentro del estándar de plazo y mantenimiento.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PS03	Gestión de personas	Dirección General con soporte del Área de Administración	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de puestos priorizados con perfil, funciones y seguimiento de desempeño actualizados.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PS04	Gestión de recursos tecnológicos	Jefatura del Área de Administración	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de servicios tecnológicos críticos con disponibilidad y soporte dentro del estándar institucional.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PS05	Atención al usuario y gestión documental	Jefatura del Área de Administración	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de trámites priorizados atendidos dentro del plazo y con trazabilidad completa.	Anual (con cortes internos según criticidad)
PS06	Asesoría legal	Dirección General	Responsable - entradas - productos - riesgo clave	Porcentaje de consultas priorizadas atendidas dentro del plazo institucional.	Anual (con cortes internos según criticidad)

6.5 Criterios para tratamiento de resultados

Situación	Respuesta institucional
Cumplimiento esperado	Mantener controles y documentar buenas prácticas.
Desviación menor	Aplicar corrección inmediata, registrar responsable y verificar cierre.

Situación	Respuesta institucional
Incumplimiento recurrente	Analizar causa, definir acción correctiva y realizar seguimiento reforzado.
Brecha estructural o de alto riesgo	Formular proyecto de mejora, asignar recursos y, si corresponde, actualizar PAT/MPI/RI/PCI/PEI.
Oportunidad de simplificación o innovación	Evaluar viabilidad, diseñar mejora centrada en usuarios, pilotear, medir y escalar si resulta efectiva.

6.6 Registro y comunicación

Los resultados se registran en el tablero de control y en informes de evaluación. La Coordinación del Área de Calidad consolida el balance anual y lo presenta a Dirección General. Los acuerdos de mejora deben consignar responsable, plazo, evidencia de cierre y criterio de efectividad. Los resultados que impliquen decisiones operativas alimentan el PAT; los cambios estructurales se reflejan en los instrumentos de gestión que correspondan.

6.7 Matriz de riesgos y controles por proceso

La gestión de riesgos se integra al control de procesos. La matriz no sustituye el instrumento institucional específico de riesgos, pero identifica el riesgo operativo principal que debe observarse durante la evaluación anual del MPI y permite verificar si el control definido fue implementado y resultó efectivo.

Código	Proceso	Riesgo principal	Control preventivo/detectivo	Evidencia mínima	Tratamiento si se materializa
PE01.01	Gestión de necesidades formativas	Información fragmentada o desactualizada.	Calendario anual de recojo, fuentes definidas y validación colegiada.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PE01.02	Gestión de condiciones favorables	Riesgos no tratados que afecten continuidad del servicio.	Matriz de riesgos, responsables, plazos y seguimiento periódico.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PE01.03	Gestión del cambio	Cambios sin gestión de impactos o resistencia institucional.	Plan de gestión del cambio, responsables, comunicación y verificación de adopción.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PE02.01	Planificación	Metas, responsables o recursos contradictorios entre instrumentos.	Revisión anual de coherencia y matriz de articulación.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PE02.02	Monitoreo y evaluación	Medición incompleta o sin uso para decisiones.	Calendario, fichas de indicadores, responsables y validación de datos.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PE02.03	Retroalimentación y mejora	Acciones de mejora sin cierre ni verificación.	Registro único de mejoras con responsable, plazo, evidencia y evaluación de efectividad.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM01.01	Admisión	Errores de registro, filtración de información o incumplimiento de cronograma.	Segregación de funciones, actas, respaldo digital, validación de resultados y control de accesos.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM01.02	Formación académica	Desarticulación entre planificación, enseñanza y evaluación.	Revisión de sílabos, monitoreo académico, análisis de resultados y retroalimentación docente.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM01.03	Práctica preprofesional	Asignación tardía o acompañamiento insuficiente.	Cronograma, registro de plazas, convenios vigentes y fichas de acompañamiento.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM01.04	Participación institucional	Participación formal sin incidencia ni seguimiento.	Actas, registro de compromisos y comunicación de resultados.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción

Código	Proceso	Riesgo principal	Control preventivo/detectivo	Evidencia mínima	Tratamiento si se materializa
					correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM01.05	Desarrollo personal	Casos de riesgo sin detección o seguimiento.	Sistema de alertas, confidencialidad, protocolos y trazabilidad de derivaciones.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM01.06	Investigación e innovación en FID	Productos sin calidad, ética u originalidad verificable.	Protocolos, asesoría, revisión de originalidad, criterios de evaluación y repositorio.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM01.07	Seguimiento de egresados	Datos desactualizados o baja respuesta.	Campañas de actualización, múltiples canales y verificación periódica.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM02.01	Fortalecimiento de competencias	Capacitación no vinculada a necesidades ni aplicación.	Diagnóstico, compromisos de aplicación, acompañamiento y verificación.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM02.02	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Baja producción o escasa transferencia a la práctica.	Convocatorias, asesoría, incentivos, repositorio y evidencias de uso.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PM03.01	Promoción del bienestar y empleabilidad	Servicios dispersos o sin evidencia de ejecución.	Planes aprobados, registros, indicadores de cobertura, protocolos y seguimiento.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PS01	Gestión de recursos económicos y financieros	Desarticulación entre prioridades y ejecución presupuestal.	Programación multianual, seguimiento trimestral y conciliación de evidencias.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PS02	Gestión logística, mantenimiento y seguridad	Demora, desabastecimiento o pérdida patrimonial.	Trazabilidad de requerimientos, inventario, mantenimiento preventivo y controles de recepción.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PS03	Gestión de personas	Roles ambiguos o funciones incompatibles con normativa.	Clasificador de cargos vigente, RI, legajos y revisión de responsabilidades por proceso.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PS04	Gestión de recursos tecnológicos	Caída de sistemas, pérdida de datos o accesos no autorizados.	Backups, cuentas nominales, bitácoras, mantenimiento y gestión de incidentes.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PS05	Atención al usuario y gestión documental	Pérdida de expedientes o atención fuera de plazo.	Registro único, cargos, seguimiento digital, tabla de plazos y archivo controlado.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.
PS06	Asesoría legal	Decisiones con soporte normativo insuficiente.	Registro de consultas, control de vigencia normativa y revisión previa de actos críticos.	Registro de control; reporte/acta; indicador del proceso.	Corrección inmediata; análisis causal; acción correctiva o proyecto de mejora según criticidad.

7. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

7.1 Propósito

El seguimiento identifica alertas tempranas respecto de oportunidad, cumplimiento de actividades, responsabilidades, registros y resultados de los procedimientos. Se priorizan los procedimientos de mayor frecuencia o riesgo, sin excluir el seguimiento del conjunto de procedimientos caracterizados.

7.2 Metodología de seguimiento

Pregunta de gestión	Criterio institucional 2026-2031
Objeto del seguimiento	Cumplimiento de la secuencia, responsables, requisitos, registros, controles y resultado de cada procedimiento.
Procedimientos prioritarios	Matrícula, asistencia, calificaciones, subsanación, admisión, traslados/convalidaciones, constancias/certificados, retiro y otros definidos por criticidad o frecuencia.
Periodicidad	Trimestral como regla de seguimiento; por evento en procedimientos de baja frecuencia; control intensificado en periodos críticos.
Responsable	Dueño del proceso/procedimiento, con consolidación metodológica del Área de Calidad.
Fuentes	Expedientes, reportes del SIA/sistema institucional, actas, resoluciones, registros, cargos, encuestas y reportes de incidencias.
Uso de resultados	Correcciones inmediatas, prevención de reiteración, simplificación, actualización de flujos y priorización de mejoras en PAT.

7.3 Matriz de seguimiento de procedimientos

Código	Procedimiento	Responsable	Frecuencia	Evidencia principal	Criterio de alerta
PA01	Matrícula	Secretaría Académica	Trimestral	Solicitud/registro	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA02	Reserva de matrícula	Secretaría Académica	Trimestral	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA03	Licencia de estudios	Secretaría Académica	Trimestral	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA04	Reincorporación	Secretaría Académica	Trimestral	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA05	Traslado interno o externo	Jefatura de Unidad Académica	Trimestral	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA06	Convalidación	Jefatura de Unidad Académica	Trimestral	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA07	Registro de asistencia en actividades académicas	Jefatura de Unidad Académica	Trimestral	Registro de asistencia	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA08	Registro de calificaciones	Jefatura de Unidad Académica	Trimestral	Registros de evaluación	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA09	Subsanación	Jefatura de Unidad Académica	Trimestral	Solicitud/programación	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA10	Emisión de constancias y certificados	Secretaría Académica	Trimestral	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA11	Retiro	Secretaría Académica	Trimestral	Solicitud o evidencia causal	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA12	Admisión	Dirección General	Trimestral	Bases	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.

Código	Procedimiento	Responsable	Frecuencia	Evidencia principal	Criterio de alerta
PA13	Otorgamiento del grado de bachiller en educación	Jefatura de Unidad de Investigación	Por evento	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA14	Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación	Jefatura de Unidad de Investigación	Por evento	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA15	Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título	Dirección General	Por evento	Expediente	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA16	Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional	Secretaría Académica	Por evento	RD	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA17	Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos	Secretaría Académica	Trimestral	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA18	Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT	Secretaría Académica	Por evento	Expediente	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA19	Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma	Secretaría Académica	Por evento	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA20	Gestión del repositorio institucional	Jefatura de Unidad de Investigación	Trimestral	Autorización	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA21	Planificación y aprobación de sílabos	Jefatura de Unidad Académica	Trimestral	Sílabo	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA22	Gestión de la práctica preprofesional	Jefatura de Unidad Académica	Trimestral	Plan	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.
PA23	Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio	Secretaría Académica	Trimestral	Solicitud	Incumplimiento de secuencia/plazo, falta de registro, responsable no identificado o resultado no trazable.

7.4 Gestión de alertas y cambios

- La alerta se registra con fecha, procedimiento, actividad afectada, responsable y evidencia.
- El responsable adopta una corrección inmediata cuando sea posible y comunica el cierre.
- Si la alerta revela una causa recurrente o estructural, se deriva al dueño del proceso y al Área de Calidad para análisis y mejora.
- Todo cambio a la secuencia, responsable, requisito, registro o control de un procedimiento debe mantener alineamiento con la norma vigente y reflejarse simultáneamente en la ficha y el flujograma.
- Cuando un cambio normativo modifique requisitos o competencias, la actualización del procedimiento tiene prioridad y se comunica a los usuarios antes de su aplicación.

7.5 Programación del seguimiento 2026-2031

El seguimiento se ejecuta durante toda la vigencia del MPI. La programación anual se concreta en el PAT y en el cronograma del Área de Calidad, preservando una lógica estable: cortes trimestrales para procedimientos de alta frecuencia, seguimiento por evento para actuaciones de baja frecuencia y una evaluación anual integrada antes del cierre de la evaluación del PEI y la formulación del PAT del año siguiente.

Periodo	Seguimiento mínimo	Énfasis	Producto
I trimestre	Procedimientos de admisión/matrícula y servicios activados al inicio del año académico.	Requisitos, plazos, registro, vacantes, trazabilidad y atención.	Reporte de seguimiento I.

Periodo	Seguimiento mínimo	Énfasis	Producto
II trimestre	Asistencia, calificaciones, subsanación, práctica, constancias/certificados y atención al usuario.	Cumplimiento de secuencia, registros, alertas académicas y experiencia de usuario.	Reporte de seguimiento II.
III trimestre	Matrícula del segundo periodo, traslados/convalidaciones cuando se presenten, bienestar, práctica y repositorio.	Oportunidad, consistencia de expedientes, derivaciones y registros.	Reporte de seguimiento III.
IV trimestre	Calificaciones, subsanación, retiro, titulación/transitorios según casos y cierre de procedimientos.	Cierre documental, resultados, incidencias, tiempos y cambios propuestos.	Reporte de seguimiento IV y balance anual.
Cierre anual	Todos los procedimientos caracterizados.	Tendencias, recurrencia de hallazgos, efectividad de cambios y prioridades para PAT.	Informe anual de evaluación del MPI.

Año	Foco de madurez del seguimiento
2026	Instalar línea base de tiempos, registros, incidencias y responsables; socializar fichas y flujos.
2027	Estandarizar reportes y cerrar brechas de trazabilidad; fortalecer responsables de procedimientos.
2028	Comparar tendencias y priorizar simplificaciones/proyectos de mejora.
2029	Integrar mayor trazabilidad digital e interoperabilidad de registros donde sea viable.
2030	Optimizar procedimientos críticos con evidencia de tiempo, calidad, riesgo y experiencia de usuario.
2031	Evaluar la madurez lograda, institucionalizar mejoras efectivas y formular recomendaciones para el siguiente MPI.

7.6 Vigencia, revisión y actualización del MPI

El Manual de Procesos Institucionales tiene vigencia 2026-2031 y se revisa anualmente en el marco de la evaluación de procesos. Su actualización procede cuando se modifique la planificación estratégica, el Modelo de Servicio Educativo, la normativa académica, la estructura organizativa, los roles, los sistemas de información, los productos o los procedimientos. La Resolución Directoral de aprobación debe indicar expresamente el periodo de vigencia 2026-2031.

ANEXOS

Anexo 1. Matriz de responsabilidades por procedimiento

La matriz identifica, para cada procedimiento, el responsable principal y los cargos/unidades que intervienen en su ejecución. Su lectura complementa las fichas y los flujogramas y permite verificar que las responsabilidades no sean ambiguas ni se asignen a cargos inexistentes.

Código	Procedimiento	Dueño / responsable principal	Intervinientes según secuencia	Responsable de decisión / acto final
PA01	Matrícula	Secretaría Académica	Ingresante/Estudiante; Secretaría Académica; Dirección General	Secretaría Académica
PA02	Reserva de matrícula	Secretaría Académica	Ingresante/Estudiante; Atención al Usuario / Mesa de Partes; Secretaría Académica; Dirección General	Secretaría Académica
PA03	Licencia de estudios	Secretaría Académica	Estudiante; Atención al Usuario / Mesa de Partes; Unidad de Bienestar y Empleabilidad; Secretaría Académica; Dirección General	Secretaría Académica
PA04	Reincorporación	Secretaría Académica	Estudiante; Atención al Usuario / Mesa de Partes; Secretaría Académica; Jefatura de Unidad Académica; Dirección General	Secretaría Académica

Código	Procedimiento	Dueño / responsable principal	Intervinientes según secuencia	Responsable de decisión / acto final
PA05	Traslado interno o externo	Jefatura de Unidad Académica	Estudiante; Atención al Usuario / Mesa de Partes; Secretaría Académica; Jefatura de Unidad Académica; Comisión designada; Dirección General	Comisión designada
PA06	Convalidación	Jefatura de Unidad Académica	Estudiante; Atención al Usuario / Mesa de Partes; Secretaría Académica; Jefatura de Unidad Académica; Comisión designada; Dirección General	Comisión designada
PA07	Registro de asistencia en actividades académicas	Jefatura de Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica; Docente formador	Jefatura de Unidad Académica
PA08	Registro de calificaciones	Jefatura de Unidad Académica	Docente formador; Jefatura de Unidad Académica; Secretaría Académica	Jefatura de Unidad Académica
PA09	Subsanación	Jefatura de Unidad Académica	Estudiante; Secretaría Académica; Jefatura de Unidad Académica; Docente formador	Secretaría Académica
PA10	Emisión de constancias y certificados	Secretaría Académica	Estudiante/Egresado; Atención al Usuario / Mesa de Partes; Secretaría Académica	Secretaría Académica
PA11	Retiro	Secretaría Académica	Estudiante; Secretaría Académica; Jefatura de Unidad Académica; Dirección General	Secretaría Académica
PA12	Admisión	Dirección General	Dirección General; Comisión designada; Secretaría Académica	Comisión designada
PA13	Otorgamiento del grado de bachiller en educación	Jefatura de Unidad de Investigación	Egresado; Secretaría Académica; Jefatura de Unidad Académica; Jefatura de Unidad de Investigación; Dirección General	Jefatura de Unidad de Investigación
PA14	Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación	Jefatura de Unidad de Investigación	Bachiller; Secretaría Académica; Jefatura de Unidad de Investigación; Comisión designada; Dirección General	Jefatura de Unidad de Investigación
PA15	Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título	Dirección General	Dirección General; Secretaría Académica	Secretaría Académica
PA16	Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Dirección General	Secretaría Académica
PA17	Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos	Secretaría Académica	Solicitante; Secretaría Académica; Dirección General	Secretaría Académica
PA18	Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT	Secretaría Académica	Secretaría Académica	Secretaría Académica
PA19	Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Dirección General	Dirección General
PA20	Gestión del repositorio institucional	Jefatura de Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación	Jefatura de Unidad de Investigación
PA21	Planificación y aprobación de sílabos	Jefatura de Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica; Docente formador; Comisión designada	Comisión designada
PA22	Gestión de la práctica preprofesional	Jefatura de Unidad Académica	Jefatura de Unidad Académica; Dirección General; Docente formador	Docente formador
PA23	Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Jefatura de Unidad Académica; Dirección General	Secretaría Académica

Anexo 2. Catálogo de registros y evidencias

El catálogo consolida los registros mínimos que permiten demostrar la ejecución del procedimiento. La unidad responsable conserva la evidencia conforme a las reglas institucionales de archivo, protección de datos y gestión documental, sin perjuicio de los registros obligatorios en sistemas sectoriales.

Código	Procedimiento	Evidencias / registros mínimos	Custodia o control principal	Uso para seguimiento
PA01	Matrícula	Solicitud/registro; ficha de matrícula; nómina aprobada; reporte SIA.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.

Código	Procedimiento	Evidencias / registros mínimos	Custodia o control principal	Uso para seguimiento
PA02	Reserva de matrícula	Solicitud; informe/verificación; RD; registro SIA; notificación.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA03	Licencia de estudios	Solicitud; informe; RD; registro SIA; notificación.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA04	Reincorporación	Solicitud; verificación de vacante; informe; RD; registro SIA.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA05	Traslado interno o externo	Solicitud; expediente académico; acta/informe de comisión; RD; registro SIA.	Jefatura de Unidad Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA06	Convalidación	Solicitud; certificados/sílabos; informe de comisión; RD; registro académico.	Jefatura de Unidad Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA07	Registro de asistencia en actividades académicas	Registro de asistencia; alertas; comunicaciones; consolidado de periodo.	Jefatura de Unidad Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA08	Registro de calificaciones	Registros de evaluación; calificaciones; actas/consolidados; reportes del sistema.	Jefatura de Unidad Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA09	Subsanación	Solicitud/programación; instrumentos; acta o registro; reporte SIA.	Jefatura de Unidad Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA10	Emisión de constancias y certificados	Solicitud; constancia/certificado; registro de emisión y entrega.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA11	Retiro	Solicitud o evidencia causal; informe; RD/acto; registro SIA; notificación.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA12	Admisión	Bases; padrón; instrumentos; actas; resultados; informe; registro de ingresantes.	Dirección General	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA13	Otorgamiento del grado de bachiller en educación	Solicitud; certificado; constancias; informe de investigación; acto de otorgamiento.	Jefatura de Unidad de Investigación	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA14	Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación	Solicitud; expediente; informe de similitud; actas; resolución/acto de otorgamiento.	Jefatura de Unidad de Investigación	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA15	Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título	Expediente; checklist; RD; cargo de derivación.	Dirección General	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA16	Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional	RD; diploma; registro de expedición; cargo de entrega.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA17	Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos	Solicitud; sustento; RD/acto; registro rectificado; constancia de trámite externo.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA18	Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT	Expediente; constancia/resultado RNGYT; registro institucional.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA19	Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma	Solicitud; RD; constancia de gestión; registro actualizado; duplicado.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA20	Gestión del repositorio institucional	Autorización; archivo; metadatos; URL/registro; reporte de originalidad.	Jefatura de Unidad de Investigación	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA21	Planificación y aprobación de sílabos	Sílabo; ficha de revisión; aprobación; cargo/registro de socialización.	Jefatura de Unidad Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.
PA22	Gestión de la práctica preprofesional	Plan; convenios; asignaciones; fichas de visita; rúbricas; informe de práctica.	Jefatura de Unidad Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.

Código	Procedimiento	Evidencias / registros mínimos	Custodia o control principal	Uso para seguimiento
PA23	Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio	Solicitud; expediente; actas; resolución; título; registro de entrega.	Secretaría Académica	Verificar secuencia, oportunidad, resultado e incidencias; sustentar el reporte del capítulo 7.

Anexo 3. Matriz de aplicabilidad normativa de procedimientos

La matriz distingue procedimientos operativos, condicionados y transitorios. Esta diferenciación impide que la preparación institucional para el licenciamiento se confunda con la habilitación actual para prestar servicios que corresponden a la condición de EESP.

Código	Procedimiento	Estado de aplicabilidad	Base normativa principal	Regla de activación / uso
PA01	Matrícula	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.1; normativa de registro académico vigente.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA02	Reserva de matrícula	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.2.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA03	Licencia de estudios	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.3.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA04	Reincorporación	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.4.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA05	Traslado interno o externo	Operativo según condición del programa	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.5.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA06	Convalidación	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.6.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA07	Registro de asistencia en actividades académicas	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.1.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA08	Registro de calificaciones	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.2; RM N.º 130-2025-MINEDU; RVM N.º 123-2022-MINEDU.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA09	Subsanación	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.3.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA10	Emisión de constancias y certificados	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.4.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA11	Retiro	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.5.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA12	Admisión	Operativo	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.3.1; RVM N.º 165-2020-MINEDU y normas que la modifiquen o sustituyan.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA13	Otorgamiento del grado de bachiller en educación	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.7. No genera habilitación mientras la institución mantenga condición de IESP.	Solo se ejecuta cuando la institución cuente con la habilitación jurídica y registral que corresponda; hasta entonces se conserva como preparación operativa.

Código	Procedimiento	Estado de aplicabilidad	Base normativa principal	Regla de activación / uso
PA14	Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	RM N.° 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.8. No genera habilitación mientras la institución mantenga condición de IESP.	Solo se ejecuta cuando la institución cuente con la habilitación jurídica y registral que corresponda; hasta entonces se conserva como preparación operativa.
PA15	Aprobación institucional del otorgamiento de grado o título	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	RM N.° 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.9.	Solo se ejecuta cuando la institución cuente con la habilitación jurídica y registral que corresponda; hasta entonces se conserva como preparación operativa.
PA16	Expedición de diploma de grado de bachiller o título profesional	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	RM N.° 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.10.	Solo se ejecuta cuando la institución cuente con la habilitación jurídica y registral que corresponda; hasta entonces se conserva como preparación operativa.
PA17	Rectificación de nombres o apellidos en documentos académicos, grados o títulos	Operativo según documento y condición institucional	RM N.° 244-2025-MINEDU, numeral 5.1.11.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA18	Registro de grado de bachiller y título profesional en el RNGYT	Condicionado a habilitación aplicable como EESP	RM N.° 244-2025-MINEDU, numeral 5.3.2; normativa SUNEDU vigente.	Solo se ejecuta cuando la institución cuente con la habilitación jurídica y registral que corresponda; hasta entonces se conserva como preparación operativa.
PA19	Anulación/corrección de inscripción y duplicado de diploma	Condicionado según tipo de diploma	RM N.° 244-2025-MINEDU, numeral 5.3.3 y normativa SUNEDU vigente.	Solo se ejecuta cuando la institución cuente con la habilitación jurídica y registral que corresponda; hasta entonces se conserva como preparación operativa.
PA20	Gestión del repositorio institucional	Operativo/implementación progresiva	RM N.° 244-2025-MINEDU, numeral 5.3.4; disposiciones CONCYTEC/ALICIA y RENATI aplicables.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA21	Planificación y aprobación de sílabos	Operativo	PCI 2026-2031; RM N.° 130-2025-MINEDU; normativa curricular vigente.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA22	Gestión de la práctica preprofesional	Operativo	PCI 2026-2031; RM N.° 130-2025-MINEDU; MSE aprobado por RM N.° 570-2018-MINEDU.	Operativo durante la vigencia del MPI, sujeto a requisitos, cronograma y competencias vigentes.
PA23	Titulación de egresados de carreras profesionales - régimen transitorio	Aplicable solo a egresados de planes/carreras profesionales sujetos al régimen anterior	RM N.° 244-2025-MINEDU, disposición complementaria 7.2; Resolución Directoral N.° 0592-2010-ED y normas aplicables.	Se aplica únicamente a usuarios comprendidos en el régimen transitorio y bajo la norma específica correspondiente.

Anexo 4. Matriz de control de consistencia ficha - flujograma

Antes de aprobar o modificar un procedimiento, el responsable y el Área de Calidad aplican este control. La verificación busca asegurar que ficha y flujograma constituyan dos representaciones del mismo procedimiento y que no existan pasos, responsables o decisiones contradictorias.

Criterio de revisión	Pregunta de control	Evidencia esperada	Conforme (Sí/No)	Acción si no cumple
Identidad del procedimiento	¿El código y nombre coinciden en ficha, inventario y flujograma?	Código/nombre idénticos		Corregir todos los soportes antes de aprobar.
Secuencia	¿El número y orden de actividades es el mismo?	Lista de actividades numerada y flujo equivalente		Unificar la secuencia fuente.
Responsables	¿La unidad y cargo de cada paso coinciden con el carril del flujo y con el RI?	Ficha, flujograma, RI/Clasificador		Reasignar o corregir denominación del responsable.

Criterio de revisión	Pregunta de control	Evidencia esperada	Conforme (Sí/No)	Acción si no cumple
Decisiones	¿Cada rombo/decisión tiene responsable y sustento?	Punto de decisión y registro asociado		Precisar decisión, criterios y evidencia.
Requisitos	¿Los recursos/requisitos son los vigentes y no se han añadido exigencias sin sustento?	Norma/TUPA/RI y ficha		Retirar exigencias o actualizar con base normativa.
Resultado	¿El fin del flujo corresponde al resultado declarado en la ficha?	Producto/acto/registro final		Alinear resultado y punto de cierre.
Registros	¿Las actividades críticas generan evidencia trazable?	Registros/cargos/reportes/actos		Definir evidencia y responsable de custodia.
Aplicabilidad	¿El estado operativo/condicionado/transitorio está vigente?	Matriz de aplicabilidad		Bloquear o actualizar la ejecución según condición.
Versión	¿Ficha, flujo, formato e información publicada corresponden a la misma versión?	Control de versión/fecha		Retirar versiones obsoletas y comunicar cambio.

REFERENCIAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS

- Ministerio de Educación. Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU. Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Ministerio de Educación. Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (DIFOID, 2022).
- Ministerio de Educación. Resolución Ministerial N.º 130-2025-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para las EESP públicas y privadas.
- Ministerio de Educación. Resolución Ministerial N.º 244-2025-MINEDU. Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las EESP públicas y privadas.
- Ministerio de Educación. Clasificador de cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos, vigente.
- Presidencia del Consejo de Ministros - Secretaría de Gestión Pública. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 y normativa vigente de gestión por procesos.
- Presidencia del Consejo de Ministros - Secretaría de Gestión Pública. Guía práctica para la Gestión por Procesos, 2025.
- IESPP Huaraz. Proyecto Educativo Institucional 2026-2031.
- IESPP Huaraz. Proyecto Curricular Institucional 2026-2031.