

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES
2024 - 2027**

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

Oyotún, 14 de Octubre del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 035 - 2024 – DRE-L/DGIESPP-DVZ

VISTO, el informe N° 012 -2024- presentado por el responsable de elaborar y actualizar el Manual de Procesos Institucionales de la nueva EESP privada “Del Valle Zaña” que es un instrumento de gestión institucional en concordancia con el Modelo de servicio educativo para la educación superior pedagógica, y que además solicita su aprobación mediante una Resolución directoral, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala en el artículo 24. Licenciamiento de IES y EESS y por Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU, numeral 59.7. Requisitos generales para el licenciamiento de la EESP privada; el mismo que tiene por objeto regular las disposiciones contenidas en dicha ley, entre estas, las vinculadas a los procedimientos administrativos de licenciamiento, renovación, ampliación del servicio educativo;

Que, por Decreto de Urgencia N°017-2020-MINEDU, se establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N°30512 y modifica el artículo 25. Procedimientos y requisitos para el Licenciamiento, considerando siete Condiciones Básicas de Calidad;

Que, por Decreto Legislativo N°1495, se establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior;

Que, por Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, se modifica artículos de la Ley N°30512, Reglamentos y establece en el numeral 59.7 Requisitos para el licenciamiento de la EESP privada y medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley 30512;

Que, por Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, que aprueba la “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la actualización del Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado “Del Valle Zaña”, por un periodo de vigencia, iniciando el 14 de Octubre 2024 y Finalizando el 14 de Octubre del 2027 **(2024-2027)**.

ARTÍCULO 2.- Disponer la publicación el Manual de Procesos Institucionales, en la plataforma institucional, <http://iesppdelvallezanaoyotun.edu.pe>

ARTÍCULO 3.- Disponer y difundir a través de canales y medios de difusión institucionales en un plazo no mayor de seis (6) meses, el Manual de Procesos Institucionales, para su debida implementación y ejecución.

ARTÍCULO 4.- Remitir una copia del Manual de Procesos Institucionales (MPI) a la DRE Lambayeque y a la DIFOID.

Regístrese, comuníquese y archívese



CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. Datos Generales del Instituto
2. Identificación y descripción de procesos institucionales
 - 2.1. Identificación de los procesos institucionales por tipo de proceso
 - 2.2. Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso
 - 2.3. Niveles de Procesos Institucionales
 - 2.4. Articulación de los procesos Institucionales con el PEI
 - 2.5. Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales
3. Mapa de procesos institucional
4. Procedimientos de procesos académicos
 - 4.1. Procedimiento de Admisión
 - 4.2. Procedimiento de Matrícula
 - 4.3. Procedimiento de Reserva de Matricula para estudiantes
 - 4.4. Procedimiento de Traslado Interno y Externo
 - 4.5. Procedimiento de Convalidación
 - 4.6. Procedimiento de Licencia de estudios
 - 4.7. Procedimiento de Reincorporación
 - 4.8. Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación
 - 4.9. Procedimiento de Retiro del estudiante
 - 4.10. Procedimiento de Certificados y Constancias
 - 4.11. Procedimiento de emisión de grados y títulos
 - 4.12. Procedimiento de Titulación
 - 4.13. Procedimiento de Duplicado de Título
 - 4.14. 3.14. Procedimiento de Repositorio Académico Digital
 - 4.15. Procedimiento de Rectificación de Título
 - 4.16. Procedimiento de Modalidad de Obtención del Título
 - 4.17. Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional
5. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico
6. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales
 - 6.1. Indicadores y Metas Multianuales por Procedimiento
 - 6.2. Fichas técnicas de los indicadores
7. Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos

1. Datos Generales del Instituto

Denominación	Instituto de Educación Superior Pedagógico “Del Valle Zaña”
Tipo de gestión	Privada
Código modular	1196336
Autorización de creación	Resolución Gerencial Regional N°000442-2018-GR.LAMB/GRED
Revalidación	Resolución Directoral N° 075-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD
Dirección	Av. Tarapacá cuadra 12 - Oyotún
Dependencia regional	Gerencia Regional de Educación Lambayeque
Región	Lambayeque
Provincia	Chiclayo
Distrito	Oyotún
Director	Estilita Yolanda Vallejos Guerrero
Turno	Tarde
Teléfono	970306844
Correo electrónico	Institutodelvallezanaoyotun@gmail.com
Página web	www.sites.google.com/site/delvallezania
Carrera Profesionales que ofrece en Formación Inicial Docente	Educación Inicial Educación Primaria Educación Física
Tiempo de duración del MPI	2024 -2027
Modalidad del servicio:	Presencial

2. Identificación y descripción de procesos institucionales

El INSTITUTO “De Valle Zaña”, en adelante el Instituto, ha podido visualizar e identificar los diversos niveles de procesos, los mismos que se pueden representar de forma global y comprensible en un mapa de procesos el mismo que permitirá:

- Orientar con claridad los servicios que brinda el Instituto a los usuarios, de modo que se visualice la cadena de valor que acentúa las relaciones internas y externas de la institución.

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

2.1. Identificación de los procesos institucionales por tipo de proceso

En el Instituto se conciben los siguientes procesos:

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

Proceso Misional: estos procesos son parte de la Misión del Instituto que se vinculan a la prestación del servicio educativo en la Formación Inicial Docente. Estos procesos permiten que la misión se concrete en hechos concretos y al mismo tiempo estén relacionados los procesos estratégicos y de soporte.

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

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

PROCESOS ESTRATÉGICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO DEL VALLE ZAÑA

PROCESOS ESTRATEGICOS

Gestión de la Dirección

Gestión de necesidades formativas

Gestión de condiciones favorables

Gestión del cambio

Gestión de la calidad

Planificación

Monitoreo y Evaluación



PROCESOS MISIONALES

Gestión de la Formación Inicial

Formación académica

Práctica Preprofesional

Participación institucional

Desarrollo personal

Investigación e innovación en la formación inicial

Gestión del desarrollo profesional

Fortalecimiento de competencias

Gestión de la formación continua

Gestión de programas de formación continua

Promoción del bienestar y empleabilidad

Bienestar estudiantil

Seguimiento y empleabilidad de egresados

Admisión

Proceso de admisión



PROCESOS DE SOPORTE

Administración institucional

Gestión de recursos económicos y financieros

Gestión logística y abastecimiento

Gestión de personas

Gestión de recursos tecnológicos

Atención al usuario

Asistencia legal

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

PROVEEDORES/ USUARIOS	RESULTADOS	SERVICIOS/ PRODUCTOS	PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiantes ▪ Formadores ▪ Ciudadanos ▪ Entidades públicas ▪ (Ministerio de Educación, DIFOID, Gobiernos Regionales, DRE) 	<p>Competencias profesionales a estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formación Inicial Docente ▪ Formación de formadores. ▪ Emisión de títulos pedagógicos y registro (a estudiantes); ▪ Información sobre el número de egresados (a la comunidad y entidades públicas, y de uso interno). 	<p>Procesos estratégicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gestión de la Dirección</u> ▪ <u>Gestión de la Calidad.</u> <p>Procesos misionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gestión de la formación Inicial Docente:</u> Admisión, Formación académica, Gestión del Desarrollo Profesional Práctica preprofesional, Participación institucional, Desarrollo personal, Investigación e innovación. Gestión. ▪ <u>Gestión del Desarrollo Profesional:</u> Fortalecimiento de competencias. Investigación e innovación en el desarrollo profesional. ▪ <u>Promoción del Bienestar y Empleabilidad:</u> Servicio de Apoyo social, Soporte Psicopedagógico, Soporte médico - Tópico, Área de tutoría, Comité de defensa al estudiante y Seguimiento de Egresados. ▪ <u>Gestión de la Formación Continua:</u> Gestión de programas de formación continua. ▪ <u>Admisión:</u> Proceso de Admisión <p>Procesos de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Gestión Administrativa:</u> Gestión de los recursos económicos y financieros, Gestión de la logística y abastecimiento, gestión de personas, gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y Asesoría Legal.

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

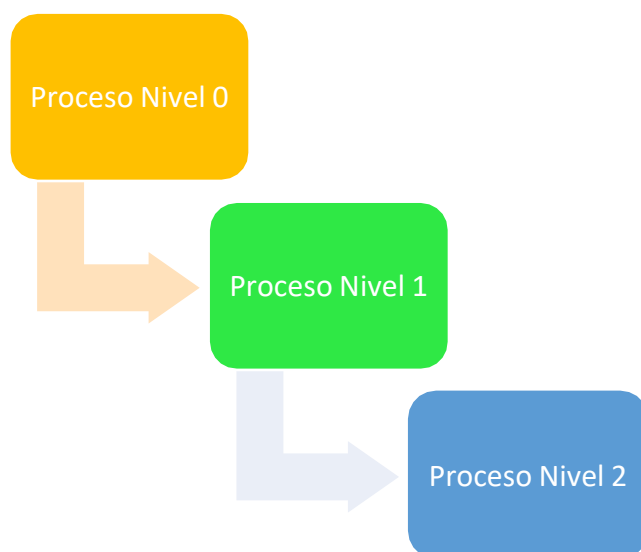
2.2. Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso

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

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

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

Niveles de procesos Institucionales del Instituto



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

2.3. Niveles de Procesos Institucionales

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Procesos Nivel 0	Procesos Nivel 1	Sub procesos (Nivel 2)
1.0. Gestión de la Dirección	1.1. Gestión de necesidades formativas	1. Identificación y respuesta de necesidades formativas.
		2. Identificación de expectativas e intereses de los trabajadores.
		3. Fortalecimiento de capacidades pedagógicas e investigativas.
		4. Adecuación de la organización a las nuevas necesidades institucionales

	1.2. Gestión de condiciones favorables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de oportunidades y amenazas. 2. Adecuación e implementación del Proyecto Educativo Institucional 3. Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos.
	1.3. Gestión del cambio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades. 2. Vigilancia a las resistencias que genera el cambio. 3. Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución.
2.0. Gestión de la calidad	2.1. Planificación	1. Elaboración y gestión del planeamiento en los instrumentos de gestión
		2. Formulación de los objetivos que genere resultados esperados
		3. Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas.
		4. Prevención de dificultades y amenazas
	2.2. Monitoreo y Evaluación	5. Coherencia en la organización y elaboración de los planes donde se identifique a los responsables de los logros.
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. 2. Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional

PROCESOS MISIONALES

Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
3.0. Gestión de la Formación Inicial	3.1. Formación académica	1. Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el Instituto.
		2. Enseñanza de calidad a los estudiantes de FID.
		3. Evaluación por competencias de acuerdo con la normativa vigente.

		4. Convivencia en el aula y en el Instituto.
		5. Uso de materiales y recursos educativos adecuados.
	3.2. Práctica Preprofesional	1. Práctica e Investigación Preprofesional.
		2. Convenios interinstitucionales y con estudiantes.
		3. Prácticas preprofesionales en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos.
		4. Portafolio del estudiante que evidencie los logros en su práctica.
	3.3. Participación institucional	1. Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.
		2. Instalación del Consejo Asesor.
	3.4. Desarrollo personal	1. Desarrollo del área de tutoría dentro de la calendarización del semestre académico.
		2. Atención igualitaria a estudiantes sin distinción de origen, lengua y creencia religiosa
		3. Manejo de clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos
	3.5. Investigación e innovación en la formación inicial	1. Generación de la unidad de investigación.
		2. Contextualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
		3. Implementación de la biblioteca virtual y el repositorio.
4.0. Gestión del desarrollo profesional	4.1. Fortalecimiento de competencias	1. Generación de espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.
		2. Autoevaluación de la práctica pedagógica.
		3. Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional
		4. Propuestas de mejora de la práctica formativa.
		5. Estímulos y reconocimientos a docentes formadores de acuerdo con su desempeño profesional.
5.0. Gestión de la formación continua	5.1. Gestión de programas de formación continua	1. Diseño del programa de formación continua
		2. Desarrollo del programa de formación continua

6.0. Promoción del bienestar y empleabilidad	6.1. Bienestar estudiantil	1. Servicio de Apoyo Social y personal I a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.
		2. Servicio de tópicos y emergencias
		3. Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.
		4. Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.
		5. Servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.
6.2. Seguimiento y empleabilidad de egresados	1. Ubicación de egresados en sus centros de trabajo y detectar a aquellos que no están laborando.	
	2. Registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados y titulados.	
7.0. Admisión	7.1. Proceso de admisión	1. Conformación de equipos responsables del proceso.
		2. Organización de recursos materiales y económicos.
		3. Verificación de la infraestructura adecuada a la evaluación de los Programas de Estudios.
		4. Verificación del funcionamiento de los servicios básicos.
		5. Difusión del proceso de admisión.
		6. Registro de postulantes en el SIA.
		7. Elaboración y aplicación de pruebas según lo normado.
		8. Procesamiento de resultados y envío al SIA para obtener los resultados.

PROCESOS DE SOPORTE

Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
8.0. Administración institucional	8.1. Gestión de recursos económicos y financieros	1. Elaboración y presentación del presupuesto anual al Consejo Asesor.
		2. Ejecución del presupuesto anual.
		3. Previsión económica y financiera.
		4. Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales institucionales.
	8.2. Gestión logística y abastecimiento	1. Programación de bienes y servicios.
		2. Adquisición de bienes y servicios.
		3. Distribución de bienes y servicios.
	8.3. Gestión de personas	1. Información de las plazas disponibles para concurso.
		2. Control de asistencia mensual de los trabajadores.
		3. Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.
	8.4. Gestión de recursos tecnológicos	1. Desarrollo de sistemas de información y comunicación.
		2. Administración de bases de datos de todos los bienes de la institución.
		3. Soporte técnico de los sistemas de información.
	8.5. Atención al usuario	1. Gestión del archivo y documentación del Instituto
		2. Trámite de expedientes de manera oportuna.
		3. Información al usuario sobre los procesos institucionales.
		4. Gestión y custodia del libro de reclamaciones.
	8.6. Asistencia legal	1. Atención de Información jurídica.
		2. Atención de consultas legales

2.4. Articulación de los procesos Institucionales con el PEI

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

MATRIZ DE OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS 2024- 2027

Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Desarrollar las capacidades de los docentes formadores del IESP.	1.1. Identificación de necesidades formativas de los docentes formadores,
			1.2. Identificación de necesidades formativas de los estudiantes.
			1.3. Seguimiento de la atención de las necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores..
			1.4. Desarrollo de talleres de innovación
	Gestión de condiciones favorables	2. Implementar nuevos ambientes, equipamiento y mobiliario	2.1. Construcción e implementación de ambientes
			2.2. Adquisición de mobiliario y equipos de cómputo.
Gestión del cambio	3. Fortalecer las competencias de gestión e innovación del personal del IESP	3.1. Capacitación en gestión y prácticas innovativas a de los directivos del IESP.	
		3.2. Capacitación en administración y atención a personal del instituto	
Gestión de la calidad	Planificación	4. Actualizar los documentos de gestión del IESP a la nueva normativa.	4.1. Actualización de los documentos de gestión del IESP.
			4.2. Difusión de los documentos de gestión del IESP.
	Monitoreo y Evaluación	5. Fortalecer las competencias del equipo directivo en temas de monitoreo, evaluación y retroalimentación	5.1. Desarrollo e implementación de un sistema de seguimiento, monitoreo, evaluación y retroalimentación para el desarrollo institucional.

			5.2. Evaluación de resultados en la implementación del sistema
Gestión de la Formación Inicial	Formación académica	6. Fortalecer las competencias en lectura, escritura y razonamiento matemático en los estudiantes que ingresan al IESP	6.1. Evaluación del nivel de competencias de los ingresantes
			6.2. Programa de nivelación para estudiantes que ingresan al IESP
			6.3. Evaluación de resultados de la nivelación de ingresantes al IESP
	Práctica Preprofesional	7. Reforzar el sistema de prácticas preprofesionales de los estudiantes.	7.1. Entrega de incentivos para las instituciones educativas de EBR que reciben practicantes del IESP.
			7.2. Suscripción de convenios con instituciones educativas de EBR para el desarrollo de las prácticas de los estudiantes del IESP.
	Participación institucional	8. Facilitar el traslado de los estudiantes al Instituto	8.1. Implementación de un sistema de traslado de estudiantes.
	Desarrollo personal	9. Implementar programa de atención psicológica a estudiantes y docentes formadores en espacios adecuados.	9.1. Implementación y ejecución del programa de atención psicológica para estudiantes y docentes formadores.
			9.2. Desarrollo de un programa de charlas de apoyo psicopedagógico para estudiantes del IESP
	Investigación e innovación en la formación inicial	10. Promover la investigación e innovación en el IESP con repositorio digital y su transversalización	10.1. Implementación de la unidad de investigación e innovación en el IESP
			10.2. Ejecución de al menos un proyecto de innovación o de investigación
10.3. Implementación del repositorio digital			
Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	11. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores en el	11.1. Ejecución de un programa de formación docente en el enfoque por competencias

		DNEB y el enfoque por competencias	11.2. Ejecución de un programa de capacitación en el enfoque por competencias y el currículo nacional
			11.3. Ejecución de un programa de capacitación en innovación e investigación para docentes
Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua	12. Proveer formación continua en actualización, reforzamiento y especialización, a los egresados y público.	12.1. Elaboración de un diagnóstico de necesidades de formación continua
			12.2. Desarrollo del programa de formación continua para docentes en servicio en temas de investigación e innovación educativa.
			12.3. Evaluación de resultados del programa de formación continua
Promoción del bienestar y empleabilidad	Bienestar estudiantil	13. Asegurar condiciones de bienestar para los estudiantes	13.1. Implementación del servicio de psicopedagogía estudiantil
			13.2. Implementación del servicio de tópicos y emergencias
			13.3. Implementación del servicio social para estudiantes
	Seguimiento y empleabilidad de egresados	14. Mejorar los niveles de seguimiento y empleabilidad de los egresados.	14.1. Implementación de un sistema de información que recoja la situación laboral y económica de los egresados.
14.2. Implementación del servicio empleabilidad de estudiantes y egresados			
Admisión	Proceso de admisión	15. Desarrollar procesos de selección de acuerdo con el perfil de ingreso	15.1. Ejecución de un procesos normalizados de admisión
Administración institucional	Gestión de recursos económicos y financieros	16. Administrar eficientemente los recursos financieros de ingresos y gastos	16.1 Implementación de un sistema de gestión de recursos financieros y presupuestales

Gestión logística y abastecimiento	17. Proveer de recursos oportunos y pertinentes para brindar el servicio educativo	17.1 Diseño e implementación del plan de adquisición y seguimiento de materiales, insumos y bienes para la provisión del servicio.
Gestión de personas	18 Brindar condiciones y facilidades para el personal del IESP que requiere servicio de alojamiento	18.1 Implementación de espacios para que el personal que trabaja en el IESP y que vive en zonas alejadas pueda quedarse en el IESP cuando así estos lo requieran.
Gestión de recursos tecnológicos	19. Brindar un servicio educativo con nuevos equipos tecnológicos.	19.1 Implementación de la sala de cómputo y el área administrativa con recursos tecnológicos.
Atención al usuario	20. Brindar una atención al usuario de manera más eficiente y digitalizada	20.1 Implementación de un sistema de información para la atención al usuario.
Asistencia legal	21. Disponer de asesoramiento legal oportuno en temas institucionales y educativos	21.1 Generación de condiciones para un mejor asesoramiento legal para el IESP.

2.5. Descripción y Articulación de los Procesos Institucionales

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

PROCESOS ESTRATEGICOS

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
1.1.	Gestión de necesidades formativas	Desarrollar las capacidades de los docentes formadores del IESP.		Dirección General
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Docentes formadores, estudiantes y	Marco Normativo	1. Identificación y respuesta de necesidades formativas.	Diagnóstico y atención de necesidades de la	Docentes formadores, estudiantes y grupos de interés.

grupos de interés	Expectativas y necesidades de docentes formadores, estudiantes y grupos de interés	2. Identificación de expectativas e intereses de los trabajadores.	Formación Inicial Docente	
		3. Fortalecimiento de capacidades pedagógicas e investigativas.		
		4. Adecuación de la organización a las nuevas necesidades institucionales		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
1.2.	Gestión de condiciones favorables	Gestionar las condiciones favorables para la toma de decisiones de manera oportuna.		Dirección General
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lambayeque.	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	1. Identificación de oportunidades y amenazas.	Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.
		2. Adecuación e implementación del Proyecto Educativo Institucional		
		3. Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
1.3.	Gestión del cambio	Fortalecer las competencias de gestión e innovación del personal del IESP.		Dirección General
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lambayeque.	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	1. Generación de espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades.	Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.
		2. Vigilancia a las resistencias que genera el cambio.		
		3. Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución.		

PROCESOS MISIONALES

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)	RESPONSABLE DEL PROCESO	
3.1.	Formación académica	Desarrollar la formación inicial docente de los estudiantes de acuerdo con el Diseño Curricular Básico Nacional	Unidad Académica	
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección General Unidad Académica	Ingresantes	1. Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios que oferta el Instituto.	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
		2. Enseñanza de calidad a los estudiantes de FID.		
		3. Evaluación por competencias de acuerdo con la normativa vigente.		
		4. Convivencia en el aula y en el Instituto.		
		5. Uso de materiales y recursos educativos adecuados.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)	RESPONSABLE DEL PROCESO	
3.2.	Práctica Preprofesional	Reforzar la formación de los estudiantes mediante el sistema de prácticas preprofesionales	Unidad Académica	
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección General Unidad Académica	Proceso de Formación académica en desarrollo de los estudiantes	1. Práctica e Investigación Preprofesional.	Estudiantes con prácticas preprofesionales realizadas	Estudiantes que realizan sus Prácticas
		2. Convenios interinstitucionales y con estudiantes.		
		3. Prácticas preprofesionales en contextos bilingües y monolingües; rurales y urbanos.		
		4. Portafolio del estudiante que evidencie los logros en su práctica.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)	RESPONSABLE DEL PROCESO	
3.3.	Participación institucional	Gestionar los procesos de formación inicial con la participación de los miembros de la comunidad educativa	Dirección General	
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección General	Normativas del sector. Estudiantes Docentes	1. Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.	Consejo Asesor debidamente instalado	Comunidad educativa
		2. Instalación del Consejo Asesor.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)	RESPONSABLE DEL PROCESO	
3.4.	Desarrollo personal	Complementar la formación inicial mediante acciones tutoriales de desarrollo personal a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso en la FID	Unidad Académica	
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección General	Docentes formadores tutores y especialista en soporte académico y socioemocional de los estudiantes	1. Desarrollo del área de tutoría dentro de la calendarización del semestre académico.	Estudiantes con adecuado soporte académico y socioemocional	Estudiantes
		2. Atención igualitaria a estudiantes sin distinción de origen, lengua y creencia religiosa		
		3. Manejo de clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)	RESPONSABLE DEL PROCESO	
3.5.	Investigación e innovación en la formación inicial	Implementar de la unidad de investigación e innovación en el IESP	Coordinación de Investigación	
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección General y Unidad de investigación	Docentes investigadores y Estudiantes	1. Generación de la unidad de investigación.	Área de Investigación: contenidos de aprendizaje contextualizados	Estudiantes
		2. Contextualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje.		
		3. Implementación de la biblioteca virtual y el repositorio.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
4.1.	Fortalecimiento de competencias	Asegurar el fortalecimiento y actualización de las competencias de los docentes formadores		Unidad Académica
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección general Unidad Académica	Normas del MINEDU Docentes formadores Programa de desarrollo	1. Generación de espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.	Docentes actualizados y mejor formados para el servicio educativo	Docentes y estudiantes
		2. Autoevaluación de la práctica pedagógica.		
		3. Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional		
		4. Propuestas de mejora de la práctica formativa.		
		5. Estímulos y reconocimientos a docentes formadores de acuerdo con su desempeño profesional.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
5.1.	Gestión de programas de formación continua	Proporcionar oportunidades de actualización y especialización a los docentes en servicio y egresados del Instituto		Coordinación de Formación Continua
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Unidad de Formación Continua	Normas de MINEDU Normas internas	1. Diseño del programa de formación continua	Docentes en servicio y egresados actualizados	Docentes en servicio y egresados
		2. Desarrollo del programa de formación continua		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
6.1.	Bienestar estudiantil	Contribuir con las condiciones de bienestar para los estudiantes.		Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios

Dirección General Unidad de Promoción, Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU	1. Servicio de Apoyo Social a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.	Estudiantes con soporte para su tránsito hacia el empleo como docente	Estudiantes
	Normativa interna	2. Servicio de tópicos y emergencias		
		3. Servicio de Soporte Psicopedagógico a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.		
		4. Servicios de orientación profesional y tutoría de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de Estudio.		
		5. Servicio de bolsa de trabajo de forma oportuna a estudiantes de las diferentes carreras y programas de estudio.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
6.2.	Seguimiento y empleabilidad de egresados	Eleva los niveles de empleabilidad de los egresados		Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección General	Normativa del MINEDU	1. Ubicación de egresados en sus centros de trabajo y detectar a aquellos que no están laborando.	Padrón de egresados actualizado con información confiable en el Instituto.	Egresados
Oficina de registros de egresados	Normativa interna Egresados(as)	2. Registro de inserción y trayectoria laboral de los egresados y titulados.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
7.1.	Proceso de admisión	Seleccionar postulantes con aptitudes y actitudes para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso en el Programa de Estudios al cual postula		Dirección General
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios

Dirección General	Normativa del MINEDU	1. Conformación de equipos responsables del proceso.	proceso de selección de estudiantes realizado	Unidad Académica
	Normativa interna	2. Organización de recursos materiales y económicos.		
	Equipo técnico	3. Verificación la infraestructura adecuada a la evaluación de los Programas de Estudios.		
		4. Verificación del funcionamiento de los servicios básicos.		
		5. Difusión del proceso de admisión.		

PROCESOS DE SOPORTE

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
8.1.	Gestión de recursos económicos y financieros	Asegurar la sostenibilidad económica y financiera del Instituto para la provisión ininterrumpida de los servicios educativos.		Área de Administración
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección General Área de Administración	Leyes, normas del MINEDU y normas internas	1. Elaboración y presentación del presupuesto anual al Consejo Asesor.	Sostenibilidad de la institución	Estudiantes, docentes, personal administrativo
		2. Ejecución del presupuesto anual.		
		3. Previsión económica y financiera.		
		4. Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales institucionales.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
8.2.	Gestión logística y abastecimiento	Proveer oportunamente de materiales, insumos y bienes de acuerdo con las necesidades y exigencias de la provisión del servicio		Área de Administración
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección General Unidad Académica y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Normativa interna Programación presupuestal.	1. Programación de bienes y servicios.	Previsión económica y administración eficiente y oportuna	Comunidad educativa
		2. Adquisición de bienes y servicios.		
		3. Distribución de bienes y servicios.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
8.3.	Gestión de personas	Asegurar el funcionamiento académico y administrativo con personal calificado e identificado con Instituto		Área de Administración
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Dirección General Unidad Académica, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del Instituto Docentes y administrativos	1. Información de las plazas disponibles para concurso.	Mejores condiciones laborales de docentes y administrativos	Docentes y administrativos
		2. Control de asistencia mensual de los trabajadores.		
		3. Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
8.4.	Gestión de recursos tecnológicos	Disponer de medios y recursos tecnológicos de apoyo a la formación inicial docente		Unidad Académica
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Unidad Académica	Normas del MINEDU y normas internas	1. Desarrollo de sistemas de información y comunicación.	Actividades complementarias del Servicio educativo	Estudiantes y docentes
		2. Administración de bases de datos de todos los bienes de la institución.		
		3. Soporte técnico de los sistemas de información.		

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
-----------------	--	-----------------------------------	--	-------------------------

8.5.	Atención al usuario	Proporcionar atención oportuna y pertinente al usuario dentro de un marco de mejora continua			Área de Administración
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios	
Actores internos y externos del Instituto	Normativa del MINEDU. Normativa interna Documentos, expedientes	1. Gestión del archivo y documentación del Instituto 2. Trámite de expedientes de manera oportuna. 3. Información al usuario sobre los procesos institucionales. 4. Gestión y custodia del libro de reclamaciones.	Atención a las solicitudes documentales de los usuarios internos y externos del Instituto	Actores internos y externos del Instituto	

Proceso Nivel 1		OBJETIVO DEL PROCESO (Nivel 1)		RESPONSABLE DEL PROCESO
8.6.	Asistencia legal	Disponer de asistencia legal en los procesos de gestión y toma de decisiones institucionales.		Área de Administración
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Comunidad educativa Profesionales de derecho	Leyes, normas del MINEDU y normativa interna	1. Atención de Información jurídica. 2. Atención de consultas legales	Atención y orientación legal	Dirección General, Área de Administración y Comunidad educativa

4. Procedimientos de procesos académicos

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

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

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

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

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

Asimismo, hay procesos internos como:

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

Además, existen otros relacionados directamente con los procesos institucionales:

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

4.1. Procedimiento de Admisión

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN		
Nombre del procedimiento	Admisión	
Siglas y definiciones	<p>Es el proceso mediante el cual los postulantes a el Instituto acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. Tiene las siguientes</p> <p>a. Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.</p> <p>b. Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>c. Por ingreso extraordinario. El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.</p> <p>d. Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.</p> <p>e. Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por el Instituto.</p>	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con las vacantes aprobadas de acuerdo con la capacidad operativa del Instituto. 2. Publicación de las vacantes en la página web del Instituto y medios impresos. 3. Conformación de la Comisión de Admisión. 4. Pago de la tasa de admisión. 5. Culminación satisfactoria de educación básica. 6. Evaluación a los postulantes. 	
Resultados del procedimiento	Ingresantes al instituto	
Indicador	Porcentaje de postulantes que lograron ingresar	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que concluyeron la educación básica y que postulan a los programas del instituto	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago de derechos de admisión. 2. Presentación de certificados de estudio de educación básica. 3. Aplicación de pruebas de evaluación. 4. Evaluación de pruebas rendidas por los postulantes y calificación. 5. Elaboración del ranking en orden de méritos de acuerdo con la puntuación alcanzada por cada postulante. 6. Declaratoria de ingresantes de acuerdo con el número de vacantes. 7. Ampliación de vacantes de acuerdo con la capacidad instalada del instituto, de ser el caso, mediante resolución de la dirección general. 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.2. Procedimiento de Matrícula

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA		
Nombre del Procedimiento	Matrícula	
Siglas y definiciones	DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de matrícula y presentar el Boucher. 2. Otorgar Becas y medias becas a estudiantes que ocuparon el primer y segundo lugar para cada ciclo y por programa de estudios si obtuvieron el promedio ponderado 17 o más. 3. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos de los semestres anteriores. 4. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos. 5. Abonar el 20% más, por matrícula extemporánea. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto	
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados de los diferentes Programas de Estudios	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por Programas de Estudios (Secretaría Académica) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DRE-MDD. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.3. Procedimiento de Reserva de Matricula para estudiantes

PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA PARA ESTUDIANTES	
Nombre Procedimiento	Reserva de Matricula para estudiantes

Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica FID: Formación Inicial Docente TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general de la Institución (FUT) Aprobación de reserva de matrícula. 2. Derecho de pago de acuerdo con el TUPA.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID matriculados en un Programa de Estudios	
Actividades / Operaciones	1. Estudiante Presentar la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a SG. 2. Director general deriva pedido a Secretaría Académica 3. S.A Registra la reserva de matrícula en el SIA. 4. S.A derivar la Resolución Directoral que aprueba la reserva de matrícula a la Dirección General. 5. D.G Aprobar reserva de matrícula. 6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A 7. S.A Archivar reserva de matrícula.	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.4. Procedimiento de Traslado Interno y Externo

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	
Nombre Procedimiento	Traslado Interno y Externo
Siglas y definiciones	DG. Dirección General EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado DRE: Dirección Regional de Educación SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	Para traslado interno: Solicitud dirigida a la Dirección General del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 1. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el Instituto o institución de educación superior de procedencia. 2. Existencia de vacante disponible en nuestro Programa de Estudios. 3. Constancia de no adeudar al instituto.

	<p>4. Solicitar las convalidaciones al SIA y luego se proceda la matrícula.</p> <p>Para Traslado Externo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al DG del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESP o EESP de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en el Programa de Estudios al cual solicita su traslado. 4. Adjuntar certificado de estudios (Visados por la DRE o UGEL a la que pertenece) y sílabos correspondientes al Programa de Estudios de la institución de origen. 5. Presentar R.D. o documento que autoriza el retiro de la institución de origen. 6. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento del Programa de Estudios de la Institución de procedencia 	
Resultados del procedimiento	Estudiante con traslado interno y externo realizado	
Indicador	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la Formación Inicial Docente de otras instituciones de Educación Superior	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de traslado y presentación de expediente (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de traslado. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de traslado. (Dirección general) 4. Presentar Boucher de pago por concepto de traslado. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a la SA la solicitud de traslado. (Secretaría General) 8. Registrar el traslado en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Emitir resolución que autoriza el traslado. (Dirección general) 	
Proceso relacionado	Convalidación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.5. Procedimiento de Convalidación

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN	
Nombre del Procedimiento	Convalidación
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General

	SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Certificado de estudios que acredite haber aprobado el ciclo o ciclos que desea convalidar. 3. Solicitar la convalidación al SIA. 4. Esperar los resultados del SIA. 5. Procede a matricula si la convalidación es realizada. 6. Indicar los cursos o módulo a subsanar si en caso no fue convalidada algunas de los cursos o módulo. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con cursos convalidados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de convalidación. (Dirección general) 4. Presentar Boucher de pago por concepto de convalidación. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 8. Registrar la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.6. Procedimiento de Licencia de estudios

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Verificar los plazos establecidos. 3. Generar resolución de licencia en el SIA. 4. La licencia de estudios no excederá de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. 5. Cumplir con el plazo establecido.
Resultados del procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios

Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de los diferentes Programas de Estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de licencia de estudios adjuntado la boleta de pago a dirección general. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de licencia de estudios a UADM a dirección general para su verificación. 3. Derivar la solicitud de licencia de estudios a SA. (Dirección general) 4. Registrar la licencia de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de licencia de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Entregar copia de licencia de estudios (estudiante) 7. Archivar licencia de estudios. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.7. Procedimiento de Reincorporación

PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN	
Nombre Procedimiento	Reincorporación
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa
Recursos procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Existencia de vacante. 3. Informe de reincorporación. 4. Resolución de reincorporación.
Resultados procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios
Indicador	Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos.
Alcance procedimiento	A los estudiantes del Instituto de los programas de estudios
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de reincorporación de estudios adjuntando la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a UADM para su verificación. (Dirección general) 3. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a secretaria Académica (Unidad Administrativa) 4. Registrar la reincorporación de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de reincorporación de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Matricular a estudiante reincorporado.

	7. Archivar reincorporación de estudios. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Licencia de estudio	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.8. Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y SUBSANACIÓN	
Nombre del Procedimiento	Evaluación Académica y Subsanación
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios
Recursos del procedimiento	Para evaluación ordinaria: No exceder del 30% de inasistencia. Para subsanación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida a la DG de la institución. ▪ Boucher por concepto de pago.
Resultados del procedimiento	Estudiantes evaluados y/o con cursos subsanados
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de los diferentes Programas de Estudios
Actividades / Operaciones	<p>Para evaluación ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar el cronograma de evaluación. ▪ Socializar y publicar cronograma. ▪ Ejecutar la evaluación. ▪ Entregar los resultados a los estudiantes. ▪ Promover/subsanar. <p>Para subsanación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en DG (estudiante) 4. DG deriva a SA la solicitud de subsanación. 5. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general) 6. Matricular la subsanación (Secretaría académica) 7. Organizar el proceso de subsanación. (Secretaría Académica) 8. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 10. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica) Presentar las actas a la DRE Lambayeque (director general)

Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.9. Procedimiento de Retiro del estudiante

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL ESTUDIANTE		
Nombre del Procedimiento	Retiro del estudiante	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General R.D.: Resolución Directoral RI: Reglamento Institucional UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud dirigida a la DG de la institución, si el estudiante lo hace voluntariamente. 2. Verificación de las causales del retiro. 3. Emisión de R. D. 	
Resultados del procedimiento	Estudiante retirado de acuerdo con las causales que contempla el Reglamento Institucional	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo con el RI.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de todos los Programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de retiro de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de retiro de estudios para la emisión de su constancia de no adeudo a la UADM. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de retiro de estudios a la DG. (Unidad Administrativa) 4. Evaluar y aprobar la solicitud de retiro de estudios. (Dirección general) 5. Emitir R.D. (Dirección general) 	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.10. Procedimiento de Certificados y Constancias

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		
Nombre del Procedimiento	Certificados y Constancias	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Nombres y apellidos completos, Número de DNI o carné de extranjería, Denominación del Programa de estudio, Semestre académico, Fecha de culminación del programa de estudios cursado. Pago por concepto de certificado de estudios o constancia. 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco solo para certificados 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen certificados y constancias	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los/las estudiantes en actividad, retirados y egresados del Instituto de los Programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Presentar Boucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante) Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría Académica) Firma de certificados o constancias (Director General) Recepción de certificado o constancia de estudios en SA (estudiante) 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.11. Procedimiento de emisión de grados y títulos

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE TÍTULO	
Nombre del Procedimiento	Emisión de grados y títulos

Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad Minedu: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios	
Recursos del procedimiento	Para la solicitud el título: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma inglés (Básico) de una institución oficial 4. Certificado de ofimática. 5. R.D aprobado del trabajo de investigación 6. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 7. Constancia de Egresado 8. Constancia de No Adeudo a la Institución 9. Partida de Nacimiento original 10. Copia DNI legalizada 11. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 12. Comprobante de pago por derecho para solicitud del título: 13. R.D aprobando la sustentación de tesis. 14. Certificado de evaluación de suficiencia académica. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con grado	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen grado dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.12. Procedimiento de Titulación

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN	
Nombre del procedimiento	Títulos profesionales
Siglas y definiciones	Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto. 2. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. 3. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

Resultados del procedimiento	Otorgamiento de título profesional de licenciado en educación
Indicador	Porcentaje de bachilleres que reciben el título profesional de licenciado en educación.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que concluyeron satisfactoriamente sus estudios y optaron el grado de bachiller.
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección para optar el título profesional, indicando la modalidad de titulación. 2. Constancia de No Adeudo a la Institución 3. Copia DNI legalizada 4. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 5. Pago por derecho para solicitud del título 6. Bachillerato registrado ante SUNEDU <p><u>Modalidad de obtención del título profesional mediante tesis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Presentación de tres ejemplares de la tesis elaborada por el bachiller. 8. Solicitar designación de asesor de tesis. 9. Designación de jurado calificador. 9. Sustentación de la tesis. 10. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador. <p><u>Modalidad de obtención del título profesional mediante trabajo de suficiencia profesional:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE. 8. Solicitud de designación de asesor para acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional. 9. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. 10. Designación del jurado evaluador. 11. Sustentación pública de trabajo de suficiencia profesional ante el jurado evaluador. 12. Sustentación pública del balotario de preguntas, ante un jurado evaluador. 13. Acta de evaluación firmada por el jurado evaluador. <p><u>Emisión del título profesional de licenciado en educación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Solicitud dirigida al director general 15. Acta de evaluación que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional. 16. Solicitud de registro del título ante MINEDU.
Proceso relacionado	Emisión de grado de bachiller

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.13. Procedimiento de Duplicado de Título

PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Grado o Título	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución 2. Declaración de pérdida, robo y/o deterioro 3. Copia autenticada del DNI 4. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado 5. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título Profesional 6. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color; de frente y en fondo blanco 7. Comprobante de pago por el duplicado de título 8. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado del Título, el interesado debe entregar la RDR entregada por la DRE que precisa la inscripción del duplicado del título. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado de título	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de título dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General) 3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica) 4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general) 5. Emitir duplicado de Título. (Secretaría Académica) 6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Emisión de duplicado de Título Profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.14. 3.14. Procedimiento de Repositorio Académico Digital

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL		
Nombre del procedimiento	Repositorio Académico Digital	
Siglas y definiciones	Es el espacio digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.	
Recursos del procedimiento	1. Plataforma digital de almacenamiento de trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico. 2. Trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos aprobados.	
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico para el otorgamiento de grado y títulos registrados, para la consulta de usuarios del sistema.	
Indicador	Porcentaje de trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos aprobados disponibles en la plataforma	
Alcance del procedimiento	Trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos presentados por estudiantes que fueron aprobados	
Actividades/operaciones	1. Evaluación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos 2. Aprobación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos 3. Almacenamiento de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos en la plataforma virtual 4. Fichaje de referencias de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.15. Procedimiento de Rectificación de Título

PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE TÍTULO	
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Títulos
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución, describiendo el error a rectificar. 2. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado: 3. Partida de nacimiento original actualizada 4. Copia autenticada del DNI
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado del título

Indicador	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes titulados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica de los diferentes Programas de Estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y boleta de pago por concepto de rectificación a la DG adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Verificar el cumplimiento de requisitos, libro de registro de títulos y emitir informe a DG para aprobación en Secretaría Académica. 3. Evaluar y aprobar la rectificación del diploma del Título autorizando a Secretaría Académica para proceder con la anotación marginal del Diploma. (Dirección general) 4. Realizar entrega del Diploma al interesado con el registro correspondiente. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Emisión del título profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.16. Procedimiento de Modalidad de Obtención del Título

PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO	
Nombre del Procedimiento	Modalidad de Obtención del Título
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG. 2. R.D aprobando la sustentación de tesis. 3. Certificado de estudios superiores 4. Carpeta de sustentación 5. Constancia de No Adeudo a la Institución. 6. Copia DNI legalizada 7. Informe del dictamen final de aprobación de tesis Comprobante de pago por derecho.
Resultados procedimiento	Estudiantes que obtienen el título profesional a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el título a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa) 3. Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a DG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación el Proyecto. (Dirección General) 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación e Innovación)

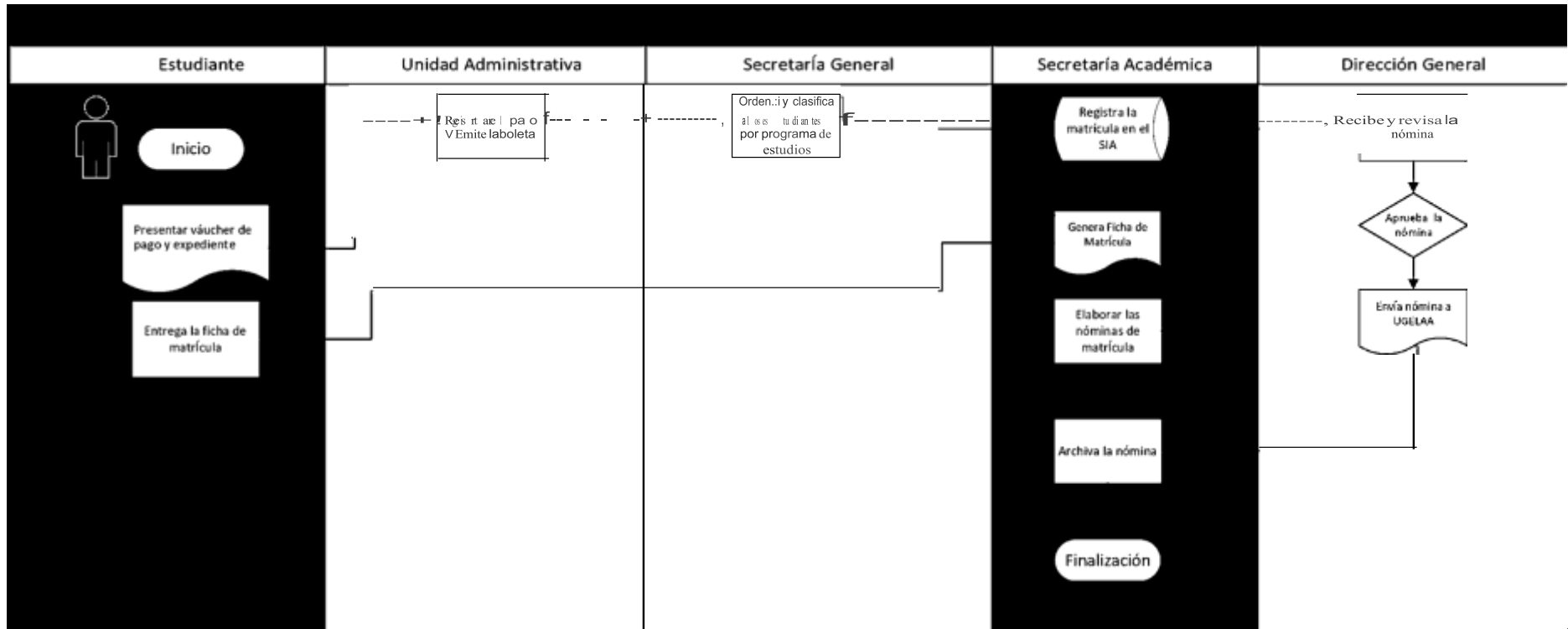
	6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Dirección general) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

4.17. Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional

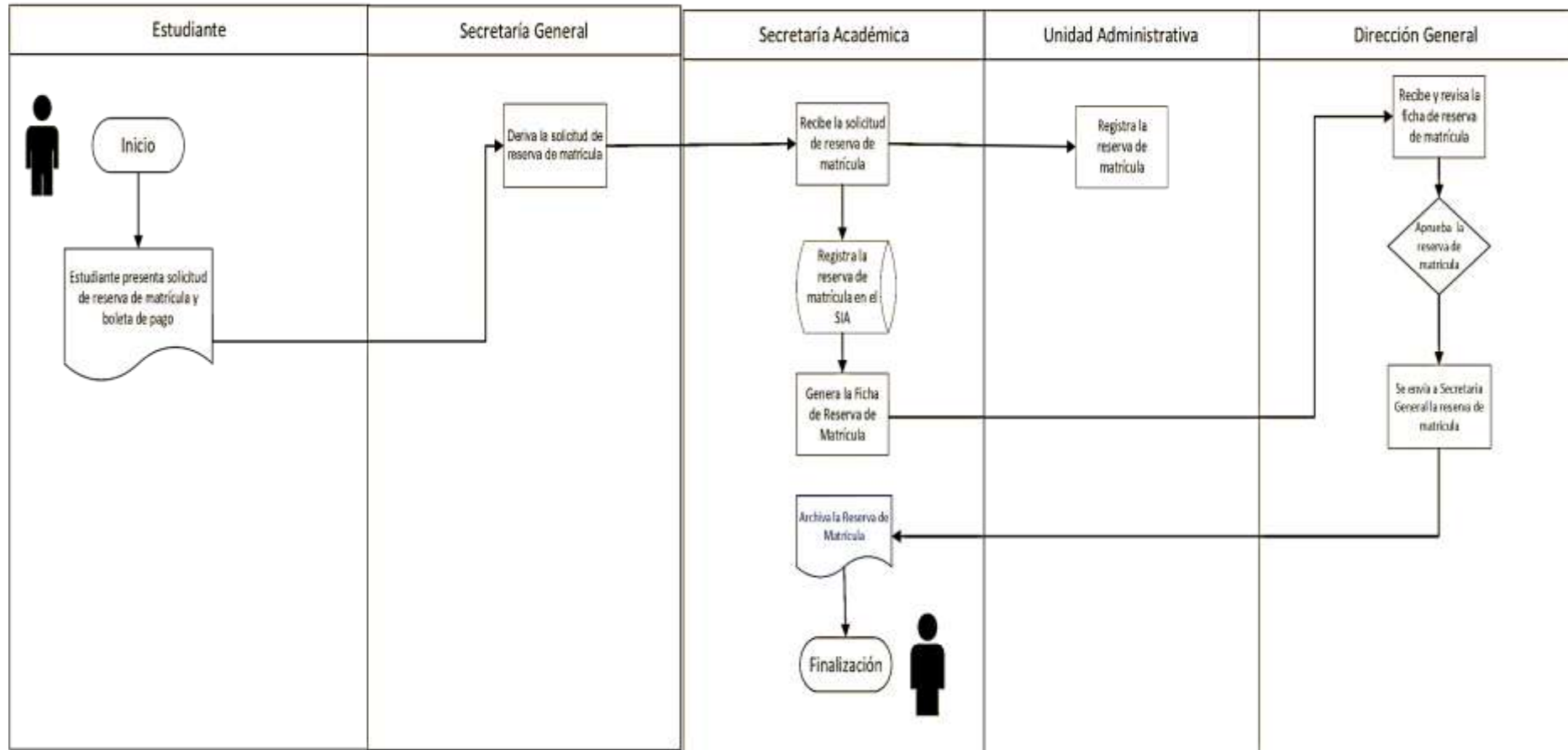
PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	
Nombre del Procedimiento	Práctica e Investigación Pre Profesional
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente IESPP: Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Valle de Zaña” JUA: Jefe de Unidad Académica JUI: Jefe de Unidad de Investigación CAA: Coordinador de Área Académica
Recursos del procedimiento	1. Estudiante de práctica preprofesional 2. Coordinador de área académica coordina con la IE donde se realiza la práctica 3. Director General solicita autorización 4. JUA designa docente de práctica
Resultados del procedimiento	Estudiantes que realizan sus prácticas e investigación y práctica preprofesional
Indicador	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación y preprofesional en los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID del Instituto, quienes desarrollan la práctica del I al X semestre.
Actividades / Operaciones	1. El director general suscribe convenios con Instituciones educativas para la ejecución de la práctica preprofesional e investigación (IIEE con convenio). 2. El Coordinador de área Académica (CAA) selecciona los centros de Práctica juntamente con la Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación. 3. El Jefe de Unidad Académica JUA en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas designa a docentes formadores de Práctica. 4. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación coordina con las instituciones educativas focalizadas y docentes de aula.

	<p>5. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación con la participación de los docentes Formadores de Práctica realizan talleres de sensibilización dirigida a los docentes de aula de las IIEE de convenio.</p> <p>Los estudiantes ejecutan la práctica preprofesional de acuerdo con las siguientes estrategias:</p> <p>a. Inmersión en la Institución Educativa: El estudiante del I y II ciclo del Instituto “De Valle Zaña” asisten tres (03) días a la institución educativa de educación básica para observar el contexto y el aula.</p> <p>b. Ayudantías: el estudiante del Instituto participa como adjunto de un docente titular de la Institución Educativa, asistiéndolo en el desarrollo de algunas actividades o situaciones de aprendizaje de carácter pedagógico en los espacios educativos. Las ayudantías se realizan primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el II al IV ciclo (05 días en el ciclo).</p> <p>c. Ejecución de actividades de aprendizaje: el estudiante del Instituto asume la conducción de alguna actividad o situación de aprendizaje dentro de una sesión. Esta estrategia de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) solo en el III al VI ciclo.</p> <p>d. Ejecución de sesiones de aprendizaje completas: el estudiante del Instituto asume el diseño, implementación, conducción y evaluación de todas las actividades de aprendizaje que configuran una sesión de aprendizaje completa. Es la misma dinámica de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el VII al X ciclo.</p> <p>e. La Institución donde el estudiante realiza las prácticas, emite la constancia de la Práctica e Investigación (pre-requisito para aprobar y seguir a la siguiente práctica).</p> <p>f. Presentación de informe de Práctica e Investigación. (estudiante) al término de cada ciclo y del informe final al término de la carrera al docente de práctica.</p> <p>Presentación del portafolio del estudiante al término de cada ciclo académico</p>	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Académica	Jefe de Unidad Académica	Dirección General

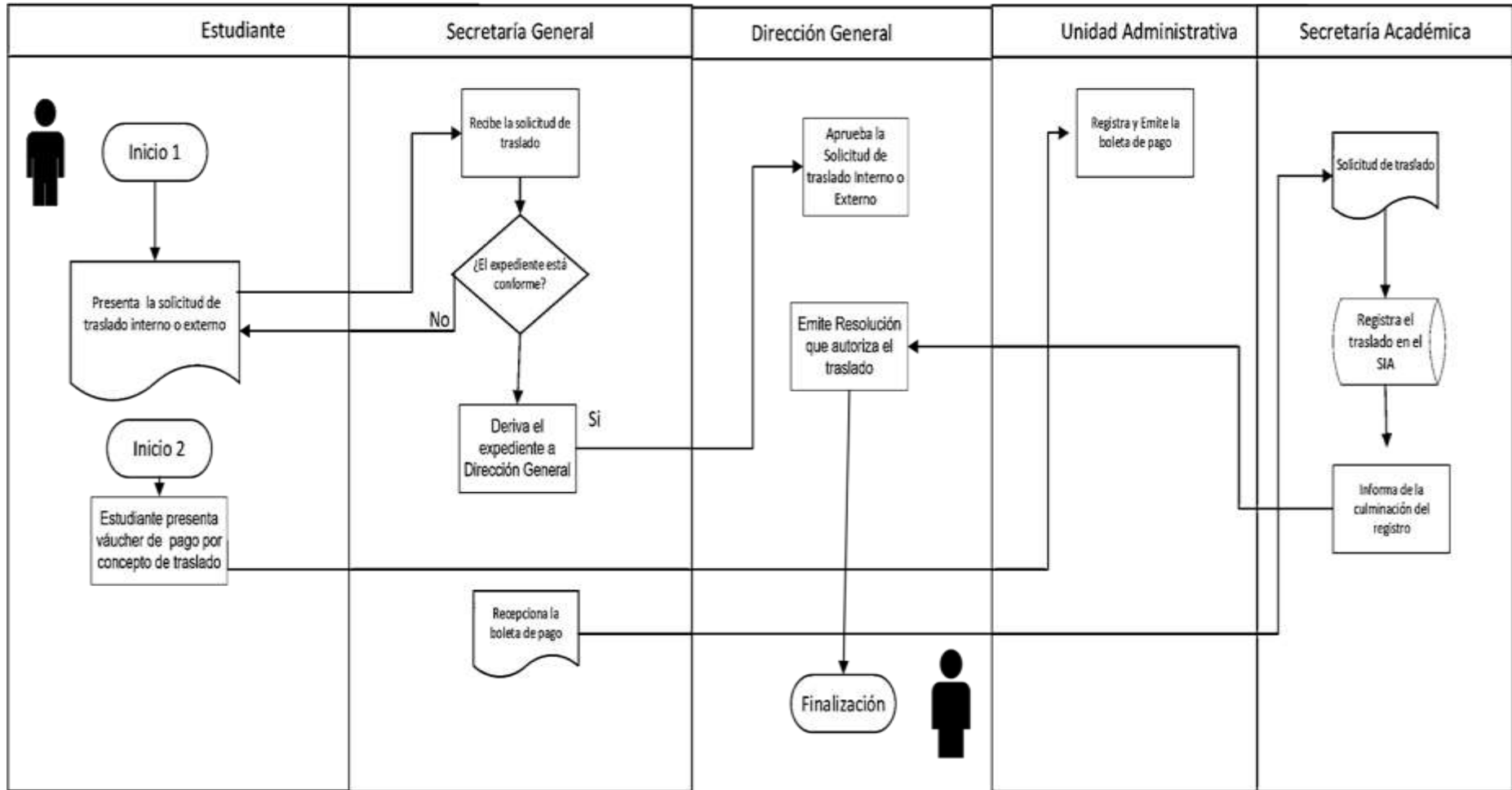
5. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico



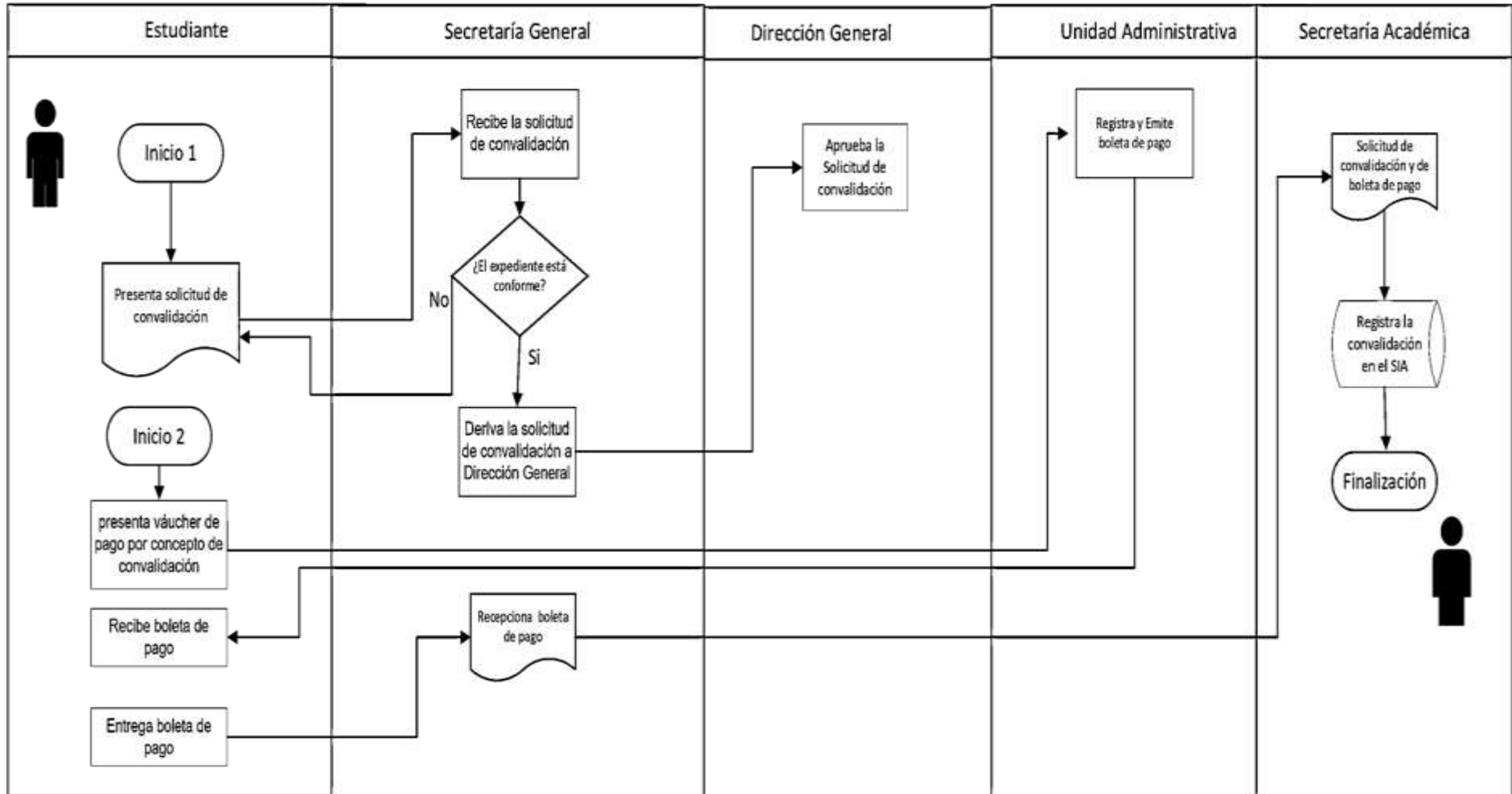
FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA



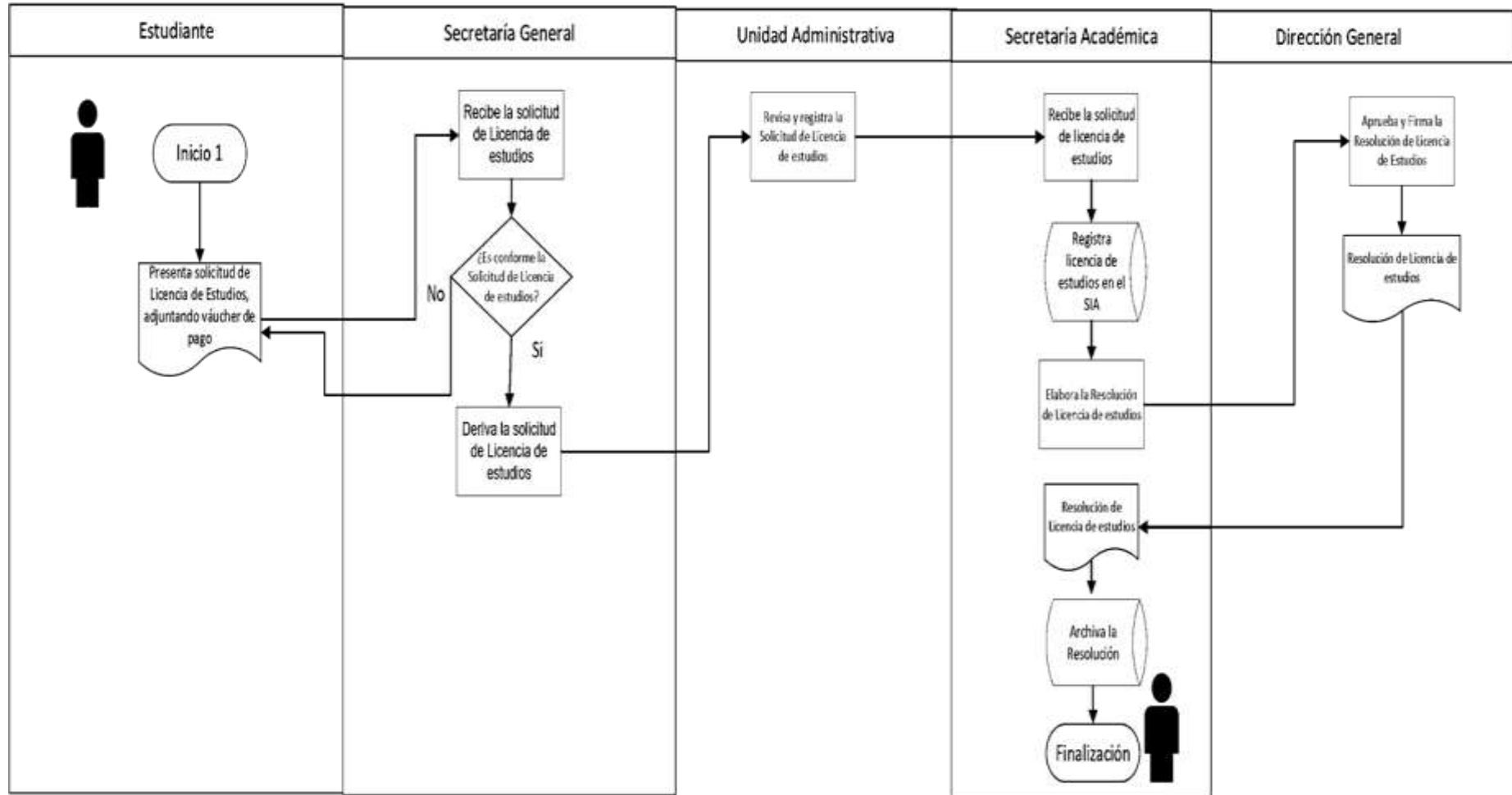
FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO



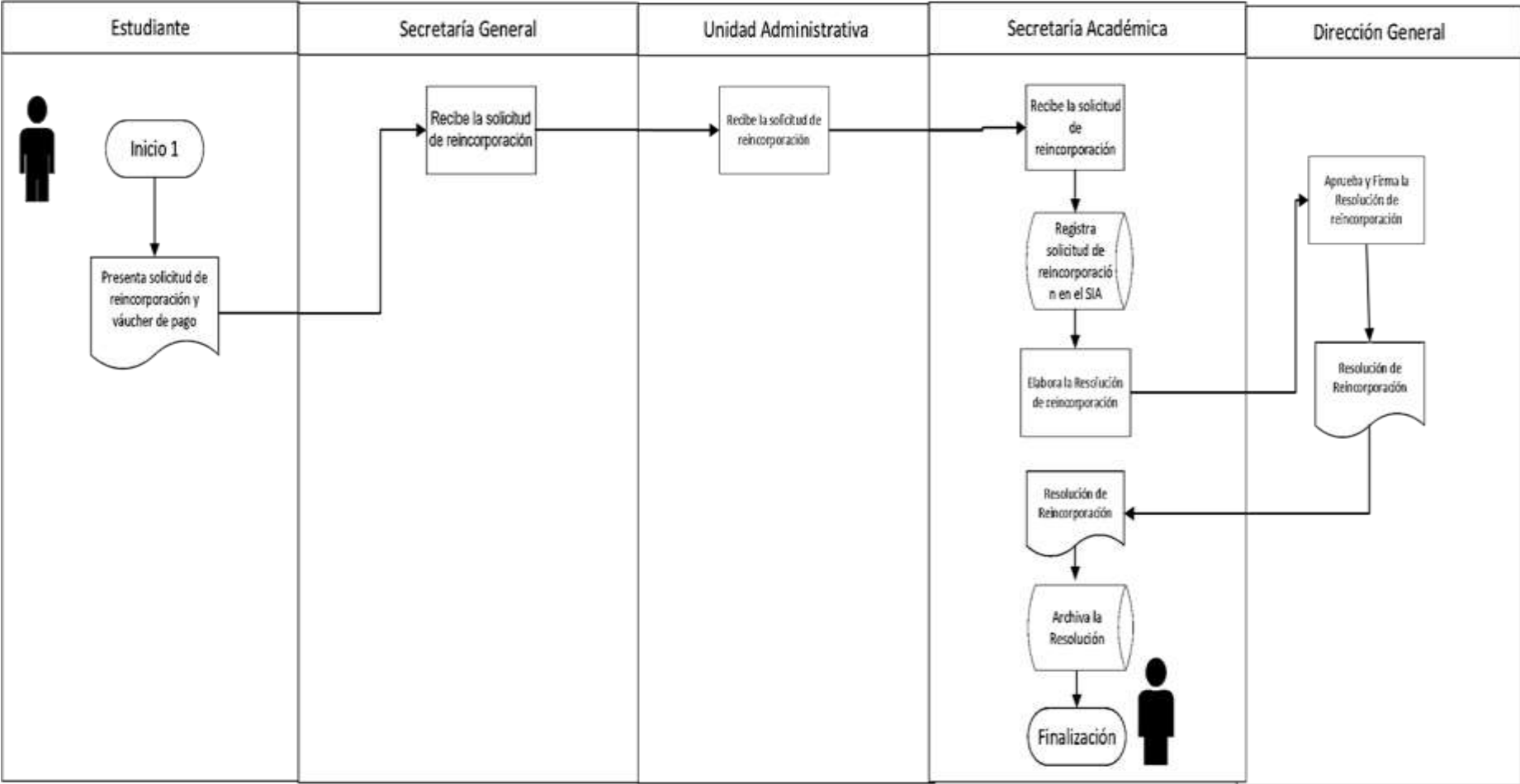
FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN



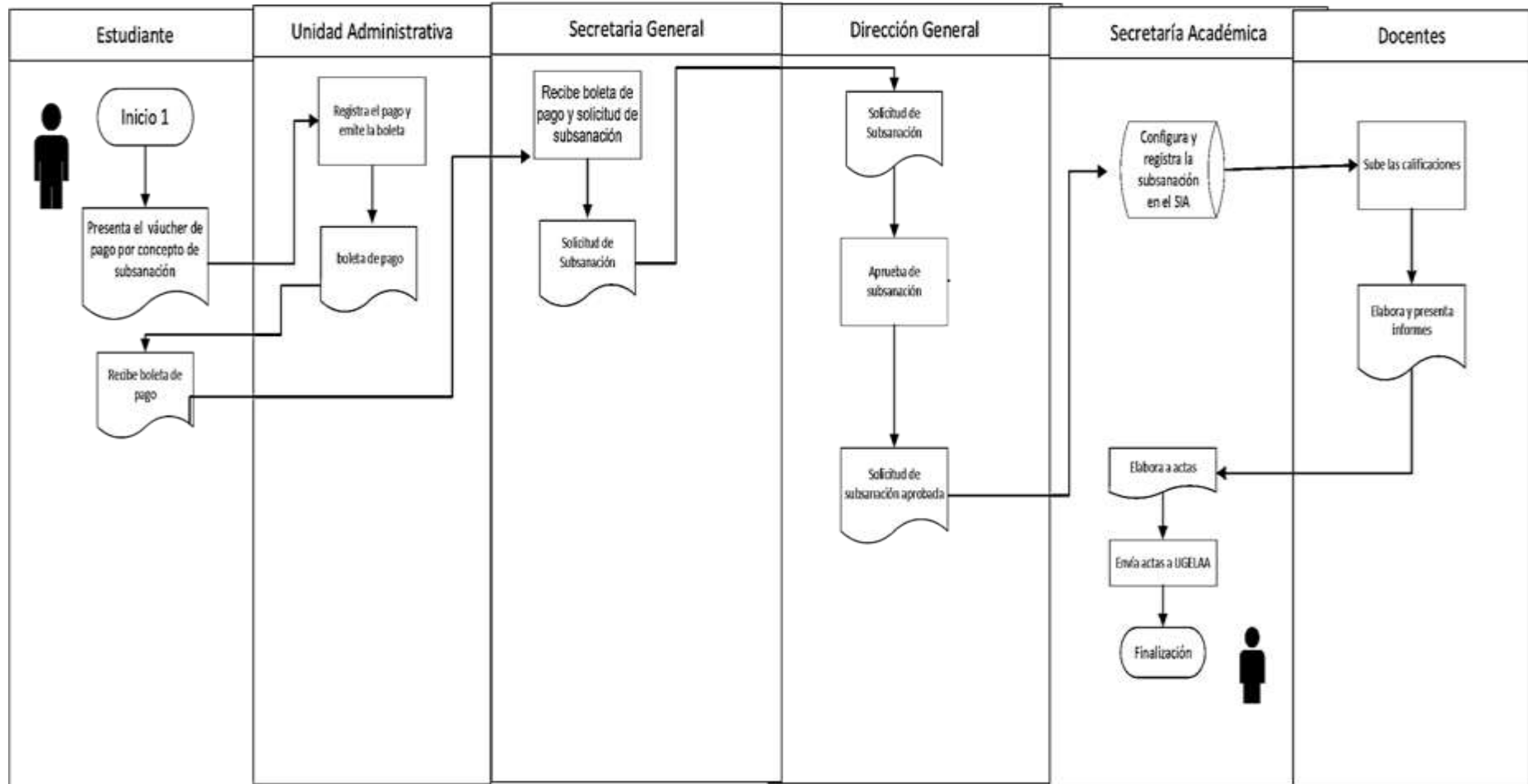
FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS



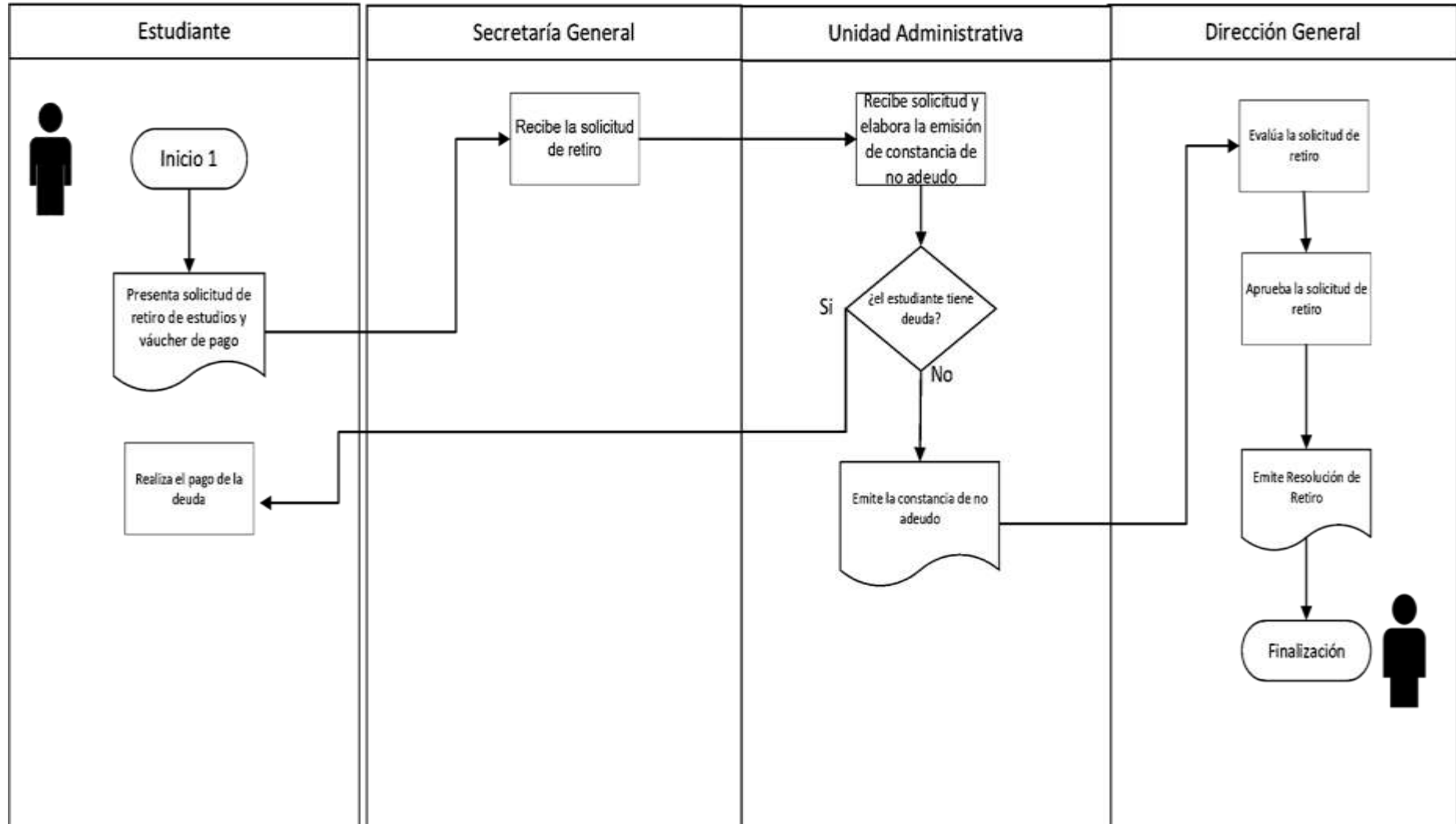
FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN



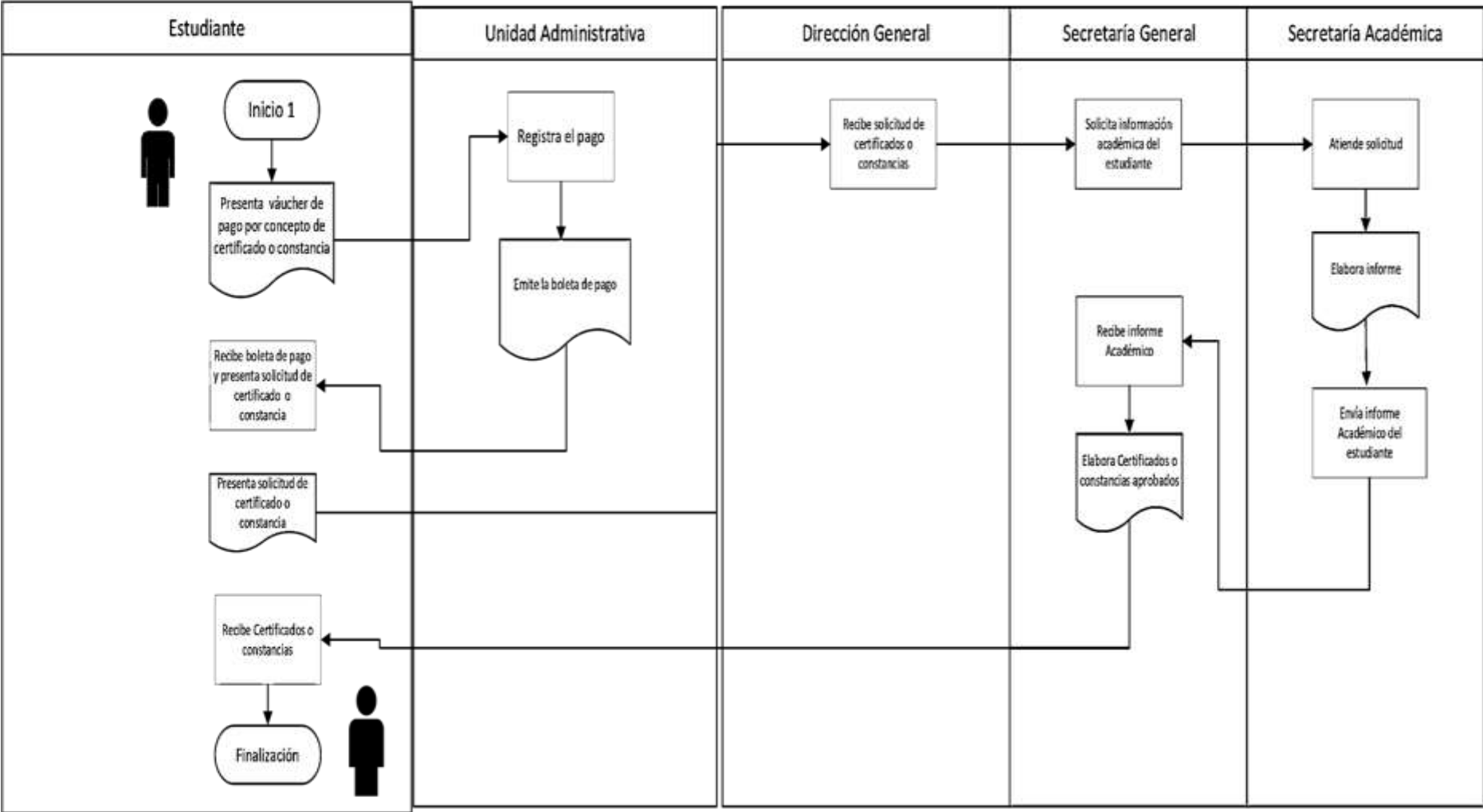
FLIJOGRAMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y SUBSANACIÓN



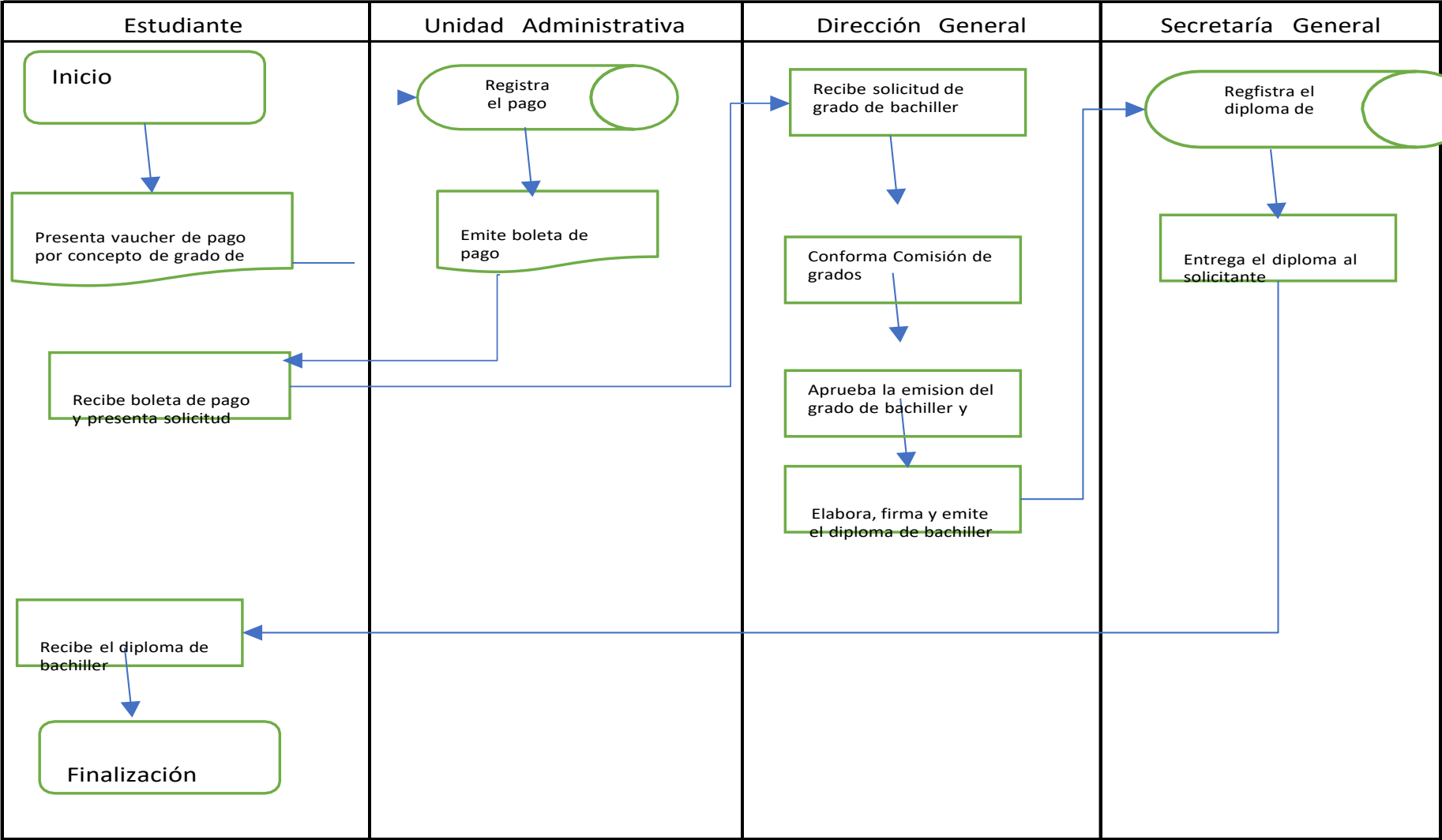
FLUJOGRAMA DE RETIRO DEL ESTUDIANTE



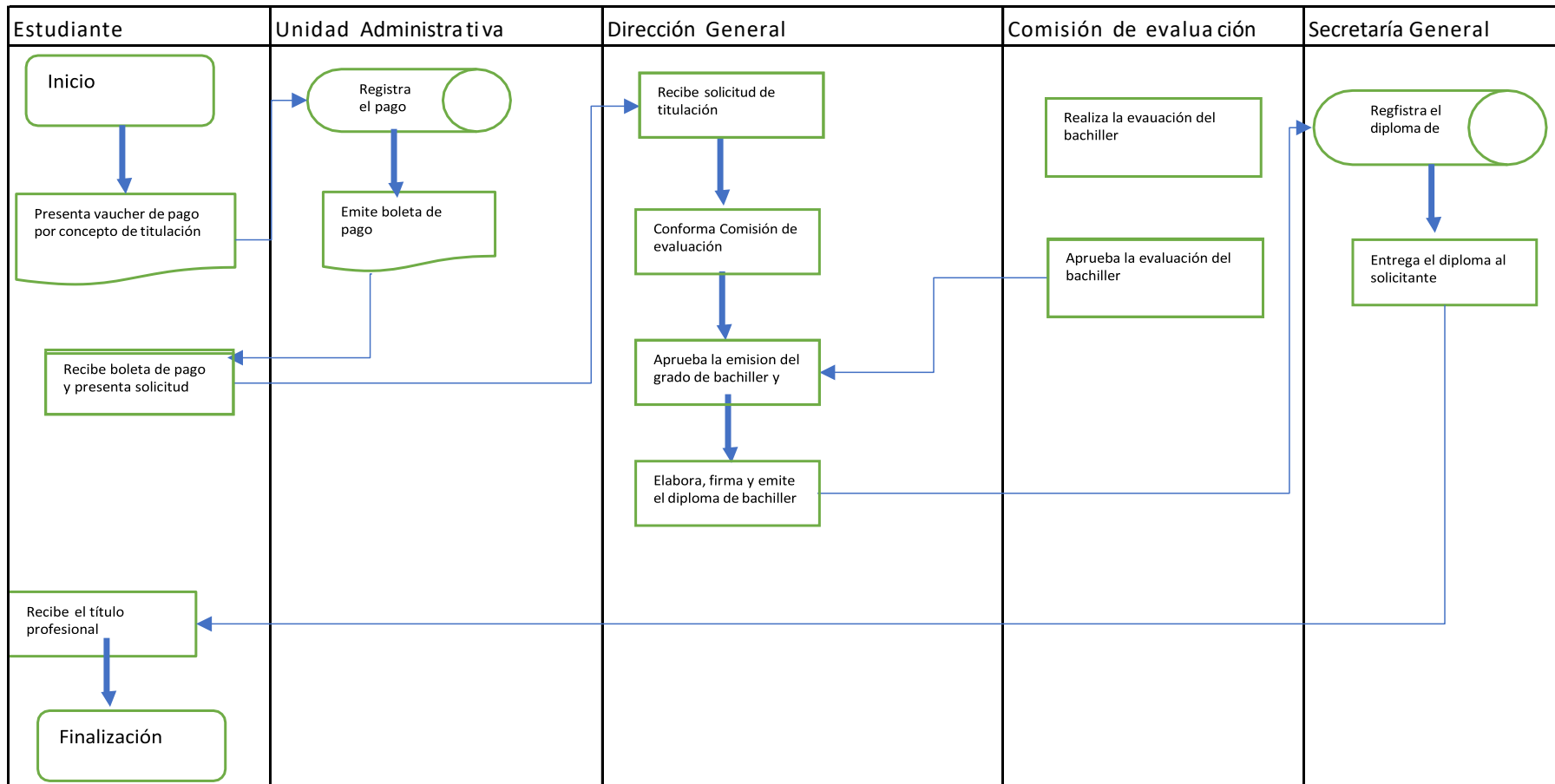
FLUJOGRAMA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS



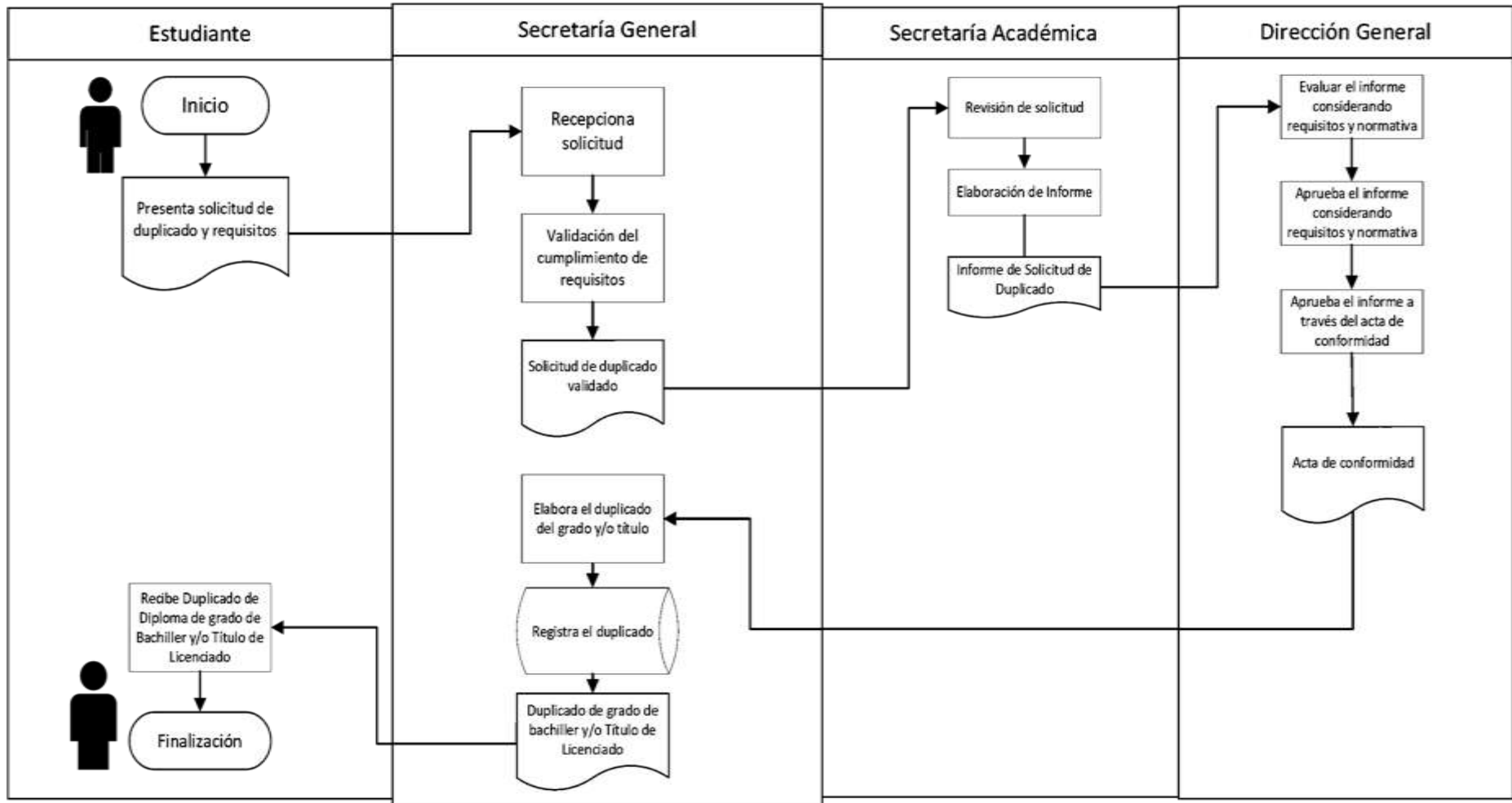
FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE GRADO



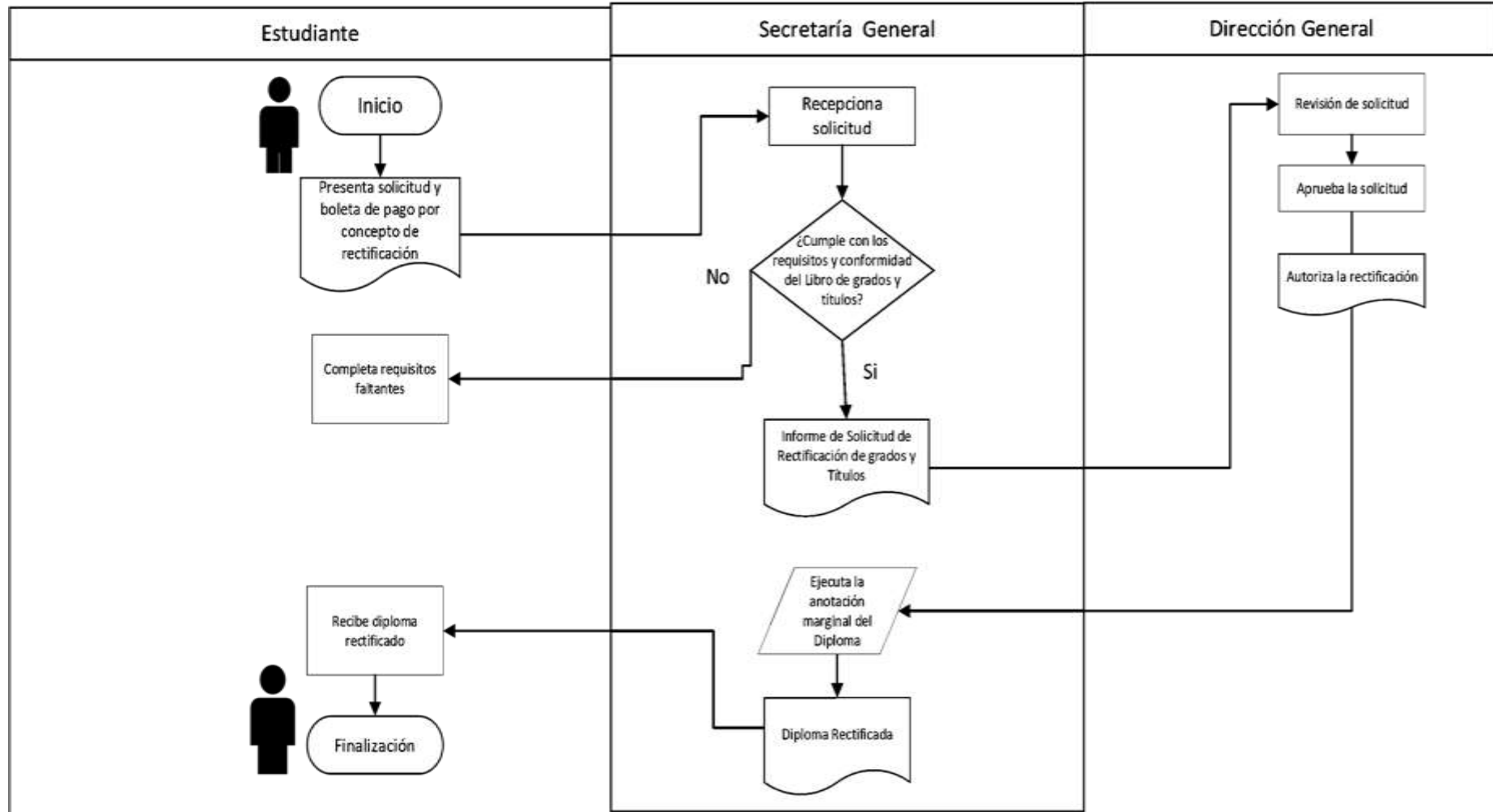
FULGRAMA DE EMISION DE TITULO PROFESIONAL



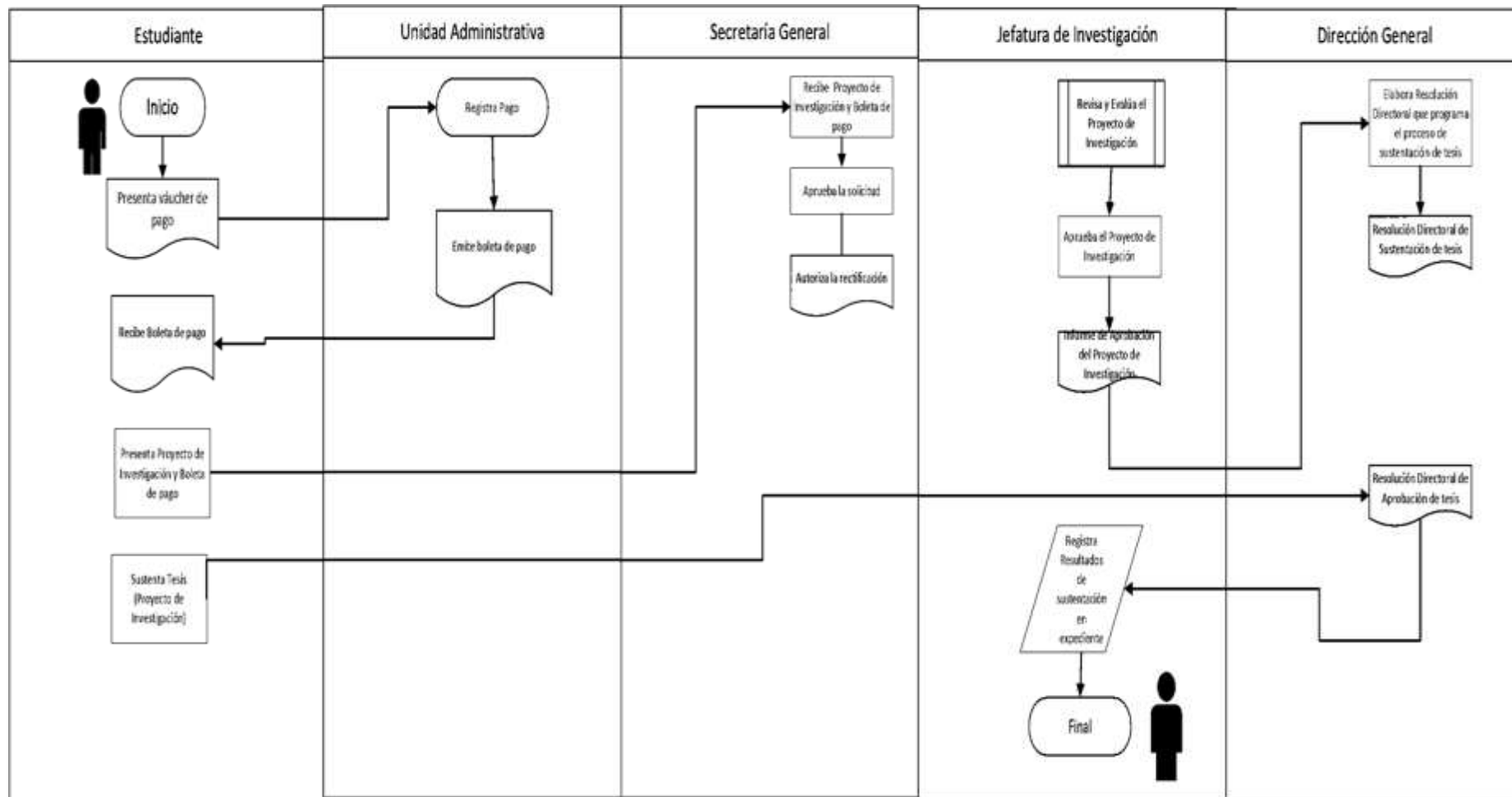
FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE TÍTULO



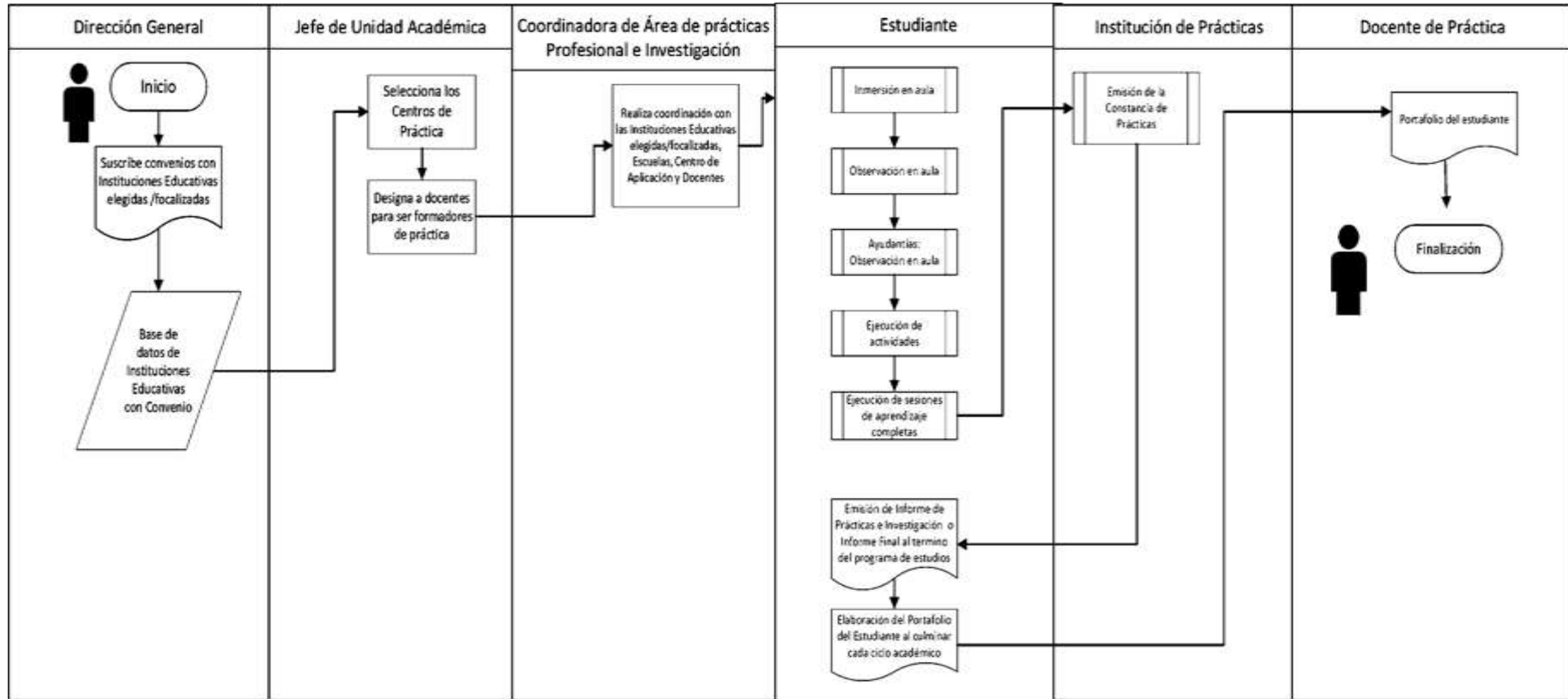
FLUJOGRAMA DE RECTIFICACIÓN DE TÍTULO



FLUJOGRAMA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO



FLUJOGRAMA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN PRE PROFESIONAL



6. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales

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

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

6.1. Indicadores y Metas Multianuales por Procedimiento

MACRO PROCESO. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL

Proceso	Procedimiento	Indicadores	2024	2025	2026	2027
Formación Académica	Matrícula	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto	74%	80%	85%	90%
	Reserva de Matrícula para estudiantes	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto	2%	2%	2%	2%
	Traslado Interno y Externo	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%
	Convalidación	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.	0,38%	0,38%	0,38%	0,38%
	Licencia de estudios	Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos.	2%	2%	2%	2%

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

6.2. Fichas técnicas de los indicadores

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

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

Proceso	Traslado Interno y Externo
Objetivo	Realizar los procesos de traslados en los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Inicio de actividades lectivas oportunas

Fórmula	$\frac{\text{Cantidad de traslados realizados dentro del plazo} + 100}{\text{cantidad total de traslados}}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de traslados
Línea de base	0.38%
Meta	0.38%
Fuente de datos	Registro de traslados-Resoluciones
Responsable	Unidad Académica

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

Proceso	Licencia de estudios
Objetivo	Asegurar el cumplimiento de plazos de otorgamiento de licencias
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Reservar la matrícula de estudiantes por los plazos requeridos por el estudiante
Fórmula	$\frac{\text{Cantidad de reservas otorgadas dentro del plazo} * 100}{\text{cantidad total de reservas}}$
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Semestral

Oportunidad de medida	Quince días posteriores al plazo de otorgamiento de licencias.
Línea de base	2%
Meta	2%
Fuente de datos	Registro de licencias-Resoluciones
Responsable	Unidad Académica

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

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

Responsable	Unidad Académica
-------------	------------------

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

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

Proceso	Emisión de títulos
---------	--------------------

Objetivo	Otorgamiento de títulos dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen título dentro de los plazos previstos
Finalidad del indicador	Proporcionar títulos a los estudiantes oportunamente.
Fórmula	Cantidad de títulos emitidos dentro de los plazos establecidos * 100 / cantidad total de títulos emitidos
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	60%
Meta	100%
Fuente de datos	Registro de títulos emitidos
Responsable	Dirección General

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

Proceso	Procedimiento de Rectificación de Títulos
Objetivo	Rectificación oportuna de datos en los títulos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.

Finalidad del indicador	Rectificación oportuna de datos de títulos
Fórmula	Cantidad de títulos rectificadas dentro de los plazos establecidos * 100 / Cantidad total de títulos rectificadas
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	0%
Meta	0%
Fuente de datos	Registro de rectificación de datos de títulos
Responsable	Dirección General

Proceso	Registro de Títulos
Objetivo	Registro de títulos dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de registro de títulos realizado dentro de los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Realizar el registro oportuno de títulos
Fórmula	Cantidad de títulos registrados dentro del plazo establecidos * 100 / Cantidad total de títulos registrados
Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Quince primeros días de cada año
Línea de base	12%
Meta	50%
Fuente de datos	Registro de títulos
Responsable	Secretaría Académica

Proceso	Práctica e Investigación Profesional
Objetivo	Realización de las prácticas profesionales e investigación dentro de los plazos establecidos
Indicador	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación pre profesional en los plazos previstos.
Finalidad del indicador	Asegurar el cumplimiento oportuno de las prácticas profesionales e investigación
Fórmula	Cantidad de estudiantes que realizaron las prácticas e investigación profesional dentro de los plazos previstos * 100 / Cantidad total de estudiantes que efectuaron sus prácticas e investigación profesional

Unidad de medida	Porcentaje
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Primeros quince días de cada año
Línea de base	100%
Meta	100%
Fuente de datos	Registro de prácticas e investigación profesional
Responsable	Unidad Académica

7. Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos

La guía de elaboración del Manual de Procesos Institucionales de la DIFOID. La evaluación se define como una valoración rigurosa del MPI en curso o finalizado para determinar los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los indicadores de desempeño y las metas multianuales de los procedimientos que derivan en servicios académicos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para la mejora continua institucional. El seguimiento que se realiza al MPI, permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora continua y elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda la institución.

A continuación, se presenta el formato de informe de evaluación del MPI.

FORMATO DE INFORME DE EVALUACIÓN DEL MPI

Procedimiento Académico	Indicador del desempeño	Valor Actual		Avance del Cumplimiento por año de vigencia del MPI				Responsable del Indicador		
		2024		2025		2026			2027	
		Valor		Valor		Valor			Valor	
Matrícula	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto	74%								Secretaría Académica
Reserva de Matrícula para estudiantes	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto	2%								Secretaría Académica
Traslado Interno y Externo	Porcentaje de estudiantes con traslado	0,38%								Unidad Académica

Emisión de títulos	Porcentaje de estudiantes que obtienen título dentro de los plazos previstos.	60%								Dirección General Secretaría Académica
Duplicado de Título	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de título dentro de los plazos previstos.	0%								Dirección General Secretaría Académica
Procedimiento de Rectificación de Títulos	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.	0%								Dirección General Secretaría Académica
Registro de Títulos	Porcentaje de registro de títulos realizado dentro de los plazos previstos.	12%								Dirección General Secretaría Académica
Práctica e Investigación Pre Profesional	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación pre profesional en los plazos previstos.	100%								Unidad Académica

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

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

- Satisfactorio, si el valor es aproximadamente igual a la meta prevista
- Insatisfactorio su el valor está por debajo de los esperado

- Extraordinario, si los valores son bastante mejores que los esperados

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

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

3° De manera colegiada se adoptan decisiones de mejora que impliquen la resolución de los problemas y que pueden implicar cambios en los documentos de gestión, para una mejora continua de los procesos. Asimismo, se establecen estrategias de promoción de las buenas prácticas para su emulación por el personal del instituto. El Director General formaliza este proceso mediante una resolución que disponga los cambios a efectuarse y oficializa las buenas prácticas.

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

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

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

Oyotún, 14 de Octubre del 2024

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 035 - 2024 – DRE-L/DGIESPP-DVZ

VISTO, el informe N° 012 -2024- presentado por el responsable de elaborar y actualizar el Manual de Procesos Institucionales de la nueva EESP privada “Del Valle Zaña” que es un instrumento de gestión institucional en concordancia con el Modelo de servicio educativo para la educación superior pedagógica, y que además solicita su aprobación mediante una Resolución directoral, y;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala en el artículo 24. Licenciamiento de IES y EESS y por Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU, numeral 59.7. Requisitos generales para el licenciamiento de la EESP privada; el mismo que tiene por objeto regular las disposiciones contenidas en dicha ley, entre estas, las vinculadas a los procedimientos administrativos de licenciamiento, renovación, ampliación del servicio educativo;

Que, por Decreto de Urgencia N°017-2020-MINEDU, se establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N°30512 y modifica el artículo 25. Procedimientos y requisitos para el Licenciamiento, considerando siete Condiciones Básicas de Calidad;

Que, por Decreto Legislativo N°1495, se establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior;

Que, por Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, se modifica artículos de la Ley N°30512, Reglamentos y establece en el numeral 59.7 Requisitos para el licenciamiento de la EESP privada y medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley 30512;

Que, por Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU, que aprueba la “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la actualización del Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado “Del Valle Zaña”, por un periodo de vigencia, iniciando el 14 de Octubre 2024 y Finalizando el 14 de Octubre del 2027 **(2024-2027)**.

ARTÍCULO 2.- Disponer la publicación el Manual de Procesos Institucionales, en la plataforma institucional, <http://iesppdelvallezanaoyotun.edu.pe>

ARTÍCULO 3.- Disponer y difundir a través de canales y medios de difusión institucionales en un plazo no mayor de seis (6) meses, el Manual de Procesos Institucionales, para su debida implementación y ejecución.

ARTÍCULO 4.- Remitir una copia del Manual de Procesos Institucionales (MPI) a la DRE Lambayeque y a la DIFOID.

Regístrese, comuníquese y archívese

