

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

“NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN”



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

OTUZCO - LA LIBERTAD

2026— 2030

LEY DE CREACIÓN N° 15270-64 - REGULARIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO D.S. N° 09-94-ED

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 40 2026- GRELL-IESPP "NSA"-O-DG.

Otuzco, 20 de abril del 2026.

VISTO:

El Informe presentado por la Comisión designada para la revisión y actualización del Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" de Otuzco;

CONSIDERANDO:

Que, en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docente; y su Reglamento DS.N° 010-17-MINEDU., lineamientos para la gestión de los institutos de educación superior pedagógica pública; la R.V.M.N°097-2022-MINEDU.; que dispone las normas que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) es un instrumento de gestión Institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la Institución Educativa

Que, Manual de Procesos Institucionales (MPI); ha sido revisado y actualizado con la participación de todos los involucrados en el proceso educativo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" de Otuzco; bajo la dirección de la Comisión correspondiente y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docente; y su Reglamento D.S.N° 010-17-MINEDU. y R.V.M.N°097-2022-MINEDU.; que aprueba el documento Normativo denominado "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 Primero: APROBAR, el **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI)** para el período 2026-2030 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público 'Nuestra Señora de la Asunción' - Otuzco.

Artículo Segundo: REMITIR, la presente Resolución a las instancias correspondientes para conocimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

AMJA/D.G.
Gvsc.sec.II.
DISTRIBUCION
GRELL
ARCHIVO.



Dr. Arcadio Modesto Jara Aquise
DIRECTOR GENERAL
IESPP "NSA"O

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO.....	1
<u>PRESENTACIÓN.....</u>	3
<u>1.1. Denominación.....</u>	6
<u>1.2. Dependencia Administrativa.....</u>	6
<u>1.3. Ubicación Geográfica.....</u>	6
<u>1.4. Datos de Contacto Institucional.....</u>	6
<u>1.5. Dirección General.....</u>	6
<u>1.6. Creación y Funcionamiento Institucional.....</u>	6
<u>1.7. Programas de Estudios Autorizados.....</u>	6
<u>1.8. Modalidad de Servicio Educativo.....</u>	7
<u>1.9. Visión Institucional.....</u>	7
<u>1.10. Misión Institucional.....</u>	7
<u>1.11. Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo:.....</u>	7
<u>1.12. Personal directivo y jerárquico:.....</u>	7
<u>1.14. Alcance y Vigencia.....</u>	9
<u>2. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES PROCESOS DE TIPO</u>	
<u>ESTRATÉGICO.....</u>	11
<u>PE01. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN.....</u>	11
<u>PE02. GESTIÓN DE LA CALIDAD.....</u>	11
<u>PM1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL.....</u>	12
<u>PM1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA.....</u>	12
<u>PM1.2 PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.....</u>	14
<u>PM1.3 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN FID.....</u>	15
<u>PM2. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL.....</u>	16
<u>PM2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS.....</u>	16
<u>PM3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA.....</u>	17
<u>PM3.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....</u>	17
<u>PM4. ADMISIÓN.....</u>	18
<u>PM5. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.....</u>	19
<u>PM5.1 BIENESTAR.....</u>	19
<u>PM5.2 EMPLEABILIDAD.....</u>	20
<u>PM6. SEGUIMIENTO A EGRESADOS.....</u>	20
<u>4. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....</u>	23
<u>4.1. ELEMENTOS DEL MAPA DE PROCESOS.....</u>	23
<u>4.2. Organización de los procesos en el Mapa de Procesos.....</u>	23
<u>4.3. ESQUEMA DEL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL.....</u>	24

<u>4.4. DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS</u>	<u>25</u>
<u>5. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</u>	<u>27</u>
<u>5.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</u>	<u>27</u>
<u>5.2. GESTIÓN ACADÉMICA</u>	<u>28</u>
<u>6. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO</u>	<u>54</u>
<u>7. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES</u>	<u>81</u>
<u>8. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS</u>	<u>86</u>

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" de Otuzco, en el marco de su proceso de adecuación a Escuela de Educación Superior Pedagógica (EESP), presenta el **Manual de Procesos Institucionales (MPI)**, instrumento de gestión institucional que responde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación mediante la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI), aprobada en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad para el licenciamiento institucional. El presente documento constituye una herramienta fundamental para la organización, ejecución y seguimiento de los procesos institucionales y procedimientos académicos que se desarrollan en nuestra institución. Su elaboración se sustenta en el enfoque de gestión por procesos, orientado a resultados y a la mejora continua del servicio educativo que brindamos a la comunidad educativa de la provincia de Otuzco y la región La Libertad.

Este Manual de Procesos Institucionales se articula coherentemente con los demás instrumentos de gestión institucional: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Institucional (RI), conformando un sistema integrado de gestión que orienta las acciones hacia el logro de la misión y visión institucional.

En concordancia con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, el Modelo de Servicio Educativo (MSE) aprobado por Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, y los Lineamientos Académicos Generales aprobados por Resolución Viceministerial N° 441-2019-MINEDU, el presente MPI identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento eficiente y eficaz de nuestra institución.

El MPI describe e integra los procesos estratégicos, misionales y de soporte que permiten la prestación del servicio educativo con calidad, estableciendo de manera clara y secuencial los procedimientos académicos que derivan en servicios exclusivos, de oficio e internos que brinda la institución a su comunidad educativa. Asimismo, define estrategias de control, evaluación y seguimiento que garantizan la mejora continua de nuestros procesos institucionales.

Este documento técnico-normativo ha sido elaborado con la participación activa de los diferentes estamentos de la comunidad educativa del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción", bajo la conducción de la Dirección General y con el compromiso de brindar una formación inicial docente de calidad, orientada al desarrollo de competencias profesionales que demanda el sistema educativo nacional y regional.

La Dirección

1. DATOS GENERALES DE LA IE

1.1. Denominación

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción"

1.2. Dependencia Administrativa

Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL)

1.3. Ubicación Geográfica

- Región: La Libertad
- Provincia: Otuzco
- Distrito: Otuzco
- Dirección: Calle Progreso N° 611
- Región Natural: Sierra
- Altitud: 2,650 m.s.n.m.

1.4. Datos de Contacto Institucional

- Página Web Institucional
- Correo Institucional: institutopedagogico.otuzco@gmail.com
- Teléfono Institucional: 044-436282
- Código de Local: 261714
- Código Modular: 0622936

1.5. Dirección General

- Director General: Dr. Arcadio Modesto Jara Aquise
- Correo Electrónico: arcadiomjaraaquise@gmail.com

1.6. Creación y Funcionamiento Institucional

- Ley de Creación: Ley N° 15270 del 31 de diciembre de 1964
- Adecuación a Instituto: D.S. N° 17-1985-ED del 27 de febrero de 1985
- Autorización de Funcionamiento: D.S. N° 09-94-ED del 16 de mayo de 1994
- Reinscripción: D.S. N° 008-2003-ED del 28 de febrero de 2003
- Revalidación: R.D. N° 556-2018-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID del 15 de diciembre de 2016
- Revalidación de Autorización de Funcionamiento Institucional y de Programas de Estudios:
 - Educación Inicial
 - Educación Secundaria, Especialidad: Ciudadanía y Ciencias Sociales
 - R.D. N° 00103-2009-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID del 23 de diciembre de 2009

1.7. Programas de Estudios Autorizados

- Programa de Estudios de Educación Inicial
- Programa de Estudios de Educación Secundaria; Especialidad: Ciudadanía y Ciencias Sociales
- Programa de Estudios de Idioma – Inglés

1.8. Modalidad de Servicio Educativo

- Modalidad Presencial

1.9. Visión Institucional

Al 2030 seremos una Institución Superior Pedagógica líder en la Región La Libertad, que forma profesionales de calidad, con valores éticos, pensamiento crítico - reflexivo, e inclusivo que promueva el desarrollo personal, el fortalecimiento de competencias en investigación e innovación, que asegure la empleabilidad y el desarrollo sostenible acorde con las demandas actuales.

1.10. Misión Institucional

Somos una institución que brinda formación inicial docente, dirigida a egresados de la Educación Básica, formamos profesionales con competencias en el pensamiento crítico-reflexivo, desarrollo personal, intercultural e inclusivo; con valores éticos capaces de contribuir al desarrollo sostenible acorde con el avance científico-tecnológico mediante formadores calificados e infraestructura adecuada.

1.11. Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo:

PERSONAL					TOTAL
DIRECTIVO	JERÁRQUICO	DOCENTE	ADMINISTRATIVO	SERVICIO	
01	06	15	04	03	29

1.12. Personal directivo y jerárquico:

- Director General : Dr. Arcadio Modesto Jara Aquise
- Jefe de la Unidad Académica : Mg. Davier Haro Flores
- Secretaría Académica : Mg. Reynaldo Saavedra Velásquez
- Jefe de la Unidad de Práctica e Investigación : Dr. José Daniel Lázaro Saravia
- Coordinador del área de Calidad : Dra. Flormira Fausta Meza Aguirre
- Coordinador de área de Calidad : Dr. Manuel Pedro Rodríguez Durand
- Coordinadora del Prog. Acad. de educación Inicial: Lic. Liliana Santillan Bengolea.
- Coordinadora del Prog. Acad. Ciudadanía y CC.SS.: Mg. Gladis Nelly Sánchez Montes
- Coordinador del Prog. Acad. de Idiomas-Inglés : Lic. Roberto Leoncio Alcántara Blanco.
- Unidad de Bienestar y empleabilidad : Mg. Erika Patricia Azabache García
- Jefe de la Unidad Administrativa : Lic. Luis David Rojas Carranza
- Docentes : Mg. Caridad Esther Beltrán Canessa
- : Doc. Pedro Eligio Rodríguez Chávez
- : Lic. William Enrique Oliva Vásquez
- : Lic. Clara Santisteban Briones
- : Mg. José Heldibrando Miguel Reyes
- : Lic. Marleni Maruja Fernandez Aguilar
- : Mg. Judith Antonia Reyes Ortiz
- : Mg. Diana Enma Olivares Blas

1.13. Normatividad

Se sustenta en el siguiente **marco** normativo vigente:

1.13.1. Normativa General

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital

1.13.2. Normativa sobre Planeamiento y Gestión por Procesos

- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N°244-2025-MINEDU. Norma Técnica "Disposiciones que regulan la Gestión de los Servicios y Procesos Académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas"
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública"

1.13.3. Normativa Específica de Educación Superior Pedagógica

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP).
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo (MSE) para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

- Resolución Viceministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.

1.13.4. Normativa sobre Currículum de Formación Inicial Docente

- Resolución Viceministerial N° 0163-2019-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial.
- Resolución Viceministerial N° 0135-2020-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Secundaria: Ciudadanía y Ciencias Sociales.
- Resolución Viceministerial N° 089-2020-MINEDU, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Idiomas: Inglés.

1.13.5. Normativa Complementaria

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2012-ED.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

1.13.6. Instrumentos de Gestión Institucional Vigentes

- Proyecto Educativo Institucional (PEI) del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción"
- Reglamento Institucional (RI) del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción"
- Proyecto Curricular Institucional (PCI) del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción"
- Plan Anual de Trabajo (PAT) del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción"

1.14. Alcance y Vigencia

1.14.1. Alcance

El presente Manual de Procesos Institucionales tiene alcance a:

- Ámbito Institucional:** Todas las unidades orgánicas, órganos, áreas y estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" de Otuzco.
- Comunidad Educativa:** Directivos, personal jerárquico, docentes formadores, personal administrativo, estudiantes de formación inicial docente, egresados y padres de familia.

- c. **Procesos Institucionales:** Todos los procesos estratégicos, misionales y de soporte identificados en el presente instrumento.
- d. **Procedimientos Académicos:** Todos los servicios exclusivos, de oficio e internos que brinda la institución en el marco de su función formadora.
- e. **Modalidades:** Servicio educativo en modalidad presencial desarrollado en la sede institucional.

1.14.2. Vigencia

Su vigencia obedece a los siguientes criterios:

- a. **Vigencia Temporal:** Desde su aprobación mediante Resolución Directoral Institucional hasta el año 2030, en correspondencia con la planificación estratégica establecida en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. **Actualización:** De acuerdo a las siguientes situaciones:
 - Modificación de la planificación estratégica institucional establecida en el PEI.
 - Cambios sustanciales en la normativa nacional que regula la educación superior pedagógica.
 - Evaluación institucional que determine la necesidad de rediseñar procesos
 - Implementación de nuevos programas de estudios o modalidades de servicio educativo.
 - Cambios en la estructura organizacional de la institución.
- c. **Evaluación Periódica:** Será evaluado anualmente, conforme a las estrategias de control y seguimiento establecidas en el presente documento.

1.14.3. Aprobación y Modificación

- a. Se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional emitida por la Dirección General del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción".
- b. Las modificaciones al MPI seguirán el mismo procedimiento de aprobación, previo informe técnico sustentatorio de la necesidad del cambio.
- c. La socialización del MPI y sus actualizaciones es responsabilidad de la Dirección General en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

2. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO

PE01. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

La gestión de la Dirección está a cargo del director general del IESPP “Nuestra Señora de la Asunción” quien conduce la institución hacia el logro de una formación integral de calidad desde una visión compartida. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación de la Región La Libertad. Comprende los siguientes procesos: Gestión de las necesidades formativas, (Comprende estrategias y actividades del componente misional); Gestión de las condiciones favorables, Abarca gestionar oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los estudiantes, docentes, personal administrativo, grupos de interés y comunidad en general concordante con la visión, misión y los objetivos estratégicos planteados en el PEI, garantizando el involucramiento y participación de cada uno de sus actores. Gestionar el cambio, orientado a generar cambios en la estructura y dinámica del Instituto en asuntos sociales, políticas educativas y aspectos pedagógicos, que permitan enfrentar los desafíos que plantea la sociedad actual, en el ámbito en el cual nos desarrollamos, considerando las características propias de nuestros estudiantes que provienen de diferentes provincias y regiones del Perú.

Nombre del proceso	PE1. GESTION DE LA DIRECCION			
Objetivo	Desarrollar la gestión de la IESPP “NSA” por procesos y resultados con participación de los actores institucionales para el logro de la visión compartida.			
Responsable	Dirección General			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– MINEDU. – GRELL – Oficina de Calidad	– Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales – RI	– Identificar oportunidades de crecimiento institucional con el apoyo de entidades del entorno. – Identificar riesgos y conflictos que impidan generar un ambiente favorable para el crecimiento institucional – Establecer acuerdos con los actores para implementación del Reglamento institucional en un ambiente de trabajo favorable. – Involucrar a los actores educativos en los procesos, normativos para facilitar la toma de decisiones en forma oportuna y acertada. – Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar oportunidades. – Ubicar al personal de acuerdo con el desarrollo de sus habilidades y competencias. – Planes de mejora orientados en respuesta a los desafíos educativos.	– PEI – RI – Normas de convivencia.	– Directivos – Jerárquicos – Docentes – Administrativos – Estudiantes – Grupo de interés – Comunidad

PE02. GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gestión de la calidad está a cargo del área de calidad. Busca asegurar una dinámica organizacional coherente, concordante con la visión y misión, propósitos institucionales; garantizando el logro de los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de los resultados de cada uno de los procesos institucionales. Comprende actividades de: Planificación de los procesos formativos y desarrollo profesional. Monitoreo y evaluación de los procesos

institucionales y los resultados de las acciones formativas. Retroalimentación, que comprenda la devolución oportuna de la información recogida en el monitoreo y evaluación que permita desarrollar oportunidades de mejora.

Nombre del proceso	PE2. GESTIÓN DE LA CALIDAD			
Objetivo	Desarrollar un sistema integral de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y comunicación de resultados a la implementación de los instrumentos de gestión y lineamientos de calidad.			
Responsable	Área de calidad			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– MINEDU – SINEACE – GRELL – Dirección General – Unidad Académica – Unidad de Formación Continua – Unidad Administrativa	– Proyecto Educativo Nacional – Estándares de calidad para la acreditación	– Planear el desarrollo institucional, orientado a una mejora continua. – Implementar los subcomponentes del MSE en los procesos institucionales – Evaluar de manera constante y pertinente los subcomponentes de los procesos institucionales – Implementación de estrategias de medición y evaluación de los instrumentos de gestión institucional. – Evaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. – Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional – Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	– PEI – PAT – PCI – RI – MPI – Planes de mejora	– Directivo – Jerárquicos – Administrativos – Docentes – Estudiantes

PROCESOS DE TIPO MISIONAL

PM1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL

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

PM1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Nombre del proceso	PM1.1 FORMACIÓN ACADÉMICA
Objetivo	Fortalecer el desarrollo del aprendizaje situado, interdisciplinar, reflexivo y crítico con sentido humano en los estudiantes del IESPP “NSA”
Responsable	Unidad Académica y Coordinador de Práctica

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– MINEDU – GRELL – Dirección General – Unidad Académica	– Diseños Curriculares Básicos Nacionales – Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes. – Lineamientos académicos generales	– Gestión e implementación de los diseños curriculares básicos nacionales – Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores – Seguimiento al desarrollo de las competencias en el perfil de la FID – Funcionamiento de una biblioteca actualizada – Implementación de un repositorio de material y recursos educativos. – Gestión de procesos articulados de investigación, práctica preprofesional y producción de conocimientos (investigación) – Implementación de comunidad profesional de aprendizaje – Planificación de la práctica en la institución – Gestión de convenios con II.E de Educación Básica de colaboración interinstitucional – Ejecución de la práctica pre profesional del estudiante. – Monitoreo y supervisión de la práctica pre profesional. – Sistematización y evaluación de la práctica preprofesional e investigación – Fortalecimiento del perfil del formador de práctica.	Buenas prácticas instauradas en la FID	Estudiantes

PM1.2 PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del proceso	PM1.2 PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL			
Objetivo	Fortalecer la identidad de los estudiantes desde la visión compartida institucional, optimizando el servicio del sistema de tutoría.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– MINEDU – Dirección General – Unidad Académica – Unidad de Bienestar y Empleabilidad	– Reglamento institucional – Plan de convivencia democrática	– Conformación del comité electoral. – Convocatoria a elecciones del consejo estudiantil. – Elección y funcionamiento del consejo de estudiantes. – Participación del consejo estudiantil en la gestión institucional. – Elaboración del diagnóstico socio económico y familiar de los estudiantes. – Elaboración del plan de tutoría con atención a las necesidades detectadas. – Reuniones periódicas del equipo de tutores. – Elaboración del informe final del sistema de tutoría. – Registro de los avances de aprendizaje de los estudiantes en el repositorio. – Detección y atención a estudiantes en riesgo de abandono de estudio – Atención y consejería a estudiantes con riesgo académico.	– Conformación del Consejo de estudiantes . – Consejo asesor con representación de estudiantes .	– Estudiantes

PM1.3 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN FID

Nombre del proceso	PM1.3 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE			
Objetivo	- Optimizar las competencias investigativas, de innovación y producción intelectual de los estudiantes de formación inicial, docentes de la institución y de formación continua, que aporten al desarrollo educativo del ámbito local y regional			
Responsable	- Unidad de Investigación - Unidad Académica - Área de Práctica e Investigación			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- MINEDU - Dirección General - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Área de Práctica e Investigación	- Reglamento Institucional - Reglamento de Investigación - Líneas de Investigación Institucional - Protocolos de Investigación - Lineamientos Académicos Generales - Registro de Títulos.	- Implementación de estrategias de investigación formativa a través del silabo. - Elaboración, revisión y aprobación de la tesis para obtener el Título de Profesor. - Implementación de estrategias de promoción de la cultura investigativa en docentes. - Elaboración, revisión y aprobación de investigaciones e innovaciones de docentes. - Difusión del trabajo de investigación e innovación. - Implementación del repositorio académico digital	- Trabajos de investigación - (Tesis) - Repositorio implementado	- Estudiantes - Docentes formadores

PM2. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL

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

PM2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

Nombre del proceso	PM2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS			
Objetivo	Optimizar las competencias adquiridas por los docentes formadores vinculando las competencias profesionales con las demandas y tendencias educativas.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad, investigación y área de calidad			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- MINEDU - GRELL - Dirección General - Jefatura de unidad académica	- PEI - PAT - Plan de Jefatura de unidad Académica - Perfil de formadores de docentes	- Autodiagnóstico de la práctica formativa - Autoformación a través de reuniones colegiadas y círculos de aprendizaje. - Diagnóstico de necesidades de fortalecimiento de competencia a partir de procesos de monitoreo y acompañamiento. - Programa de fortalecimiento de competencias y capacidades. - Facilitación de estrategias y oportunidades para el desarrollo de habilidades socioemocionales. - Implementación de mecanismos, estímulos y reconocimientos a formadores. - Monitoreo de aplicación de competencias adquiridas a partir de las reuniones colegiadas, del programa de fortalecimiento, grupos de interaprendizaje.	Informe de la mejora de competencias profesionales fortalecidas del formador de docentes.	Formador de docentes

PM3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA

La gestión de la formación continua está a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, La Unidad de Investigación y el Área de Calidad. Desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas.

PM3.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Nombre del Proceso	PM3.1 Gestión de Programas de Formación Continua.			
Objetivo	Incrementar la cobertura de los Programas de formación continua que respondan a las demandas y mejorar educativas.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– MINEDU – GRELL – Dirección General. – Unidad Académica – Unidad de Investigación. – Unidad Administrativa	– Lineamientos Académicos Generales – Proyecto educativo institucional – Reglamento institucional	– Identificación de las necesidades formativas locales y regionales de estudiantes, docentes, directivos. – Elaboración del Plan operativo para el programa de Formación continua – Selección de docentes formadores según criterios establecidos en el perfil docente por la unidad de formación continua – Ejecución, monitoreo y seguimiento del desarrollo del programa de formación continua – Evaluación e informe de las acciones ejecutadas y satisfacción de los usuarios. – Identificación de necesidades de mejora para los próximos subprocesos	– Diagnóstico de necesidades para la formación continua – RD de aprobación del Programa de Formación Continua – Plan operativo del PFC – Cuadro de docentes formadores y hojas de vida – Fichas de seguimiento y monitoreo – Informe de la UFC, con evidencias	– Docentes en servicio que no. – Docentes formadores

PM4. ADMISIÓN

El proceso de admisión está a cargo del jefe de la Unidad académica y el Director General, contempla actividades de planificación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas establecidas en el perfil de ingreso, para ello se debe formar una comisión de admisión bajo las orientaciones del MINEDU.

Nombre del proceso	PM4. ADMISIÓN			
Objetivo	Optimizar las estrategias para la selección de postulantes con un perfil de ingreso idóneo para el Programa de estudio ofertado.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– MINEDU – GRELL – Dirección General – Unidad Académica – Programa de preparación para las carreras pedagógicas	– Lineamientos par el proceso de Admisión – Reglamento de admisión – Prospecto de postulante – Plan de trabajo de la comisión de admisión	– Determinación de los programas que se ofertarán – Gestión de la aprobación de metas de admisión – Convocatoria al proceso de admisión – Conformación de la comisión de admisión – Registro del proceso de admisión en el SIA – Registro de postulantes en el SIA – Protocolo de intervención para las diferentes modalidades de admisión: modalidad ordinaria, por exoneración, por programa de preparación para las carreras pedagógica – Evaluación de competencias, a través de cuestionarios y entrevistas – Procesamiento de resultados en el SIA – Publicación de resultados e informe de resultados.	– Ingresantes que cuentan con las competencias básicas para ejercer el desempeño docente de calidad. – Relación de ingresantes	– Miembros de la comisión de admisión – Docentes aplicadores de los instrumentos de evaluación. – Postulantes

PM5. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

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

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

PM5.1 BIENESTAR

Nombre del proceso	PM5.1 PROMOCIÓN DEL BIENESTAR				
Objetivo	Optimizar el Sistema de Bienestar y la empleabilidad de los egresados que promuevan entornos académicos y laborales saludables.				
Responsable	Unidad de bienestar y empleabilidad.				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios	
– MINEDU – GRELL – Dirección general – Dirección académica – Unidad administrativa	– PEI – PAT – Diagnóstico socioeconómico de estudiantes	– Implementación de estrategias de acompañamiento y seguimiento. – Implementación de Convenios con instituciones aliadas – Conformación del comité de defensa del estudiante. – Implementación de estrategias para la prevención y atención en casos de acoso y discriminación – Implementación de estrategias para el acompañamiento a los tutores – Servicio y atención en el área: – Psicología – Tópico – Asistencia Social – Pastoral – Tutoría – Medición de la satisfacción de los usuarios de los servicios de bienestar.	– Informes de acompañamiento, seguimiento y atención a los docentes, estudiantes y administrativos. – RD de conformación del comité de defensa – Informe	– Directivos – Docentes – Estudiantes – Personal administrativo	

PM5.2 EMPLEABILIDAD

Nombre del proceso	PM5.2 PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.			
Objetivo	Optimizar el Sistema de Bienestar y la empleabilidad de los egresados que promuevan entornos académicos y laborables saludables.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
– MINEDU – GRELL – Dirección general – Unidad académica – Unidad administrativa – Unidad de Bienestar y empleabilidad.	– Lineamientos aprobados, para los procesos de atención a los estudiantes y seguimiento al egresado.	– Implementación de convenios con instituciones aliadas. – Fortalecimiento de competencias de estudiantes del X ciclo para el ingreso al mercado laboral. – Administración de la Bolsa de trabajo para estudiantes. – Evaluación de la trayectoria laboral de egresados	– Convenios Bolsa de trabajo – Informe	– Estudiantes y egresados

PM6. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

El seguimiento de egresados está a cargo de la Unidad de bienestar y empleabilidad, busca mantener una relación permanente con los egresados a través de la formación de la asociación de exalumnos, lo que implica tener una base de datos actualizada y planificar acciones de involucramiento en actividades del Instituto

Nombre del proceso	PM06 SEGUIMIENTO A EGRESADOS.			
Objetivo	Mantener información actualizada sobre la ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas de los docentes egresados			
Responsabilidad	Unidad de bienestar y empleabilidad.			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
– Ministerio de Educación. – GRELL – Dirección general – Unidad de Bienestar y empleabilidad.	– Lineamientos aprobados, para los procesos de atención a los estudiantes y seguimiento al egresado.	– Administración de base de datos de egresados – Implementación de estrategias de seguimiento a los egresados. – Capacitaciones a través de la Unidad de Bienestar y empleabilidad. – Conformación de asociación de egresados – Medición de satisfacción de egresados.	– Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas – RD de conformación de la directiva de la asociación de egresados.	– Egresados

3. PROCESOS DE SOPORTE

Los procesos de soporte están a cargo del jefe de la unidad administrativa y comprende la gestión de recursos económicos y financieros, gestión de personas y recursos tecnológicos, así como la gestión de logística y abastecimiento para una atención oportuna a los estudiantes, docentes, egresados y público en general.

PS01. GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Nombre del proceso	PS01 GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS			
Objetivo	Optimizar la gestión del personal y los recursos de manera oportuna y eficiente asegurando la calidad del servicio.			
Responsable	Unidad administrativa y Dirección General			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– MINEDU – GRELL	– Ley N° 31365 ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 – LEY 30512 – PEI – Planes de trabajo	– Diagnóstico de necesidades presupuestales de la institución para la previsión de recursos económicos y financieros. – Elaboración del presupuesto anual que estime los ingresos y egresos del Instituto. – Aprobación del presupuesto anual con RD. – Publicación del presupuesto anual en el portal de transparencia. – Ejecución del presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de la unidades y coordinaciones – Evaluación de las actividades ejecutadas – Elaboración de informes de ingresos y egresos por trimestre, semestre y anual.	– Plan presupuestal anual aprobado con R.D. – Informes	– Comunidad Educativa

PS02. GESTIÓN DEL PERSONAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

Nombre del proceso	PS02 GESTIÓN DE PERSONAL Y ATENCIÓN AL USUARIO			
Objetivo	Optimizar la gestión del personal y los recursos de manera oportuna y eficiente asegurando la calidad del servicio.			
Responsable	Unidad Administrativa			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
– MINEDU – GRELL	– RI PEI – Normas para la contratación de personal	– Determinación del requerimiento del personal docente y administrativo para el normal funcionamiento del IESP. – Publicación de la convocatoria para cubrir las plazas vacantes del personal docente y administrativo – Proceso de selección de personal para cubrir las plazas vacantes de docentes y administrativos – Monitoreo del desempeño del personal administrativo – Informe de los desempeños del personal administrativo, en relación a la atención al usuario. – Gestión y custodia del libro de reclamaciones – Diagnóstico de necesidades formativas del personal administrativo. – Informe del proceso de gestión de personas.	– Diagnóstico de necesidades de personal – Informe del proceso de selección de personas – Informe de evaluación del desempeño del Personal administrativo.	– Directivos – Docentes – Estudiantes – Personal administrativo

PS03. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Nombre del proceso		PS03 GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS		
Objetivo		Optimizar la gestión del personal y los recursos de manera oportuna y eficiente asegurando la calidad del servicio.		
Responsable		Unidad Administrativa		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- MINEDU - GRELL	- PEI - PAT	- Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicación - Administración de la base de datos y sistema de información institucional - Soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y comunicación - Evaluación de los sistemas y propuestas de mejoras para el sistema de información y comunicación institucional	- Manual de procedimientos para el uso de las herramientas del sistema de información y comunicación - Manual de imagen institucional - Informe de evaluación	- Docentes - Estudiantes - Personal administrativo

4. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El Mapa de Procesos Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Nuestra Señora de la Asunción" representa de manera gráfica la interrelación de los procesos estratégicos, misionales y de soporte que se desarrollan para garantizar la prestación del servicio educativo de formación inicial docente con calidad.

Se consideran los siguientes elementos básicos: proveedores, insumos, procesos institucionales, servicios y usuarios, en concordancia con la Guía Metodológica para la elaboración del MPI y el Modelo de Servicio Educativo (MSE).

4.1. ELEMENTOS DEL MAPA DE PROCESOS

a. Proveedores

Son las entidades y órganos que establecen la normativa, lineamientos y recursos que enmarcan el funcionamiento del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción", principalmente el Ministerio de Educación, la Gerencia Regional de Educación, así como otros organismos del sector público vinculados a la educación superior pedagógica.

b. Insumos

Constituyen los cuerpos normativos, lineamientos, políticas, diagnósticos y requerimientos de la comunidad educativa que orientan la planificación estratégica y operativa de la institución, teniendo en cuenta la realidad del contexto local y regional.

c. Procesos Institucionales

Son el núcleo de la organización e incluyen los macroprocesos y procesos estratégicos, misionales y de soporte, identificados y caracterizados en la sección IV del presente documento. Estos procesos articulan los recursos disponibles para generar servicios educativos pertinentes y de calidad.

d. Servicios

Refieren a los productos o resultados que el IESPP "Nuestra Señora de la Asunción" entrega a sus usuarios, tales como: formación inicial docente, emisión de grados y títulos, formación continua, servicios académicos exclusivos, de oficio e internos, y otros asociados al bienestar y desarrollo profesional.

e. Usuarios

Son los estudiantes, postulantes, egresados, docentes, personal administrativo, así como las instituciones educativas del entorno y la comunidad en general que reciben uno o más servicios de la institución.

4.2. Organización de los procesos en el Mapa de Procesos

En el Mapa de Procesos Institucional, los procesos se disponen de la siguiente manera:

- En la parte **superior**, los procesos de tipo estratégico.
- En la parte **central**, los procesos misionales vinculados directamente a la prestación del servicio educativo.
- En la parte **inferior**, los procesos de soporte que brindan recursos y condiciones para el funcionamiento institucional.

4.3. ESQUEMA DEL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

A continuación, se presenta el esquema del Mapa de Procesos Institucional del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción", que deberá ser representado gráficamente en el documento final (formato diagrama), siguiendo la estructura recomendada en la Guía Metodológica:

PROVEEDORES

Ministerio de Educación.

Gerencia Regional de Educación La Libertad.

Otros organismos rectores del Estado

INSUMOS

Normativa nacional y regional.

Políticas y lineamientos del sector educación.

Diagnóstico institucional y del contexto.

Demandas y necesidades de la comunidad educativa

PROCESOS ESTRATÉGICOS

- Gestión de la planificación institucional
- Gestión de la calidad y mejora continua
- Gestión de alianzas y relaciones interinstitucionales

PROCESOS MISIONALES

Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente

- Admisión
- Formación académica
- Práctica preprofesional
- Emisión de grados y títulos
- Desarrollo profesional y formación continua

Macroproceso: Promoción del bienestar y empleabilidad

- Bienestar estudiantil y convivencia
- Seguimiento de egresados y empleabilidad

PROCESOS DE SOPORTE

Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

- Gestión de recursos económicos y financieros
- Gestión logística y abastecimiento
- Gestión de personas
- Gestión de recursos tecnológicos e información
- Atención al usuario y mesa de partes
- Asesoría legal

SERVICIOS

Formación inicial docente en Educación Inicial, Ciudadanía y Ciencias Sociales, Idiomas: Inglés
Emisión de grados y títulos.

Servicios académicos exclusivos, de oficio e internos.

Servicios de bienestar y apoyo al estudiante

USUARIOS

Postulantes

Estudiantes

Egresados

Docentes y personal administrativo.

Instituciones educativas del entorno.

Comunidad local y regional

4.4. DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

Asumir el modelo de gestión por resultados y concebir la gestión como un sistema de procesos, implica para el Instituto, colocar al usuario en el centro del funcionamiento del servicio, teniendo en cuenta sus necesidades y demandas; en ese sentido se ha identificado los procesos institucionales alineados con los objetivos estratégicos institucional, que permita lograr la visión y brindar la prestación de servicios educativos de calidad.

El Manual de Procesos Institucionales del IESPPP “NSA” está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución y que permite contar con una visión general y sistémica de los procesos (niveles 0 y 1), orientar la ejecución de los procesos y subprocesos, así como la toma de decisiones institucionales.

Está constituido por procesos del nivel 0 organizado en tres macroprocesos: estratégico, misional y de soporte y en cada uno de ellos se desarrollan subproceso denominados, procesos del nivel 1. Se considera procesos del nivel 0 por ser principales que representan el funcionamiento de la organización; los del nivel 1, que van a describir al proceso del nivel 0.

Los procesos se gestionan como un sistema donde hay interacciones de procedimientos y están constituidos por elementos: proveedores, insumos, procesos, servicios y usuarios.

Los proveedores, lo constituye la entidad rectora que entrega un insumo (normativas aplicables al funcionamiento de la institución). En el mapa de procesos institucional (MPI) son nuestros proveedores el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional, la Gerencia Regional de Educación y las instituciones educativas.

Los insumos, son los recursos (financieros, económicos, humanos, y físicos) que ingresan al proceso para ser utilizados en el servicio. También refiere a la normatividad que orienta el servicio, a las necesidades de los usuarios y personal. Para nuestra institución los insumos son las políticas educativas nacionales y regionales, los

recursos, la infraestructura y equipamiento, documentos estratégicos (Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo), planes estratégicos nacionales y regionales (Proyecto Educativo Nacional y Proyecto Educativo Regional), el recurso humano (estudiante, egresados de la Educación Básica, docentes en ejercicios, profesionales de otras carreras profesionales y docentes formadores).

Los procesos son las acciones o actividades interrelacionadas que van a transformar los insumos y generan valor, dentro del macroproceso estratégico, se encuentran los del nivel 0: Gestión de la dirección (PE01), Gestión de la calidad (PE02). Como procesos misionales se encuentran los procesos del nivel 0: gestión de la formación inicial (PM01), gestión del desarrollo profesional (PM02), Gestión de la formación continua (PM03), Admisión (PM04), Promoción del bienestar y empleabilidad (PM05), Seguimiento a egresados y empleabilidad (PM06) Gestión y logística de los recursos económicos y financieros (PS01), Gestión de personal y atención al usuario (PS02), Gestión de los recursos tecnológicos (PS03).

Los servicios están referidos al producto que será entregado a los usuarios. Los servicios que se brindan son los programas formativos: La Formación Inicial Docente (FID). Otros servicios que se ofrece son el programa de fortalecimiento al formador, el Programa de Formación Docente en Servicios. Estos 2 últimos servicios permiten desarrollar competencias profesionales de docentes formadores y docentes en servicio de la Educación Básica, No conducen a obtener grado académico ni a título, solo certificación o constancia.

Los usuarios son todos aquellos que reciben los servicios. Es la organización o persona que recibe el producto (bienes o servicios); pueden ser usuarios internos o externos. En el MPI consideramos como usuario interno a los estudiantes, personal docente y administrativo, y como usuario externo a los docentes en servicios de la Educación Básica o de Instituciones de educación superior no universitarias u otras, y a los exalumnos. Todos ellos se consideran como la comunidad educativa.

5. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

5.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		RESPONSABLES
1. ADMISIÓN:		
1.1	Admisión a Formación Inicial Docente: a través del Programa de preparación para carreras pedagógicas: PPCP	Jefe de Unidad Académica
1.2	Admisión a Programas de Estudio de Formación Inicial Docente: Admisión FID por exoneración de primeros puestos EBR.	Jefe de Unidad Académica
1.3	Admisión en Programas de Estudio de Formación Inicial Docente: Ingreso ordinario	Jefe de Unidad Académica
2. MATRÍCULA:		
2.1	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
3 TRASLADOS:		
3.1	Traslado interno en el Programa de Formación Inicial Docente	Jefe de Unidad Académica
3.2	Traslado externo en el Programa de Formación Inicial Docente	Jefe de Unidad académica
CONVALIDACIONES:		
4.1	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Jefe de Unidad Académica
5. LICENCIA DE ESTUDIOS:		
5.1	Licencia en Programas de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
6. RESERVA DE MATRICULA:		
6.1	Reserva en Programas de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS:		
7.1	Reincorporación de estudios en el Programa de FID	Secretario Académico
8. RETIRO:		
8.1	Retiro en Formación Inicial Docente.	Secretario Académico
9. SUBSANACIONES:		
9.1	Subsanación en FID	Secretario Académico
10 CERTIFICACIÓN: EMISIÓN DE TÍTULO		
10.1	Título profesional de Profesor	Secretario académico
10.2	Duplicado de Título	Secretario académico
11 CERTIFICACIÓN: CERTIFICADO		
11.1	Certificado de estudios formativos	Secretario académico
11.2	Constancia de egresado	Secretario académico
12 MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL		
12.1	Proyecto de tesis para obtener el título Profesional	Jefe de Unidad de Investigación
12.2	Informe de Tesis para obtener el título de Profesor	Jefe de Unidad de Investigación
13 REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIONES		
13.1	Registro de trabajos de investigaciones, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital	Jefe de Unidad de Investigación
14. PRÁCTICA PRE PROFESIONAL		
14.1	Gestión de la práctica preprofesional	Coordinador del Área de Práctica
14.2	Ejecución de la práctica preprofesional	Coordinador del Área de Práctica
14.3	Monitoreo de la práctica	Coordinador del Área de Práctica
15. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES		
15.1	Evaluación de los aprendizajes	Jefe de Unidad Académica
16. PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES		
16.1	Planificación de los aprendizajes	Jefe de Unidad Académica
17. PROMOCION DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		
17.1	Atención al servicio de bienestar	Jefe de Unidad de Bienestar
17.2	Atención en el servicio de tópico	Jefe de Unidad de Bienestar

5.2. GESTIÓN ACADÉMICA

5.2.1. ADMISIÓN EN LA FID

A. ADMISIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE NIVELACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN FORMACION INICIAL DOCENTE, MODALIDAD: INGRESO A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA LAS CARRERAS PEDAGÓGICAS (PPCP)			
a. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes a través del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso.			
c. Alcance	Postulantes egresados de Educación Básica que participan del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) Directivos, formadores de docentes y personal administrativo			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general, partida de nacimiento, copia del DNI, certificados originales de educación secundaria, 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco, recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional y declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Definir y publicar lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	1 día
	2	Gestionar la aprobación de metas de admisión	Dirección	1 día
	3	Aprobación de metas de admisión	DREA	30 día
	4	Convocar al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la GRELL en los programas que oferta EL IESPP	Comisión de admisión	30 días
	5	Inscribir a los postulantes al examen de admisión por el Programa de Preparación para Carreras Pedagógicas	Comisión de admisión	30 días
	6	Elaborar pruebas de selección en el Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) relacionadas a las siguientes competencias - Pensamiento crítico y creativo - Trabajo colaborativo - Tecnología de la información y comunicación - Comunicación en su lengua materna - Resolución de problemas matemáticos - Convivencia y participación democrática	Comisión de admisión Comisión de elaboración de pruebas	1 día
	7	Aplicar las pruebas de selección en el Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP)	Subcomisión de aplicación de pruebas	1 día
	8	Revisar las pruebas aplicadas para la selección de postulantes	Comisión de admisión	1 día
	9	Ingresar notas de cada prueba.	Comisión	1 día
	10	Procesar y almacenar la información		3 días
	11	Publicar resultados finales en la Web institucional	Comisión de admisión	3 días
	12	Elaborar el Informe Final del proceso de admisión a la GRELL	Comisión	1 día
	13	Recepcionar el informe de admisión	GRELL	1 día
f. Consideración es generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y otros			
g. Resultados	Informe final con relación de ingresantes			
h. Duración	103 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. responsable	Jefe de unidad Académica			

B. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN FORMACION INICIAL DOCENTE, MODALIDAD: EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS.			
a. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. A través del examen a primeros puestos de EBR.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes a través del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso.			
c. Alcance	Postulantes egresados de Educación Básica que ocuparon los primeros puestos. Directivos, formadores de docentes y personal administrativo.			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general, partida de nacimiento, copia del DNI, certificados originales de educación secundaria, 2 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco, recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional, declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Definir y publicar lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	1 día
	2	Gestionar metas de admisión	Dirección	1 día
	3	Aprobar las metas de admisión con R.D.	GRELL	30 días
	4	Convocar al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la GRELL.	Comisión de admisión	30 días
	5	Inscribir a los postulantes al examen de admisión por exoneración	Comisión de admisión	30 días
	6	Elaborar pruebas de selección a exonerados relacionadas a las siguientes competencias - Pensamiento crítico y creativo - Trabajo colaborativo - Tecnología de la información y comunicación	Subcomisión de elaboración de pruebas	1 día
	7	Aplicar las pruebas de selección	Subcomisión de aplicación de pruebas	1 día
	8	Revisar las pruebas aplicadas para la selección de postulantes	Comisión de admisión	1 día
	9	Ingresar notas de cada prueba en el SIA.	Comisión de admisión	1 día
	10	Procesar y almacenar la información	SIA I	3 días
	11	Publicar resultados finales en la Web institucional	Comisión de admisión	3 días
	12	Elaborar del Informe Final del proceso de admisión y remisión a la GRELL.	Comisión de admisión	1 día
g. Consideraciones generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU			
g. Resultados	Informe final con relación de ingresantes			
h. Duración	103 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de unidad Académica			

C. ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE MODALIDAD: INGRESO ORDINARIO			
a. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. Asimismo, considera los lineamientos para el proceso de Admisión formulados por el MINEDU.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes a través de la modalidad de ingreso ordinario que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad			
c. Alcance	Postulantes egresados de Educación Básica. Directivos, formadores de docentes y personal administrativo.			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general, partida de nacimiento, copia del DNI, certificados originales de educación secundaria, 2 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco, recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional y declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Definir y publicar lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	1 día
	2	Gestionar la aprobación de metas para el proceso de admisión	Dirección	30 días
	3	Aprobar metas de admisión con RD	GRELL	30 días
	4	Convocar al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la GRELL en los programas que se oferta	Comisión de admisión	30 días
	5	Inscribir a postulantes según programa de estudios	Comisión de admisión	1 día
	6	Elaborar de pruebas de admisión		1 día
	7	Aplicar pruebas de evaluación de Competencias: - Comunicación en su lengua materna - Resolución de problemas matemáticos - Convivencia y participación democrática - Pensamiento crítico y creativo - Trabajo colaborativo - Tecnología de la información y comunicación	Comisión de admisión	2 días
	8	Revisar pruebas de evaluación	Comisión de admisión	1 día
	9	Ingresar notas de cada prueba en el SIA.	Comisión de admisión	1 día
	10	Procesar notas en el sistema y almacenar datos	SIA I	3 días
	11	Publicar resultados finales en la Web institucional.	Comisión de admisión	1 día
	12	Elaborar Informe final del proceso de admisión y remisión a la GRELL.	Comisión	2 días
f. Consideración es generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022- MINEDU/VMGP-DIGEDD			
g. Resultados	Informe final con nómina de ingresantes			
h. Duración	104 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Unidad Académica			

5.2.2. MATRÍCULA

A. MATRÍCULA EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA EN FID			
a. Definición	Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios que se va a desarrollar en el IESPP "Nuestra Señora de la Asunción". Constituye su registro oficial en el SIA I y se formaliza a través de las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral.			
b. Objetivo	Acreditar la condición de estudiante en el Programa de Estudios del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción", en la cual este obtiene los derechos y obligaciones establecidos en el reglamento institucional			
c. Alcance	Estudiantes de Formación Inicial Docente.			
d. Recursos del procedimiento	- Directiva y cronograma de matrícula - Para el I ciclo Constancia de ingreso, del II al X boleta de notas del ciclo anterior, con el cumplimiento de aprobación de créditos requisitos para el siguiente ciclo del II al VII haber aprobado el setenta y cinco (75%) de créditos del ciclo inmediato anterior y del cien (100%) para los ciclos VIII al X ciclo - Recibo de pago por concepto de matrícula según TUPA			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	- Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de matrícula	Estudiante	1 día
	2	Registrar el pago y emitir recibo	Tesorería	1 día
	3	Recepcionar el recibo de pago	Secretaría académica	1 día
	4	Registrar en el SIA I y emitir la ficha de matrícula	SIA I	1 día
	5	Imprimir la ficha de matrícula	Secretaría académica	1 día
	6	Firmar ficha de matrícula	Director	2 días
f. Consideraciones generales	7	Recepcionar la ficha de matrícula	Estudiante	1 día
	La matrícula es personal La vacante del ingresante (ciclo I) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, la vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante. El estudiante (ciclo II al X) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite reserva pierde su condición de estudiante. Para matricularse del segundo (II) al octavo (VIII) ciclos, se requiere haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más, de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados Para matricularse en el noveno (IX) y décimo (X) ciclos, se requiere haber aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados			
	Ficha de matrícula para el estudiante y nóminas de matrículas para la institución			
	28 días			
	Admisión			
	Jefe de Unidad Académica jefe de Unidad Administrativa jefe de Secretaría Académica			
g. Resultados				
h. Duración del procedimiento				
i. Proceso relacionado				
j. Responsable				

5.2.3. TRASLADOS

A. TRASLADO INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO INTERNO EN LA FID			
a. Definición	Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios en el IESPP.			
b. Objetivo	Facilitar el traslado a otro Programa de Estudios en el IESPP			
c. Alcance	Estudiantes que hayan concluido y aprobado por lo menos el ciclo I. El traslado se realiza del II al VIII ciclo de estudios			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud de traslado dirigida al director general - Constancia de vacante disponible en el programa a trasladar - Recibo de pago por concepto de traslado interno			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de traslado interno, con los requisitos	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar a Unidad Académica	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud de traslado interno	Unidad Académica	1 día
	4	Conformar la comisión académica de traslado	Unidad Académica	1 día
	5	Evaluar el expediente con los requisitos para el traslado interno	Comisión de traslado	3 días
	6	Aplicar la prueba de aptitud		
	7	Elaborar el informe para comunicar resultados de la evaluación del expediente y la prueba de aptitud y la convalidación de ser el caso.	Comisión de traslado	1 día
	8	Elevar el informe correspondiente a dirección general	Comisión de traslado	1 día
	9	Aprueba con resolución institucional el traslado de programa de estudios y la convalidación de módulos y asignaturas	Director	1 día
	10	Firmar RDI de traslado interno	Director	1 día
	11	Recepcionar la RDI de traslado de programa de estudios	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	• La solicitud de traslado debe realizarse culminado un semestre de estudio y previo a la matrícula del siguiente semestre académico. • La comisión académica de traslado encargada de evaluar el expediente presentado, aplicar la prueba de aptitud para el programa de estudio y de emitir el informe, está conformada por el jefe de la Unidad Académica y coordinador del Programa de estudios a trasladar. • La comisión de traslado tiene las siguientes funciones: i) Evaluar los expedientes presentados por los estudiantes. ii) Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a convalidar, de corresponder. iii) Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas por diferencia curricular, de corresponder. iv) Emitir el informe correspondiente para la aprobación del traslado y de ser el caso determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados y los pendientes de ser subsanados			
g. Resultados	Resolución directoral que autoriza el traslado interno			
h. Duración	12 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Unidad Académica y Secretaria Académica			

B. TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO DE SALIDA EN LA FID			
a. Definición	Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otra institución de educación superior pedagógica pública o privada, dentro o fuera de la región.			
b. Objetivo	Facilitar el trámite de traslado del IESPP a otro instituto o escuela de educación superior pedagógica.			
c. Alcance	Estudiantes que hayan concluido y aprobado por lo menos el ciclo I.			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud de traslado dirigida al director general. - Constancia de vacante del instituto o escuela a trasladar - Recibo de pago por concepto de traslado - Constancia de no adeudo			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar la solicitud de traslado externo acompañado de la constancia de vacante	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar el FUT y la constancia de vacante.	Secretaría de mesa de partes	1 día
	3	Derivar el expediente a secretaría académica	Secretaría de mesa de partes	1 día
	4	Revisar los recursos establecidos en el expediente	Secretaría académica	2 días
	5	Elaborar la RDI de traslado	Secretaría académica	2 días
	6	Firmar la RDI de traslado	Director	2 días
	7	Entregar la RDI y documentos de traslado al solicitante	Secretaría académica	1 días
f. Consideraciones generales	El traslado externo procede antes de matricularse en un período académico.			
g. Resultados	Resolución directoral que autoriza el traslado externo.			
h. Duración del proceso	10 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Secretaría Académica			

5.2.4. CONVALIDACIONES

El proceso de convalidación es el proceso mediante el cual se reconoce capacidades adquiridas en la realización de curso anteriormente desarrollada y solo se realiza en la FID mas no en formación continua por tener una malla curricular producto de homologación de cursos desarrollados y faltantes.

CONVALIDACIONES EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID			
a. Definición	La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante, al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.			
b. Objetivo	Establecer las acciones a seguir en el proceso de convalidación de estudios, dentro de las normas establecidas.			
c. Alcance	Estudiantes del IESPP “NSA”.			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al director general. - Certificado de estudios - Sílabos de los cursos - Derecho de pago de cursos convalidados de acuerdo al TUPA			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar la solicitud de convalidación acompañando el certificado de estudios y los sílabos de los cursos a convalidar	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar y derivar de solicitud y documentos requeridos	mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar el expediente para convalidación	Unidad académica	1 día
	4	Conformar la comisión de convalidación, integrado por la jefa de Unidad Académica, el coordinador del programa de estudios y 1 docente de carrera afín al curso a convalidar.	Unidad académica	3 días
	5	Revisar el certificado de estudios, para verificar notas aprobatorias de los cursos a convalidar, revisión de sílabos de curso desarrollado y del curso a convalidar, para verificar la similitud de los contenidos en un mínimo de 70%.	Comisión de convalidación	4 días
	6	Elaborar el informe de convalidación por parte de la comisión	Comisión de convalidación	1 día
	7	Emitir de resolución de convalidación	DIFOID/SIA	2 días
	8	Firmar RD de convalidación	Director	2 días
	9	Recepcionar RD de convalidación al solicitante.	Estudiante	1 día
	10	Presentación de RD de convalidación para su registro en el SIA I	Estudiante	1 día
	11	Registra la convalidación de notas en el Sistema de información institucional	Secretaría académica	2 días
f. Consideraciones	- La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 % al curso de destino, siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos de la asignatura de la carrera de destino. - No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, cursos del área de práctica o de investigación y módulo de práctica-investigación, en caso de cambio de carrera o especialidad.			
g. Resultados	RD. De convalidación de estudios.			
h. Duración	18 días hábiles.			
i. Proceso relacionado	Traslado, reincorporación, reingreso			
j. Responsable	Jefe de Unidad Académica y Secretaría académica			

5.2.5. LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS			
a. Definición	La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse por motivos de índole personal, pastoral o de salud.			
b. Objetivo	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten Licencia de Estudios			
c. Alcance	Estudiantes del IESPP “NSA”.			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al director - Recibo de pago por concepto de licencia de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar la solicitud de licencia de estudios indicando el motivo y el tiempo de la licencia	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar y derivar la solicitud de licencia a unidad de bienestar	Directora	1 día
	3	Emitir informe de verificación de causales para licencia	Jefe de unidad de bienestar	2 días
	4	Emitir RD de licencia de estudios	Director	1 día
	5	Registrar Licencia en el sistema de registro académico institucional.	Secretario Académico	2 días
	6	Recepcionar RD de licencia al estudiante	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	- La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. - Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado. - La licencia, se solicita hasta un mes antes de la finalización del ciclo. - Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.			
g. Resultados	RDI de licencia de estudios			
h. Duración del proceso	8 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Secretaría Académica			

5.2.6. RESERVA DE MATRÍCULA:

La reserva de estudios es un proceso por el cual un estudiante solicita reservar su vacante antes de matricularse y solo procede a partir del II ciclo en la FID.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRÍCULA			
a. Definición	La reserva de matrícula es el permiso otorgado al estudiante para ausentarse por motivos de índole personal o de salud.			
b. Objetivo	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten reserva de matrícula			
c. Alcance	Estudiantes del IESPP “NSA”			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director Recibo de pago por concepto de reserva de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de reserva de estudios en tesorería	Estudiante	1 días
	2	Presentar la solicitud de reserva de estudios indicando el motivo y el tiempo de la reserva de estudios	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar la solicitud de reserva de estudios	Mesa de partes	1 día
	4	Derivar solicitud a secretaría académica	Mesa de partes	1 día
	5	Recepcionar la solicitud de reserva de estudios	Secretaría Académica	1 día
	6	Registrar la reserva de estudios en el SIA I	SIA	1 día
	7	Firmar la RDI de reserva	Director	1 día
	8	Archivar y entregar RDI de reserva al estudiante	Secretaría Académica	1 día
	9	Recepcionar RD de reserva	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	- La reserva de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado, el estudiante es retirado. - La reserva se solicita antes de iniciado el proceso de matrícula. - Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.			
g. Resultados	RDI de reserva de matrícula			
h. Duración del proceso	7 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Secretaría Académica			

5.2.7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS			
a. Definición	La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante retorna luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.			
b. Objetivo	Proporcionar a los estudiantes orientaciones sobre las acciones para realizar los trámites respectivos			
c. Alcance	Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación de estudios dirigido al director de IESPP "NSA" Constancia de vacancia en el programa y ciclo a reincorporar Recibo de pago por concepto de reincorporación de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de reincorporación de estudios, acompañado de licencia o reserva de estudios.	Estudiante	1 día
	2	Deriva el expediente a secretaría académica	Directora	1 día
	4	Emitir informe de cumplimiento de requisitos para la reincorporación	Secretaría Acad.	1 día
	5	Emitir RDI de reincorporación	Directora	2 días
	6	Registra RDI de reincorporación	Secretaría Acad.	2 día
	7	Recibir la RDI de reincorporación de estudios	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia de estudios Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante puede volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante			
g. Resultados	RDI de reincorporación al programa y ciclo correspondiente			
h. Duración del proceso	8 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Licencia o reserva de estudios			
j. Responsable	Secretaría Académica			

5.2.8. RETIRO DE ESTUDIANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RETIRO DE ESTUDIANTES			
a. Definición	Procedimiento por el cual se retira a un estudiante por causales reglamentadas de un programa de estudios y del IESPP			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para retirar a un estudiante de un programa de estudios.			
c. Alcance	- Estudiantes de programas de estudio que oferta el IESPP "NSA" - Dirección General, Secretaría Académica y Unidad académica del IESPP "NSA"			
d. Recursos del procedimiento	- Ser estudiante de un programa de estudios del IESPP - No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula - Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación. - Cuando no asistió a clases, no aprobó ningún curso y no solicitó licencia de estudios. - Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Solicita retiro de estudios	Estudiante	1 día
	2	Verificar situación académica del estudiante y solicitar de oficio retiro de estudiante	Secretaría Académica	1 día
	3	Emitir RDI de retiro del estudiante	Director	1 día
	4	Registrar RDI de retiro en el sistema de registro académico institucional	Secretaría Académica	1 día
	5	Recibir RDI sobre situación de retiro	Estudiante	1 día
f. Consideraciones	Las causales de retiro de un estudiante se encuentran establecido en el reglamento institucional en el capítulo de estudiantes, sanciones.			
g. Resultados	RDI de retiro			
h. Duración	09 días hábiles.			
i. Proceso relacionado	Matrícula, licencia y reincorporación			
j. Responsable	Secretaría Académica			

5.2.9. SUBSANACION DE CURSOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSANACIÓN DE CURSOS EN FID			
a. Definición	Procedimiento por el cual el estudiante subsana cursos desaprobadas o no desarrolladas.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para subsanar cursos desaprobadas o no desarrolladas por cambio de plan de estudios			
c. Alcance	Estudiantes de programas de estudio que oferta el IESPP "NSA" Secretaría Académica y Unidad académica			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a la directora pidiendo subsanar asignaturas - Pago por subsanación de cursos según TUPA - Boleta de notas			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar FUT dirigida a la directora pidiendo subsanación de cursos o módulos	Estudiante	1 día
	2	Derivar solicitud a Unidad académica	Director	1 día
	3	Eleva informe de subsanación de asignatura de estudiante	Secretaría académica	1 día
	4	Aprueba subsanación de asignatura con RD	Director	1 día
	5	Registra la RD de aprobación de subsanación de asignatura	Estudiante	1 día
	6	Recepcionar RD de cursos de subsanación	Estudiante	1 día
f. Consideraciones	Los períodos de subsanación son; Verano, semestre I y semestre II. - En el período de verano se puede desarrollar hasta 16 créditos - En el semestre I-II paralelo se puede desarrollar hasta 8 créditos			
g. Resultados	Ficha de matrícula de curso de subsanación. Boleta de notas de curso de Subsanación.			
h. Duración	6 días hábiles.			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Secretaría Académica			

5.2.10. CERTIFICACIÓN: EMISIÓN DE TÍTULOS

A. EMISIÓN DE TÍTULO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE TÍTULO DE PROFESOR			
a. Definición	Proceso por el cual se confiere el título de Profesor que cumplen con los requisitos			
b. Objetivo	Otorgar el título profesional en educación como reconocimiento de la formación educativa y académica.			
c. Alcance	Egresados que tengan los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el título profesional			
d. Recursos del procedimiento	De acuerdo a la RD N° 592-2010-ED			
e. Operaciones o actividades	Pa so	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar pago por concepto de titulación en tesorería	Egresado	1 día
	2	Presentar solicitud de título de Profesor adjuntando recibo de pago y demás requisitos.	Egresado	1 día
	3	Registrar solicitud y derivar a dirección general	Mesa de partes	1 día
	4	Recepcionar expediente y derivar a la comisión	Director	2 días
	5	Evaluar cumplimiento de requisitos en expedientes presentados	Comisión de títulos	5 días
	6	Elaborar la RDI de emisión del título	Secretaría académica	3 día
	7	Elaborar los diplomas de título de licenciados	Secretaría académica	10 días
	8	Gestionar firmas en el título de licenciado	Secretaría académica	1 día
	9	Registrar el título de licenciado en el libro correspondiente	Secretaría académica	1 día
	10	Gestionar el registro de títulos de licenciado en SUNEDU	Secretaría académica	20 días
	11	Entregar título de licenciado a los bachilleres	Secretaría académica	1 día
	12	Recibir título de Profesor	Titulado	1 día
f. Consideraciones generales	Para efectos de la emisión y expedición del título, el IESPP "NSA" conforma una comisión. El título de Profesor solo se puede obtener el mismo IESPP en el que se ha culminado sus estudios.			
g. Resultados	Título y RDI de otorgamiento de título			
h. Duración del procedimiento	48 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación			
j. Responsable	Secretaría Académica			

5.2.11. DUPLICADO DE TÍTULO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE TÍTULO			
a. Definición	Proceso por el cual se confiere duplicados del diploma de título			
b. Objetivo	Expedir los duplicados de títulos profesionales por deterioro o pérdida.			
c. Alcance	Egresados y titulados en el IESPP “NSA”			
d. Recursos del procedimiento	En caso de robo o pérdida: - Solicitud dirigida al director general - Pago por concepto de duplicado de título - Denuncia policial original - Publicación en un diario de mayor circulación el aviso de pérdida del diploma o título - Copia simple de registro de inscripción del Título en la GRELL - Copia de DNI - 02 fotografías alisadas, tamaño pasaporte, fondo blanco y ropa formal - Publicación en el diario el Peruano la RD de autorización del duplicado de título. En caso de deterioro o mutilación: - Solicitud dirigida al director general - Pago por concepto de duplicado de título - Declaración jurada del deterioro o mutilación. - Adjuntar el TÍTULO deteriorado o mutilado (original) - Copia simple de registro de inscripción del Título en la GRELL - Copia de DNI - 02 fotografías tamaño pasaporte			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Pagar los derechos correspondientes	Bachiller	1 día
	2	Solicitar duplicado de diploma dirigido al director	Bachiller	1 día
	3	Derivar el expediente y derivar a secretaría académica	Director	1 días
	4	Recibir expediente y elabora RD de duplicado de grado o título	Secretario Académico	3 días
	5	Elaborar el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional	Secretario Académico	3 días
	6	Gestionar las firmas del diploma de bachiller o título de licenciado	Secretario Académico	3 días
	7	Realizar ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado o título profesional	Secretario Académico	30 días
	8	Entregar el duplicado del diploma de grado, título o segundo título profesional.	Secretaría Académica	1 día
f. Consideraciones generales	9	Recepcionar el nuevo grado o título	Estudiante	1 día
	- El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original. - El IESPP “NSA” realiza ante la GRELL los procedimientos de anulación e inscripción en el Registro de Títulos, los datos consignados en el duplicado de título, de acuerdo a la normativa emitida. - La inscripción lleva anotada la condición de duplicado la cual contiene los nuevos datos si en caso corresponde.			
g. Resultados	Duplicado de título			
h. Duración	45 días hábiles			
i. Proceso Relacionado				
j. Responsable	Secretaría Académica			

5.2.12. CERTIFICACIÓN:

A. EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS			
a. Definición	Proceso por el cual se certifican los estudios realizados en un programa.			
b. Objetivo	Orientar el procedimiento de obtención de certificados de estudios.			
c. Alcance	Estudiantes y egresados del IESPP "NSA"			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al director general. - Recibo de pago por certificado de estudios - 2 fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco, alisado y ropa formal.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de certificado de estudios	Usuario	1 día
	2	Derivar expediente a secretaría académica	Director	1 días
	3	Revisar cumplimiento de requisitos	Secretaria académica	1 día
	4	Elaborar certificado de estudios	Secretaria académica	8 días
	5	Firma certificados de estudio	Director	1 días
	6	Entregar certificados de estudio	Secretaría académica	1 día
	7	Recepcionar certificado de estudios	Usuario	1 día
f. Consideraciones generales	El expediente debe llegar a secretaría académico completo.			
g. Resultados	Certificado de estudios del Programa.			
h. Duración del proceso	16 días hábiles			
i. Proceso relacionado.	Estudios en el IESPP			
j. Responsable	Secretaria Académica			

5.2.13. EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EGRESADO			
a. Definición	Documento que acredita haber culminado en un programa de estudios y haber aprobado la totalidad de créditos			
b. Objetivo	Orientar el procedimiento de obtención de certificado de egresados.			
c. Alcance	Egresados del IESPP "NSA"			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al director general. - Recibo de pago por certificado de egresado			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar el FUT, solicitando certificado de egresado	Egresado	1 día
	2	Derivar a secretaría académica	Director	1 día
	3	Elaborar certificado de egresado	Secretaría Académica	2 días
	4	Gestionar la firma del certificado de egresado.	Secretaría Académica	2 días
	5	Entregar certificado de egresado.	Secretaría Académica	1 día
	6	Recepcionar certificado de egresado.	Usuario	1 día
f. Consideraciones generales	El expediente debe llegar a secretaría académico completo.			
g. Resultados	Certificado de estudios.			
h. Duración del proceso	días hábiles			
i. Proceso relacionado	Estudios en el IESPP "Nuestra Señora de la Asunción".			
j. Responsable	Secretaria Académica			

**5.2.14. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL
PROYECTO DE TESIS OBTENCIÓN DEL TÍTULO PARA LA FORMACIÓN INICIAL
DOCENTE (FID)**

Nombre del procedimiento	PROYECTO DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO. (FID)			
a. Definición	Proceso de revisión y aprobación del proyecto de tesis para obtener el título de Profesor.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para la elaboración, presentación y aprobación del proyecto de tesis para obtener el título profesional en educación.			
c. Alcance	Dirección General, Secretaría General, Unidad de Investigación, Secretaría Académica y docente del Módulo de Práctica e Investigación del IESPP "NSA".			
d. Recursos del procedimiento	Proyecto de tesis elaborado por el estudiante de FID para obtener el título de PROFESOR. Solicitud dirigida al director general del IESPP "NSA".			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Solicitar revisión y aprobación de proyecto de tesis, adjuntando 3 ejemplares anillados.	Estudiante/Grupo	1 día
	2	Registrar solicitud y derivar a dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar y derivar a Unidad de Investigación	Dirección	1 día
	4	Recepcionar expediente	Unidad de Investigación	1 día
	5	Designar Jurado Evaluador de proyecto de tesis	Unidad de Investigación	1 día
	6	Evaluar proyecto de tesis	Jurado Evaluador	5 días
	7	Elevar informe de evaluación a unidad de investigación	Jurado evaluador	2 días
	8	Emitir resolución de aprobación del proyecto de tesis	Unidad de Investigación	2 día
	9	Firmar RDI de aprobación de proyecto	Dirección	3 días
	10	Recepcionar y entregar resolución de aprobación del proyecto de tesis.	Unidad de Investigación	1 día
	11	Recibir RDI y queda expedito para la ejecución del proyecto de tesis	Estudiante/Grupo	1 día
f. Resultados	Estudiante/Grupo, queda expedito para la aplicación del proyecto de tesis y obtener el título de profesor. RD de aprobación del proyecto de tesis.			
g. Duración del proceso	19 días.			
h. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en formación inicial docente (FID)			
i. Responsable	Unidad de Investigación			

4.2.11. INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESOR

Nombre del procedimiento	INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TITULO DE PROFESOR.			
a. Definición	Proceso de revisión y el informe de tesis para obtener el título de licenciado en educación.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para la aprobación del informe de tesis, con fines de obtención del título de licenciado por bachilleres de los programas de estudio de FID, que oferta el IESPP “NSA”.			
c. Alcance	- Egresados de FID. - Dirección General, mesa de partes, Unidad de Investigación, y docentes del IESPP “NSA”.			
d. Recursos del procedimiento	- Tesis elaborada por egresados de acuerdo al protocolo institucional - Documento de revisión de tesis. - Informe de aprobación de tesis.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	tiempo
	1	Presentar solicitud de aprobación del informe de tesis	Egresado	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar solicitud a dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud y derivar solicitud a unidad de investigación	Dirección	1 día
	4	Recepcionar solicitud y 3 ejemplares del informe de tesis	Unidad de Investigación	1 día
	5	Designar jurados para revisión del informe de tesis	Unidad de investigación	3 día
	6	Revisar trabajos de investigación	Jurados	5 días
	7	Emitir informe de aprobación de tesis.	Jurados	1 día
	8	Elaborar RDI de aprobación del informe de tesis	Unidad de Investigación	1 día
	9	Firmar RDI de aprobación del informe de tesis y deriva a Unidad de investigación	Dirección	1 día
	10	Entregar una copia de la RDI de aprobación del informe de tesis.	Unidad de Investigación	1 día
	11	Recepcionar la RDI de aprobación del informe de tesis.	Estudiante	1 día
f. Resultados	Informe de aprobación del Informe de Tesis para obtención de Título de Profesor. RDI de aprobación.			
g. Duración del proceso	16 días			
h. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en formación inicial docente (FID)			
i. Responsable	Unidad de Investigación.			

5.2.15. REGISTRO DE INVESTIGACIONES

REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIONES, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

Nombre del procedimiento	REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TESIS, TRABAJOS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TRABAJOS ACADÉMICOS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL.			
a. Definición	Proceso de registro de trabajos de investigación, tesis y trabajos académicos en el repositorio académico digital.			
b. Objetivo	Publicar en el repositorio académico digital las investigaciones e innovaciones de los estudiantes, egresados y docentes del IESPP “NSA” con la finalidad de visibilizarlas.			
c. Alcance	- Estudiantes, egresados y docentes de los programas de estudio del IESPP “NSA”. - Dirección, Unidad de Investigación, mesa de partes, y docentes del IESPP “NSA”			
d. Recursos del procedimiento	- Autoría de un documento publicable (tesis, informes de investigación, artículo, ensayos, monografía u otros similares). - Aprobación de la publicación por parte de la Unidad de Investigación. - Autorización del autor para publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital. - Publicación del documento a cargo de la Unidad de Investigación.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar la investigación y/o innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
	2	Recepcionar la investigación y/o innovación y derivar a UI.	Secretaría general	1 día
	3	Evaluar y verificar con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. (aprueba u observa)	Unidad de investigación	30 días
	4	Dictaminar la aprobación de la investigación y/o innovación si no hay observaciones.	Unidad de Investigación	1 día
	5	Firmar la autorización de publicación en el repositorio académico digital.	Autor	
	6	Publicar la investigación e innovación en el repositorio académico digital.	Responsable de repositorio académico digital	1 día
f. Resultados	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos			
g. Duración del proceso	1 mes y 9 días.			
h. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en FID. Investigación e innovación en el desarrollo profesional,			
i. Responsable	Unidad de Investigación			

5.2.16. PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

A. GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS			
a. Definición	La gestión del convenio es el procedimiento en el cual se establecen alianza entre el IESPP “NSA” y las instituciones de EBR.			
b. Objetivo	Celebrar convenios de colaboración interinstitucional para el desarrollo de la práctica pre profesional			
c. Alcance	Estudiantes del IESPP “NSA”			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director de la institución educativa Oficio de presentación de convenio Convenio interinstitucional			
e. Operaciones actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Elaborar el plan de suscripción de convenios interinstitucionales	Coordinador de Área de práctica	5 días
	2	Aprobación de plan de suscripción de convenios mediante R.D.	Dirección	2 días
	3	Presentar la solicitud al director de la institución educativa de la EBR.	Formador de Área de práctica	1 día
	4	Entrevistar a los directivos de la I.E.	Formador de Área de práctica	1 día
	5	Presentar requerimientos de la institución	Formador de Área de práctica	1 día
	6	Elaborar convenio.	Coordinación de Área de práctica	1 día
	7	Presentar el convenio mediante oficio	Formador de práctica	1 día
	8	Visitar en confirmación de aceptación cláusulas señaladas en el convenio	Formador de práctica	1 día
	9	Firmar el convenio por parte de los directores de las instituciones involucradas	Director IE, director del IESPP “NSA”	3 día
	10	Registrar convenios en la Coordinación de Área de Práctica	Formador de práctica	1 día
f. Consideraciones generales	La firma de convenio se realiza en el marco del reglamento de práctica institucional y el plan de estudios del programa de estudios.			
g. Resultados	Convenio interinstitucional firmado.			
h. Duración del proceso	10 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Práctica profesional			
j. Responsable	Coordinador de Área de práctica del IESPP “NSA”			

B. EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE			
a. Definición	Procedimiento mediante el cual se garantiza el desarrollo de la práctica en escenarios auténticos.			
b. Objetivo	Garantizar el desarrollo de la práctica en Instituciones Educativas de Educación Básica de la localidad.			
c. Alcance	Estudiantes del IESPP "NSA"			
d. Recursos del procedimiento	- Oficio de petitorio de apoyo para la práctica al director de la institución educativa - Cuadro de ubicación - Oficio de presentación de practicantes. - Documentos de práctica del estudiante.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Determinar el número de instituciones educativas necesarias para la práctica.	Coordinador de práctica	1 día
	2	Elaborar cuadros de ubicación	Formador de práctica	1 día
	3	Aprobar cuadro de II.EE	Coordinador del Área de práctica	1 día
	4	Recepcionar oficio de apoyo a la práctica.	Dirección de la I.E	1 día
	5	Autorizar la realización de la práctica.	Director de la I.E	1 día
	6	Elaborar de cuadro de ubicación de practicantes	Formador de práctica	1 día
	7	Aprobar el cuadro de ubicación de practicantes.	Coordinación del Área de práctica	1 día
	8	Firmar oficios de ubicación de practicantes	Dirección	1 día
	9	Recepcionar oficios de práctica	Mesa de partes de I.E	1 día
	10	Autorizar y comunicar a docentes	Formador de la I.E	1 día
	11	Organizar la carpeta de práctica	Estudiante	1 día
	12	Recepcionar practicantes en la IE para el inicio de su práctica.	Director de I.E	1 día
	13	Acompañar la realización de la práctica, orientar y facilitar la práctica.	Docente de aula.	1 día
	14	Evaluar practicante el desempeño del	Docente de aula	1 día
	15	Elaborar el informe de práctica	Practicante	1 día
f. Consideraciones Generales	Para el desarrollo del procedimiento de práctica del estudiante se realizan acciones simuladas de preparación del estudiante en las aulas del IESPP "Nuestra Señora de la Asunción". Existe un cronograma de desarrollo de la práctica conducido desde la coordinación.			
g. Resultados	Realización de la práctica del estudiante en escenarios reales y auténticos.			
h. Duración	15 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Práctica pre profesional			
j. Responsable	Coordinador del Área de práctica del IESPP "NSA"			

C. MONITOREO Y SUPERVISION DE LA PRÁCTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA			
a. Definición	Procedimiento a través del cual se realiza el seguimiento, acompañamiento y evaluación de la práctica desarrollada por el estudiante del IESPP “NSA”			
b. Objetivo	Identificar debilidades en la práctica profesional del estudiante del IESPP “NSA” a partir del seguimiento, acompañamiento y evaluación de la práctica.			
c. Alcance	Estudiantes del IESPP “NSA”			
d. Recursos del procedimiento	- Cronograma de monitoreo. - Cronograma de supervisión. - Fichas de monitoreo. - Fichas de supervisión.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Elaborar cuadro de monitoreo y supervisión de la práctica.	Formador de práctica	1 día
	2	Aprobar el cuadro de monitoreo y supervisión de la práctica.	Coordinación del Área de práctica	1 día
	3	Realizar la visita de monitoreo y supervisión de las prácticas.	Formador de práctica	1 día
	4	Recepcionar al docente supervisor.	Docentes de aula	1 día
	5	Acompañar al docente supervisor	Docentes de aula	1 día
	6	Ejecutar actividades, sesiones o talleres de aprendizaje.	Estudiante	1 día
	7	Otorgar el visto bueno a las fichas de monitoreo y supervisión aplicadas	Docentes de aula	1 día
	8	Comunicar al estudiante sus resultados del monitoreo y supervisión de la práctica.	Formador de práctica Estudiante	1 día
	9	Elaborar informe de los resultados del monitoreo y supervisión de la práctica.	Formador de práctica	1 día
	10	Recepcionar informe de monitoreo y supervisión	Coordinación del Área de práctica	1 día
f. Consideraciones generales	Para el desarrollo del procedimiento de monitoreo y supervisión de la practica el formador de practica designa los días y horarios, considerando los cuadros de ubicación de practicantes; así mismo, establece coordinaciones con otros docentes para el apoyo en la actividad si fuese necesario.			
g. Resultados	Fortalecimiento de las competencias del perfil de egreso del estudiante de la FID a partir de los resultados del procedimiento. Informe del monitoreo y supervisión de la práctica			
h. Duración del proceso	20 días hábiles (dependiendo del número de estudiantes)			
i. Proceso relacionado	Práctica preprofesional			
j. Responsable	Coordinador de Área de práctica del ISPP “NSA”			

5.2.17. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES
A. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES			
a. Definición	Proceso centrado en los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque de la evaluación formativa.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para realizar la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de los programas de estudio de FID			
c. Alcance	Estudiantes de los programas de estudio que oferta el IESPP “NSA” Unidad académica del IESPP “NSA” .			
d. Recursos del procedimiento	- Orientaciones específicas para la evaluación de los aprendizajes por la Unidad Académica - Planificación de la evaluación en los sílabos. - Instrumentos de evaluación. - Ingreso de notas en el Sistema - Generación de registros, actas y boleta de notas			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Establecer orientaciones generales sobre evaluación	MINEDU	1 día
	2	Establecer orientaciones específicas	JUA	1 día
	3	Planificar evaluaciones en el sílabo y aplica instrumentos de evaluación	Formadores	10 día
	4	Demostrar aprendizajes adquiridos previstos en el sílabo.	Estudiante	120 días
	5	Evaluar las evidencias de aprendizaje a través de los instrumentos.	Formadores	120 días
	6	Ingresar calificativos al registro de evaluación del sistema académico institucional	Formadores	6 días
	7	Verificar el ingreso de todos los calificativos en el sistema de registro académico institucional	Secretaría académica	5 días
	8	Generar actas de evaluación del semestre académico y boletas de notas	Secretaría académica	2 días
f. Consideraciones	Las notas se ingresan al Sistema de registro académico institucional al final del proceso Los docentes deben gestionar calificativos en un registro auxiliar			
g. Resultados	Boleta de notas y actas de rendimiento académico			
h. Duración	4 meses			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Secretaría académica			

B. PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES			
a. Definición	Proceso curricular que se realiza a través del sílabo			
b. Objetivo	Planificación de los aprendizajes por competencias a través del sílabo y sesiones de aprendizaje			
c. Alcance	Estudiantes de los programas de estudio que oferta el IESPP “NSA” Formadores de la institución Unidad académica del IESPP “NSA”. Coordinadores académicos			
d. Recursos del procedimiento	Orientaciones específicas para la planificación de los aprendizajes por la Unidad Académica Planificación de los sílabos. Instrumentos de revisión de sílabos			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Establecer orientaciones específicas sobre planificación	JUA	5 día
	2	Elaborar el sílabo y sesiones	Formadores	10 días
	3	Revisar los sílabos de su competencia	Coordinadores académicos	3 días
	4	Corregir y mejorar los sílabos	formadores	2 día
	5	Aprobar los sílabos	Coordinadores académicos	1 día
	6	Negociar el sílabo con estudiantes	Formadores	7 días
	7	Entregar sílabos a estudiantes	Formadores	1 día
	8	Recepcionar el silabo de cada curso o módulo	Estudiante	1 día
f. Consideraciones	Los calificativos se registran en el registro auxiliar y posteriormente se ingresan al SIA I al final del proceso			
g. Resultados	Sílabos aprobados y negociaciones			
h. Duración	30 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Unidad Académica			

5.2.18. PROMOCION DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
A. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

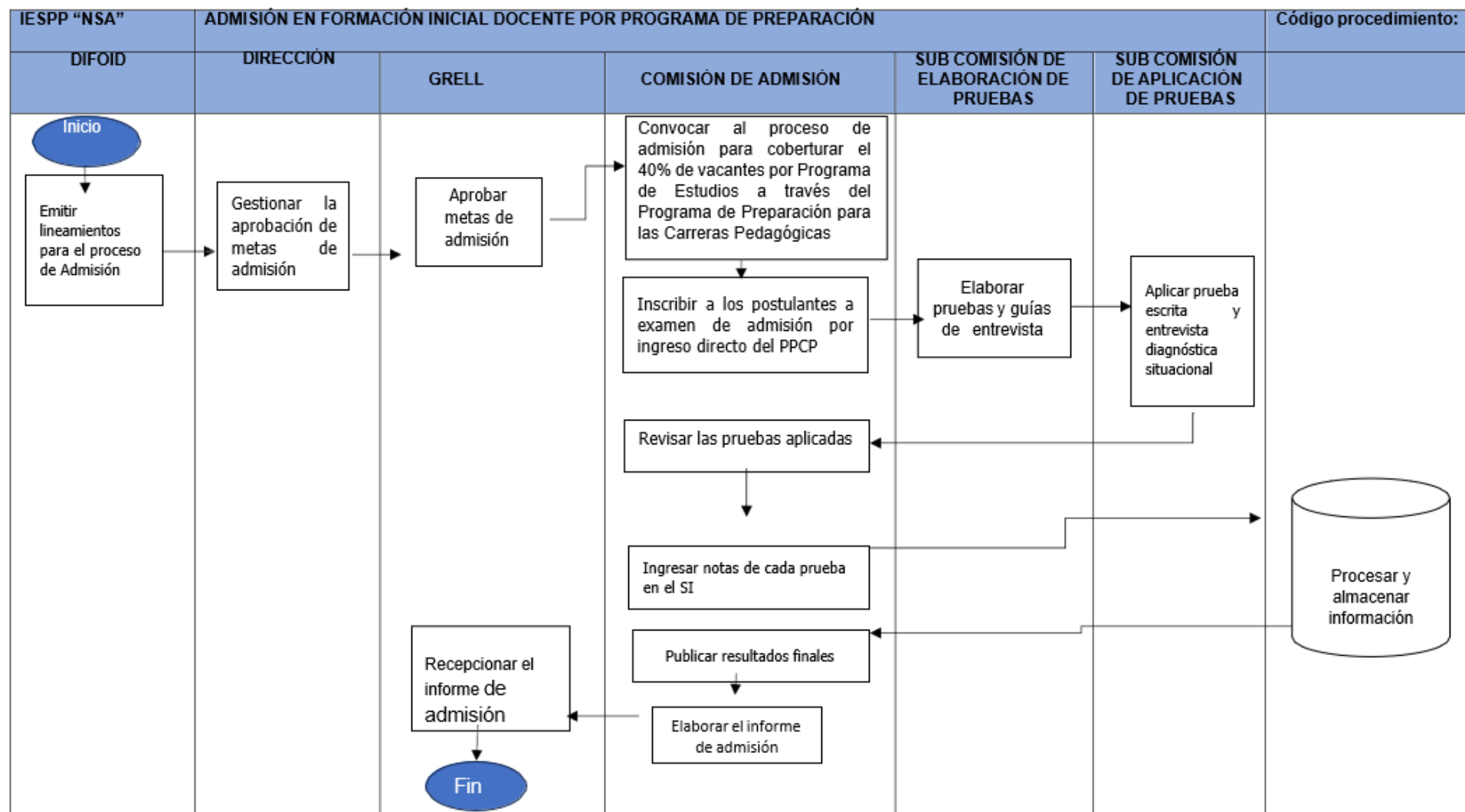
Nombre del procedimiento	ATENCIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL			
a. Definición	Es un proceso que asegurar al bienestar, el acompañamiento, el soporte socioemocional y los primeros auxilios de los estudiantes y toda la comunidad educativa para un mejor rendimiento académico y laboral.			
b. Objetivo	Optimizar la atención de los programas de prevención, detección e intervención frente a las necesidades de los estudiantes y el personal de la institución.			
c. Alcance	Comunidad educativa			
d. Recursos del procedimiento	Recursos humanos: Asistencia social, enfermera, psicóloga, tutores, docentes. Recursos materiales: Útiles de oficina, computador laptop, impresora. Recursos financieros: financiado por el IESPP "NSA"			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Elaborar planes de tutoría	Tutores	1 día
	2	Desarrollar sesiones de tutoría	Tutores	3 días
	3	Detectar problemas en los estudiantes de índole; académico, económico, salud, física, emocional y espiritual.	Tutores	1 día
	4	Recepcionar informe de requerimiento de atención especializada para estudiantes	Jefe de Unidad y Bienestar	1 día
	5	Derivar al servicio correspondiente a los estudiantes que lo requieran.	Jefe de Unidad y Bienestar	1 día
f. Consideraciones generales	Proceso de evaluación y verificación de la situación del estudiante con visita domiciliaria.			
g. Resultados	Atención oportuna y efectiva a la comunidad educativa.			
h. Duración del proceso	7 días hábiles			
i. Proceso	Promoción del bienestar.			
j. Responsable	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad			

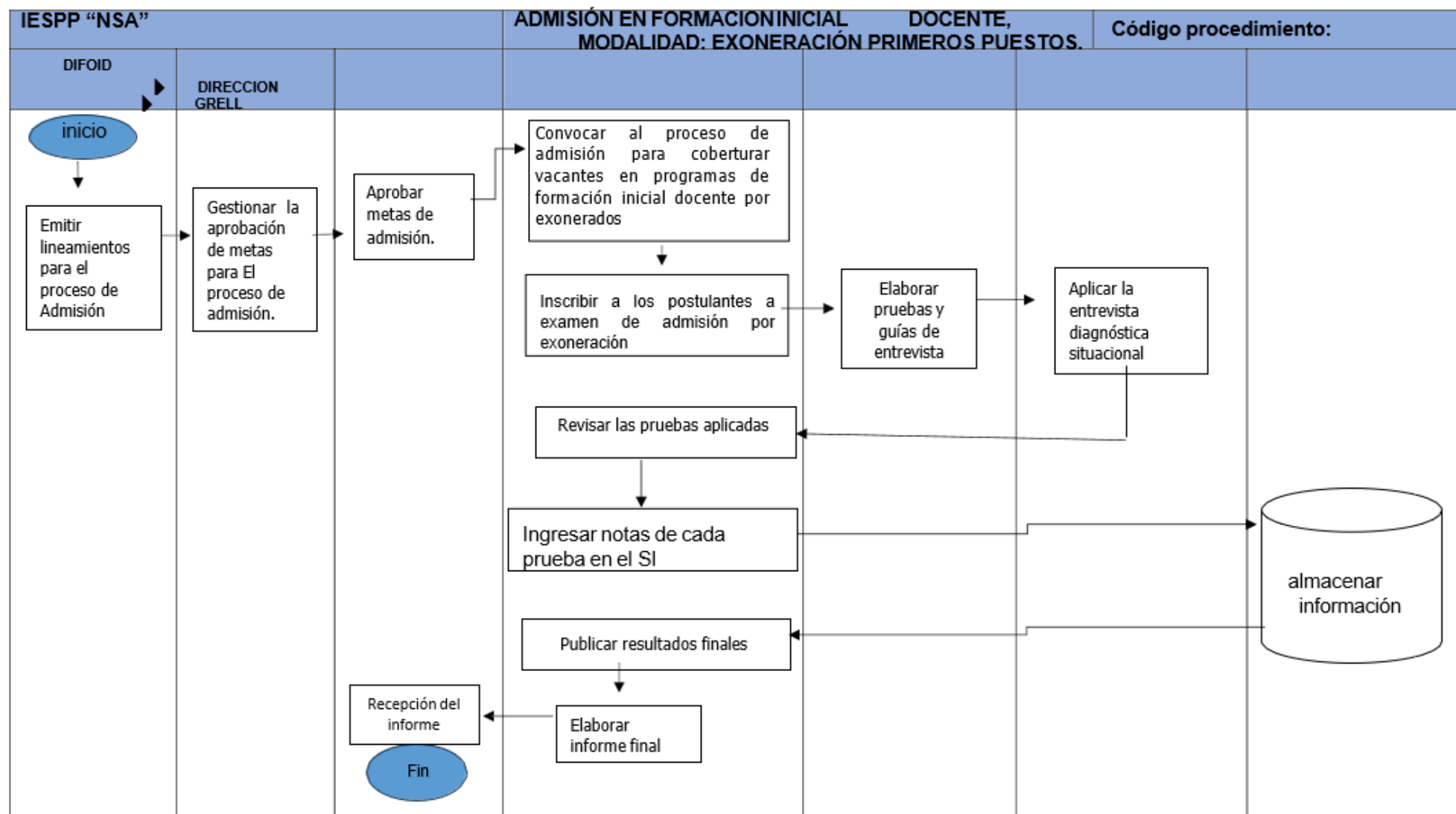
5.2.19. ATENCIÓN DEL SERVICIO DE TÓPICO

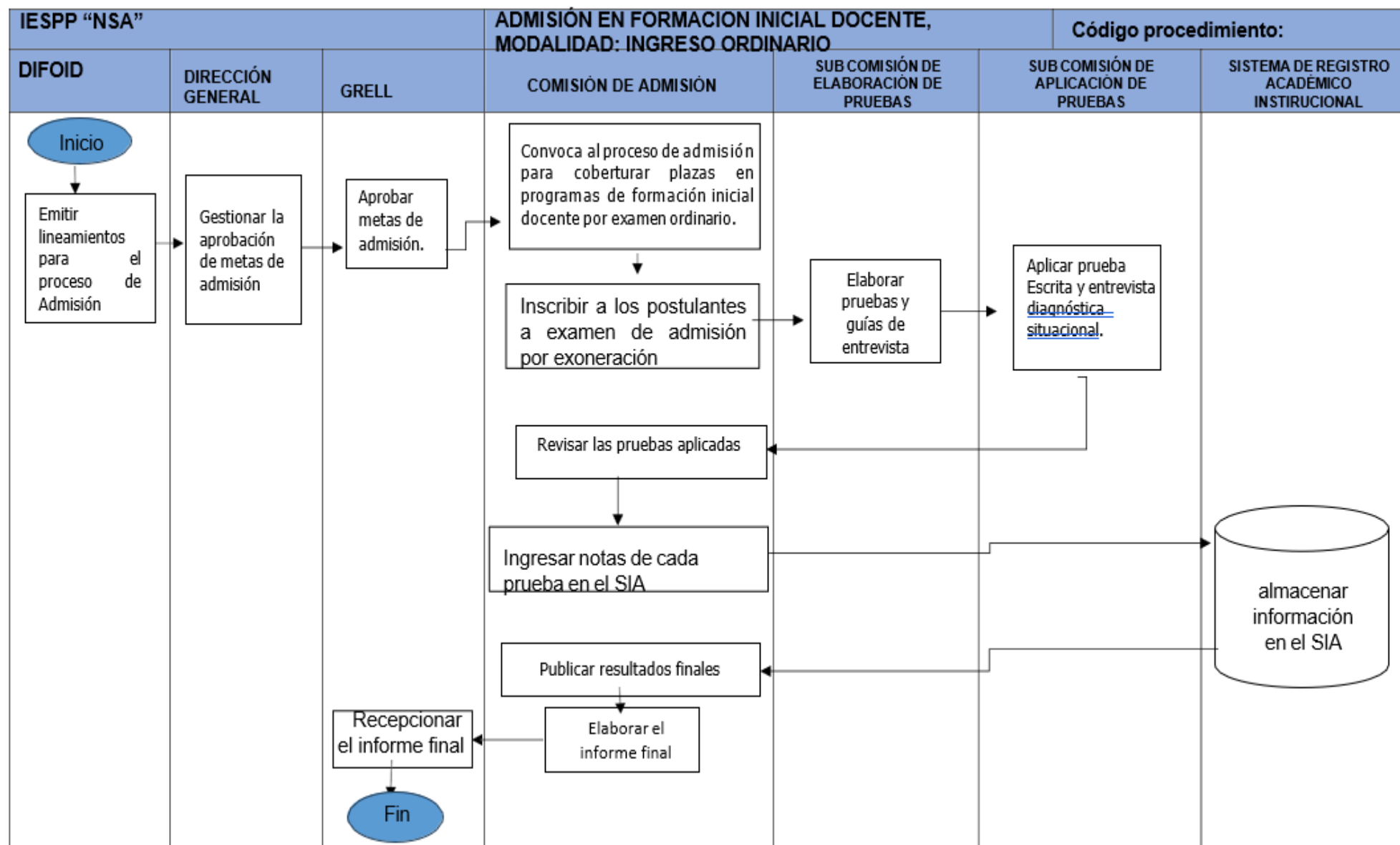
Nombre del procedimiento	ATENCIÓN DEL SERVICIO DE TÓPICO			
a. Definición	Es un proceso de atención que asegura los primeros auxilios de los estudiantes, la comunidad durante emergencias y urgencias para prevenir situaciones la salud.			
b. Objetivo	Optimizar la atención de los programas de prevención, detección e intervención frente a las necesidades de los estudiantes y el personal de la institución.			
c. Alcance	Comunidad educativa			
d. Recursos del procedimiento	Recursos humanos: Enfermera Recursos materiales: Útiles de oficina, computador laptop, impresora. Recursos financieros: financiado por el IESPP			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar necesidad de atención	Estudiante	1 día
	2	Registrar el caso en el cuaderno de urgencias y emergencias.	Tópico	1 día
	3	Atender al enfermo a través del triaje médico.	Tópico	1 día
	4	Brindar los primeros auxilios.	Tópico	1 día
	5	Derivar a domicilio, Centro de salud u Hospital más cercano.	Tópico	1 día
	6	Trasladar al centro de salud de urgencias u emergencias.	Tópico	1 día
	7	Brindar atención médica	Hospital	1 día
	8	Brindar constancia de atención médica.	Hospital	1 día
	9	Cerrar el reporte de urgencias y emergencias médicas.	Tópico	1 día
	10	Elaborar informe	Tópico	1 día
	11	Elaborar reporte de atención médica	Jefe de Unidad de Bienestar	1 día
	12	Recepcionar informes de jefatura según PAT	Dirección	1 día
f. Consideraciones generales	Proceso de evaluación y verificación de la situación de salud con visita domiciliaria, Centro de salud u Hospital.			
g. Resultados	Atención oportuna y efectiva a la comunidad educativa.			
h. Duración del Proc.	10 días hábiles			
i. Responsable	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad			

6. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

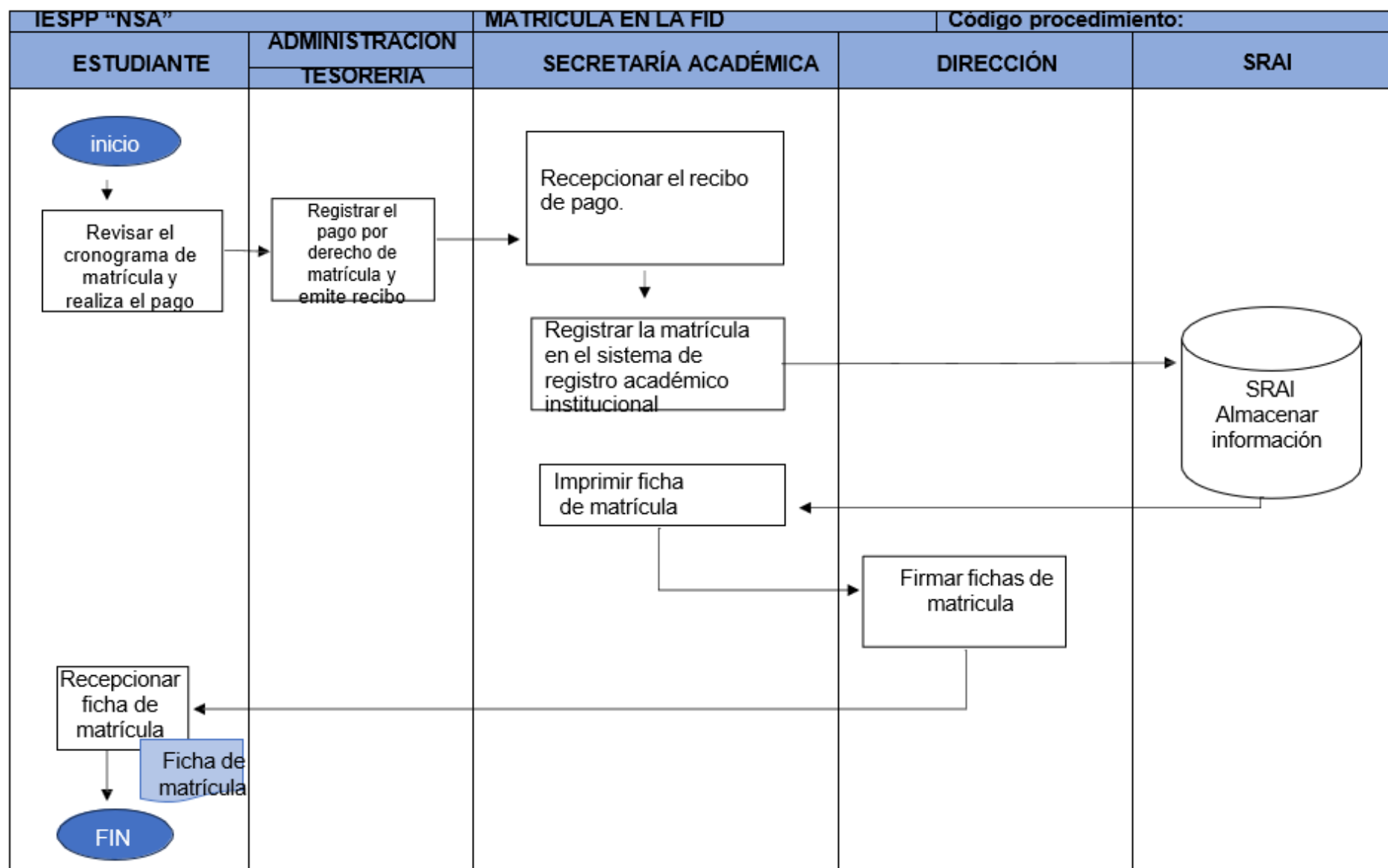
6.1.1. ADMISIÓN



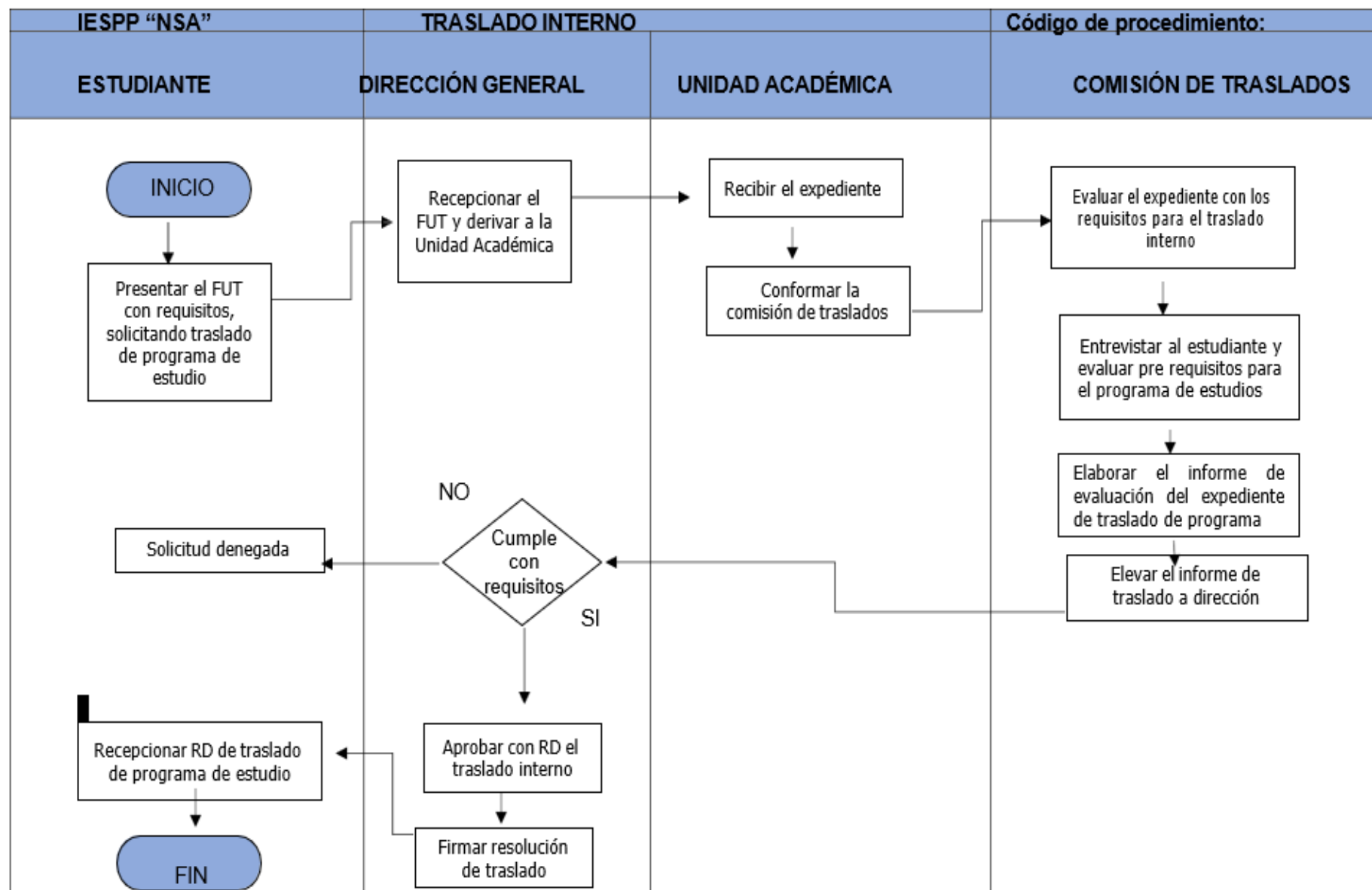


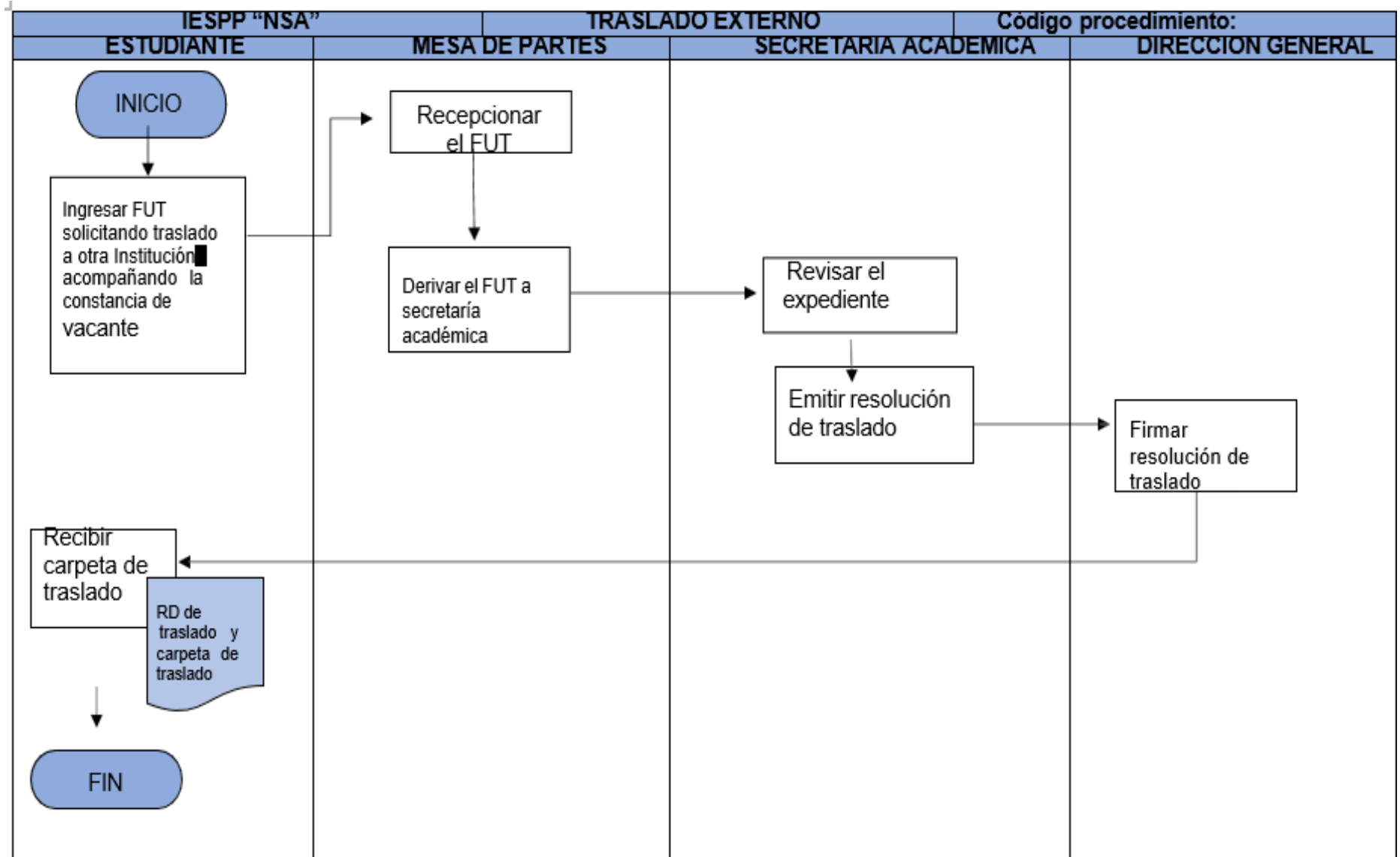


6.1.2. MATRÍCULA

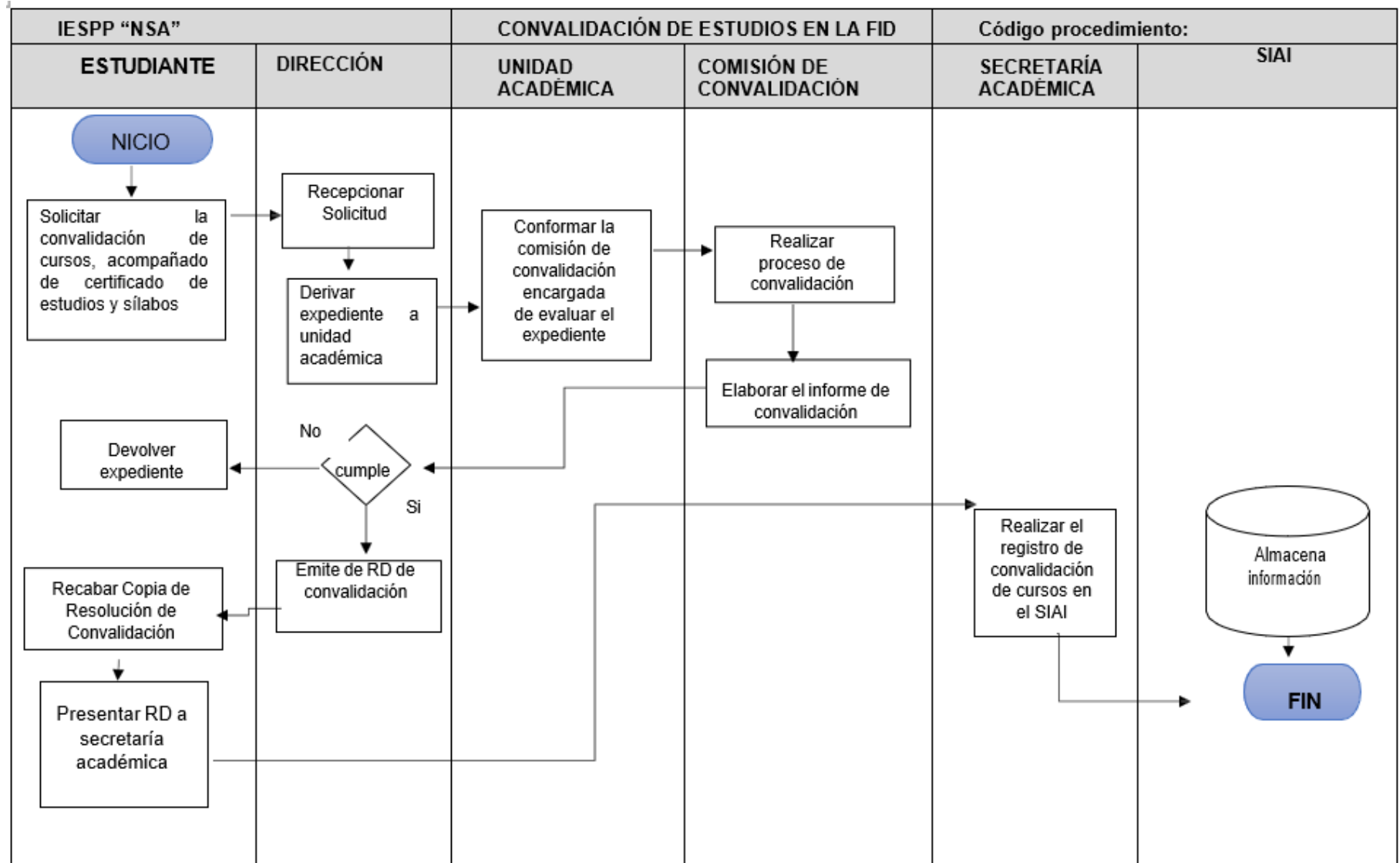


6.1.3. TRASLADOS

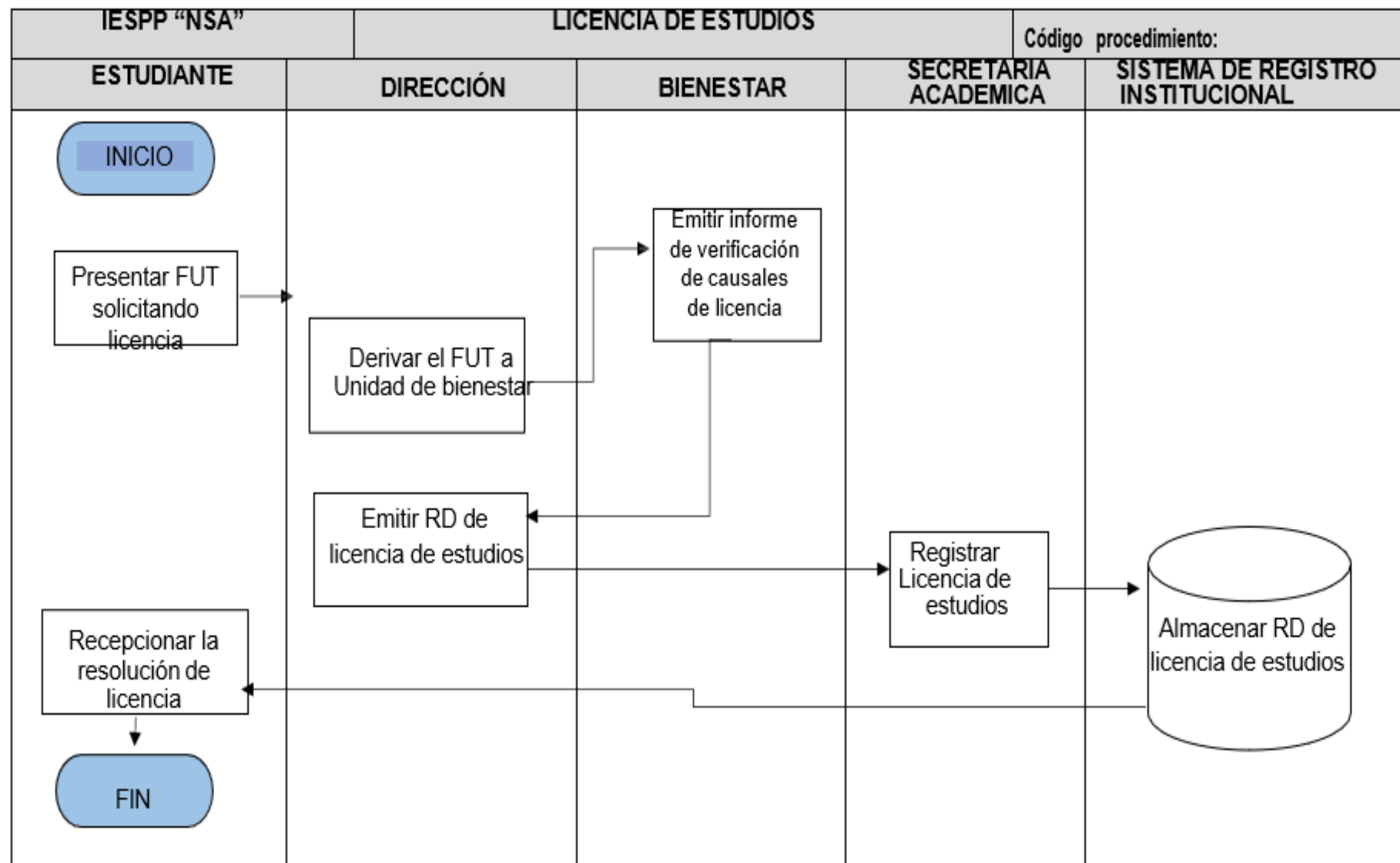




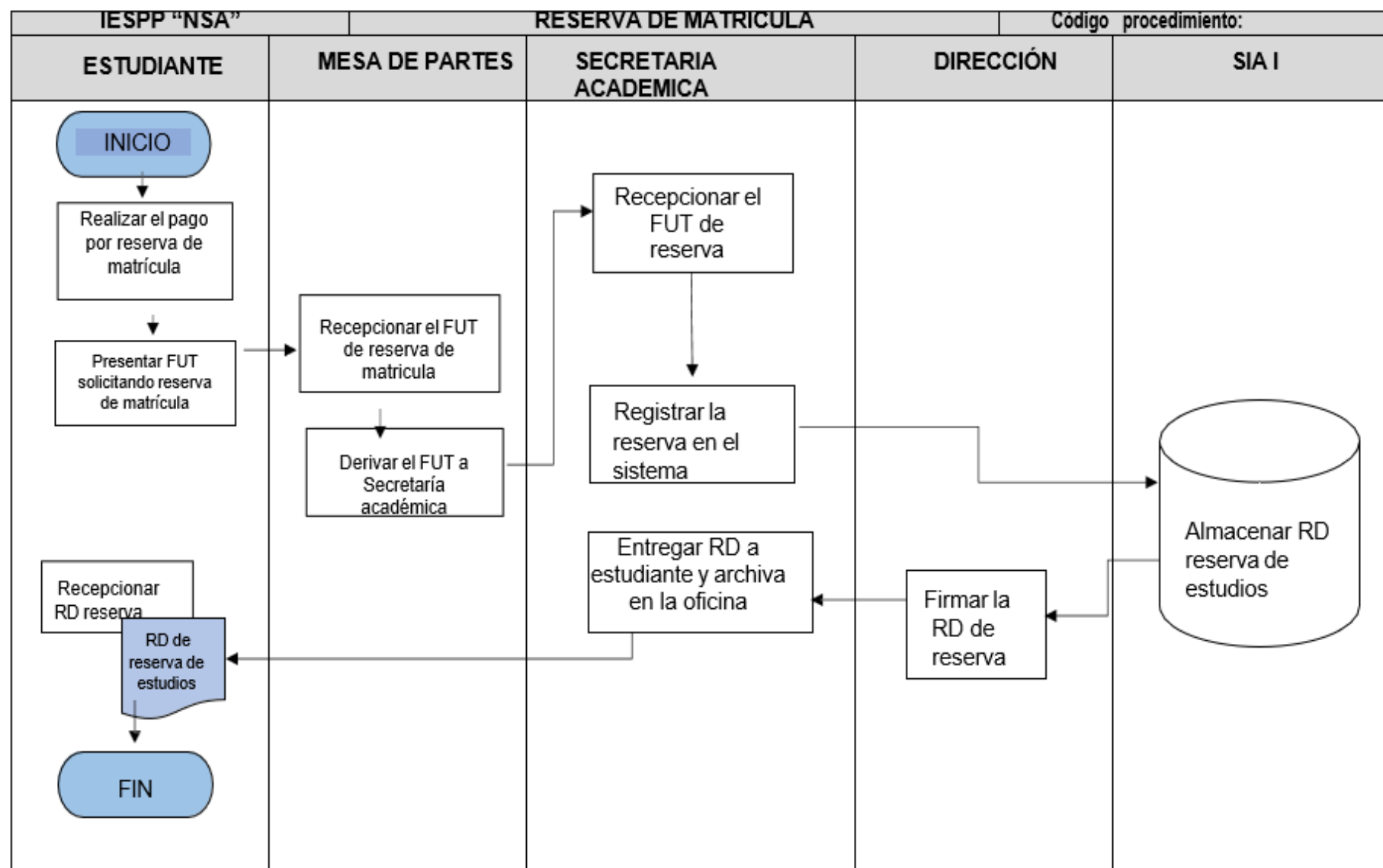
6.1.4. CONVALIDACIÓN



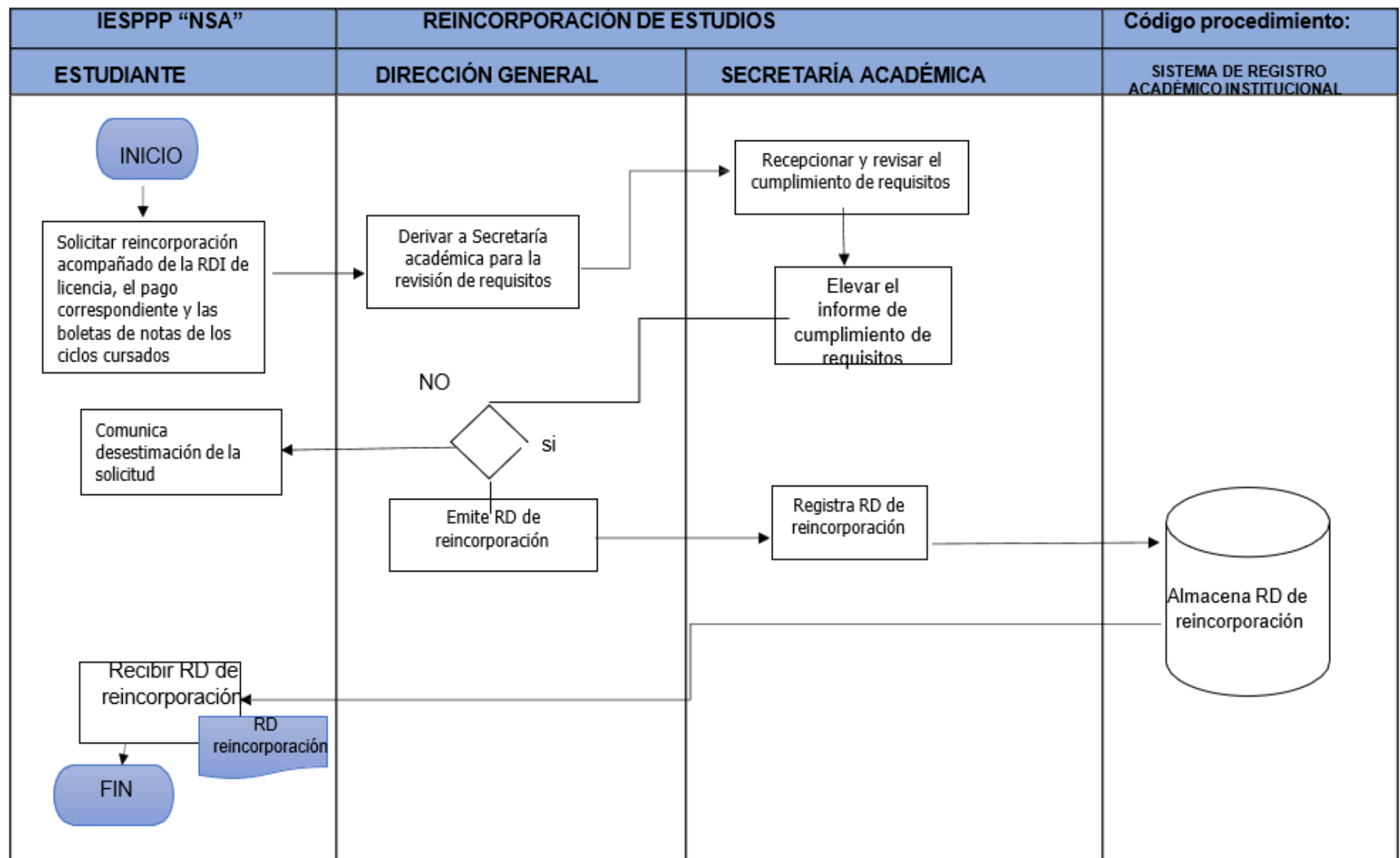
6.1.5. LICENCIA DE ESTUDIOS



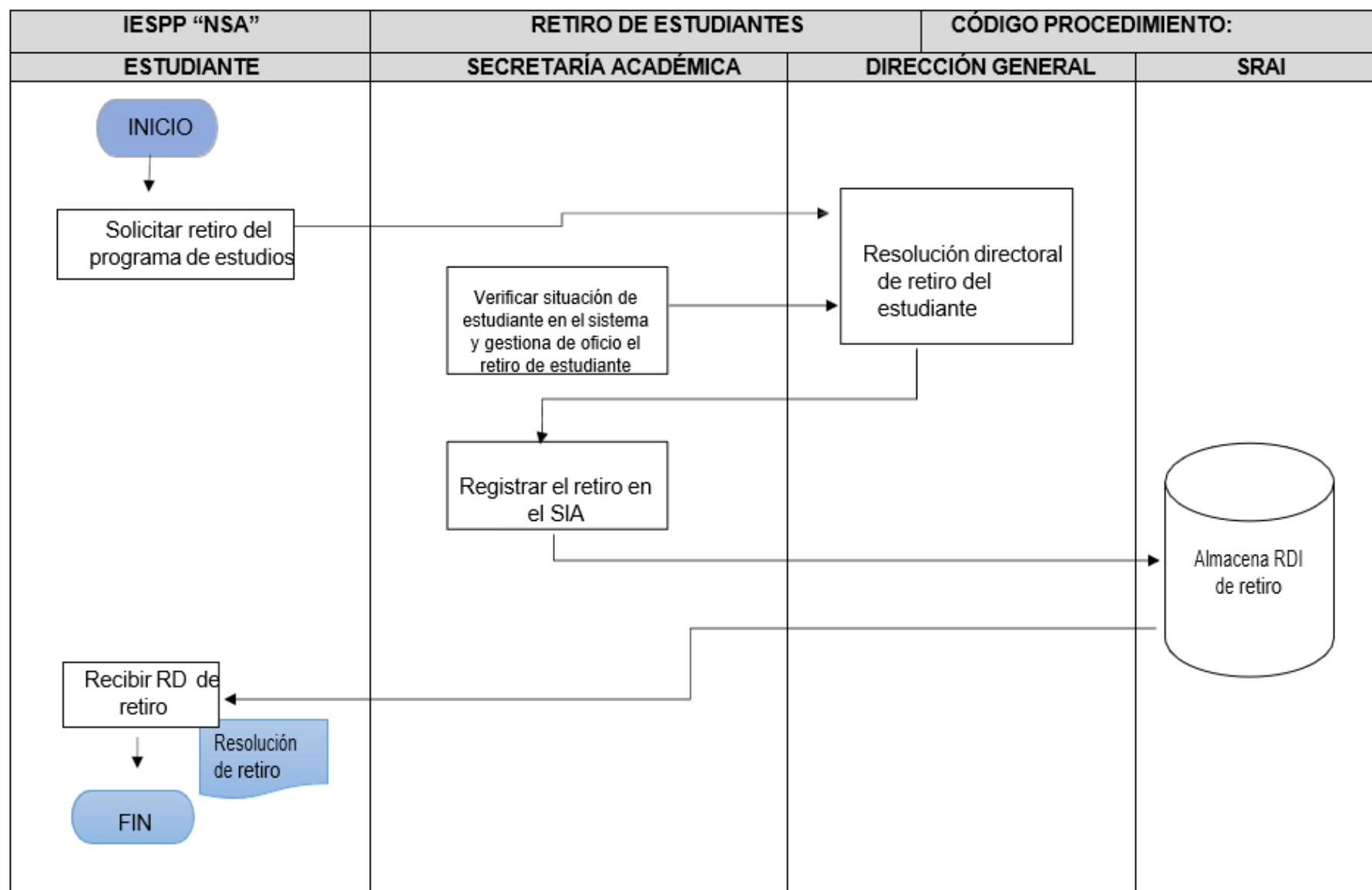
6.1.6. RESERVA DE MATRICULA



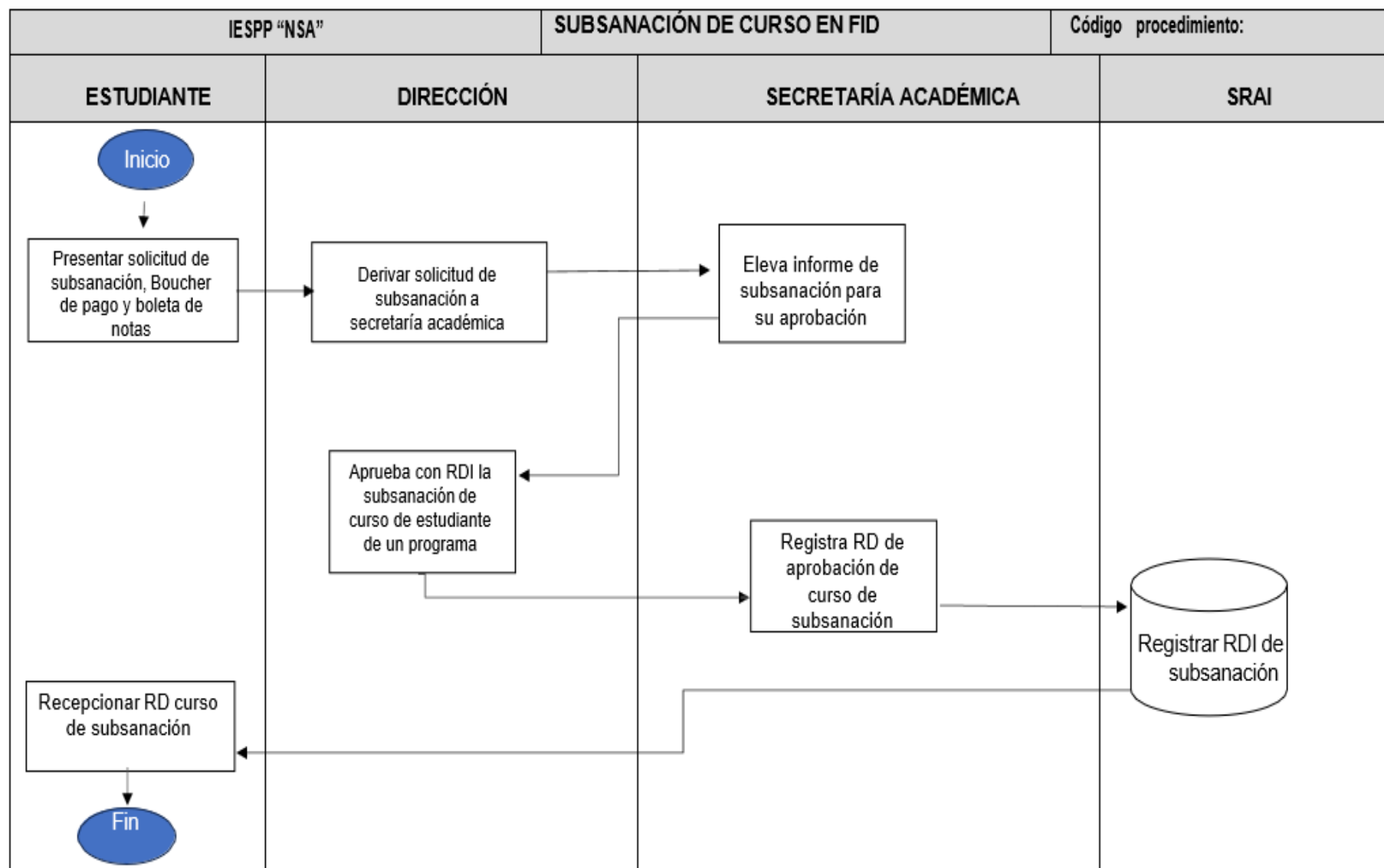
6.1.7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS



6.1.8. RETIRO

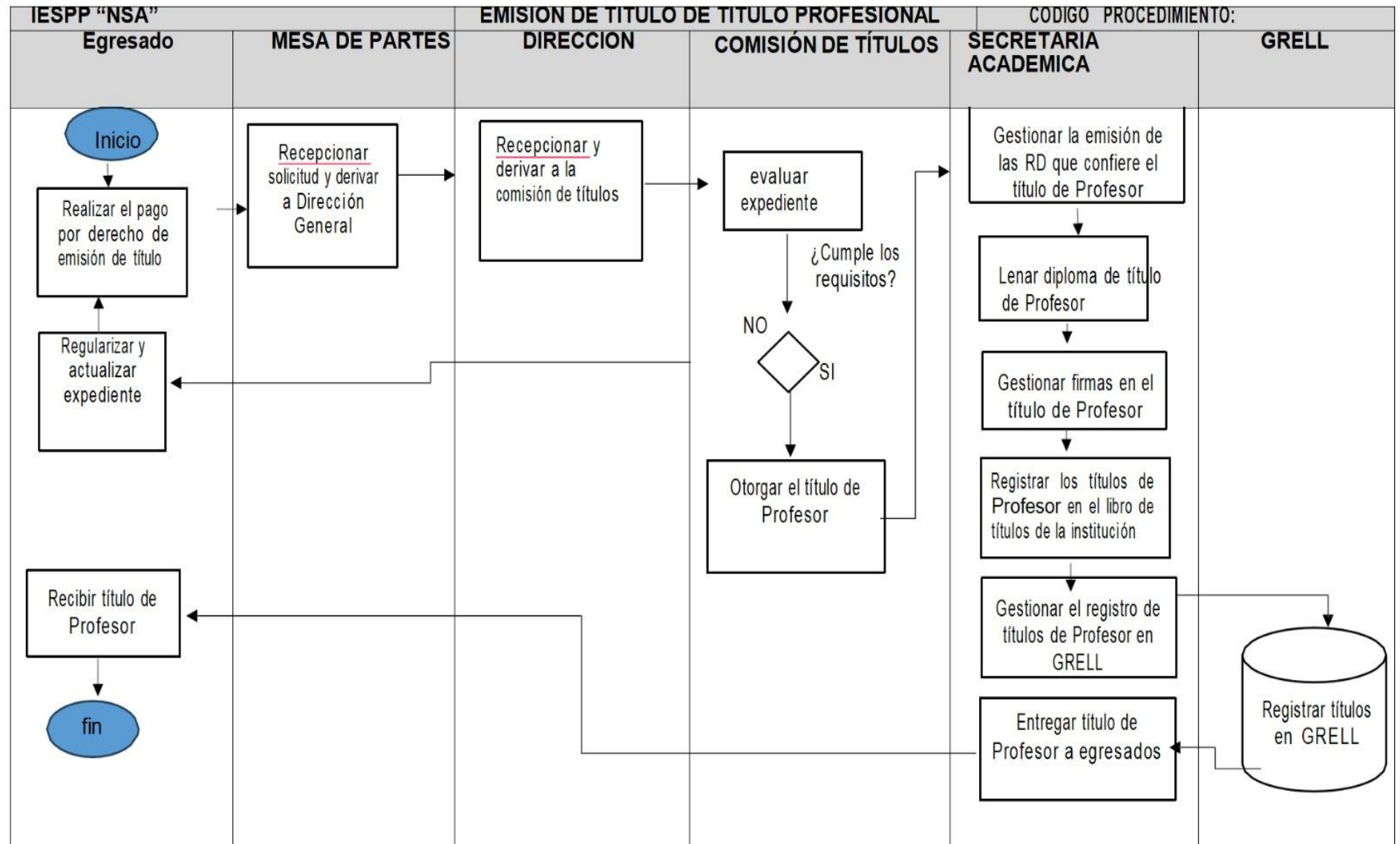


6.1.9. SUBSANACIÓN

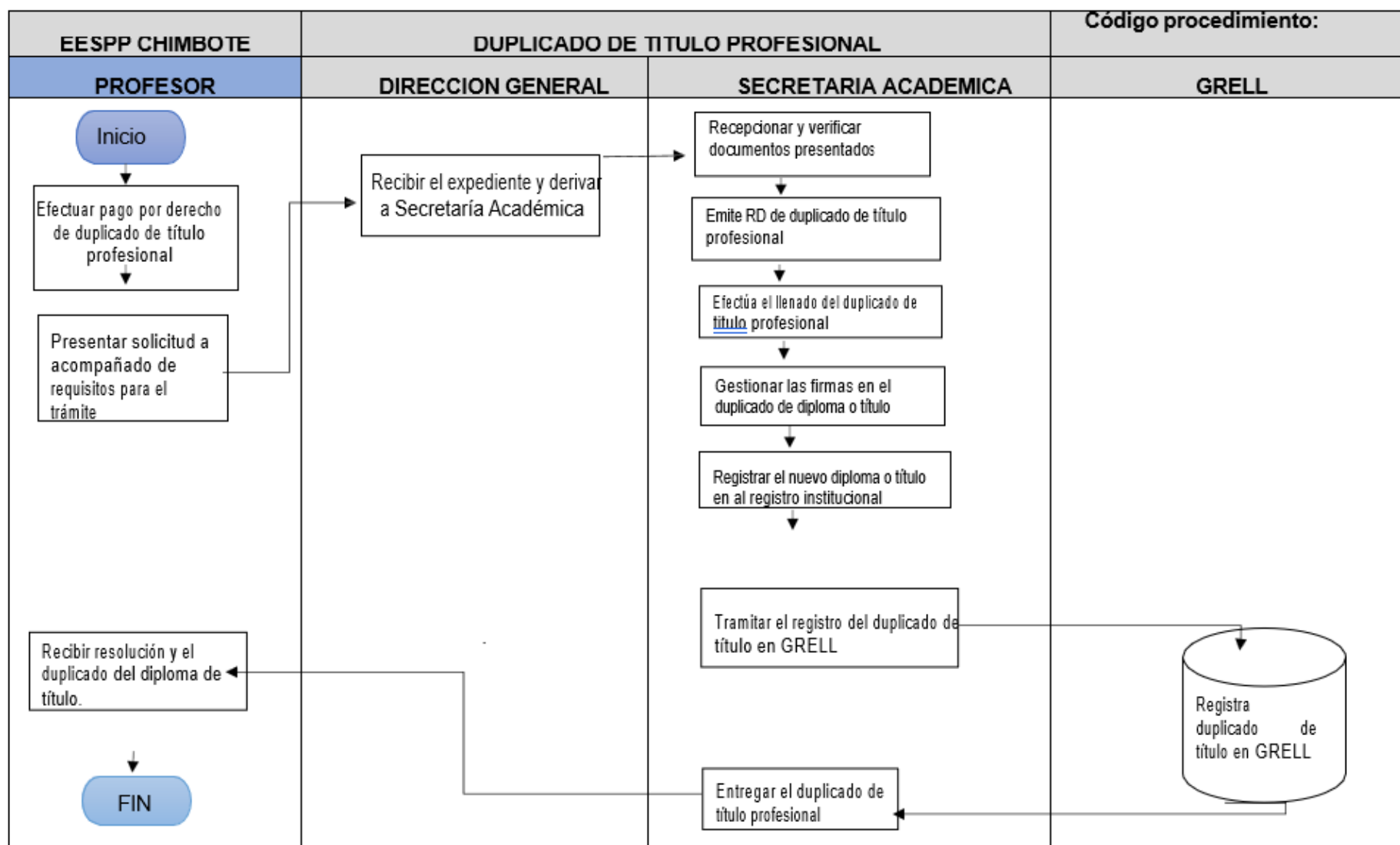


6.1.10. EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

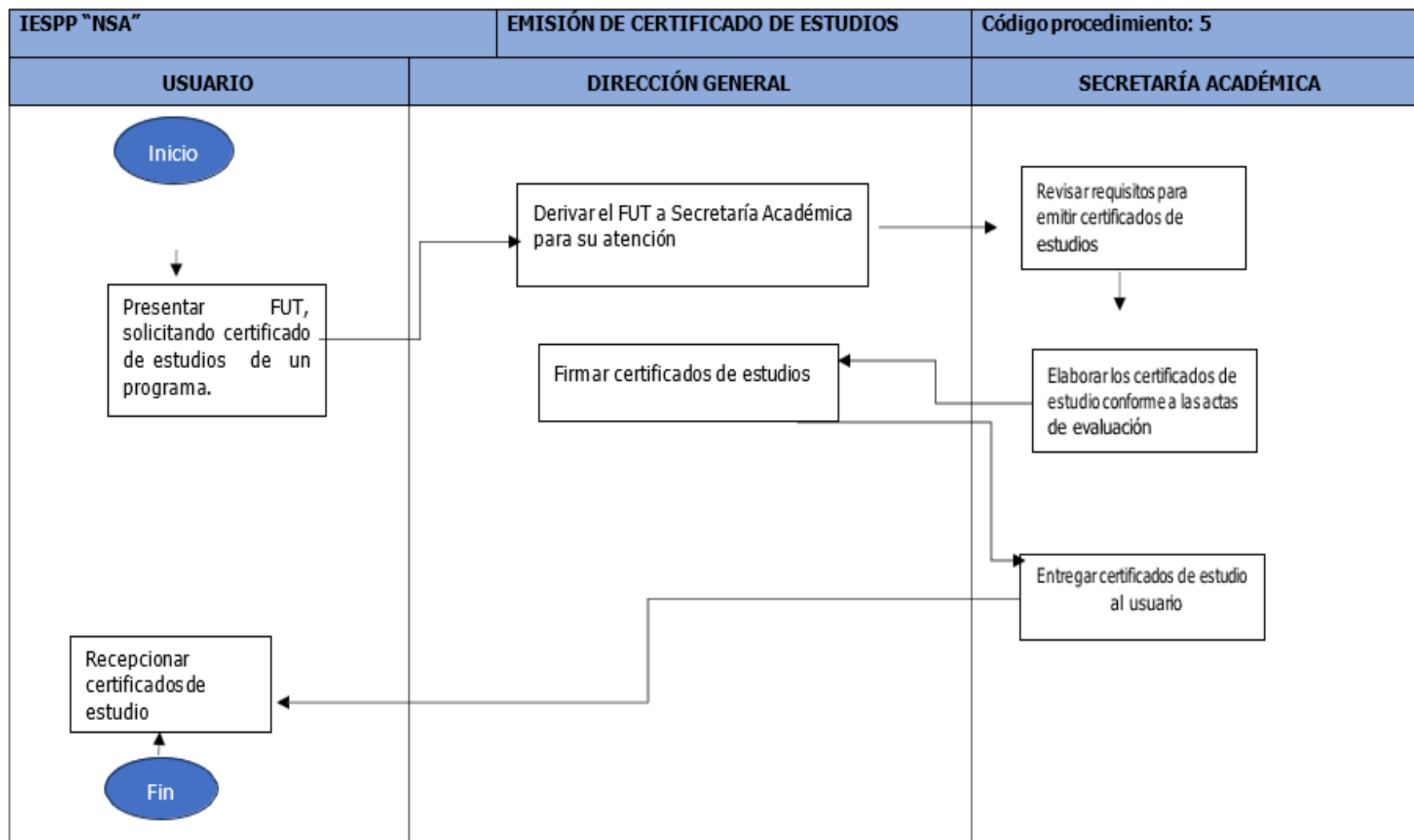
TÍTULO PROFESIONAL



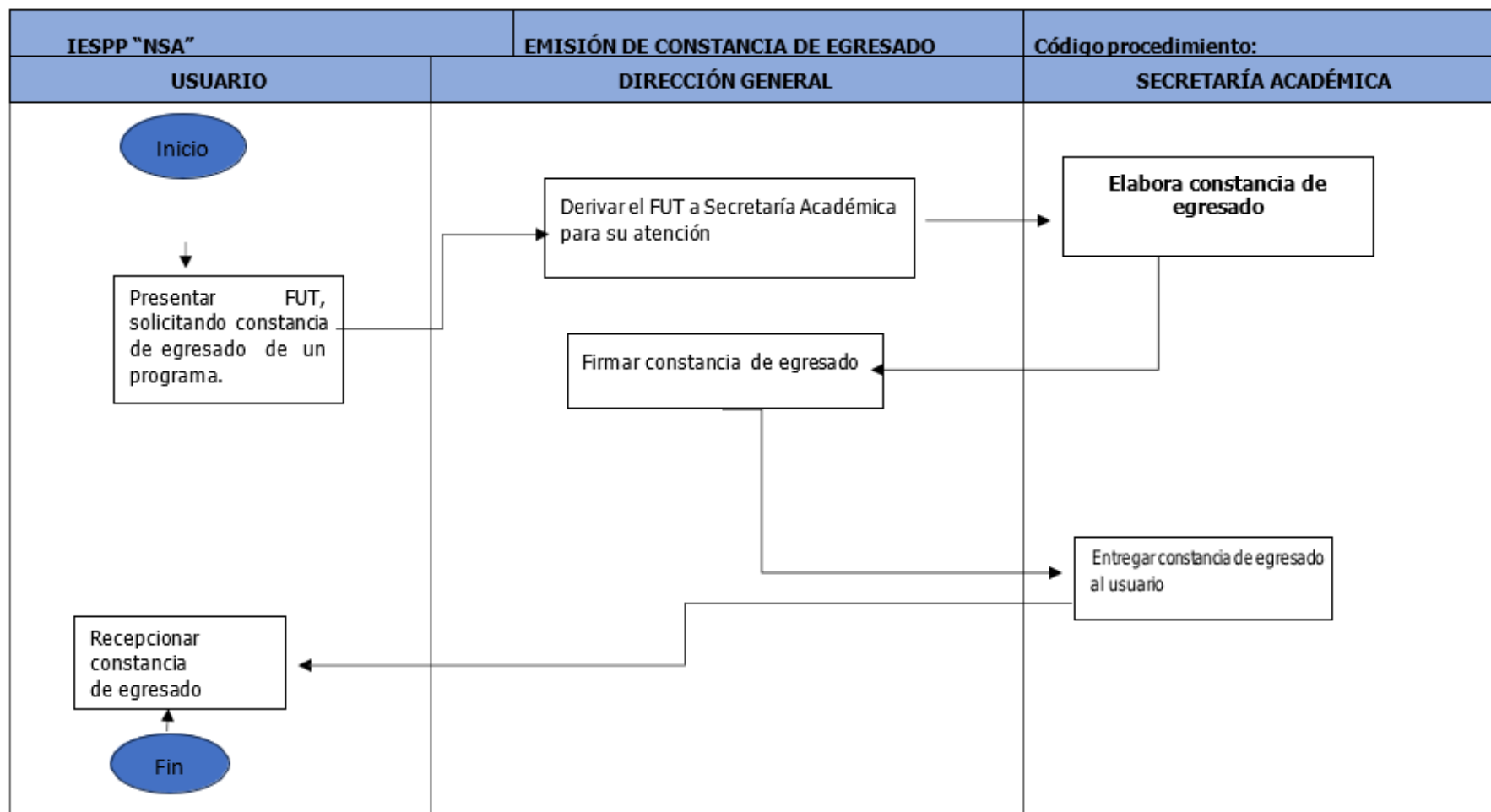
DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL



**6.1.11. CERTIFICACIÓN
ESTUDIOS FORMATIVOS**

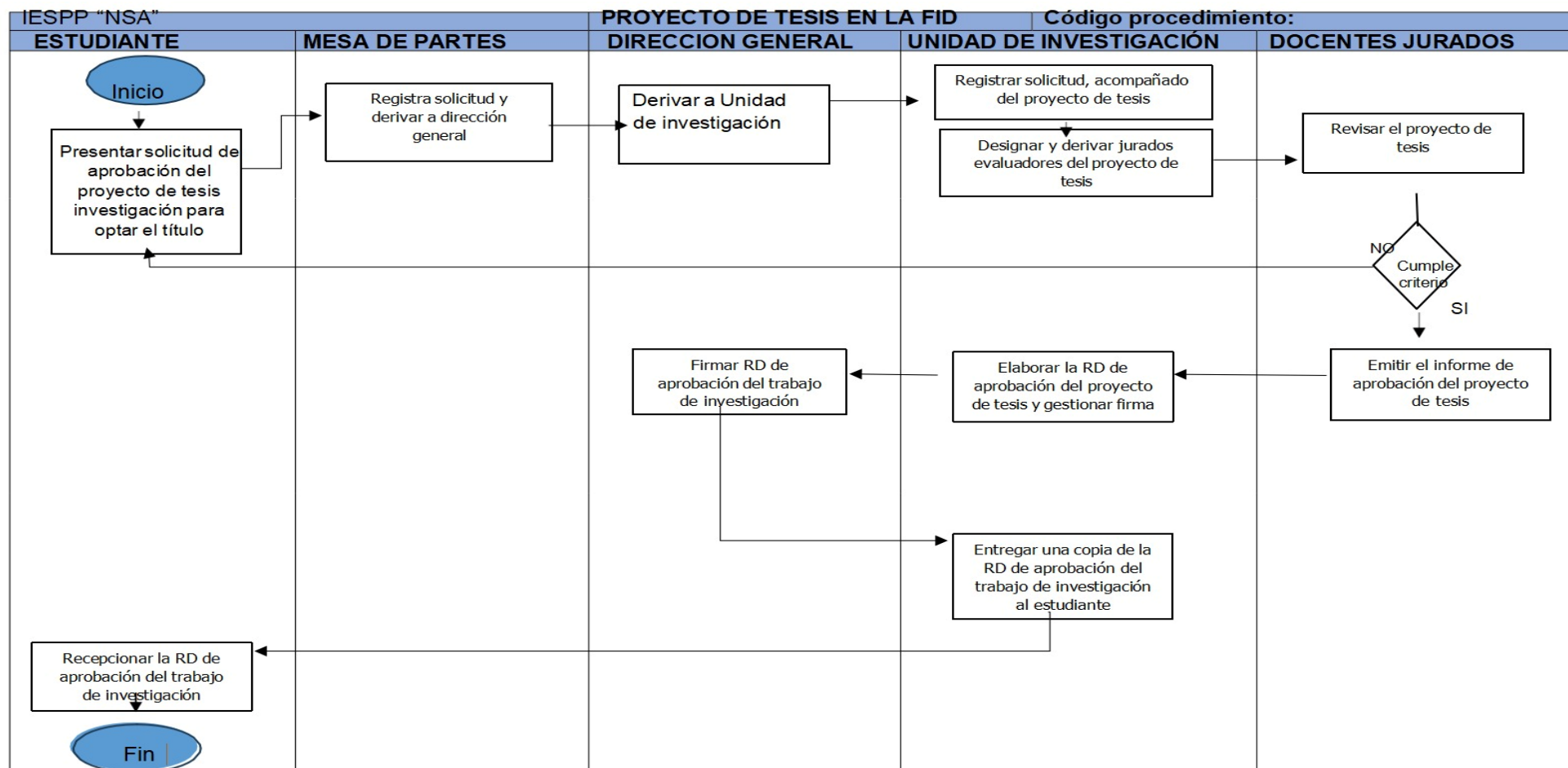


CONSTANCIA DE EGRESADO

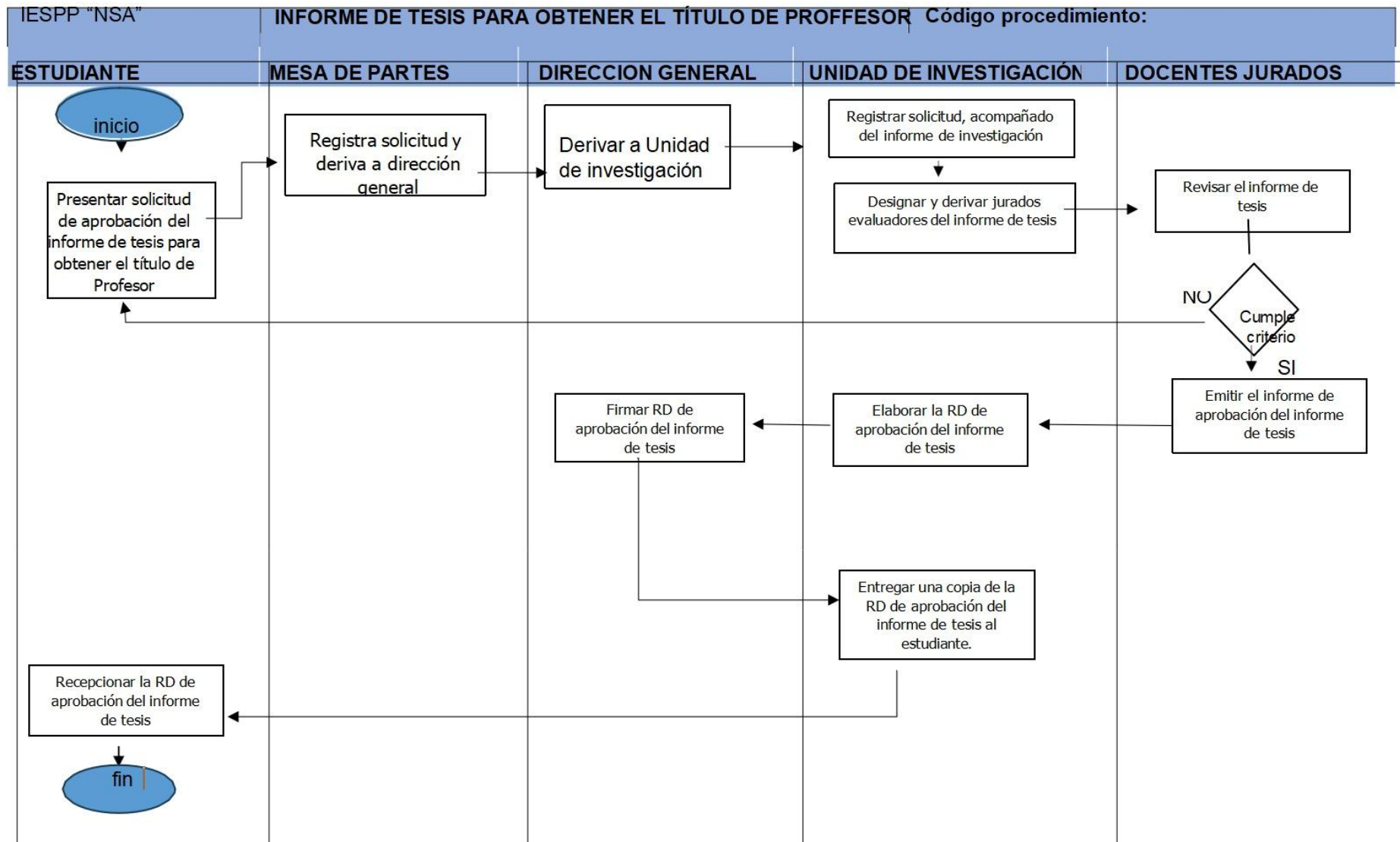


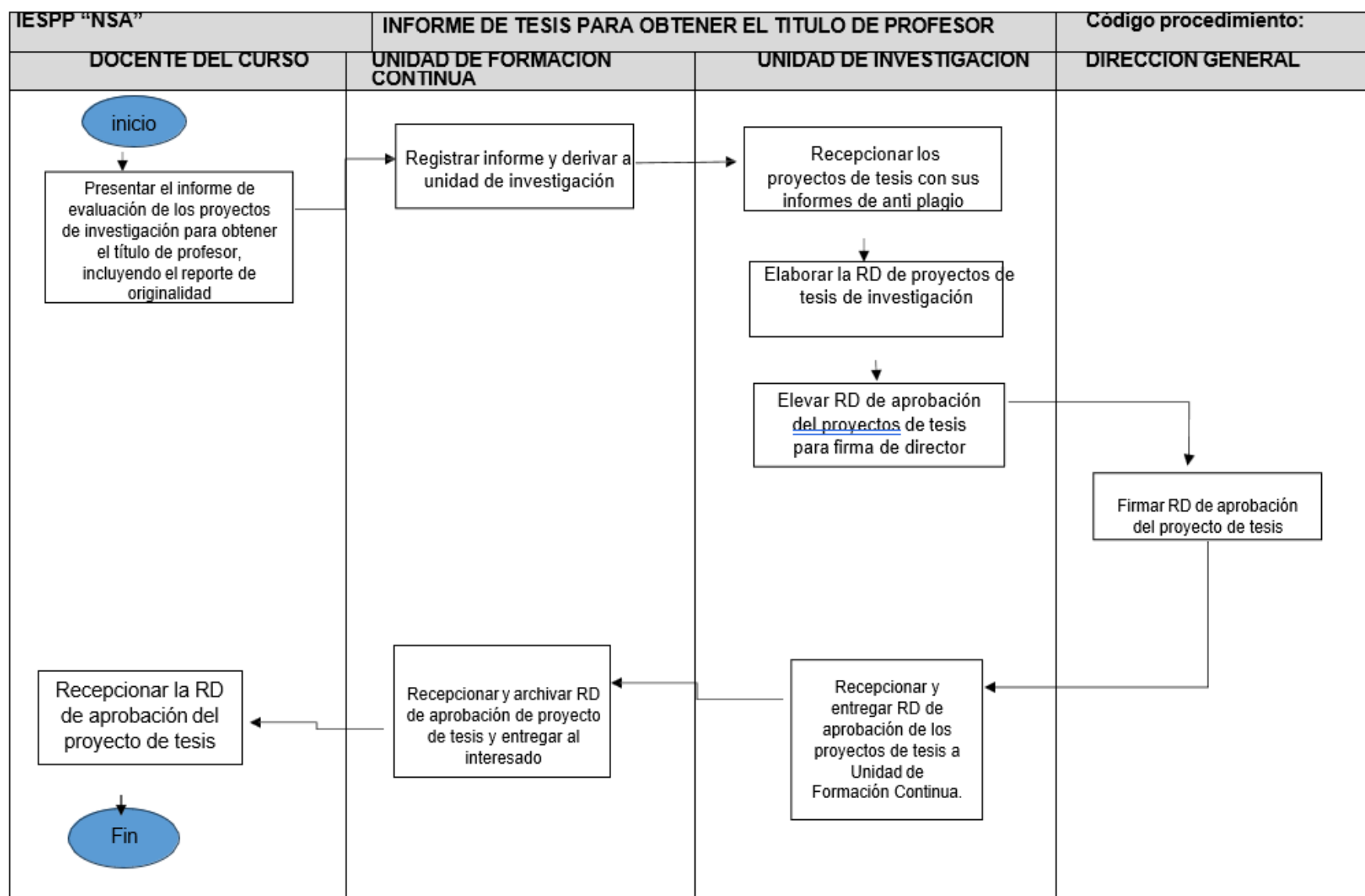
6.1.12. OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

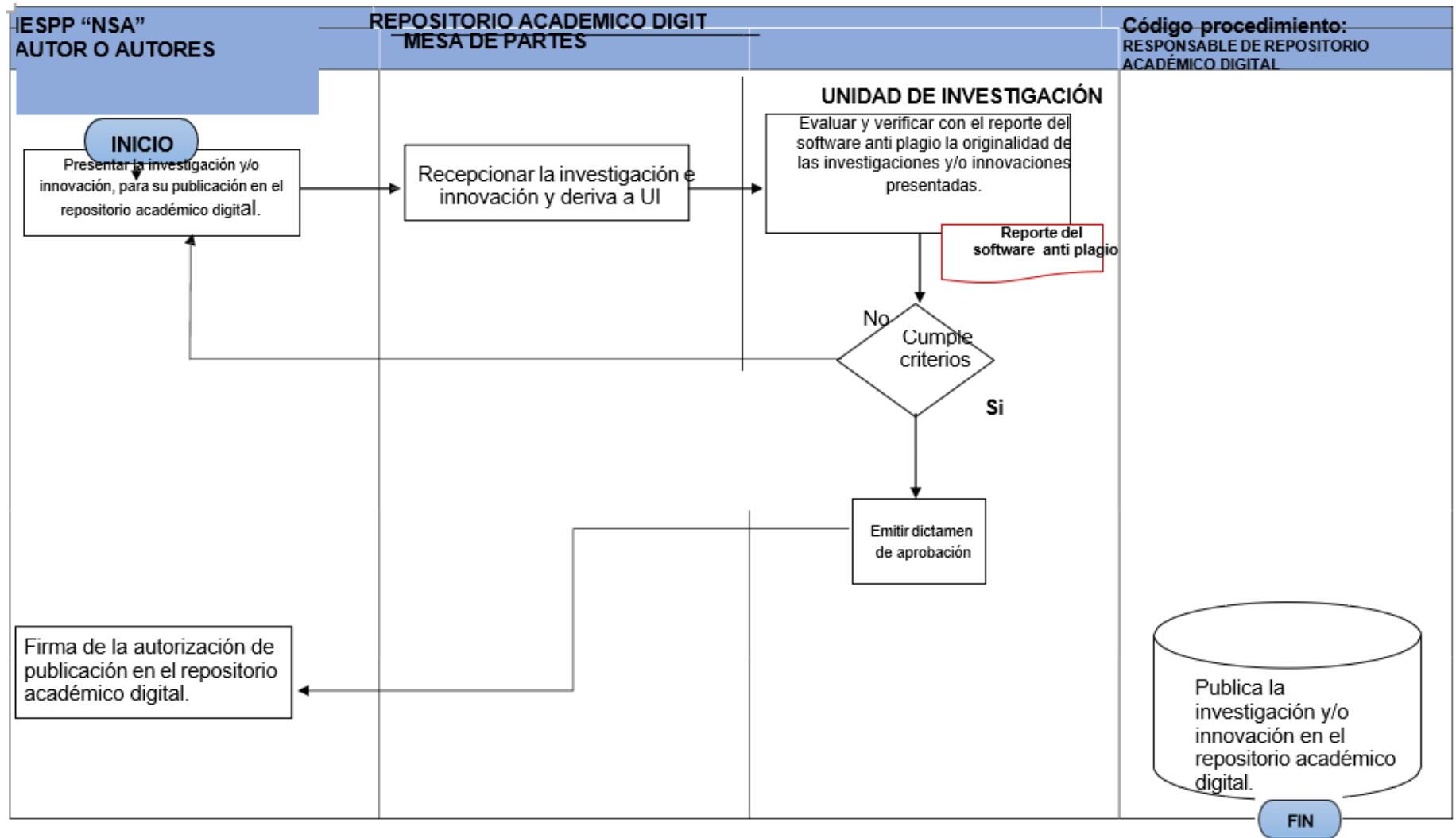


INFORME DE TESIS PARA TITULACIÓN

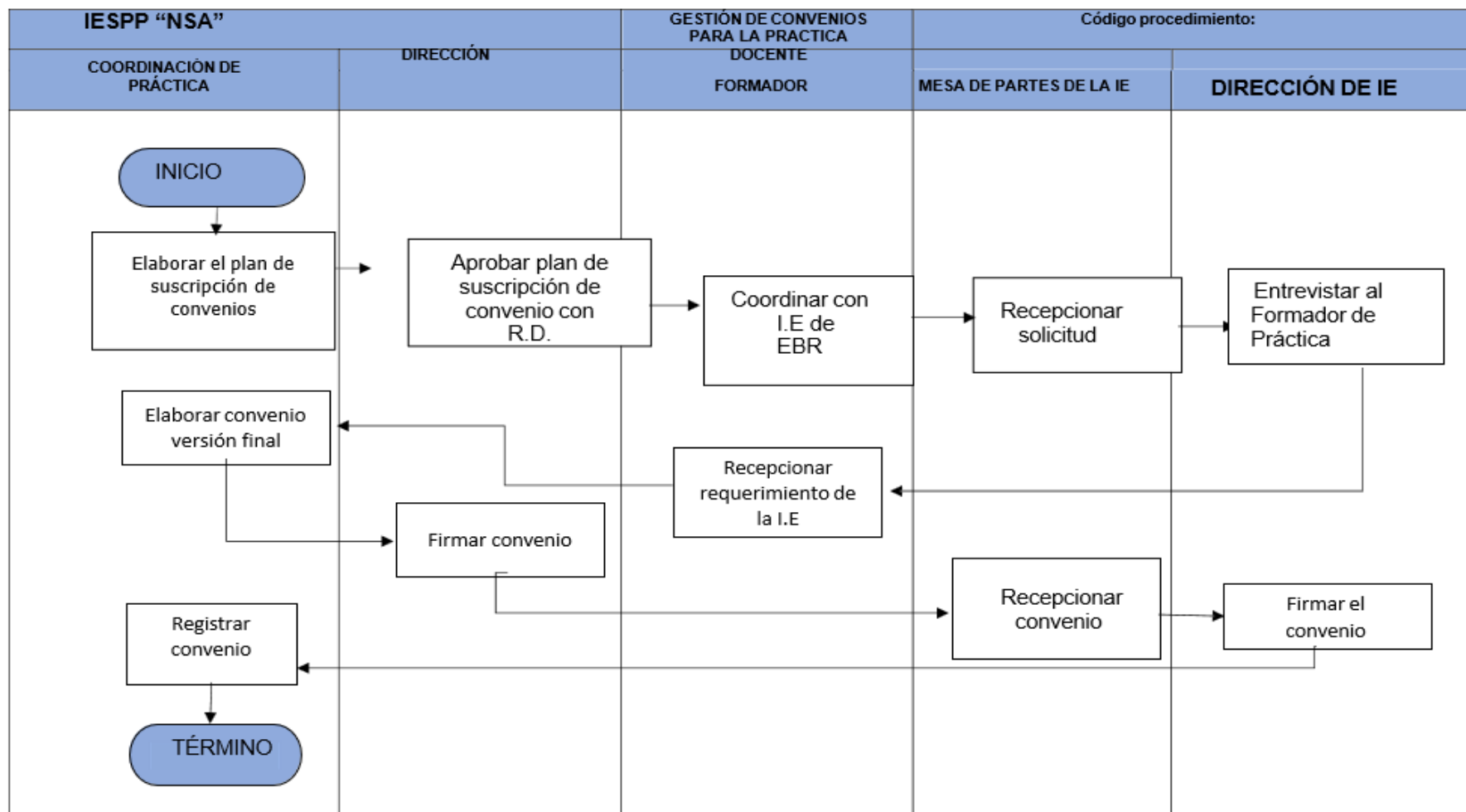




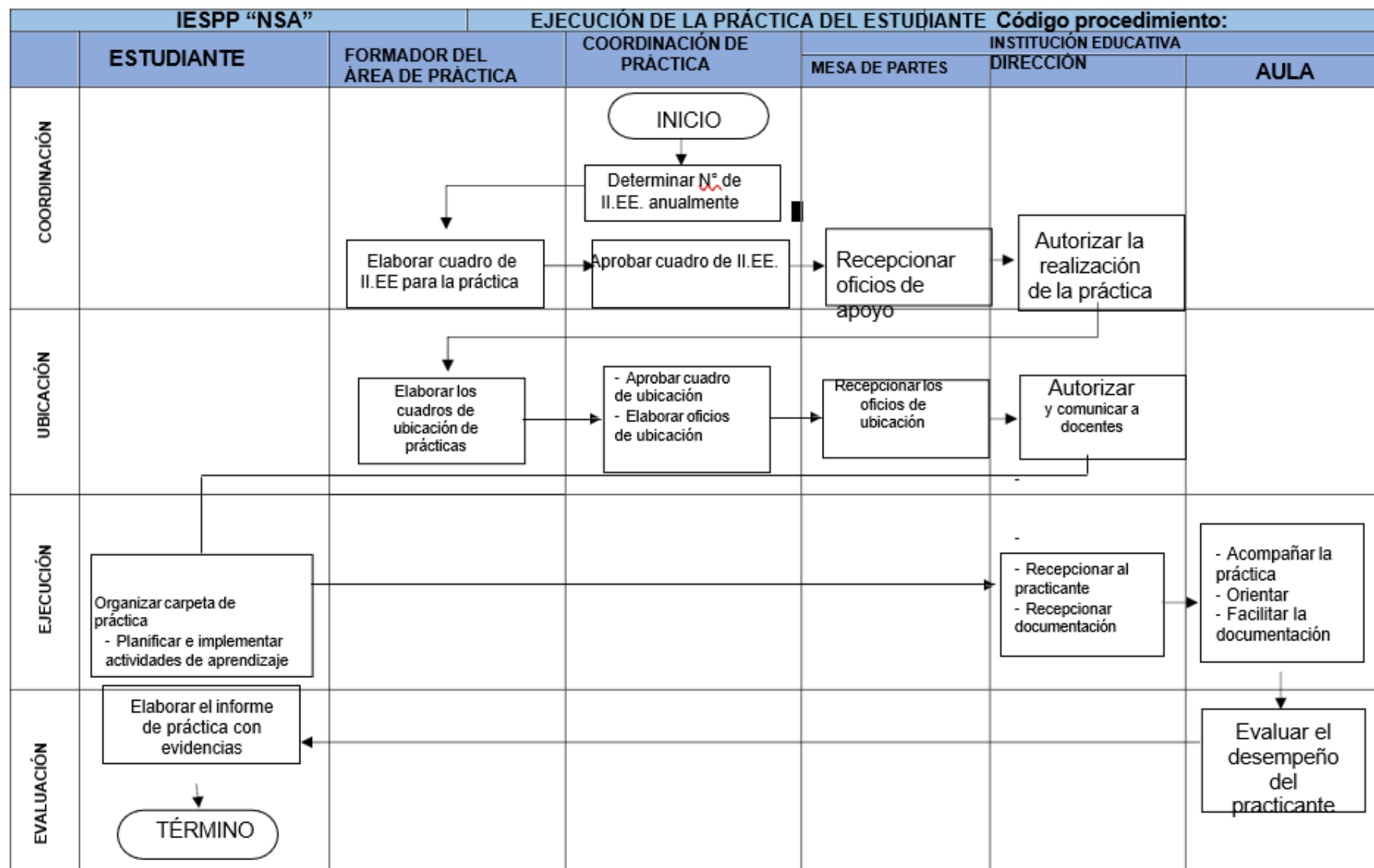
6.1.13. REGISTRO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN



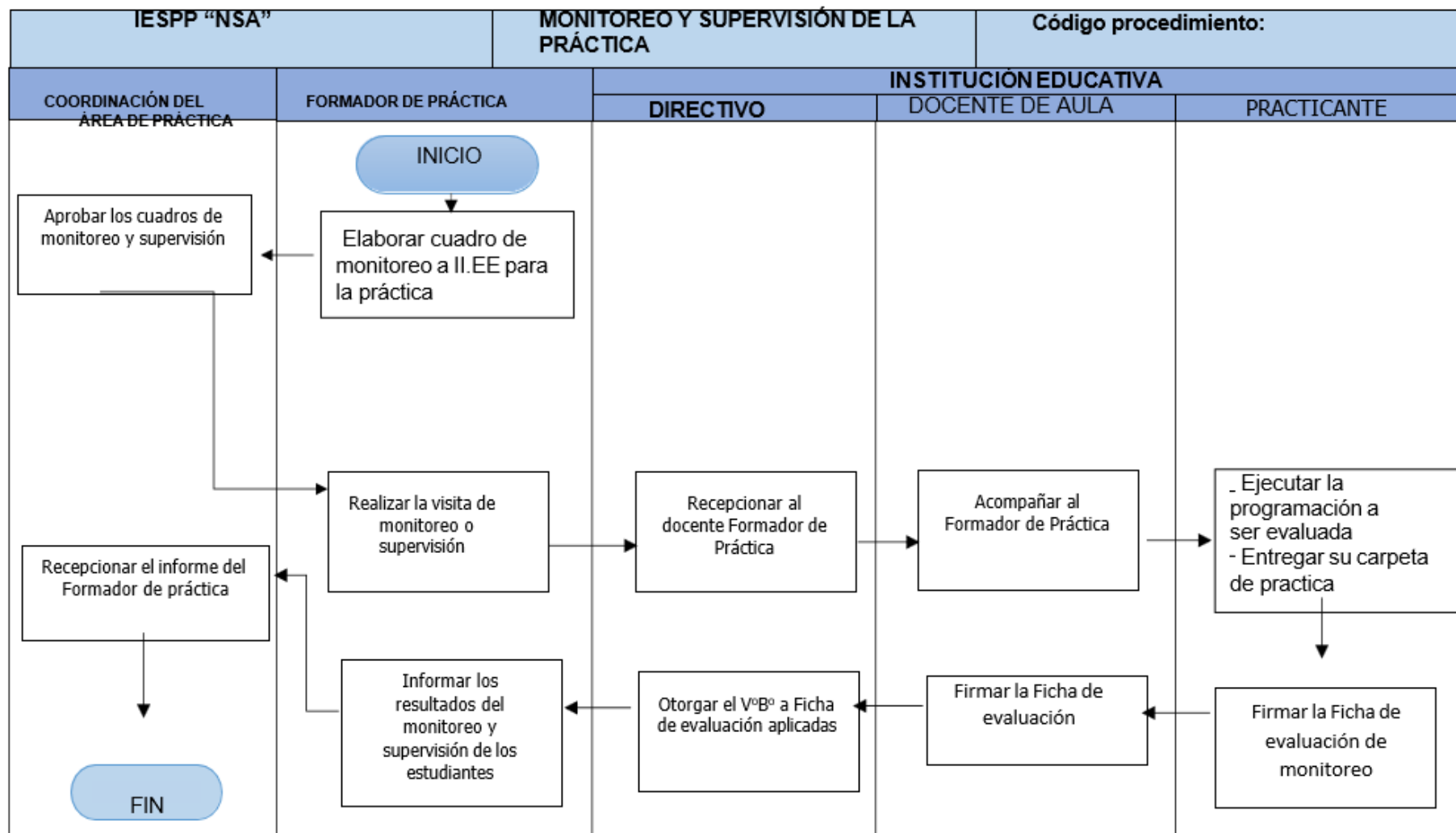
6.1.14. GESTIÓN DE LA PRACTICA PREPROFESIONAL



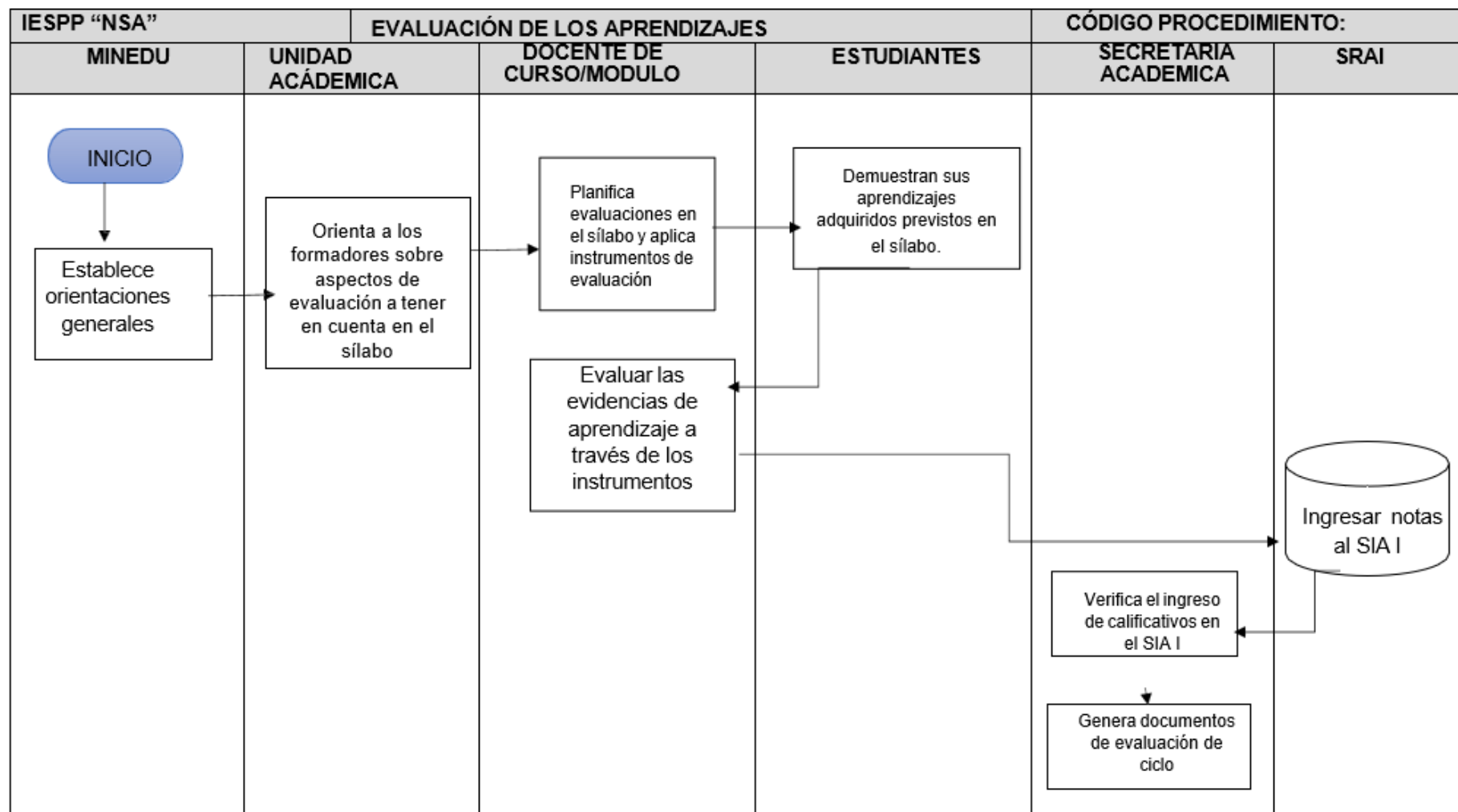
6.1.15. EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL



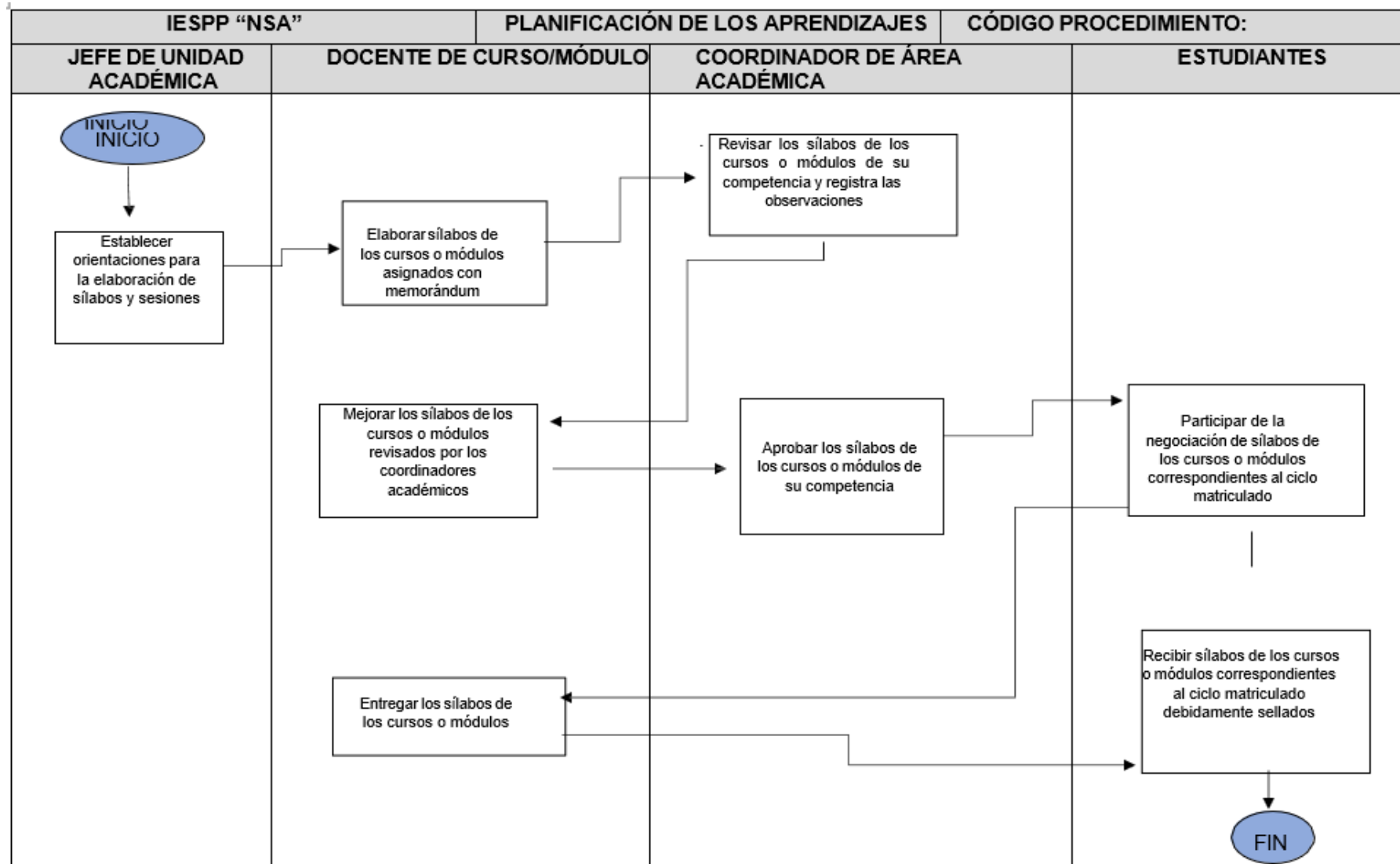
6.1.16. MONITOREO DE PRÁCTICA



6.1.17. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

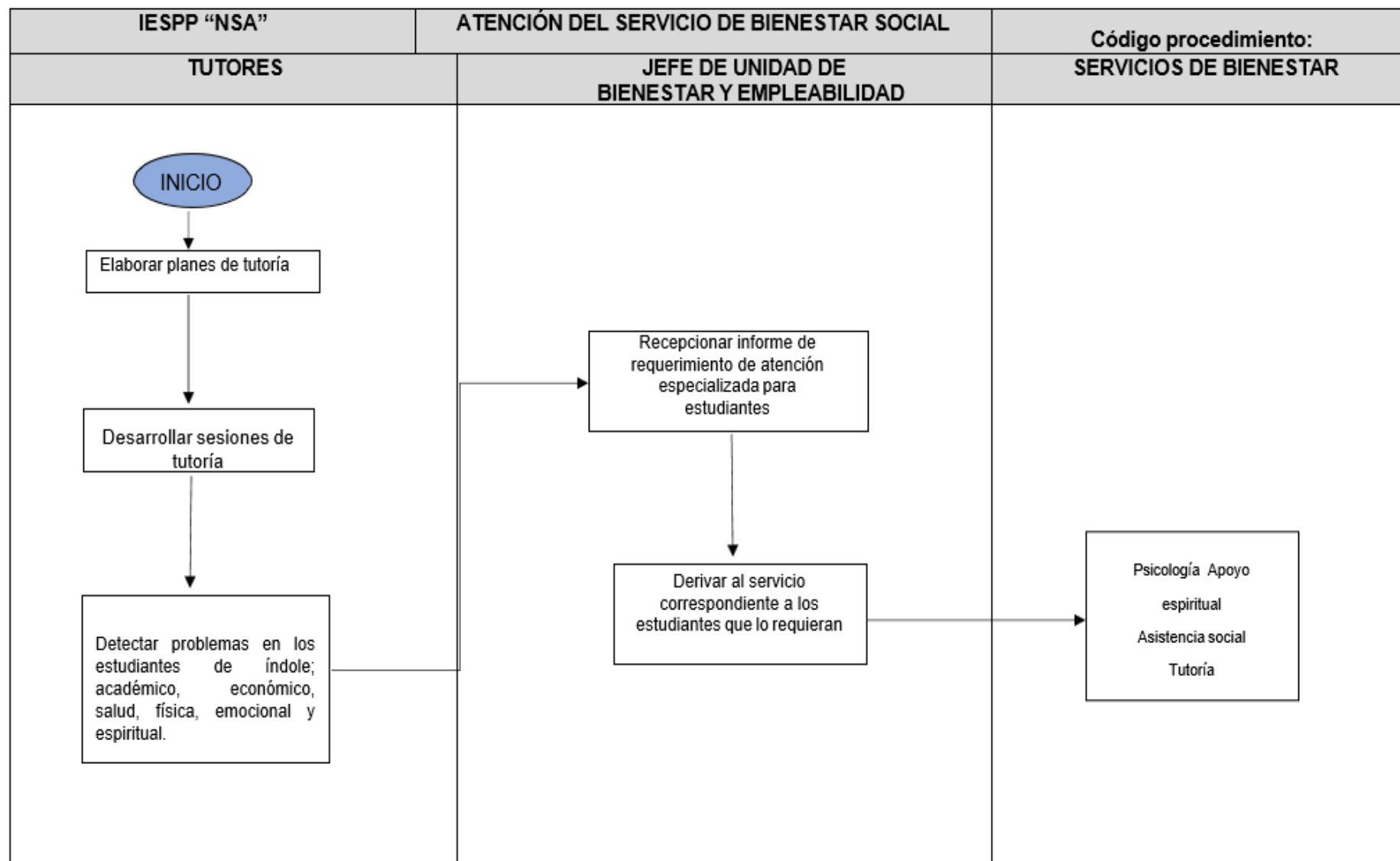


6.1.18. PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

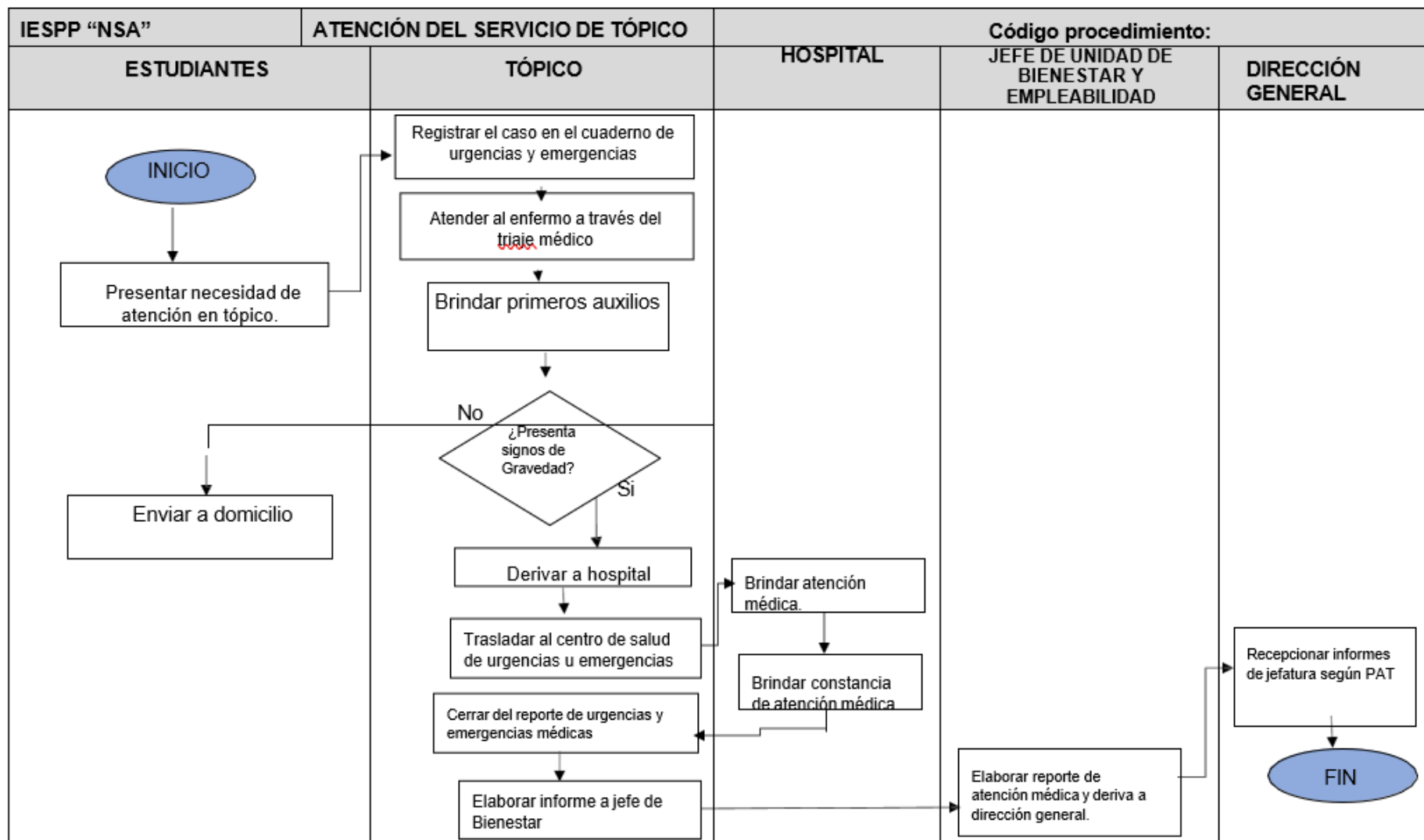


6.1.19. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

ATENCIÓN AL SERVICIO DE BIENESTAR



ATENCIÓN EN EL SERVICIO DE TÓPICO



7. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El control y la evaluación es un proceso muy importante en la gestión institucional, para poder identificar logros, avances, fortalezas, dificultades o amenazas del entorno al desarrollo de los procesos institucionales: estratégicos, misionales y de soporte, en el IESPP “NSA” se asume el control y la evaluación como una oportunidad para la mejora continua, a través de la implementación de los planes de mejora y reajustes de los instrumentos y procesos de gestión.

El Mapa de Procesos Institucionales, es un conjunto de procesos y procedimientos que permiten brindar un servicio educativo de calidad. En lo que concierne a los procesos institucionales, serán evaluados de la siguiente manera:

En relación a la periodicidad:

- Los procesos estratégicos de manera anual
- Los procesos misionales de forma semestral
- Los procesos de soporte de manera anual

En cuanto a la técnica:

- Análisis documental de los informes debidamente evidenciados y reportes trimestrales o semestrales, presentados a la dirección general por los responsables de la ejecución de cada uno de los procesos.
- Entrevistas a grupos focalizados de estudiantes y docentes.
- Encuestas de satisfacción a los usuarios

En cuanto a los instrumentos:

- Ficha de análisis documental
- Guía de entrevista
- Cuestionarios

En relación a los responsables del control y evaluación

- Los productos e informes documentados de la gestión de la dirección serán presentados a la coordinadora de la oficina de calidad para su evaluación respectiva.
- Los productos e informes debidamente evidenciados de la gestión de la calidad serán presentados a la directora general para su evaluación.
- Los productos e informes de los procesos misionales serán presentados a la coordinadora de la oficina de calidad para su respectiva evaluación.
- Los productos y reportes de los procesos de soporte serán evaluados por la directora general.

Así mismo se utilizará la matriz de evaluación a fin de año por el director general, coordinadora de calidad y los responsables de los procesos, a partir de los resultados obtenidos, se implementarán planes de mejora para ser implementados el año siguiente a la evaluación, los resultados se incluirán en el informe de gestión anual.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROCESOS									
EESPP CHIMBOTE									
PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	SITUACIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS
PS01 Gestión de la dirección	Gestión de necesidades formativas	Directora general	Políticas educativas Nacionales Necesidades formativas de los estudiantes Expectativas del grupo de interés	Diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de estudiantes y docentes formadores.	Noviembre 2026	PEI	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de Gestión de la calidad	.
	Gestión de condiciones favorables	Directora general	Políticas educativas nacionales Proyecto Educativo institucional (PEI)	Acuerdos para la implementación del PEI y PAT en un ambiente de trabajo favorable.	Noviembre 2026	Compromisos Acta de acuerdos	Programado(x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de Gestión de la calidad	
	Gestión del cambio	Directora general	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI)	Planes de mejora institucional	Diciembre 2026	Informe	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	
				Monitoreo de RI, MPI y planes de mejora	Setiembre 2026	Plan de monitoreo	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()		
				Informe de ejecución de planes de mejora	Diciembre 2026	Informe	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()		

IESPP "NSA"									
PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	SITUACIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS
PS02 Gestión de la calidad	Planificación	Jefe de calidad	Informe de evaluación de los instrumentos de gestión	Planes de mejora Implementación de mejoras en los instrumentos de gestión	Marzo	Informes, actas, registros	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general Coordinador de calidad	
	Monitoreo y evaluación	Jefe de calidad	Instrumentos de gestión Planes de procesos	Informe de monitoreo de la ejecución del PEI, RI, MPI y planes de mejora Informe del seguimiento al PAT	Marzo a diciembre	Informes Fichas de seguimiento	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general Coordinador de calidad	
	Retroalimentación	Jefe de calidad	Informes de monitoreo	Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.	Noviembre	Informes	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general Coordinador de calidad	
PM01 Gestión de la formación inicial	Formación académica	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Ingresantes Estudiantes	Sílabos por competencia alineados al modelo pedagógico institucional	agosto 2026	Informes revisión de Sílabos Informe de monitoreo Informe de planes de mejora personal	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	
				Monitoreo y acompañamiento a formadores	diciembre 2026				
				Procesos reflexivos de práctica pedagógica	Julio y diciembre 2026				
	Práctica pre profesional	Coordinación de Área de Práctica e Investigación	Reglamento Interno Planes de práctica preprofesional Estudiantes de EBR	Buenas prácticas preprofesionales.	Julio y noviembre 2026	Informes, registros fotográficos	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de Unidad académica	
	Participación institucional	Unidad Académica	Reglamento Interno	Participación democrática de los estudiantes en el Consejo	Diciembre 2026	Informes	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de Unidad Académica	
	Desarrollo personal	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Reglamento interno Protocolos, estrategias e instrumentos	Gestión de conflictos y buena convivencia. Atención en los servicios de bienestar	Diciembre 2026	Informes,	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de Unidad Académica	
	Investigación e innovación en FID	Unidad de Investigación	Reglamento interno Protocolos, estrategias e instrumentos	Fomento de la investigación formativa e innovación desde todas las áreas y cursos de la formación inicial y continua.	Diciembre 2026	Informes,	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de Unidad Académica	

PM02 Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado. Programa de actualización pedagógica	Julio 2026 Diciembre 2026	Informes	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador del área de calidad	
	Investigación en Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Producción y divulgación de artículos científicos.	Diciembre 2026	Informes, publicaciones	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador del área de calidad	
PM03 Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua	Unidad de Formación Continua	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Oferta de programas de formación continua dirigido a docentes, estudiantes y egresados	Agosto 2026	planes de formación continua Informes	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador a del área de calidad	
	Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Formación Continua	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y	Diciembre 2026	Informes, publicaciones	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador a del área de calidad	
PM04 Procesos académicos	Admisión	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Lineamientos de admisión DIFOID	Plan de admisión Proceso de admisión Informe del proceso de admisión	Agosto del 2026	Informe del proceso de admisión	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador del área de calidad	
PM05 Promoción del bienestar y empleabilidad	Promoción del bienestar	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno Plan Anual de Trabajo	Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes.	Agosto a Diciembre 2026	Informes Resultado de encuestas de satisfacción	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	
	Empleabilidad	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno Plan Anual de Trabajo	Registro actualizado de empleos Talleres de fortalecimiento de competencias para el ingreso al mercado laboral Bolsa de trabajo	Diciembre 2026	Registros actas	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	
PM06 Seguimiento a egresados	Seguimiento a egresados	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo	Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas.	Diciembre 2026	Informes Base de datos de egresados	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	

IESPP "NSA"								
PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	SITUACIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS
PS01 Gestión y logística de recursos económicos y financieros	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Presupuesto anual Informe de gestión de los recursos económicos y financieros de la IESPP. Difusión de la gestión de recursos	Agosto 2026 Diciembre 2026	Presupuesto Requerimientos Informes, balances	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador de calidad Administrador	
PS02 Gestión del personal y atención al usuario	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Plan de adquisición de recursos Recursos y medios suficientes para los procesos de EA.	Agosto 2026 Diciembre 2026	Informes CAP institucional	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador de calidad Administrador	
PS03 Gestión de recursos tecnológicos	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Cuadro de necesidades de personal docente y administrativo Informe de gestión del personal docente y administrativo de la IESPP.	Agosto 2026 Diciembre 2026	Informes,	Programado(x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador de calidad Administrador	

8. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS

El seguimiento a los procedimientos se realiza a través de la evaluación del cumplimiento de las actividades consideradas en un procedimiento, que a su vez se deriva de un proceso estratégico, misional o de soporte, en estrecha relación con las actividades del PAT y en coherencia con los objetivos estratégicos del PEI. En el presente MPI se han considerado procedimientos que derivan en servicios académicos, servicios de bienestar, planificación y monitoreo a las actividades académicas, práctica y atención al usuario. Las estrategias de seguimiento que se emplearán son las siguientes:

Con relación a la periodicidad:

- De forma trimestral o semestral, según el procedimiento, se realizará una supervisión a las actividades de un procedimiento, luego del cual se realizará un informe de hallazgos al comité de desarrollo institucional (CODI) y luego plantear cambios en el procedimiento.

En cuanto a la técnica:

- Análisis documental, documentos, actas, informes y reportes.
- Encuestas de satisfacción a los usuarios
- Entrevista a los responsables de los procedimientos y a los usuarios.

En cuanto a los instrumentos:

- Ficha de análisis documental
- Cuestionarios
- Guías de entrevista

Con relación a los responsables del seguimiento

- Los responsables del seguimiento y control de cumplimiento son el coordinador del área de calidad, la directora general y la jefa de Unidad Académica.
- A partir de los resultados obtenidos, se implementarán correcciones inmediatas, que oriente el cambio significativo, para luego ser evaluado con los resultados obtenidos al final del procedimiento. Así mismo, los resultados conducirán a una autoevaluación de los responsables de los procedimientos.
- Se contará con un tablero de seguimiento a los procedimientos institucionales.

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS

IESPP "NSA"								
Procesos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procesos Académicos	Admisión en la FID	enero 2026	Aprobación de metas	Revisión documentaria	Prospecto Difusión Pruebas Actas Registros Informes	Dirección general		
			Convocatoria					
		agosto 2026	Evaluación de ingreso					
			Publicación de resultados					
	Admisión en Programas que oferta la institución	abril 2026	Aprobación de metas	Revisión documentaria	Difusión Pruebas Actas Informe	Director general		
			Convocatoria					
		agosto 2026	Evaluación de ingreso					
			Publicación de resultados					
	Matrícula en la FID	enero 2026	Publicación del cronograma	Revisión documentaria Entrevistas	Directiva de matrícula Difusión de directiva Reportes de matrícula en el SIA Nóminas de matrícula	Unidad Académica		
		abril 2026	Pagos por derecho de matrícula					
		agosto 2026	Matrícula en el SIA					
			Nóminas de matrícula					
	Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente - interno - externo	marzo 2026	Publicación de vacantes	Revisión documentaria	Solicitudes Resolución de traslado Nómina de matrícula	Director general		
			Solicitudes de traslado					
		julio 2026	Registro de solicitud en el SIA					
			Resolución de traslado					

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procesos académicos	Convalidaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril 2026	Solicitud de convalidación	Revisión documental	Solicitudes sílabos actas Resolución de convalidación	Director general		
			Convalidación de áreas					
		Agosto 2026	Informe de áreas convalidadas					
			Resolución de convalidación de áreas					
	Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril 2026	Pago por licencia	Revisión documental	Solicitudes de licencia Registro de licencia Resolución de convalidación	Jefe de unidad académica		
			Solicitud de licencia					
		Setiembre 2026	Registro de la licencia en el SIA					
			Resolución de licencia					
			Solicitud de licencia					
		Octubre 2026	Registro de la licencia en el SIA					
			Resolución de licencia					
	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.	Febrero 2026	Solicitud de reincorporación	Revisión documental	Solicitud Resolución de reincorporación Nómina de matrícula	Director general		
			Verificación de vacante					
		julio 2026	Resolución de reincorporación					
			Nómina de matrícula					
			Verificación de vacante					
		julio 2026	Resolución de incorporación					
			Nómina de matrícula					

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procesos académicos	Subsanaciones en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo 2026	Solicitud de subsanación	Análisis	Reporte	Unidad académica		
		Julio 2026	Resolución de subsanación	documental	Actas de subsanación			
		Diciembre 2026	Desarrollo de clases	Entrevista	Estudiantes			
			Registro de notas en el SIA					
	Subsanaciones en el Programa del ordinario y extraordinario	Marzo 2026	Solicitud de subsanación	Análisis	Informes Registro de Evaluación Estudiantes	Unidad Académica		
		Agosto 2026	Resolución de subsanación	documental				
		Diciembre 2026	Desarrollo de cursos	Entrevista				
			Registro de notas en el SIA					
	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Junio 2026	Solicitud o informe de retiro	Análisis documental	Resolución de retiro Registro de retiro	Unidad académica		
			Registro de retiro					
			Resolucion de retiro					
		Noviembre 2026	Solicitud o informe de retiro	Análisis documental	Resolución de retiro Registro de retiro	Unidad Académica		
			Registro de retiro					
			Resolucion de retiro					
	Constancia de Egresado	Enero 2026	Solicitud de constancia de egresado	Análisis documentario	Reporte de atención	Dirección general		
		Abril 2026						

IESPP "NSA"								
Procedimientos	Procedimientos académicos/ad ministrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Gestión de la formación inicial docente	Práctica pre profesional	Marzo 2026	Gestión de convenios con instituciones seleccionadas	Revisión documental Entrevista	Convenio de cooperación interinstitucion al Actas Informes Mapeo de IIEE de práctica Ficha de monitoreo y acompañamiento Ficha de supervisión estudiantes	Unidad Académica		
			Planificación de la práctica					
			Ubicación de practicantes					
		Agosto 2026	Ejecución de la práctica			Unidad Académica		
			Asesoría y acompañamiento pedagógico a los practicantes					
			Monitoreo de la práctica de los estudiantes					
		Diciembre 2026	Supervisión de la práctica profesional en todos los ciclos y programas de estudios			Unidad Académica		
			Retroalimentación a los practicantes en función de las debilidades observadas bajo la metodología de la reflexión					
			Talleres de Sistematización					
	Formación académica	Marzo 2026	Gestión del currículo	Revisión documental	Sílabos Informe de monitoreo Planes de mejora	Dirección general		
			Planificación de sílabos					
		Mayo 2026	Acompañamiento y monitoreo al desarrollo de los cursos.					
		Agosto 2026	Implementación de planes de mejora					
		Diciembre 2026	Evaluación de los cambios implementados					

	Evaluación de los aprendizajes		Lineamientos normativos		Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes			
			Planificación de los sílabos					
			Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación					
			Ingreso de notas en el SIA		Registros de evaluación			
			Publicación de notas					

IESPP "NSA"								
Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Bienestar y empleabilidad	Atención en bienestar	Diciembre 2026	Diagnostico de necesidades	Informes	Informes Fichas de atención	Unidad Académica		
			Derivación al servicio correspondiente					
			Atención en el servicio					
			Informe de atenciones					
	Empleabilidad	Diciembre 2026	Capacitación en preparación de CV y entrevista	Informes	Informes Actas	Unidad Académica		
			Captación de solicitudes de trabajo					
			Derivación de solicitudes					
	Seguimiento a egresados	Diciembre 2026	Plan de Actividades para egresados	Análisis de información	Informe Planes Base de datos	Unidad académica		
			Aplicación de encuestas					
			Capacitación a egresados					
			Actualización de La base de datos de egresados					
			Elaboración del presupuesto anual					

			Ejecución del gasto presupuestal					
	Atención a usuarios	Diciembre 2026	Atender los trámites De los usuarios Gestionar los archivos Custodia del libro de reclamaciones	Análisis de información	Archivos Encuestas	Oficina de calidad		

GLOSARIO DE TERMINOS:

GRELL	Gerencia Regional de Educación La Libertad
MINEDU	Ministerio de Educación
DIFOID	Dirección de formación
DG	Dirección General
JUA	Jefe de Unidad Académica
JUI	Jefe de Unidad de Investigación
UFC	Unidad de formación Continua
UA	Unidad Académica
UI	Unidad de Investigación
JFC	Jefe de Formación Continua
UA	Unidad Administrativa
JUA	Jefe de Unidad Administrativa
SA	Secretaría Académica
JSA	Jefe de Secretaría Académica
UBYE	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
JUBYE	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad
AP	Área de Práctica
CAP	Coordinador del Área de practica
CA	Coordinador de Área
CAI	Coordinador del Área de Educación Inicial
CAP	Coordinador del Área de primaria
CAS	Coordinador del Área de Secundaria
PEI	Proyecto Educativo Institucional
PCEI	Proyecto Curricular Educativo Institucional
MPI	Manual de procesos Institucionales
RI	Reglamento Institucional
RD	Resolución Directoral
SIA I	Sistema de Información Académica Institucional