

CREADO CON LA D.S. N°193-81. DEL 22-02-1981
Centro Poblado Chuquibambilla Mz C1 lote1



I.E.S.P.P.
"Gregorio Mendel"

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Vigencia: 28 de noviembre de 2024
al 31 de diciembre de 2029



INSTITUTO DE
EDUCACIÓN
SUPERIOR
PEDAGÓGICA
PÚBLICA
"GREGORIO MENDEL"

Apurímac - Perú



PRESENTACIÓN

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

En tal sentido, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregorio Mendel", ha elaborado su MPI de forma participativa, con el aporte de los Docentes Formadores, Personal Administrativo y el Consejo Asesor.

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

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

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



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

**IESPP GM****INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO
GREGORIO MENDEL**

RESOLUCION DIRECTORAL N° 45 - 2025 - DG-IESPP "GREGORIO MENDEL"-CHUQUIBAMBILLA -GRAU

Chuquibambilla 30 de mayo de 2025

Visto, el OFICIO N° 01132-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, Y teniendo la necesidad de poder actualizar la documentación en referencia al Marco del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad a las que hace referencia la ley N° 30512. Los instrumentos de gestión establecidos para el IESPP/EESP siendo uno de ellos el Manual de Procesos Institucionales (MPI)

CONSIDERANDO:

Qué, es necesario actualizar los instrumentos de gestión como es el Manual de Procesos Institucionales (MPI), con la finalidad de articular la gestión institucional y pedagógica, y asegurar las Condiciones Básicas de Calidad en la prestación del servicio educativo de esta institución de Formación Inicial Docente.

Que, para optimizar la calidad de la gestión educativa y la buena articulación con todos los instrumentos de gestión, y garantizar el proceso de licenciamiento para en Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Gregorio Mendel.

De conformidad a la ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, y reglamento de la ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2027-MINEDU; Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el modelo de Servicio educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Reglamento Institucional. En base a las precitadas normas acordamos en reunión institucional actualizar el Manual de Procesos Institucionales (MPI)

SE RESUELVE:

Artículo 1ro, APROBAR la actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Gregorio Mendel.

Artículo 2do, TRANSCRIBIR, la presente resolución a todos los miembros participantes y a las Instancias Administrativas pertinentes para su conocimiento y acciones.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

IESPP GREGORIO MENDEL - CHUQUIBAMBILLA

Dr. Cesar Augusto Portocarrero Gutiérrez
DIRECTOR GENERAL



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
RESOLUCIÓN DIRECTORAL	3
I. DATOS GENERALES	6
1.1. Datos Generales de la Institución	6
1.2. Bases Legales	7
1.3. Reseña Histórica del IESPP "Gregorio Mendel"	8
1.4. Oferta Educativa	9
II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	10
2.1. Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso	11
2.2. Niveles de proceso	12
2.3. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales	14
2.4. Ficha técnica para la caracterización de procesos institucionales	17
III. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	31
SERVICIOS EXCLUSIVOS	32
3.1. Procedimiento de Matrícula	32
3.2. Procedimiento de traslado	33
3.3. Procedimiento de convalidación	34
3.4. Procedimiento de Licencia de estudios	35
3.5. Procedimiento de Reincorporación	36
3.6. Procedimiento de emisión de grados y títulos	37
3.7. Procedimiento de emisión de duplicados de grados y títulos	38
3.8. Procedimiento de Rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	39
SERVICIOS DE OFICIO	40
3.9. Procedimiento de subsanación	40
3.10. Procedimiento de retiro	41
3.11. Procedimiento de Certificación	42
3.12. Procedimiento de Certificación	43
3.13. Modalidades de obtención de títulos profesionales	44
SERVICIOS INTERNOS	45
3.14. Procedimiento de Admisión	45
3.15. Procedimiento de Registro de títulos	46
3.16. Procedimiento de Repositorio académico digital	46
3.17. Procedimiento de Programa de formación continua	47
3.18. Procedimientos Académicos en Aula Virtual	47
3.19. Procedimientos de gestión docente en el Aula Virtual	48
IV. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	49



4.1. Diagramas de flujos de procedimientos académicos	49
V. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL IESPP GREGORIO MENDEL.....	120
5.1. Identificación de los procedimientos para el trámite de los servicios académicos a través de la plataforma virtual institucional	120
5.2. Caracterización de los procedimientos y flujograma para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional	121
VI: ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	128
1. Revisión periódica de procedimientos académicos	128
2. Objetivos del seguimiento	129
3. Priorización de procedimientos de mayor frecuencia e impacto	129
4. Periodicidad del seguimiento	129
5. Responsables del seguimiento	129
6. Métodos de seguimiento	129
7. Corrección y mejora de procedimientos	130
8. Instrumentos de evaluación y monitoreo	130
VII. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	132
REFERENCIAS	137
ANEXOS.....	139
Anexo 1: Formato de tablero de control de procesos.....	139
Anexo 2: Seguimiento de los procedimientos institucionales	140



I. DATOS GENERALES

1.1. Datos Generales de la Institución.

Departamento	: Apurímac
Provincia	: Grau
Distrito	: Chuquibambilla
DRE	: Apurímac
Nombre de la Institución	: Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel"
Creación	: D.S. N° 193- 81. Del 22 – 02 – 1981
Código Modular	: 0575308
Alcance temporal	: 2024-2029

Personal directivo

Director General	: Dr. César Augusto Portocarrero Gutiérrez
Unidad de Investigación e Innovación	: Mag. Flavio Martin Aliaga Valverde.
Unidad Académica	: Mag. Gilda Casaverde de Pinares. Unidad
de Bienestar y empleabilidad	: Mag. Nila Yusey Zavaleta Llanos.
Área de administración	: Lic. Benjamín Villafuerte Umpirí.
Área de calidad	: Dr. Silvia Valverde Zavaleta.
Secretario académico	: Lic. Antonio Chirinos Molina.

Población involucrada

Estudiantes	:203
Profesores	:16
Administrativos	:05
Locación	:06
Localización	: Chuquibambilla.
Dirección	: Centro Poblado Chuquibambilla Mz C1 Lote 1
Número telefónico	: 925222332
Correo electrónico	: iespp@gmendel.edu.pe
Portal web institucional	: https://gmendel.edu.pe/



1.2. Bases Legales

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional al 2036. “El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Decreto supremo N° 010-2012 – ED que aprueba el reglamento de la ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Decreto supremo N° 004 – 2013 PCM que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Decreto supremo 002 – 2014 MIMP, aprueba el Reglamento de la ley N° 29973, ley general de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N°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 Ministerial N.º 441-2019-MINEDU, que Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior



1.3. Reseña Histórica del IESPP “Gregorio Mendel”

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “Gregorio Mendel” de Chuquibambilla, se inicia con una doble misión: evangelizadora y de promoción social a cargo de la delegación de sacerdotes de la orden religiosa de San Agustín, quienes arribaron en 1968 desde el continente europeo, Italia por la voluntad apostólica del Papa Pablo VI.

Los nuevos misioneros agustinos a cargo de la prelatura de Chuquibambilla, encabezado por el Monseñor Renzo Micchelli Felipetti O.S.A., al año siguiente de su llegada a la tierra Grauina, crean en la localidad de Vilcabamba, por una gestión eminentemente parroquial, el Centro de Capacitación Artesanal Parroquial “San Agustín” para la atención estudiantil en las especialidades de agropecuaria, carpintería y corte confección bajo las gestiones directivas del Rvdo. P. Doménico Raponi Fermani O.S.A. Seguidamente por R.D. N° 0133- 70, de fecha 03 de marzo de 1970 y por decisión parroquial, se convierte en Centro de Capacitación Industrial con el mismo nombre y en la misma sede.

En el año 1972 por decisión del Promotor Mons. Renzo Micchelli O.S.A., la novísima institución capacitadora de Vilcabamba, se traslada a Chuquibambilla dando nacimiento al Instituto Industrial Particular Parroquial “Gregorio Mendel” una institución de modalidad secundaria con opciones laborales y técnicas en las especialidades de electricidad, carpintería y corte confección.

En 1979, después de haber brindado servicios educativos en la formación netamente secundaria y por la ausencia y necesidad de una educación superior para la juventud Grauina, la orden Agustina en Chuquibambilla decide cristalizar la creación del Instituto de Educación Superior Profesional IESP “Gregorio Mendel” para brindar formación técnica de mando medio en las especialidades de enfermería, agropecuaria, electricidad electrónica y educación, en sus últimas promociones.

Conducidos por la causa educativa y la promoción humana; con ese anhelo y fervor de buscar la ciencia y anteponer el amor como lema institucional, en 1981 la institución mendeliana se convierte en la denominada Escuela Normal Mixta “Gregorio Mendel” de Chuquibambilla Grau; siendo una efeméride trascendental en la que por primera vez se convoca a examen de admisión a centenares de jóvenes egresados de educación secundaria, postergados por condiciones socio económicas y gubernamentales para postular a una plaza vacante en la especialidad de educación primaria.

Conforme a sus principios del apostolado la institución matriz estaba destinado a acoger a los jóvenes de condiciones de extrema pobreza especialmente de las altas provincias de la región de Apurímac: Grau, Cotabambas y Antabamba, razón suficiente para que la recordada Escuela Normal Mixta de Grau, por D.S. N° 014- 84- ED, firmado por el entonces Presidente Fernando Belaunde Terry, se transforma en el Instituto Superior Pedagógico Público “Gregorio Mendel” de Chuquibambilla, dándole categoría de Educación Superior no Universitaria hasta la actualidad.

Por las acertadas e incansables gestiones ante el Ministerio de Educación por parte de su Director, el Rvdo. P. Doménico Raponi F. O.S.A., se fueron implementando gradualmente las especialidades de Educación inicial y Secundaria. En esta última se sumaron las carreras de Matemática, Ciencias Naturales (Biología y Química), Lengua y Literatura, Historia y Geografía, Educación Física, Historia y Religión respectivamente. Fueron los mejores tiempos de apogeo en la Institución Superior porque se formó el mejor potencial humano en el campo pedagógico, cultural, artístico, deportivo, etc. Pruebas suficientes para que la provincia de Grau sea declarada “Capital Folklórica de Apurímac” y la Institución Superior como: “Alma Mater del Magisterio Grauino y Apurimeño”.



En la década del 2000 los Institutos Superiores Pedagógicos a nivel nacional entran en un período de recesión como consecuencia de la aplicación de las normas nacionales de meritocracia y admisión que elevan las notas mínimas aprobatorias hasta catorce, por consiguiente, el despoblamiento institucional; ante esta cruda realidad a través de un convenio interinstitucional entre los docentes estables y el Centro de Producción y Desarrollo Rural un organismo no gubernamental con sede en la ciudad de Abancay, elaboró la propuesta de la creación de un instituto superior tecnológico en la misma sede institucional.

Por tales razones en el año 2009 la Institución primigenia se convierte en Instituto Superior de Educación Público "Gregorio Mendel" para la atención de tres promociones en la carrera tecnológica de Administración de Recursos Forestales.

En los últimos años y a partir del 2011, el Ministerio de Educación, recién trata de comprender la gran importancia y el valioso rol que cumplen los institutos pedagógicos en la tarea nacional de educación superior, en tal virtud la Dirección Nacional de Formación Inicial docente autoriza nuevamente al Instituto de Educación Superior Pedagógico "Gregorio Mendel" la admisión para el funcionamiento de las carreras de Educación Inicial y Educación Secundaria en la especialidad de Comunicación. Fue una forma de recuperar el prestigio institucional y la incrementación de la población estudiantil para hacer realidad el proceso de revalidación institucional que se dio en forma eficiente en el año 2016, gracias a las gestiones y trabajo en equipo de los docentes nombrados y contratados.

A partir del mes de mayo del año 2019, la Institución Superior en pleno, después de 30 años, nuevamente pasa a la administración de la Prelatura de Chuquibambilla que encabeza el Monseñor Edinson Farfán Córdova O.S.A. a fin de mejorar la calidad de la gestión institucional y enfrentar el reto del proceso de Licenciamiento Institucional, según los estándares de calidad que exige el Ministerio de Educación en estos tiempos globalizados, gracias al avance de la ciencia y la tecnología.

1.4. Oferta Educativa

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

Programas de estudios	Situación	Resolución de validación
Educación Inicial	Revalidado	R.D. N° 00023-2021- MINEDU/VMGP- DIGEDD-DIFOID
Educación Secundaria, Especialidad Comunicación	Revalidado	

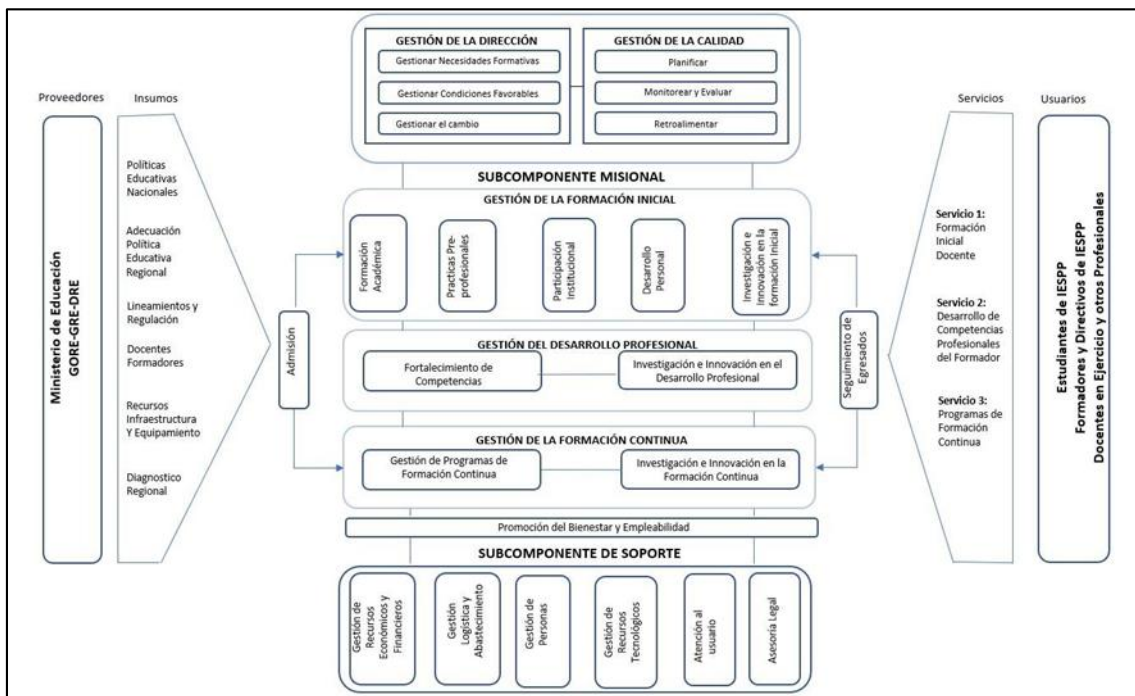


II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La gestión por procesos es un conjunto de conocimientos y herramientas que orientan a la organización, a lograr sus objetivos a través de la generación de valor. Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo, en una salida.

Estos procesos organizan la acción del instituto, siempre que respondan a un conjunto de los servicios que se presentan y a los usuarios a los que se les otorgan. Por ello, antes de la identificación y descripción de un proceso, es clave conocer los servicios y el objetivo de estos.

Interacción de Procesos IESPP "Gregorio Mendel":



La gestión por procesos es el modelo recomendado internacionalmente para el mejorar la efectividad, la calidad y satisfacción de todos los involucrados en la empresa (clientes, proveedores, personal, accionistas, etc.)

La gestión por procesos se puede definir como la forma de organizar el trabajo en función del mejoramiento continuo de actividades dentro de la organización.

Para ello, es imprescindible identificar, seleccionar, describir y documentar los procesos que conforman las actividades de la empresa.

El objetivo final de la administración de procesos es asegurar que la organización funcione de manera coordinada orientada hacia la satisfacción del cliente, y no solo «del jefe» como suele ser en las organizaciones muy tradicionales.



El IESPP "Gregorio Mendel" ha podido visualizar e identificar los macroprocesos, procesos y subprocesos, los mismos que se pueden representar de forma global y comprensible en un mapa de procesos el mismo que permitirá:

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

2.1. Identificación de los procesos Institucionales por tipo de proceso

El instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregorio Mendel" se conciben los siguientes procesos:

- **Proceso Estratégico:**
Son aquellos que definen los objetivos de la institución y determinan las políticas internas, y también diseñan sus estrategias de logro. Estos procesos conducen al IESPP "Gregorio Mendel" hacia el logro de la Visión, de manera que se pueda articular los procesos y las acciones que se deben realizar.
- **Proceso Misional:**
Estos procesos son parte de la Misión del IESPP "Gregorio Mendel" que se vinculan a la prestación del servicio educativo en la Formación Inicial Docente y el desarrollo profesional del docente. Estos procesos permiten que la misión se concrete en hechos concretos y al mismo tiempo estén relacionados los procesos estratégicos y de soporte.
- **Proceso de Soporte:**
Estos procesos están referidos al apoyo necesario que requieren los procesos estratégico y misional para su logro a través de la previsión de recursos necesarios que demande su ejecución. Si estos procesos se desarrollan adecuadamente, estaremos aduciendo que el servicio educativo en el IESPP "Gregorio Mendel" es de calidad en la Formación Inicial Docente.

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



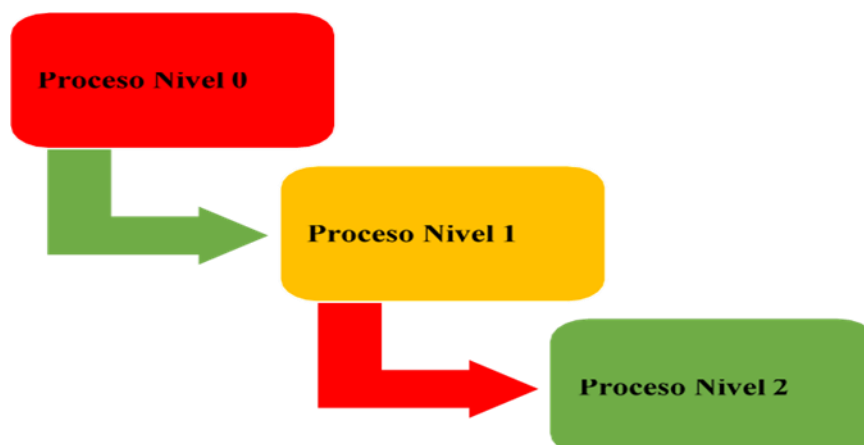
Equivalencia de Subcomponentes de MSE y los tipos de Procesos Institucionales:



2.2. Niveles de proceso

- **Proceso Nivel 0:**
El macroproceso define los procesos institucionales, lo mismos que se agrupan de acuerdo con las características de cada proceso.
- **Proceso Nivel 1:**
En estos procesos se toman en cuenta el resultado o un producto, que demuestran el logro del propósito de los procesos. Estos procesos identificados son de mayor profundidad que el proceso nivel cero.
- **Proceso Nivel 2:**
Están referidos a los que alcanzan el nivel de capacidad 2, esto quiere decir que en el IESPP "Gregorio Mendel" se demuestra la gestión en la ejecución de los procesos. Estos procesos están relacionados con la planificación, supervisión y ajuste del propósito del proceso nivel 1.

Niveles de procesos Institucionales del IESPP "Gregorio Mendel"





EQUIVALENCIA DEL MSE Y NIVELES DE PROCESOS INSTITUCIONALES

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas
	Gestión de condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la Calidad	Planificación
	Monitoreo y evaluación
	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica preprofesional
	Participación institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e innovación en FID
	Seguimiento de egresados
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría legal

Fuente: DIFOID



2.3. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

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

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
ESTRATÉGICO	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	1. Liderar la gestión institucional con enfoque visionario y compartido involucrando a los actores educativos en los propósitos institucionales y el logro del perfil de egreso.	1.1 Desarrollo de procesos de fortalecimiento de capacidades pedagógicas de los docentes formadores.
		Gestión de condiciones favorables		1.2. Fomentar la participación activa de los actores educativos para la implementación efectiva del PEI mediante espacios de diálogo y reconocimiento de aportes en un ambiente de trabajo adecuado.
		Gestión del cambio		1.3. Fortalecer una cultura de cambio y mejora continua mediante la capacitación docente, el trabajo colaborativo y la evaluación constante de las prácticas pedagógicas para enfrentar los desafíos pedagógicos.
	Gestión de la Calidad	Planificación	2. Fortalecer la gestión pedagógica de calidad en el marco del MSE mediante una cultura evaluadora de procesos y resultados de las acciones formativas y de desarrollo profesional.	2.1 Diseño e implementación de un sistema de planificación estratégica que articule y optimice los procesos curriculares e institucionales, promoviendo la cultura evaluadora y la mejora continua
		Monitoreo y evaluación		2.2. Desarrollo y aplicación de estrategias e instrumentos para la medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias del perfil de egreso y del desarrollo institucional.
		Retroalimentación		2.3. Elaboración y ejecución de estrategias para identificar, difundir y consolidar buenas prácticas pedagógicas de los docentes formadores.
MISIONAL	Gestión de la Formación Inicial	Admisión	3. Seleccionar postulantes con aptitudes básicas para el desarrollo de competencias del perfil de egreso.	3.1. Planificación, organización y ejecución del proceso de captación y selección de postulantes con aptitudes básicas para los programas de estudio que se oferta.
		Formación académica	4. Mejorar los procesos formativos en concordancia con el DCBN de FID, la formación académica con enfoque por competencias movilizando sus saberes mediante la práctica e investigación para el logro del perfil de egreso.	4.1. Desarrollo del Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente en el marco de un enfoque por competencias concordante con los propósitos de cada programa de estudio.
		Práctica preprofesional		4.2. Implementación de estrategias para el fortalecimiento de la gestión y monitoreo de la práctica preprofesional con asesoría permanente.
		Participación institucional		4.3. Generación de espacios de participación reflexiva e ilustrativa de los actores educativos para la construcción efectiva del PEI.



		Desarrollo personal		4.4. Implementación de estrategias tutoriales para el manejo del clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos en el aula.
		Investigación e innovación en FID		4.5. Fomento de una cultura de investigación e innovación para el desarrollo de habilidades investigativas en estudiantes que permitan difundir investigaciones en la revista digital <i>Nawinchay</i> .
		Seguimiento de egresados	5. Desarrollar el registro permanente de la inserción, trayectoria laboral y necesidades de capacitación de los egresados.	4.6. Desarrollo del Plan de Implementación de Repositorio Institucional para la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo.
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	6. Fortalecer el desarrollo profesional del docente formador orientado a la mejora de su desempeño en función al perfil de egreso del estudiante y del docente formador.	5.1 Conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes sociales para el registro de datos de inserción, trayectoria laboral y demandas formativas de los egresados.
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional		6.1. Diseño e implementación de programas de formación y actualización docente que integren enfoques de investigación e innovación para fortalecer las competencias del docente formador.
	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	7. Fortalecer las capacidades profesionales basadas en la articulación de la práctica docente e investigación para promover la innovación educativa en programas de formación continua.	6.2. Elaboración de estrategias para fomentar espacios colaborativos para el intercambio de experiencias y buenas prácticas pedagógicas que impulsen la mejora continua y la investigación en la práctica docente.
		Investigación e innovación en la formación continua		6.3. Implementación de jornadas para fomentar la participación activa de los docentes formadores en proyectos de investigación e innovación vinculados al logro del perfil de egreso del estudiante y del docente formador.
		Promoción del Bienestar y Empleabilidad	8. Garantizar el servicio de bienestar, salud, orientación profesional, tutoría, consejería, práctica preprofesional, emprendimiento, bolsa de trabajo y la conformación del comité de defensa estudiantil para estudiantes y egresados	7.1. Planificación, ejecución y evaluación de programas de formación continua para directores, docentes y formadores en ejercicio de la localidad.
				7.2. Formación de grupos de intercambio docente para investigar y transformar e innovar su práctica docente.
				8.1. Desarrollo de estrategias para el emprendimiento y bolsa de trabajo direccionando la transición de educación superior pedagógica hacia la empleabilidad.
				8.2. Implementación del servicio médico, servicio social y servicio psicopedagógico, seguridad y vigilancia en el marco de la promoción del bienestar estudiantil e institucional.
				8.3. Implementación de jornadas informativas y formativas que promuevan la protección de los derechos y el bienestar integral de los estudiantes, fortaleciendo la tutoría, consejería y los servicios de orientación profesional.



SOPORTE	Gestión de Procesos de soporte	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	9. Mejorar la gestión de recursos económicos y financieros que asegure la calidad del servicio educativo de la institución.	9.1. Estructuración del presupuesto institucional acorde a las necesidades institucionales que aseguren la calidad del servicio.
		Gestión Logística y Abastecimiento	10. Administrar los recursos materiales, bienes y servicios para el funcionamiento apropiado de la institución.	10.1. Programación, adquisición y distribución de recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo apropiado.
		Gestión de Personas	11. Gestionar las plazas docentes y administrativas para una atención del servicio con calidad y eficiencia.	11.1. Implementación de estrategias para el fortalecimiento de los procesos de planificación, asignación y evaluación de las plazas docentes y administrativas para asegurar la calidad y eficiencia en la atención del servicio.
		Gestión de Recursos Tecnológicos	12. Promover el desarrollo de competencias digitales mediante el empleo de recursos informáticos de la institución	12.1. Implementar programas y talleres para el desarrollo de competencias digitales en los estudiantes y docentes, utilizando activamente los recursos informáticos institucionales y registrando la participación para garantizar el seguimiento y mejora continua
		Atención al Usuario	13. Establecer mecanismos para el registro, seguimiento y atención al público en temas de naturaleza administrativa.	13.1. Diseño e implementación de un sistema integral para el registro, seguimiento y atención eficiente al público en asuntos de naturaleza administrativa, incorporando procesos digitales y presenciales
		Asesoría Legal	14. Fortalecer la disponibilidad de la asesoría jurídica para asegurar la atención oportuna de las consultas legales del IESPP	14.1. Asegurar que todas las acciones realizadas por el Instituto estén en pleno cumplimiento con las normas legales y regulaciones emitidas por el MINEDU y otras entidades.



2.4. Ficha técnica para la caracterización de procesos institucionales

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

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

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macroproceso	PE.1. Gestión de la Dirección			
Proceso	PE.1.2. Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar las condiciones favorables para la toma de decisiones de manera oportuna, de acuerdo con el MSE.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Apurímac	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades.	Respuesta a los enfoques en la Formación Inicial Docente	Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.
		Atención de las resistencias que genera el cambio. Aprovechamiento del potencial de los actores del IESPP.		



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

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Estratégico			
Macroproceso	PE. 2. Gestión de la Calidad			
Proceso	PE. 2.1. Planificación			
Objetivo	Procesos institucionales planificados y orientados hacia el logro de la misión y visión institucional en el IESPP Gregorio Mendel.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Apurímac	Marco Normativo Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Elaboración y Gestión del Planeamiento.	Procesos formativos de desarrollo profesional docente sustentándose en evidencias	Dirección general
		Formulación de los resultados esperados.		
		Prever las condiciones metodológicas. Anticipación estrategias.		
		Prevención dificultades.		
		Coherencia entre planes, organización y responsabilidades.		



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

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



Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 3. Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.1 Admisión			
Objetivo	Ejecutar el proceso de selección postulantes con las aptitudes y actitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso en cada uno de los Programas de Estudio que oferta el IESPP.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU Equipo técnico	Difusión del Proceso Registro de Postulantes en el SIA.	Proceso de selección realizada	Unidad Académica
		Elaboración de pruebas de acuerdo con la normativa vigente Procesamiento de resultados y enviados al SIA para el registro y emisión de resultados.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 3. Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.2. Formación académica			
Objetivo	Lograr niveles destacados de desempeño en correspondencia a las competencias del Perfil de egreso de los Programas de Estudios.			
Responsable	Unidad académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Área de admisión	Proceso de admisión implementada. Estudiantes ingresantes	Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
		Enseñanza de calidad y aprendizajes óptimos en la FID. Evaluación formativa y por competencias. Convivencia en el aula Uso de materiales y recursos educativos.		



Ficha técnica procedimientos académicos en al aula virtual.				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 3. Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.3. Formación Académica			
Objetivo	Describir los pasos y las estrategias para llevar a cabo los procedimientos académicos dentro del aula virtual y garantizar la efectividad en la enseñanza-aprendizaje mediante la utilización de herramientas digitales.			
Responsable	Unidad académica.			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General. Unidad Académica.	Manual de la plataforma virtual. Manual de plataforma de estudiante.	Proceso de enseñanza aprendizaje.	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial en entornos virtuales	Comunidad educativa
		Desarrollo y evaluación de competencias.		
		Convivencia en aula uso de materiales y recursos para el aprendizaje.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 3. Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.4. Práctica Preprofesional			
Objetivo	Gestionar el logro de las competencias consideradas en el perfil de egreso de la FID durante la práctica preprofesional e investigación en los estudiantes.			
Responsable	Unidad académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica	Proceso de Formación académica en desarrollo de los estudiantes.	Suscripción de Convenios de colaboración interinstitucional.	Estudiantes con prácticas preprofesionales realizadas	Estudiantes que realizan sus Prácticas
		Prácticas preprofesionales en contextos bilingües y no monolingües.		
		Gestión del Portafolio del estudiante de práctica preprofesional.		



Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 3. Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.5. Participación Institucional			
Objetivo	Participar de manera reflexiva en la planificación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativas del sector.	Diseño y aprobación de normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor.	Consejo Asesoren funciones	Comunidad educativa
	MSE Estudiantes	Participación del Consejo Asesor. Sostenibilidad en el trabajo con el Consejo Asesor.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 3. Gestión de la Formación Inicial			
Proceso	PE. 3.6. Desarrollo Personal			
Objetivo	Brindar una Tutoría de calidad a los estudiantes para el logro de las competencias del perfil de egreso en la FID.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Docentes formadores tutores y especialista en soporte académico y socioemocional de los estudiantes	Gestión del Área de tutoría.	Estudiantes con adecuado soporte académico y socioemocional	Estudiantes
		Atención a estudiantes de pueblos originarios.		
		Manejo de clima emocional.		
		Promoción de la convivencia.		
		Manejo de conflictos en el aula.		



Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 4 Gestión del Desarrollo Profesional			
Proceso	PE. 4.1. Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Fortalecer las competencias de los docentes en correspondencia con las necesidades formativas identificadas para mejorar su desempeño en su práctica educativa en la institución.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica	Resultados del diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes Docentes de la institución	Generar espacios de reflexión e interaprendizaje en los docentes formadores.	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
		Autoevaluación de la práctica pedagógica.		
		Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades para mejorar las prácticas y desempeño profesional.		
		Propuestas de mejora de la práctica formativa.		
		Estímulos y reconocimientos a docentes formadores de acuerdo con su desempeño profesional.		

Ficha técnica procedimientos para la gestión docente en el aula virtual.				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 4. Gestión del Desarrollo Profesional			
Proceso	PE. 4.2 Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Facilitar la enseñanza y el aprendizaje mediante el uso de tecnologías educativas, garantizando una experiencia de aprendizaje significativa y accesible para todos los estudiantes, aprovechando las herramientas digitales de manera efectiva y adecuada.			
Responsable	Unidad académica.			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica	Manual de la plataforma virtual. Manual de plataforma de docente.	Proceso de enseñanza aprendizaje.	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial en entornos virtuales	Comunidad educativa
		Desarrollo y evaluación de competencias.		
		Uso de materiales y recursos para el aprendizaje.		



Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 4 Gestión del Desarrollo Profesional			
Proceso	PE. 4.3. Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional			
Objetivo	Fortalecer las competencias de los docentes en correspondencia con las necesidades formativas identificadas para mejorar su desempeño en su práctica educativa en la institución.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Área de investigación	Líneas de investigación de la institución Docentes de la institución	Fortalecer la comprensión de las líneas de investigación en la institución.	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
		Establecer convenios de colaboración institucional para mejorar la práctica docente.		
		Fomentar la investigación en docentes y organización de espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación.		
		Fomentar el uso de la información de las investigaciones realizadas.		
		Promover estrategias de mejora de las prácticas formativas e innovadoras de los docentes formadores.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE.5 Gestión de la Formación Continua			
Proceso	PE. 5.1. Gestión de Programas de Formación Continua			
Objetivo	Promover el desarrollo de los programas de formación continua dando énfasis a la investigación e innovación, que permitan contribuir en el mejoramiento de la calidad educativa en la región.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica	Resultados del diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes de la EBR de la región Docentes ingresantes a los programas de formación continua	1. Gestión de la propuesta curricular de los programas de formación continua asociados a los Programas de Estudios que oferta el IESPP.	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes
		2. Enseñanza de calidad a los estudiantes de la Formación Continua		
		3. Evaluación por competencias de acuerdo con la normativa vigente y la propuesta curricular de los programas de FC.		
		4. Fortalecimiento de la convivencia en el aula y en la institución.		
		5. Uso de materiales y recursos educativos adecuados.		



Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Misional			
Macroproceso	PE. 5 Gestión de la formación continua			
Proceso	PE. 5.2. Investigación e innovación en la formación continua			
Objetivo	Fortalecer la práctica de investigación en correspondencia con las líneas de investigación de la institución para contribuir a la generación de conocimiento en el campo educativo de la región.			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Área de Investigación	Líneas de investigación de la institución	1. Conocimiento de las líneas de investigación en la institución.	Formación Continua de Docentes de la región	Docentes de la región
		2. Convenios de colaboración institucional para mejorar la práctica docente.		
	3. Fomento de la investigación con los estudiantes de la formación continua.			
	4. Organización de espacios de intercambio y discusión de problemas de investigación.			
	5. Uso de la información de las investigaciones realizadas.			
Docentes participantes de los programas de formación continua				

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



Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macroproceso	PE. 7. Gestión de procesos de soporte			
Proceso	PE. 7.1. Gestión de Recursos Económicos y Financieros.			
Objetivo	Velar por una buena administración de los recursos económicos.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU	Elaboración del presupuesto anual.	Previsión económica y administración eficiente y oportuna	Comunidad institucional
		Ejecución del presupuesto anual.		
	Necesidades presupuestales.	Previsión económica y financiera.		
	Administración eficiente y oportuna de los recursos directamente recaudados.			

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macroproceso	PE. 7. Gestión de Procesos de Soporte			
Proceso	PE. 7.2. Gestión Logística y Abastecimiento			
Objetivo	Promover un adecuado uso de los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y costo de manera que se garantice su transparencia.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General, Unidad Académica y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU	Programación de bienes y servicios.	Bienes y servicios de calidad y de manera oportuna	Institucional
		Adquisición de bienes y servicios.		
	Necesidades presupuestales.	Distribución de bienes y servicios.		



Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macroproceso	PE. 7. Gestión de Procesos de Soporte			
Proceso	PE. 7.3. Gestión de Personas			
Objetivo	Informa sobre las plazas disponibles, registra el control de asistencia e informar la existencia de plazas para cubrir con personal docente y administrativo.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub Procesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Docentes y administrativos	Información de las plazas disponibles.	Información sobre plazas, asistencia y plazas de contrato de docentes y administrativos	Docentes y administrativos
		Control de asistencia mensual.		
		Desempeño del personal docente y administrativo.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macroproceso	PE. 7. Gestión de Procesos de Soporte			
Proceso	PE. 7.4. Gestión de Recursos Tecnológicos			
Objetivo	Desarrollar y administrar sistemas de información y comunicaciones para el adecuado desarrollo de la Institución.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Comunidad Educativa	Normativa del MINEDU	Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones	Sistemas de información y comunicación	Comunidad educativa
		Administración de bases de datos.		
	Software y Hardware Plataforma EVA	Administración de sistemas de información.		
		Soporte técnico de los sistemas de información.		



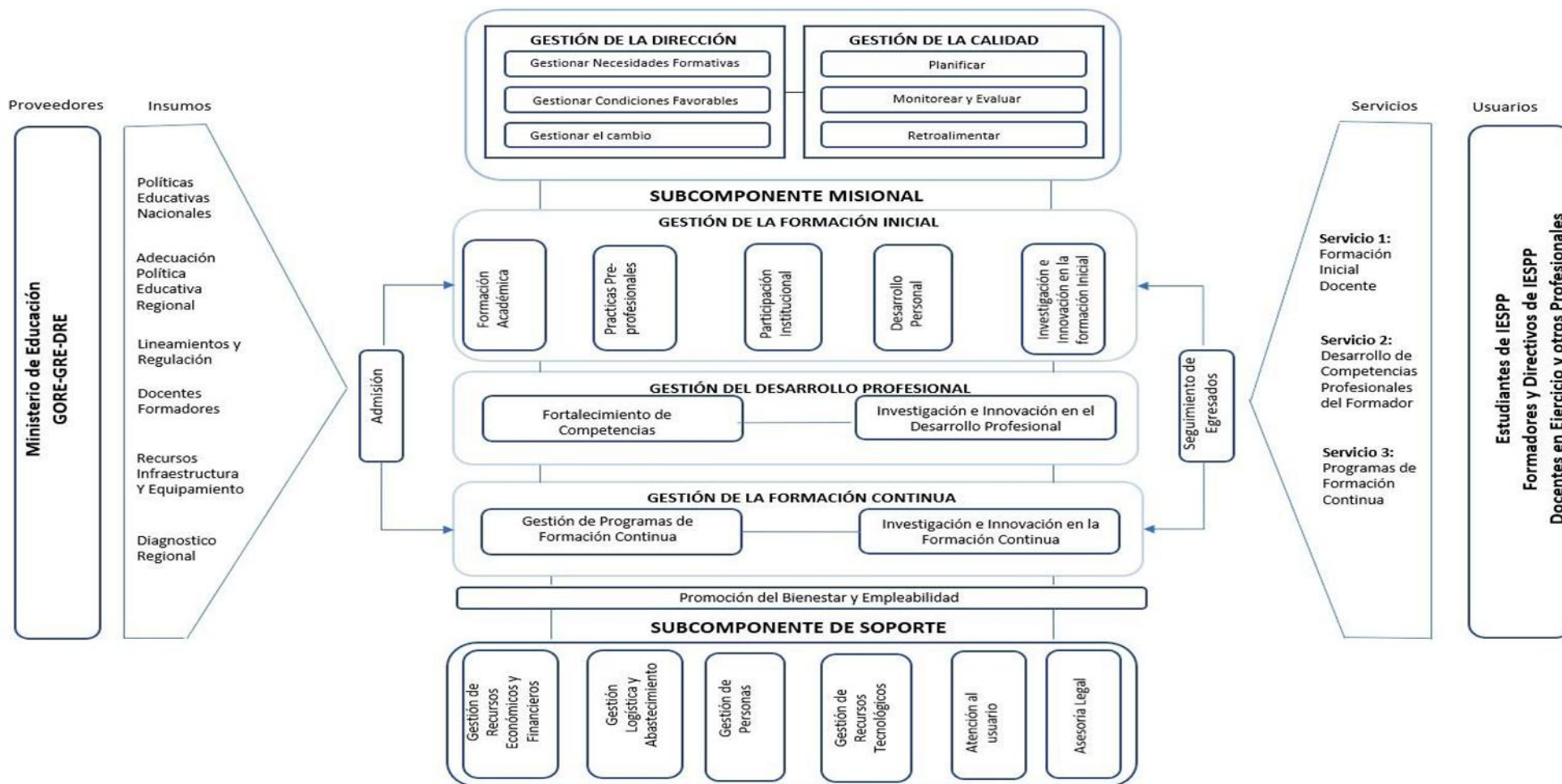
Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macroproceso	PE. 7. Gestión de Procesos de Soporte			
Proceso	PE. 7.5. Atención al Usuario			
Objetivo	Atención al registro, seguimiento y atención a documentos solicitados.			
Responsable	Por el público interno y externo del IESPP.			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Actores internos y externos del IESPP	Normativa del MINEDU. Documentos, expedientes.	Gestión del archivo y documentación del IESPP.	Atención a las solicitudes documentales de los usuarios internos y externos del IESPP	Actores internos y externos del IESPP
		Trámite de expedientes.		
		Orientación a los usuarios		
		Atención a quejas o denuncias registradas en el libro de reclamaciones.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Tipo de Proceso	Soporte			
Macroproceso	PE. 7. Gestión de Procesos de Soporte			
Proceso	PE. 7.6. Asesoría Legal			
Objetivo	Brindar información jurídica, y atender las consultas legales de la comunidad institucional.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Comunidad educativa	Normativa del MINEDU. Normas legales y leyes.	Atención de información jurídica.	Atención y orientación legal	Comunidad educativa
		Análisis y consultas referidas a las normas legales.		



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Se presenta el Mapa de Procesos del IESPP Gregorio Mendel





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

PROVEEDPRES/ USUARIOS	RESULTADOS	SERVICIOS/ PRODUCTOS	PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes Formadores Ciudadanos Entidades públicas (Ministerio de Educación, DIFOID, Gobiernos Regionales, DRE) 	Competencias profesionales a estudiantes.	<ul style="list-style-type: none"> Formación Inicial Docente. Formación de formadores. Emisión de títulos pedagógicos y registro (a estudiantes). Información sobre el número de egresados (a la comunidad y entidades públicas y de uso interno). 	<p>Procesos estratégicos: <u>Gestión de la Dirección.</u> <u>Gestión de la Calidad.</u></p> <p>Procesos misionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Gestión de la formación Inicial Docente:</u> Formación académica, Práctica Preprofesional, Participación Institucional, Desarrollo Personal, Investigación e Innovación. <u>Gestión del Desarrollo Profesional:</u> Fortalecimiento de competencias. Investigación e innovación en el desarrollo profesional. <u>Gestión de la formación continua:</u> Gestión de Programas de Formación Continua, Investigación e Innovación en la Formación Continua. <u>Promoción del Bienestar y Empleabilidad:</u> Apoyo al bienestar del estudiante: Servicio de Apoyo social, Soporte. <u>Seguimiento de egresados.</u> <u>Admisión.</u> <p>Procesos de soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de los recursos económicos y financieros. Gestión de la logística y Abastecimiento. Gestión de personas. Gestión de recursos tecnológicos. Atención al usuario. Asesoría Legal.

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

COMPONENTES DE LOS PROCESOS	NATURALEZA	Nº
ESTRATÉGICO	Gestión de la Dirección	1
	Gestión de la Calidad	2
MISIONAL	Gestión de la Formación Inicial	3
	Gestión del Desarrollo Profesional	4
	Gestión de la Formación Continua	5
SOPORTE	Gestión de los Procesos de Soporte	6



III. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

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

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

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

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

- 3.1. Matrícula
- 3.2. Traslado
- 3.3. Convalidación
- 3.4. Licencia de estudios
- 3.5. Reincorporación
- 3.6. Emisión de grados y títulos
- 3.7. Duplicado de grados y títulos
- 3.8. Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.

De oficio; como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la EESP de oficio, estos son:

- 3.9. Subsanción
- 3.10. Retiro
- 3.11. Certificación
- 3.12. Títulos profesionales.
- 3.13. Modalidades de obtención de títulos profesionales

Servicios Internos; son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son:

- 3.14. Admisión
- 3.15. Registro de grados y títulos
- 3.16. Repositorio académico digital
- 3.17. Programa de formación continua.
- 3.18. Procedimientos académicos en Aula Virtual
- 3.19. Procedimientos de gestión docente en el aula virtual



SERVICIOS EXCLUSIVOS

3.1. Procedimiento de Matrícula

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa Educativo que se va a desarrollar en el IESPP "Gregorio Mendel" de Grau. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA		
Nombre del Procedimiento	Matrícula	
Siglas y definiciones	DRE - Apurímac: Dirección Regional de Educación de Apurímac SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de matrícula y presentar el Boucher. 2. Otorgar becas y medias becas a estudiantes que ocuparon el primer y segundo puesto por programa de estudios si obtuvieron el promedio ponderado 16 a más. 3. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos de los semestres anteriores. 4. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos. 5. Abonar el 20% más, por matrícula extemporánea. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados.	
Indicador	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados de los diferentes Programas de Estudios.	
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago y expediente. (estudiante). 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa). 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por Programas de Estudios. (Secretaría Académica). 4. Registrar matrícula en el SIA. (Secretaría Académica). 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica). 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica). 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica). 8. Aprobar nóminas de matrícula. (Dirección general). 9. Derivar las nóminas a la DRE-MDD. (Dirección general). 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica). 	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General



3.2. Procedimiento de traslado

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita cambio a otro Programa de Estudios en el mismo Instituto (traslado interno) o en otra Institución de Educación Superior (traslado externo).

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	
Nombre del Procedimiento	Traslado
Siglas y definiciones	DG: Dirección General EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica IESPP: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público DRE: Dirección Regional de Educación SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	<p>Traslado Interno</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud. 2. Boleta de notas sellados por secretaria académica. 3. Fotocopia simple de DNI. 4. Certificados de estudios del IESPP "Gregorio Mendel" de Grau o del instituto de procedencia visados por la DREA. 5. Sílabos de semestres avanzados. 6. Resolución de autorización de traslado. 7. Constancia de Vacancia. 8. Recibo de caja por Pago de derechos: traslado, matrícula, convalidación. <p>Traslado externo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al DG del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESPP O EESP de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en el Programa de Estudios al cual solicita su traslado. 4. Adjuntar certificado de estudios (Visados por la DRE o UGEL a la que pertenece) y sílabos correspondientes al Programa de Estudios de la institución de origen. 5. Presentar R.D. o documento que autoriza el retiro de la institución de origen. 6. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento del Programa de Estudios de la Institución de procedencia.
Resultados del procedimiento	Estudiante con traslado interno y externo realizado.
Indicador	Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de Solicitudes. Control del Cumplimiento de los Requisitos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que solicitan traslados en el IESPP "Gregorio Mendel".
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de traslado. Debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESPP "Gregorio Mendel" de Grau o en el instituto de procedencia. 2. Verificar si existe vacante. 3. Conformación de una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe. 4. La dirección emite una Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula. 5. Pago de derechos de traslado y matrícula. 6. La Comisión de convalidación emite informe de convalidación. 7. Pago de derechos de convalidación. 8. Se procede a la matrícula respectiva del estudiante en el SIGES.
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.3. Procedimiento de convalidación

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN	
Nombre del Procedimiento	Convalidación
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Certificado de estudios que acredite haber aprobado el ciclo o ciclos que desean convalidar. 3. Solicitar la convalidación al SIA. 4. Esperar los resultados del SIA. 5. Procede a matrícula si la convalidación es realizada. 6. Indicar los cursos o módulo a subsanar si en caso no fue convalidada algunas de los cursos o módulo.
Resultados del procedimiento	Estudiante con cursos convalidados.
Indicador	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. 2. La comisión de convalidación recepciona el expediente de convalidación. 3. La comisión de convalidación verifica los requisitos de convalidación. 4. La comisión verifica que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda los 5 años. 5. La comisión verifica si el expediente es de traslado, de reincorporación ode reingreso al IESPP "Gregorio Mendel" de Grau. 6. La comisión verifica si el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un 01 curso por otro. 7. La Comisión de convalidación emite RD de convalidación. 8. Se procede a la matrícula respectiva de estudiantes. 9. Si no cumple Comisión de convalidación devuelve el expediente al interesado.
Proceso relacionado	Traslado
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.4. Procedimiento de Licencia de estudios

Es la acción de parte del estudiante que puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el reglamento Institucional.

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Verificar los plazos establecidos. 3. Generar resolución de licencia en el SIA. 4. La licencia de estudios no excederá de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. 5. Cumplir con el plazo establecido.
Resultados del procedimiento	Otorgar permiso a los estudiantes matriculados para ausentarse de la institución por razones personales.
Indicador	Resolución Directoral de licencia.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel" de los diferentes Programas de Estudios.
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de licencia de estudios adjuntado la boleta de pago a Dirección General. (estudiante). 2. Derivar la solicitud de licencia de estudios a UADM a Dirección General, para su verificación. 3. Derivar la solicitud de licencia de estudios a SA. (Dirección General). 4. Registrar la licencia de estudios en el SIA. (Secretaría Académica). 5. Derivar la Resolución de licencia de estudios a la DG. (Secretaría Académica). 6. Entregar copia de licencia de estudios. (estudiante). 7. Archivar licencia de estudios. (Secretaría Académica).
Proceso relacionado	Licencia de estudios
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.5. Procedimiento de Reincorporación

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN	
Nombre del Procedimiento	Reincorporación
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Existencia de vacante. 3. Informe de reincorporación. 4. Resolución de reincorporación.
Resultados del procedimiento	Tramitar los procesos de reincorporación de los estudiantes con licencia de estudios por un plazo establecido.
Indicador	Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel" de los Programas de Estudios de Educación Inicial y Educación Secundaria, Especialidad Comunicación.
Actividades / Operaciones	1. El estudiante solicita su reincorporación antes del plazo establecido. 2. Si el período de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar se aplica el proceso de convalidación. 3. Solicitud de reincorporación. 4. Dirección deriva a Secretaría Académica. 5. Secretaria Académica verifica existencia de vacante en el programa de estudios que corresponda. 6. Matrícula y Registro en el SIGES. 7. Emisión de Resolución Directoral. 8. Pago de derechos de matrícula y reincorporación.
Proceso relacionado	Reincorporación
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por
Secretaría Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.6. Procedimiento de emisión de grados y títulos

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	
Nombre del Procedimiento	Emisión de grados y títulos
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad Minedu: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General DREA: Dirección Regional de Educación de Apurímac SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Recursos del procedimiento	Para la solicitud el título: 1. Solicitud dirigida a la Dirección. 2. Certificado de Estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos. 3. Certificado de Idioma inglés (Básico) de una institución oficial. 4. Certificado de Ofimática. 5. R.D aprobado del trabajo de investigación. 6. Acta de Sustentación firmada por el jurado calificador. 7. Constancia de Egresado. 8. Constancia de No Adeudo a la Institución. 9. Partida de Nacimiento original. 10. Copia DNI legalizada. 11. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco. 12. Comprobante de pago por derecho para solicitud del título. 13. R.D aprobando la sustentación de tesis. 14. Certificado de Evaluación de Suficiencia Académica.
Resultados del procedimiento	Estudiantes con grado.
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen grado dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregorio Mendel".
Actividades / Operaciones	1. Conformación de una comisión integrada por el Director General, jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad de Investigación y Secretaria Académica, quienes deberán reunirse y suscribir un acta. 2. Aprobar el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de egresados que hayan cumplido con los requisitos. 3. Secretaria Académica custodia actas de las sesiones de la comisión. 4. Gestiona emisión de las Resoluciones Directorales que confieren los respectivos grados y títulos, y lo registra en la SUNEDU. 5. El Director General suscribe la Resolución Directoral que confiere grados y títulos. 6. El egresado podrá solicitar la expedición de una constancia en trámite de dicho documento. 7. El diploma es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU y generado por el SIA.
Proceso relacionado	Egresado
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por
Secretaría Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.7. Procedimiento de emisión de duplicados de grados y títulos

El IESPP "Gregorio Mendel" encuentra facultada para emitir el duplicado de título profesional o Bachiller por motivos de pérdida o robo, deterioro o mutilación.

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



3.8. Procedimiento de Rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

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



SERVICIOS DE OFICIO

3.9. Procedimiento de subsanación

Es el proceso de gestión académica se encuentra además con otros servicios que son tramitados por el IESP Y EESP de oficio, estos son: Procedimiento Subsanación.

PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN	
Nombre del Procedimiento	Subsanación
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica DREA: Dirección Regional de Educación de Apurímac.
Recursos del procedimiento	Para evaluación ordinaria: No exceder del 30% de inasistencia. Para subsanación: 1. Solicitud dirigida a la DG de la institución. 2. Boucher por concepto de pago.
Resultados del procedimiento	Estudiantes evaluados y/o con cursos subsanados.
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregorio Mendel" de los diferentes Programas de Estudios y Carreras Profesionales.
Actividades / Operaciones	Para subsanación 1. Presentar Boucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante). 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa). 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en DG (estudiante). 4. DG deriva a SA la solicitud de subsanación. 5. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general). 6. Matricular la subsanación. (Secretaría académica). 7. Organizar el proceso de subsanación. (Secretaría Académica). 8. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica). 9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes). 10. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica). Presentarlas actas a la DRE Apurímac (Director General).
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.10. Procedimiento de retiro

Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP.

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



3.11. Procedimiento de Certificación

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN	
Nombre del Procedimiento	Certificación
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel" la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres y apellidos completos, ▪ Número de DNI o carné de extranjería, ▪ Denominación del Programa de estudio, ▪ Semestre académico, ▪ Fecha de culminación del programa de estudios cursado. 2. Pago por concepto de certificado de estudios o constancia. 3. 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco solo para certificados
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen certificado.
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados en los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los/las estudiantes en actividad, retirados y egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregorio Mendel", de los Programas de Estudios.
Actividades /Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante). 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa). 3. Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante). 4. Solicitar información académica a SA. (Secretaría General). 5. Emitir certificado de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría Académica). 6. Firma de certificados. (Director General). 7. Recepción de certificado de estudios en SA. (estudiante).
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.12. Procedimiento de Certificación

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

PROCEDIMIENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES	
Nombre del Procedimiento	Emisión de títulos profesionales
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad Minedu: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Apurímac
Recursos del procedimiento	Para la solicitud el título: 1. Solicitud dirigida a la Dirección. 2. Certificado de Estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos. 3. Certificado de Idioma inglés (Básico) de una institución oficial. 4. Certificado de Ofimática. 5. R.D aprobado del trabajo de investigación. 6. Acta de Sustentación firmada por el jurado calificador. 7. Constancia de Egresado. 8. Constancia de No Adeudo a la Institución. 9. Partida de Nacimiento original. 10. Copia DNI legalizada. 11. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco. 12. Comprobante de pago por derecho para solicitud del título. 13. R.D aprobando la sustentación de tesis. 14. Certificado de Evaluación de Suficiencia Académica.
Resultados del procedimiento	Estudiantes con título profesional.
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen grado dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregorio Mendel"
Actividades / Operaciones	1. Solicitud dirigida a Director General. 2. Revisión de expediente de titulación. 3. Presentación de informe aprobatorio de investigación para sustentación. 4. Conformación del jurado de investigación. 5. Transcripción del acta de sustentación de tesis. 6. Registra el título en el libro de titulación.
Proceso relacionado	Título profesional
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.13. Modalidades de obtención de títulos profesionales

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.

PROCEDIMIENTO DE MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULO	
Nombre del procedimiento	Modalidad de Obtención del Título
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG. 2. R.D aprobando la sustentación de tesis. 3. Certificado de estudios superiores. 4. Carpeta de sustentación. 5. Constancia de No Adeudo a la Institución. 6. Copia DNI legalizada. 7. Informe del dictamen final de aprobación de tesis. 8. Comprobante de pago por derecho.
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen el título profesional a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el título a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del IESPP "Gregorio Mendel".
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago (estudiante). 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa). 3. Presentar Proyecto de Investigación adjuntando boleta de pago a (estudiante). 4. Derivar a la Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación el Proyecto de Investigación. (Dirección General). 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación Innovación). 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Director general). 7. Sustentar la Tesis. (estudiante). 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respecto (Secretaría Académica).
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado.
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General



SERVICIOS INTERNOS

3.14. Procedimiento de Admisión

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	
Nombre del procedimiento	Admisión
Siglas y definiciones	<p>Es el proceso mediante el cual los postulantes al IESPP acceda una vacante para cursar estudios. Tipos de ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación. b) Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. c) Por ingreso extraordinario. El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia. d) Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo. e) Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la EESP.
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con las vacantes aprobadas y comunicación a la DRE, de acuerdo con la capacidad operativa del Instituto. 2. Publicación de las vacantes en la página web del Instituto y medios impresos. 3. Conformación de la Comisión de Admisión. 4. Pago de la tasa de admisión. 5. Culminación satisfactoria de educación básica. 6. Evaluación a los postulantes.
Resultados del procedimiento	Ingresantes al instituto.
Indicador	Porcentaje de postulantes que lograron ingresar.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que concluyeron la educación básica y que postulan a los programas del instituto
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago de derechos de admisión. 2. Presentación de certificados de estudio de educación básica. 3. Aplicación de pruebas de evaluación. 4. Evaluación de pruebas rendidas por los postulantes y calificación. 5. Elaboración del ranking en orden de méritos de acuerdo con la puntuación alcanzada por cada postulante. 6. Declaratoria de ingresantes de acuerdo con el número de vacantes. 7. Ampliación de vacantes de acuerdo con la capacidad instalada del instituto, de ser el caso, mediante resolución de la dirección general. 8. Comunicación a la Dirección Regional de Educación de la ampliación de vacantes, de ser el caso.
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.15. Procedimiento de Registro de títulos

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	
Nombre del Procedimiento	Registro de grados y Títulos
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación. SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Recursos procedimiento	1. Padrón de Títulos impreso y visado por el director general. 2. Diploma escaneado al anverso y reverso en archivo PDF. 3. Registro ante SUNEDU.
Resultados procedimiento	Registro de grados y Títulos
Indicador	Porcentaje de registro de títulos realizados dentro de los plazos previstos.
Alcance procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Gregorio Mendel de los Programas de Estudios que atiende.
Actividades / Operaciones	1. Preparar documentación una vez emitido el diploma del estudiante. (Secretaría Académica) registrar ante la SUNEDU. 2. Registrar el título profesional (Secretaría Académica)
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos.
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General

3.16. Procedimiento de Repositorio académico digital

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



3.17. Procedimiento de Programa de formación continua

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE FORMACION CONTINUA	
Nombre del procedimiento	Formación Continua.
Siglas y definiciones	Es el espacio digital en donde los profesionales realizar la continuidad de sus estudios para obtener el grado de bachiller y título de licenciado SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Recursos del procedimiento	1. Inscripción de los postulantes. 2. Examen de admisión. 3. Matrícula para el programa de formación continua. 4. Sustentación
Resultados del procedimiento	Ejecución del programa de formación continua registrado y obtención de título registrado en SUNEDU.
Indicador	Estadística de la certificación.
Alcance del procedimiento	Trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos presentados por estudiantes que fueron aprobados
Actividades/operaciones	1. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. 2. Instrumentos para el diagnóstico de las necesidades educativas a nivel local, regional y nacional. 3. Desarrollo de acciones formativas para los docentes en ejercicio según su ámbito de acción (EBR y/o Educación Superior) abriendo oportunidades para la reflexión, compromiso profesional con calidad y la investigación.
Proceso relacionado	Matrícula de formación continua
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General

3.18. Procedimientos Académicos en Aula Virtual.

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EN EL AULA VIRTUAL.	
Nombre del procedimiento	Académicos en el aula virtual
Siglas y definiciones	EVA: Entorno Virtual de Aprendizaje DG: Dirección General D: Secretaría Académica E: Estudiante JUA: Jefe de Unidad Académica CAA: Coordinador de Área Académica
Recursos del procedimiento	1. Manual de la Plataforma Virtual. 2. Manual de Plataforma de Estudiante. 3. Módulos de Aprendizaje 4. Evaluaciones 5. Reportes 6. Material interactivo
Resultados del procedimiento	Generación de procesos de aprendizaje digitales.
Indicador	Índice de participación activa en el aula virtual.
Alcance del procedimiento	Estudiantes y docentes
Actividades/operaciones	1. Acceso a aula virtual mediante usuario y contraseña según rol. 2. Elaboración de las normas de comportamiento en el aula virtual. 3. Implementación del aula virtual con módulos de aprendizaje. 4. Incorporación de material interactivo. 5. Interacción con material interactivo en el módulo de aprendizaje. 6. Elaboración de evaluaciones. 7. Reforzamiento y retroalimentación. 8. Resultados de su evaluación.
Proceso relacionado	Formación académica
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General



3.19. Procedimientos de gestión docente en el Aula Virtual

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCENTE EN EL AULA VIRTUAL	
Nombre del procedimiento	Gestión docente en el aula virtual
Siglas y definiciones	FID: Formación inicial docente. MSE: Modelo de servicio educativo. EVA: Entornos virtuales del aprendizaje.
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de la plataforma virtual. 2. Manual de plataforma de docente 3. Planificación de contenidos y actividades. 4. Creación y carga de materiales educativos. 5. Interacción y seguimiento de los estudiantes. 6. Evaluación del aprendizaje y retroalimentación. 7. Gestión de calificaciones.
Resultados del procedimiento	Actividades, herramientas y metodologías empelados por los docentes para organizar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje en un entorno digital.
Indicador	Recursos tecnológicos para el aprendizaje.
Alcance del procedimiento	Estudiantes y docentes.
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación y diseño de la Asignatura. 2. Aplicación de metodologías y constitución de grupos de aprendizaje. 3. Programación de asesorías virtuales. 4. Publicación y distribución de Recursos. 5. Desarrollo de actividades Interactivas. 6. Seguimiento y evaluación del Estudiante. 7. Fomento de interacción virtual. 8. Monitoreo del progreso del Curso o módulo.
Proceso relacionado	Formación académica.
Elaborado por:	Revisado por: Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica Dirección General



IV. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

4.1. Diagramas de flujos de procedimientos académicos

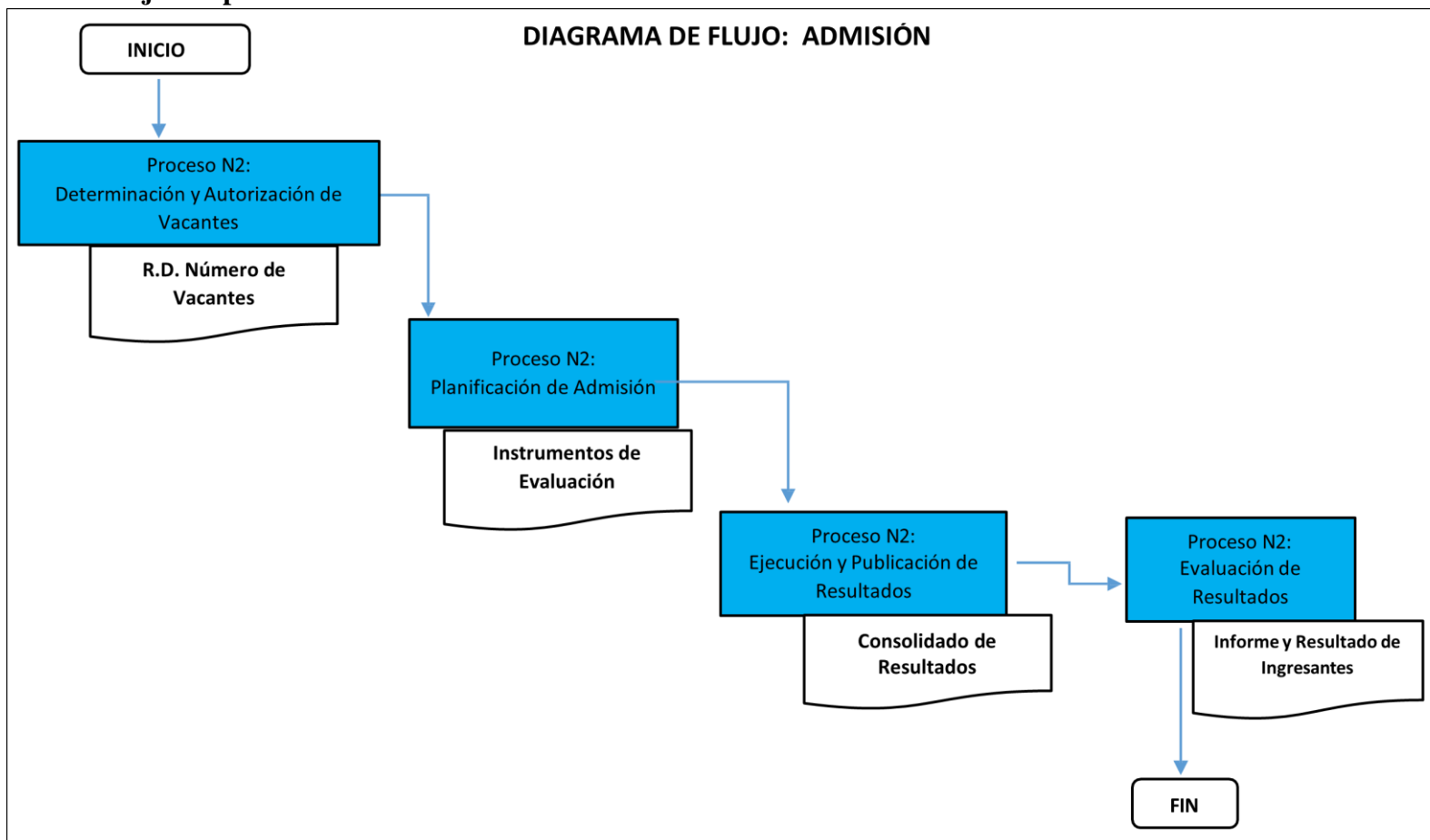
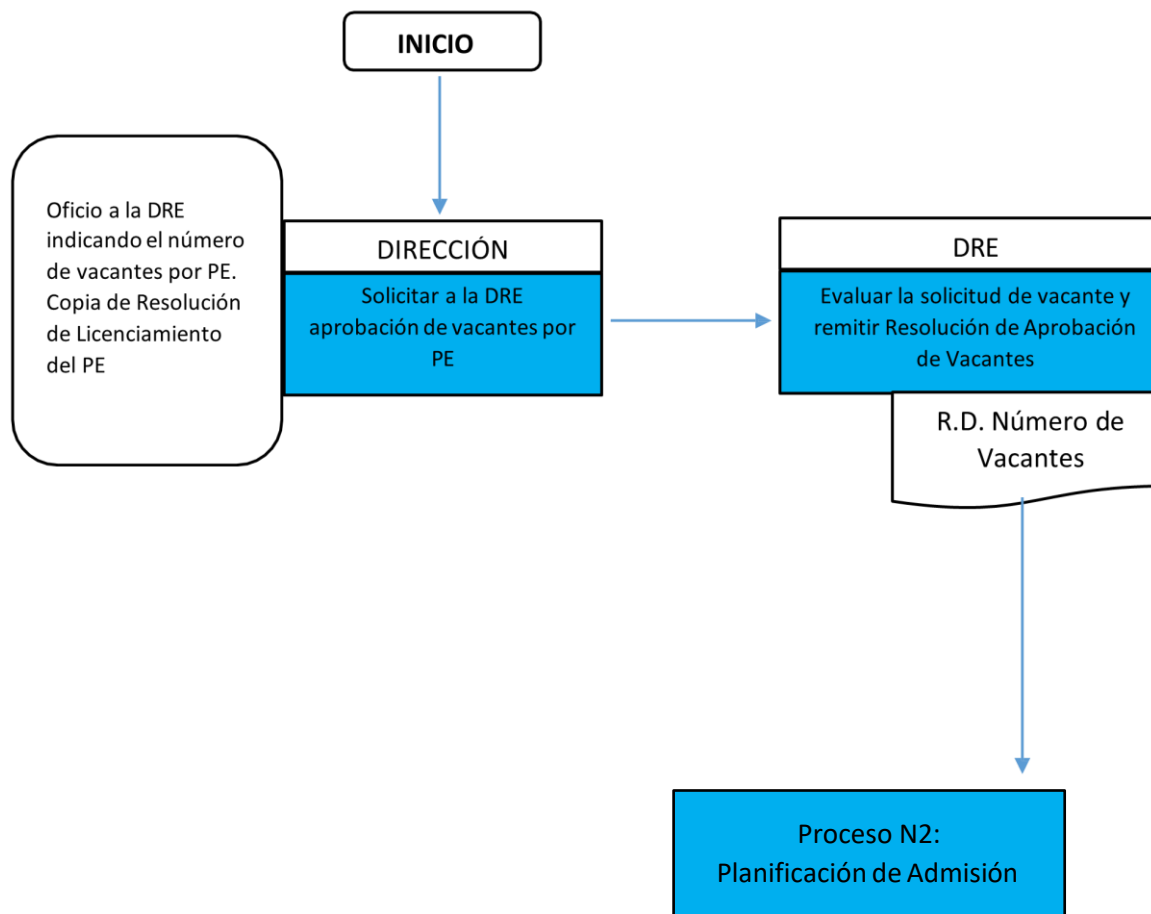
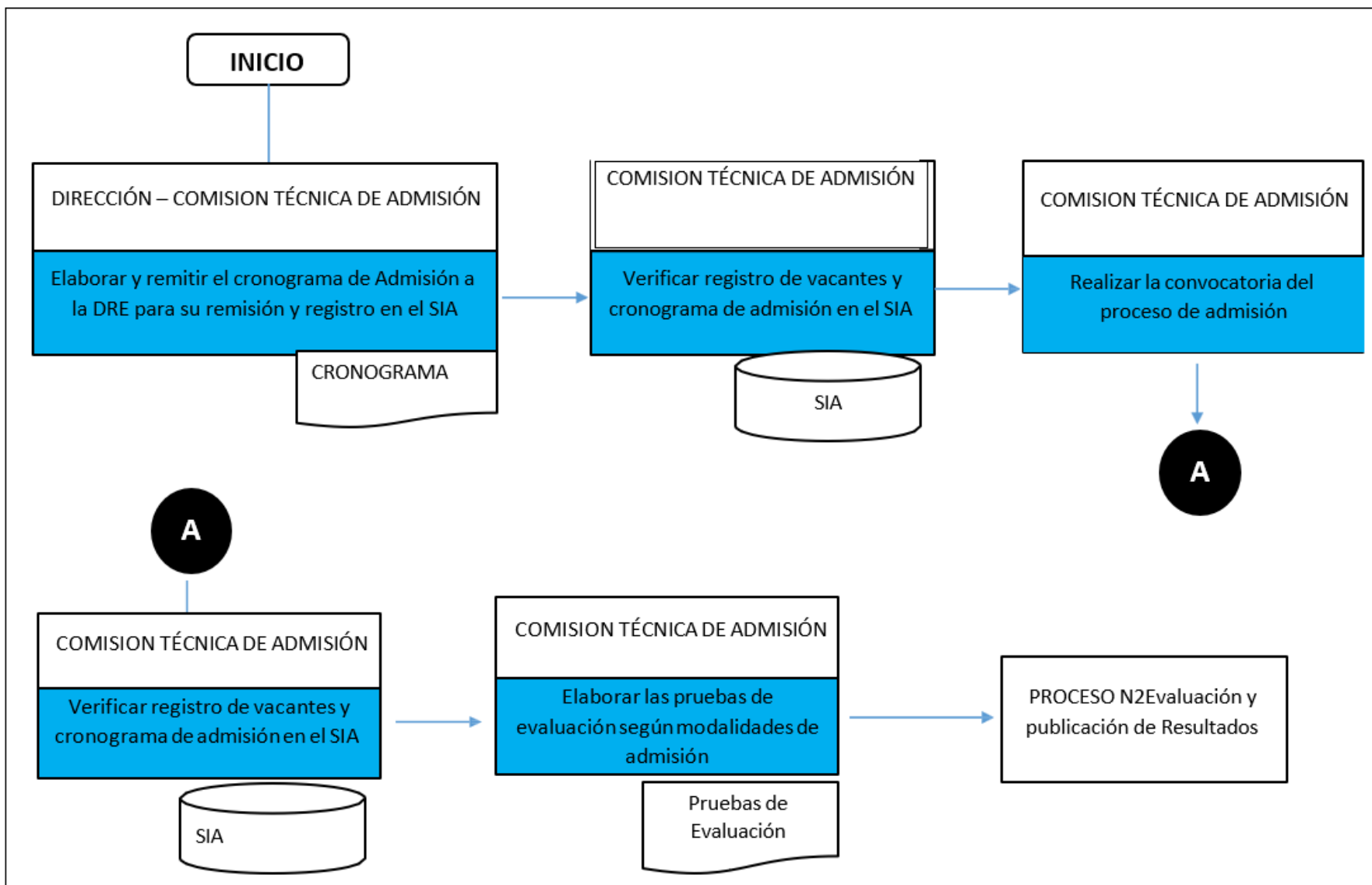
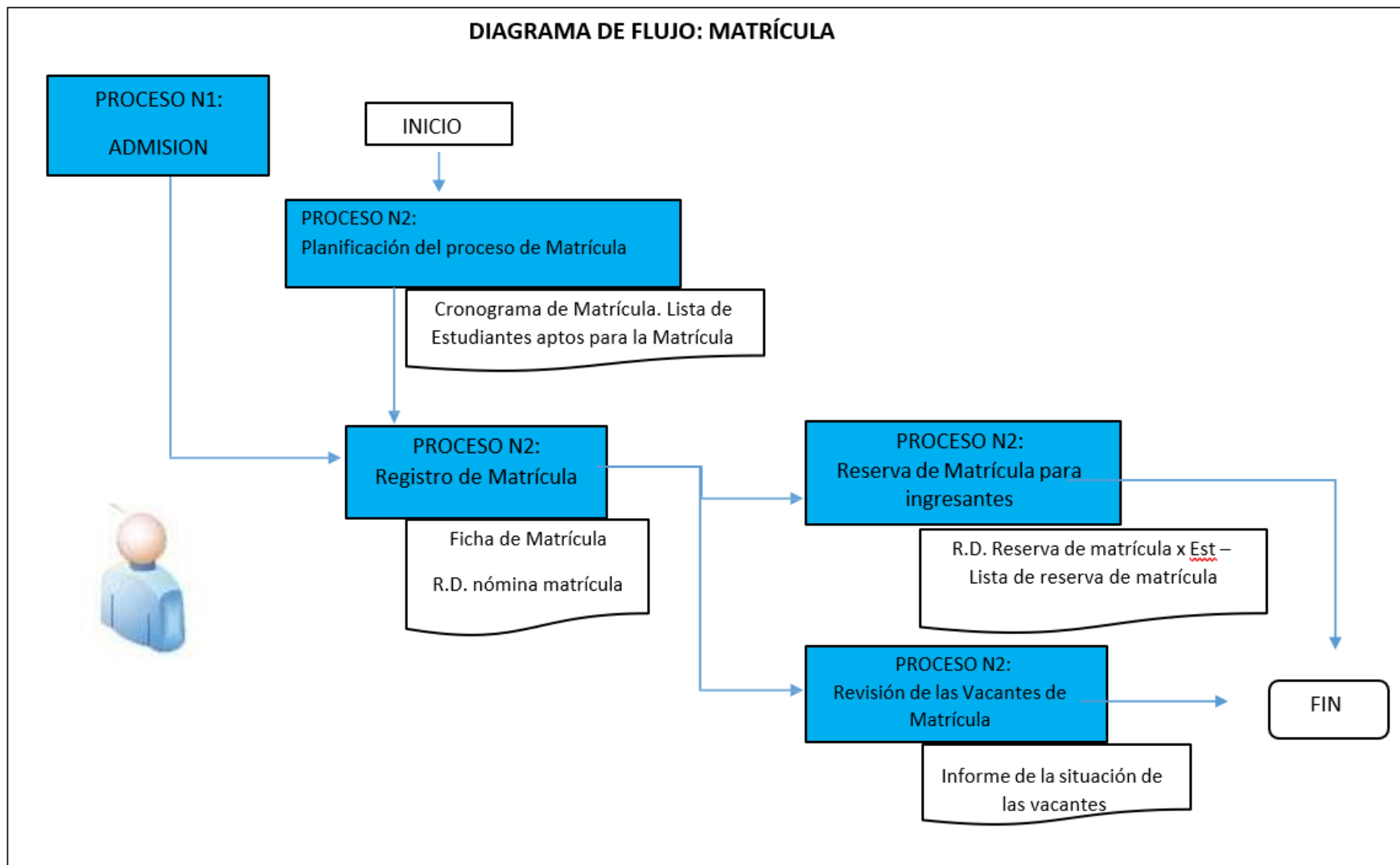


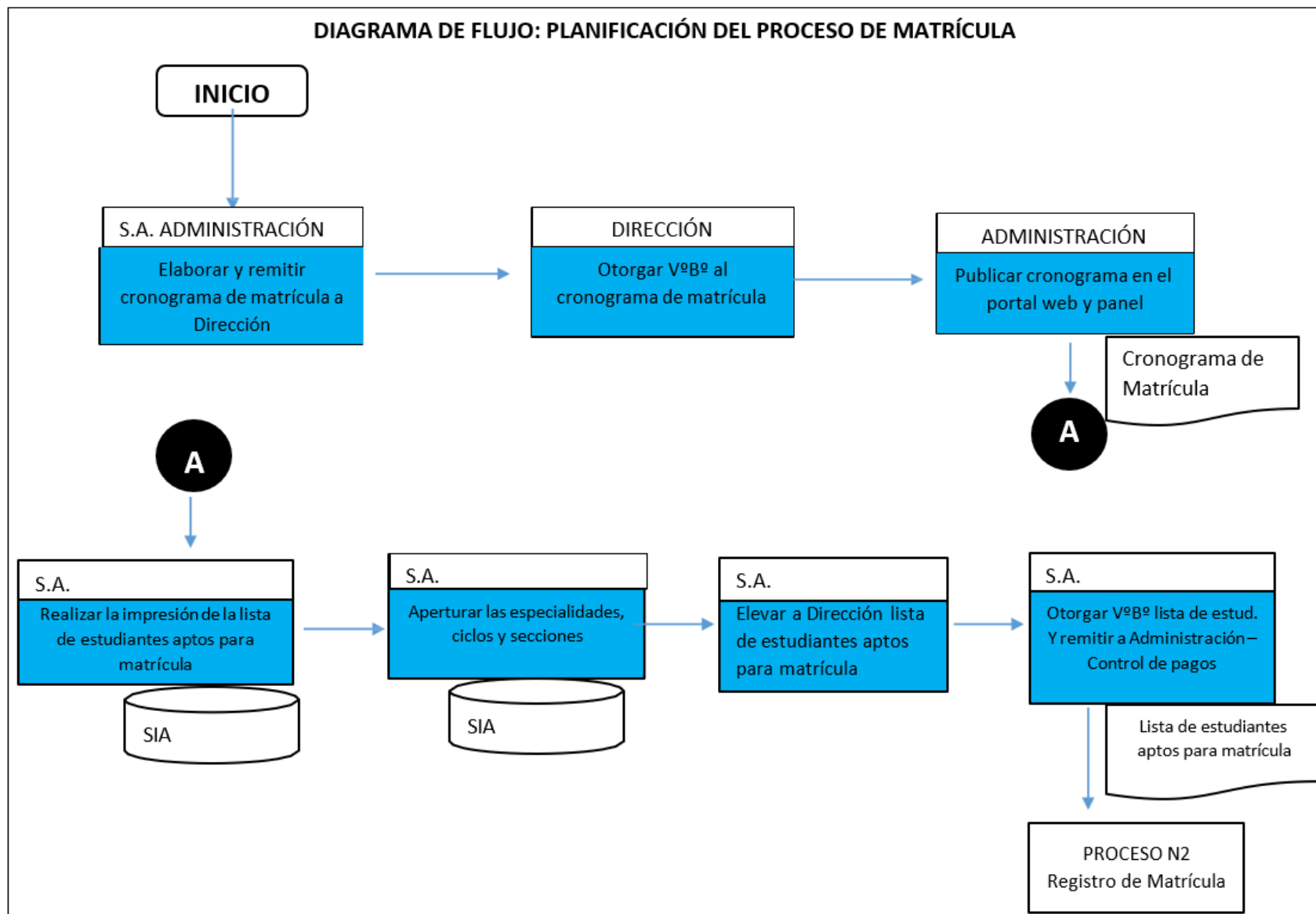


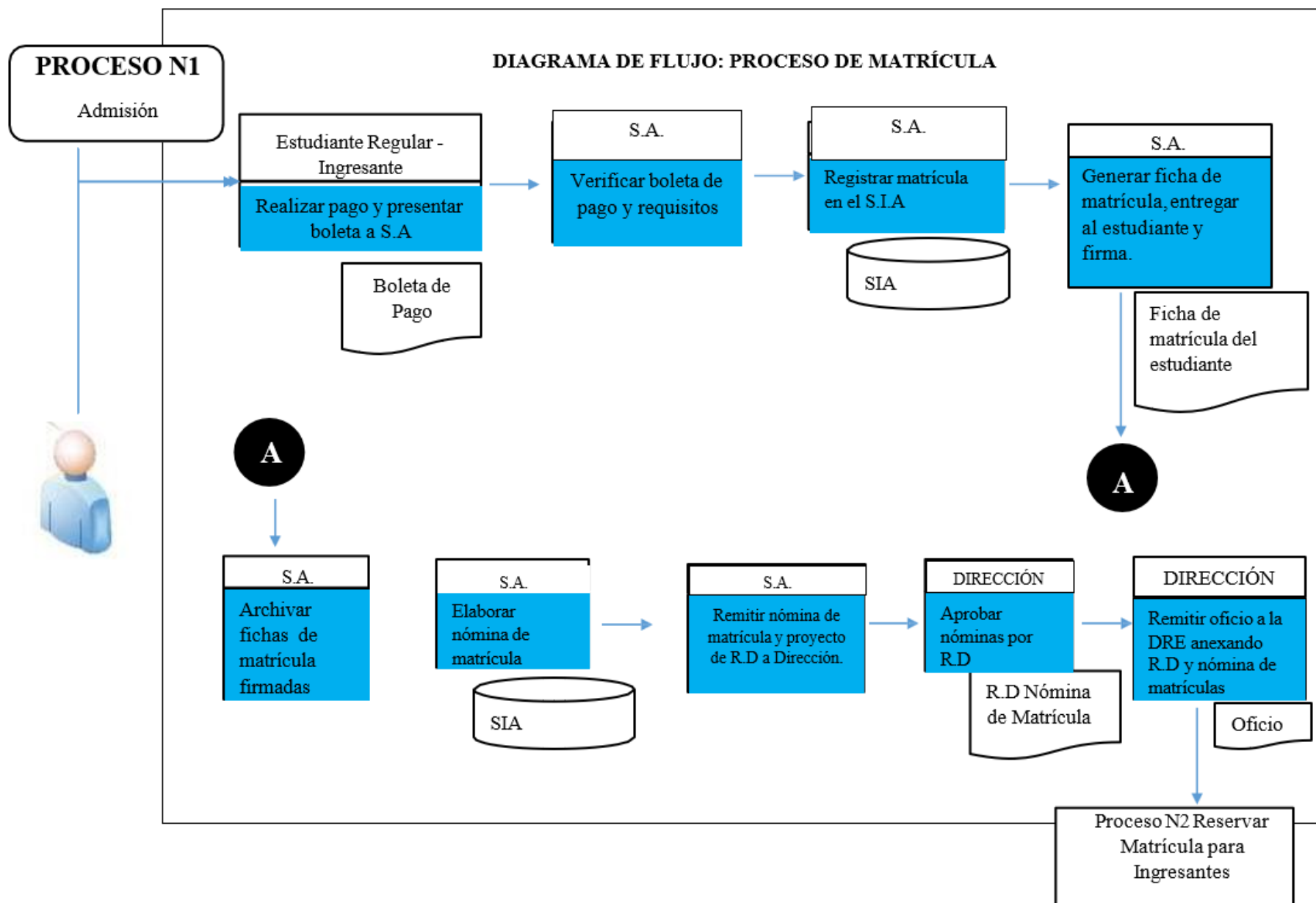
DIAGRAMA DE FLUJO: DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VACANTES

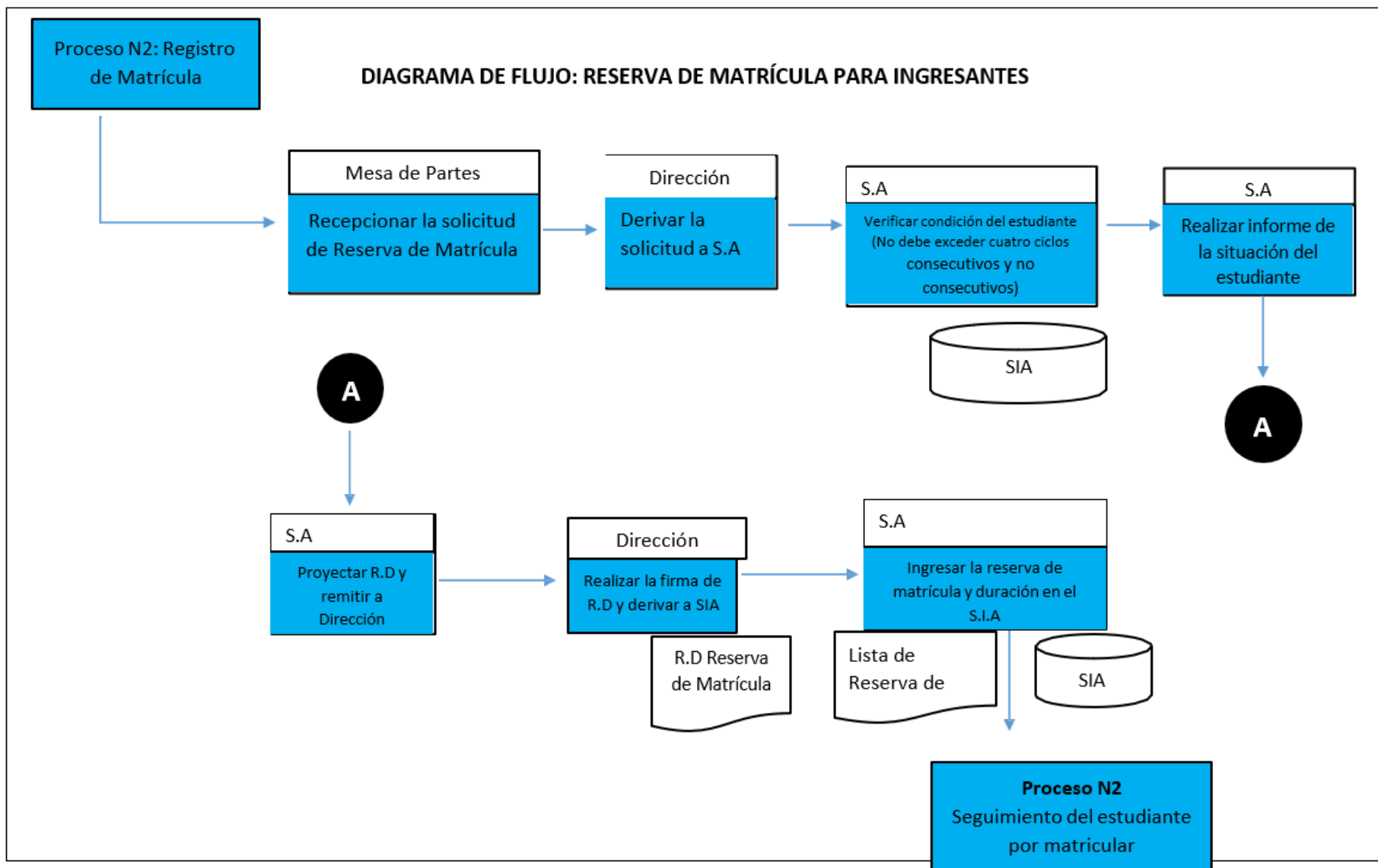


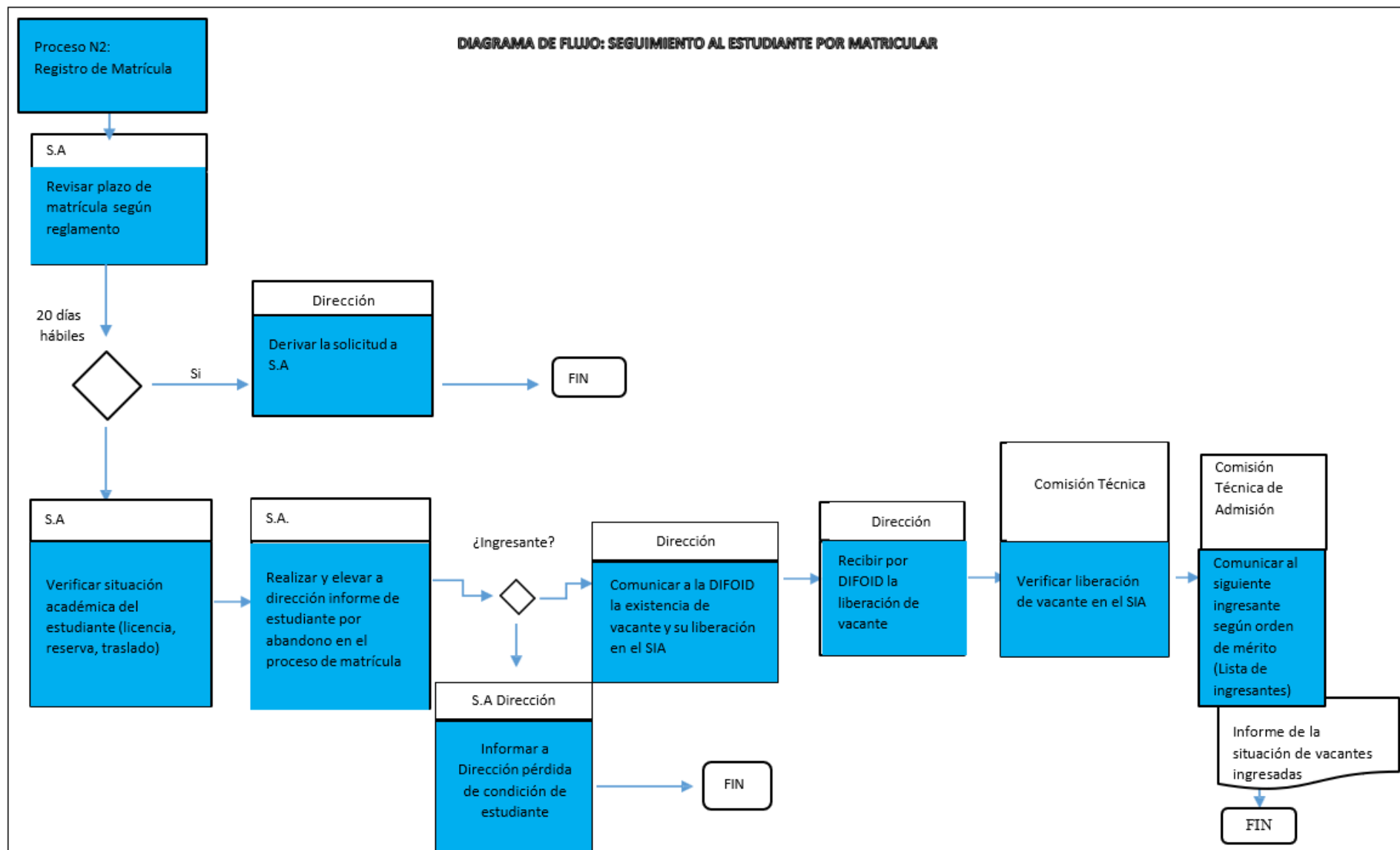


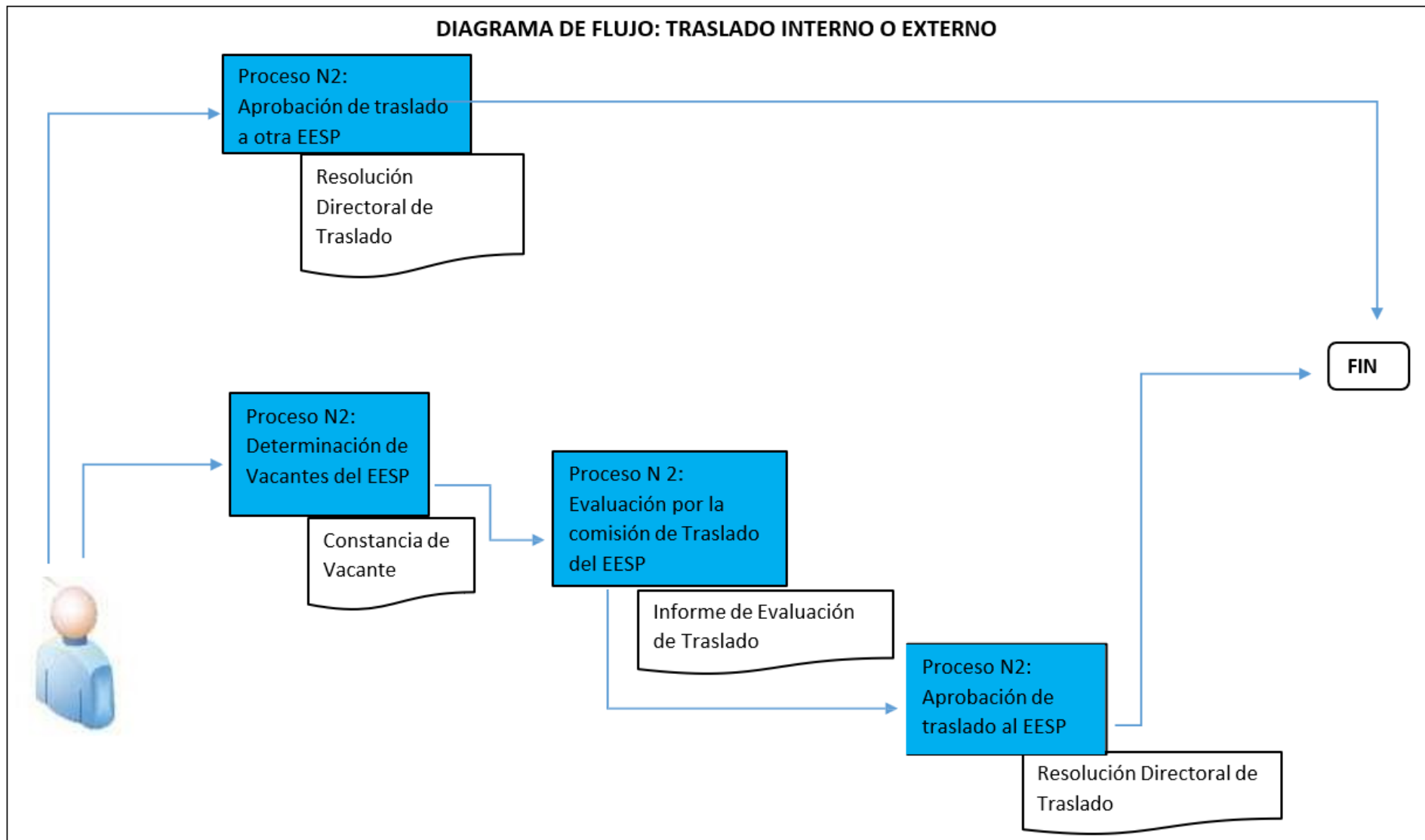












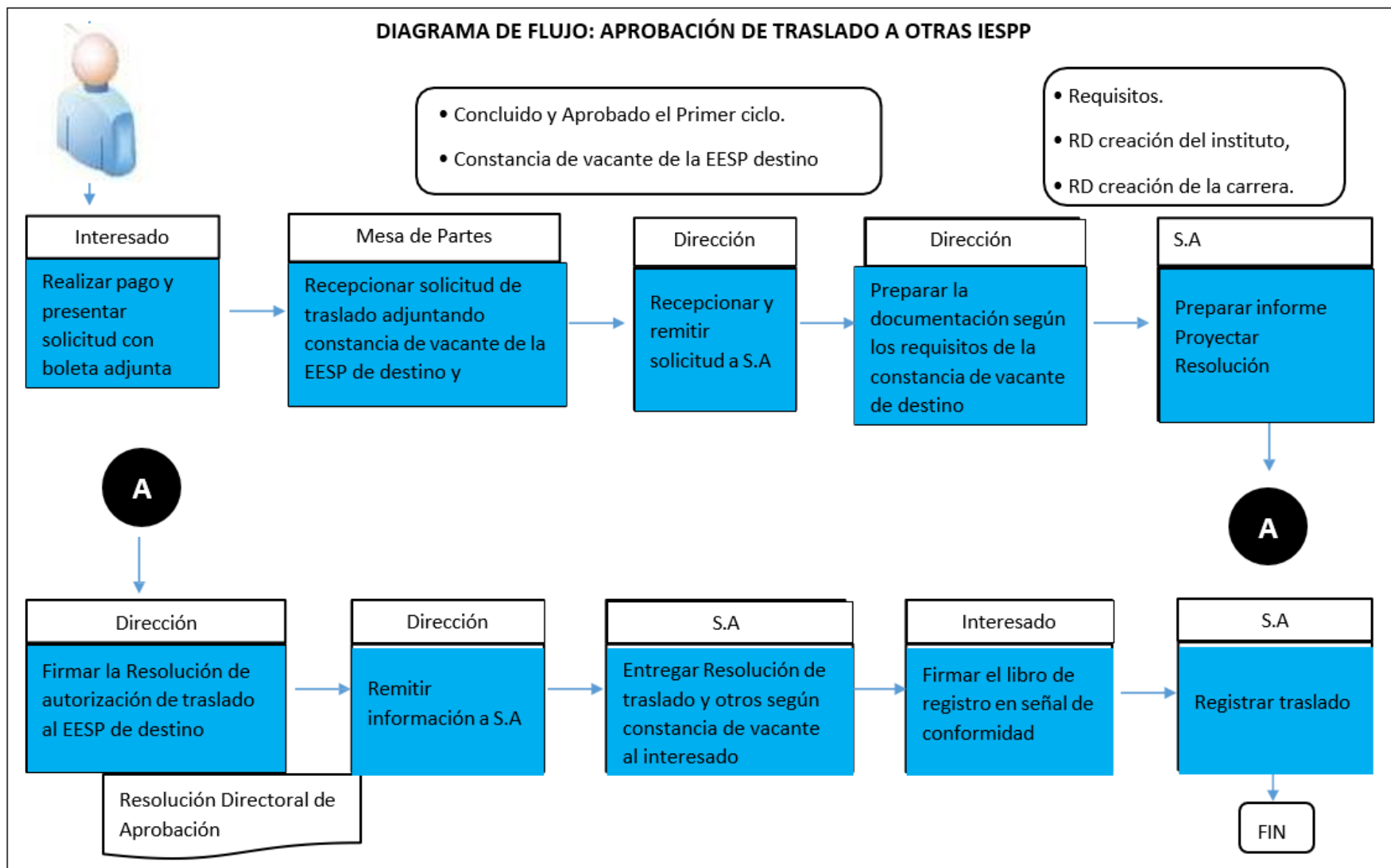
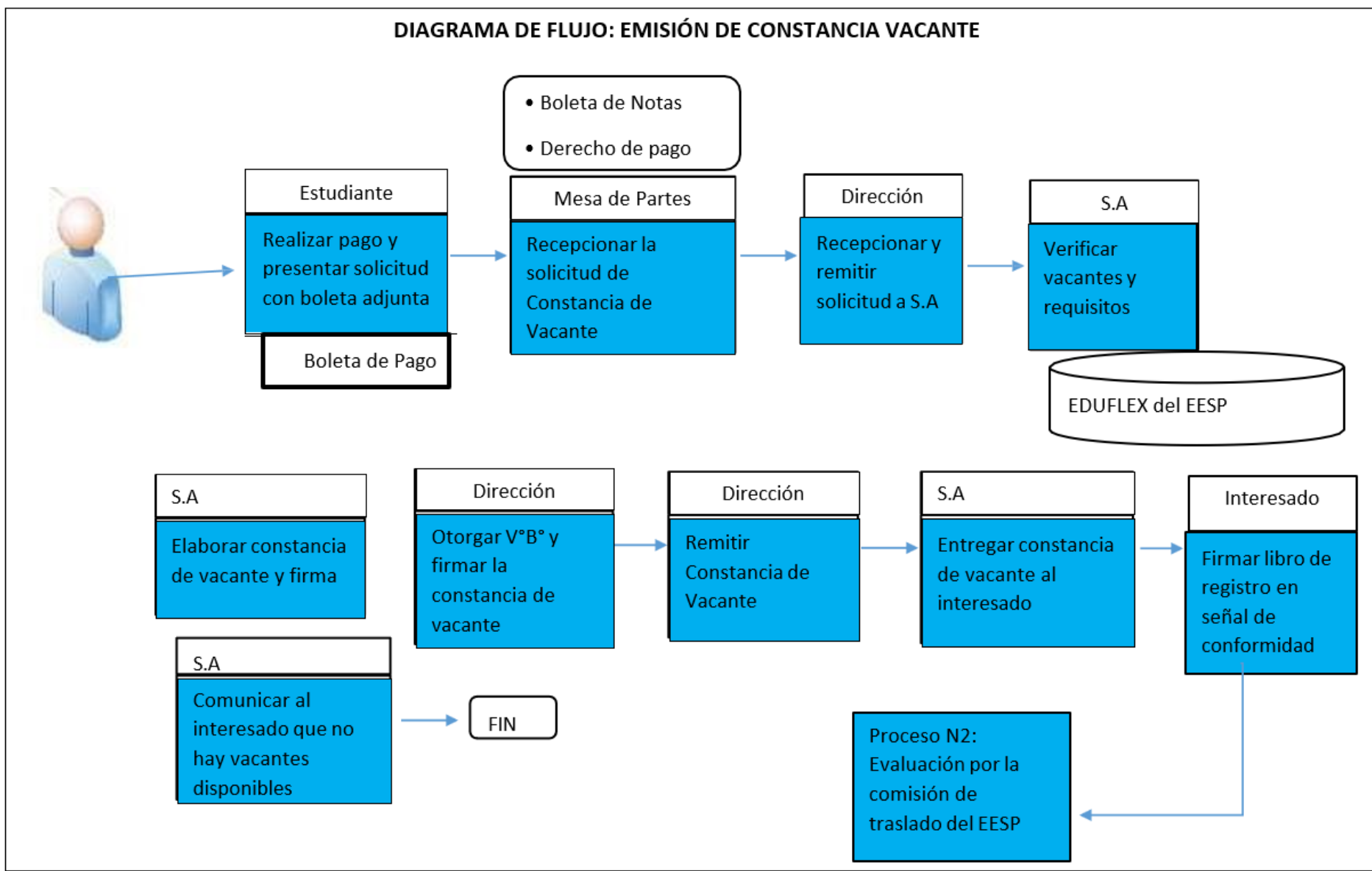
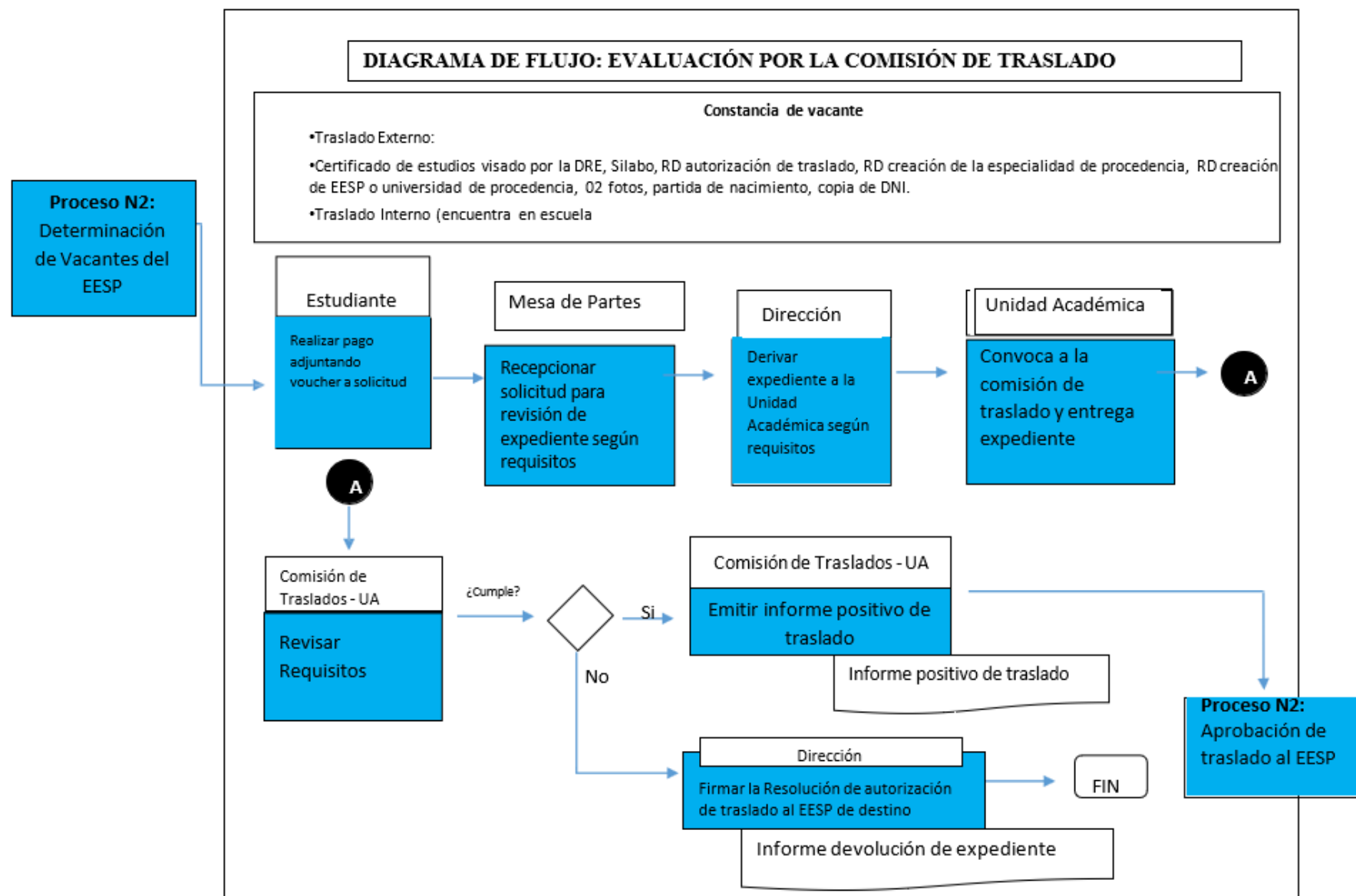




DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DE CONSTANCIA VACANTE





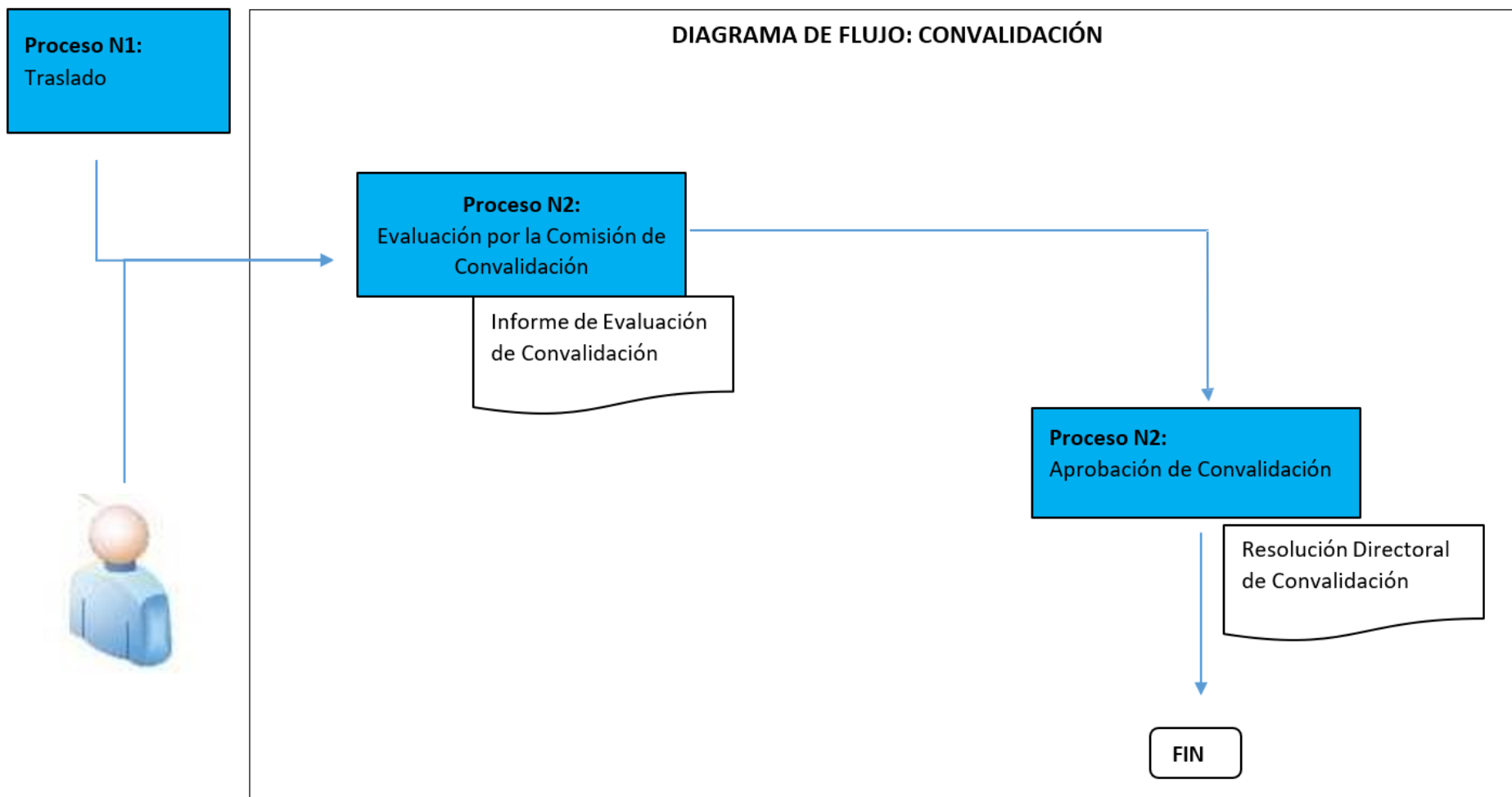
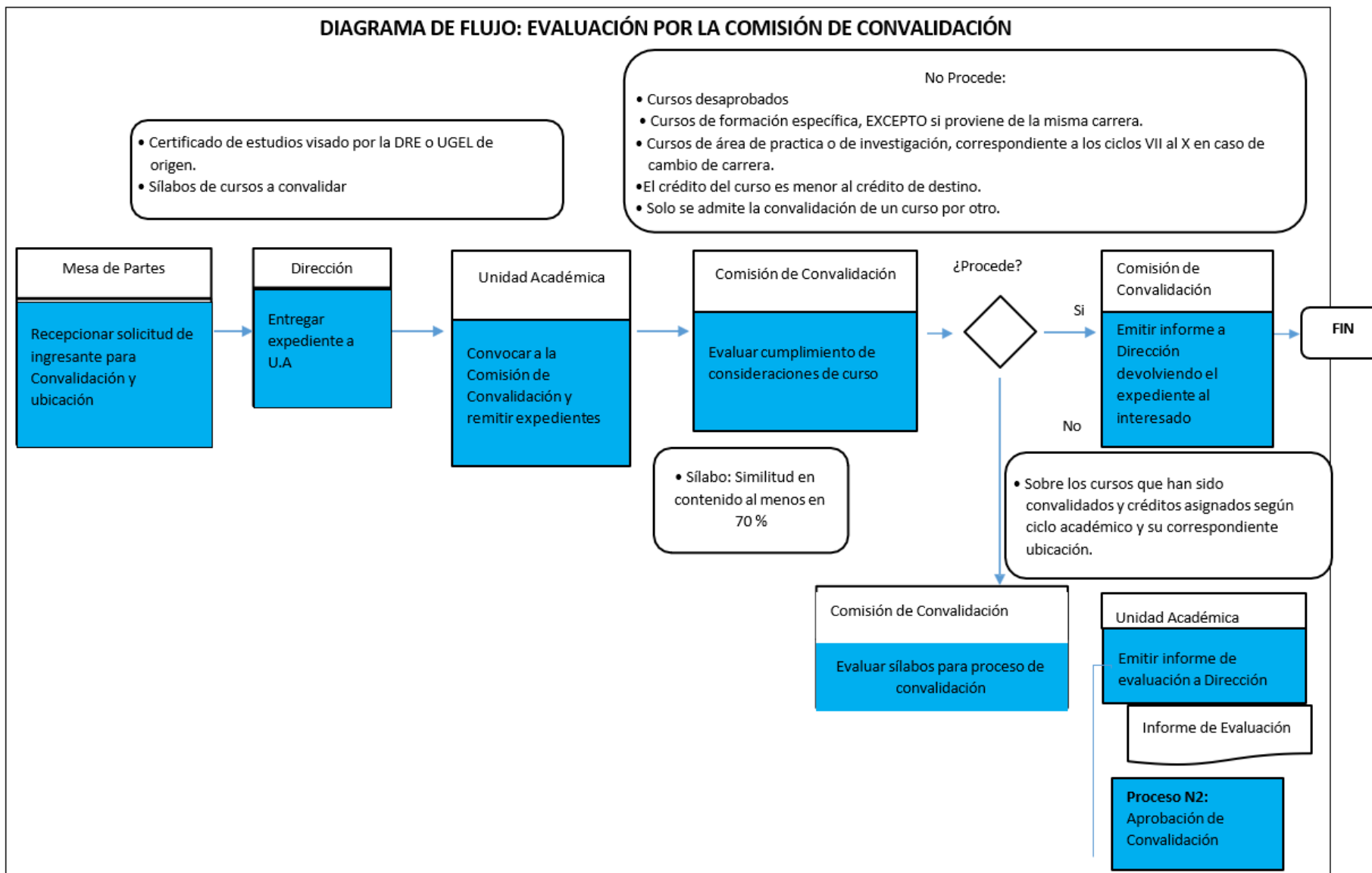




DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN



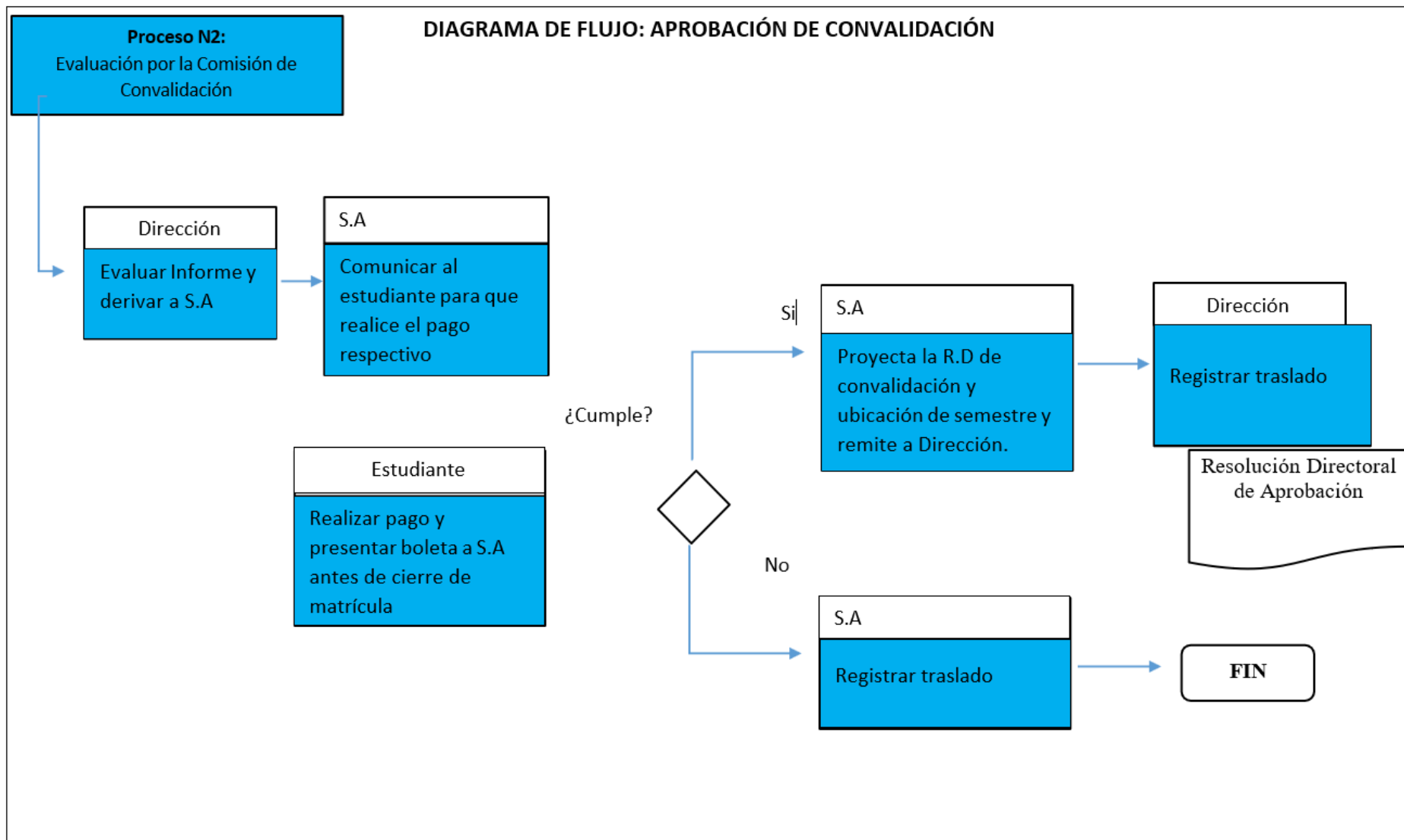




DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIA DE ESTUDIOS

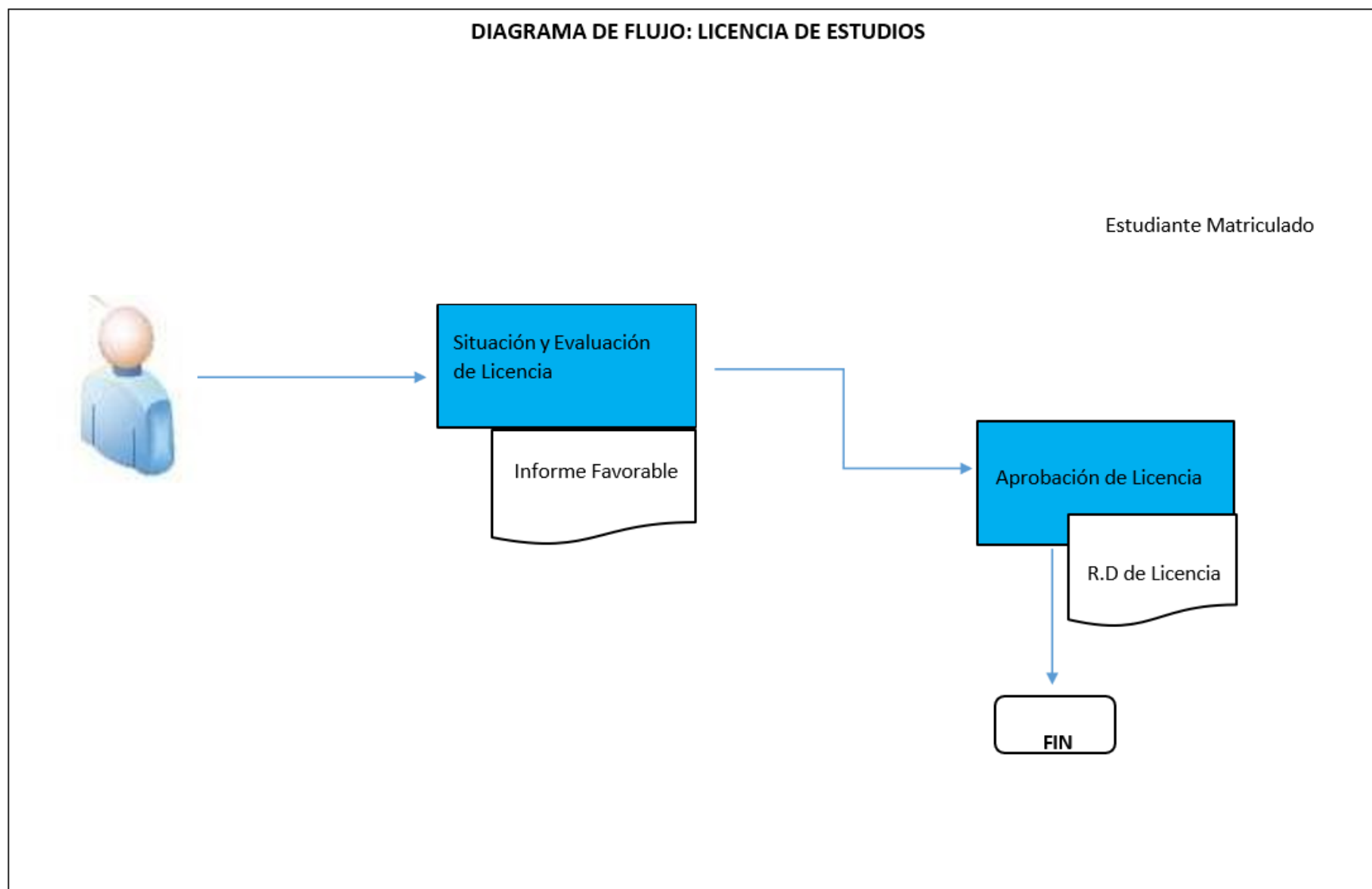
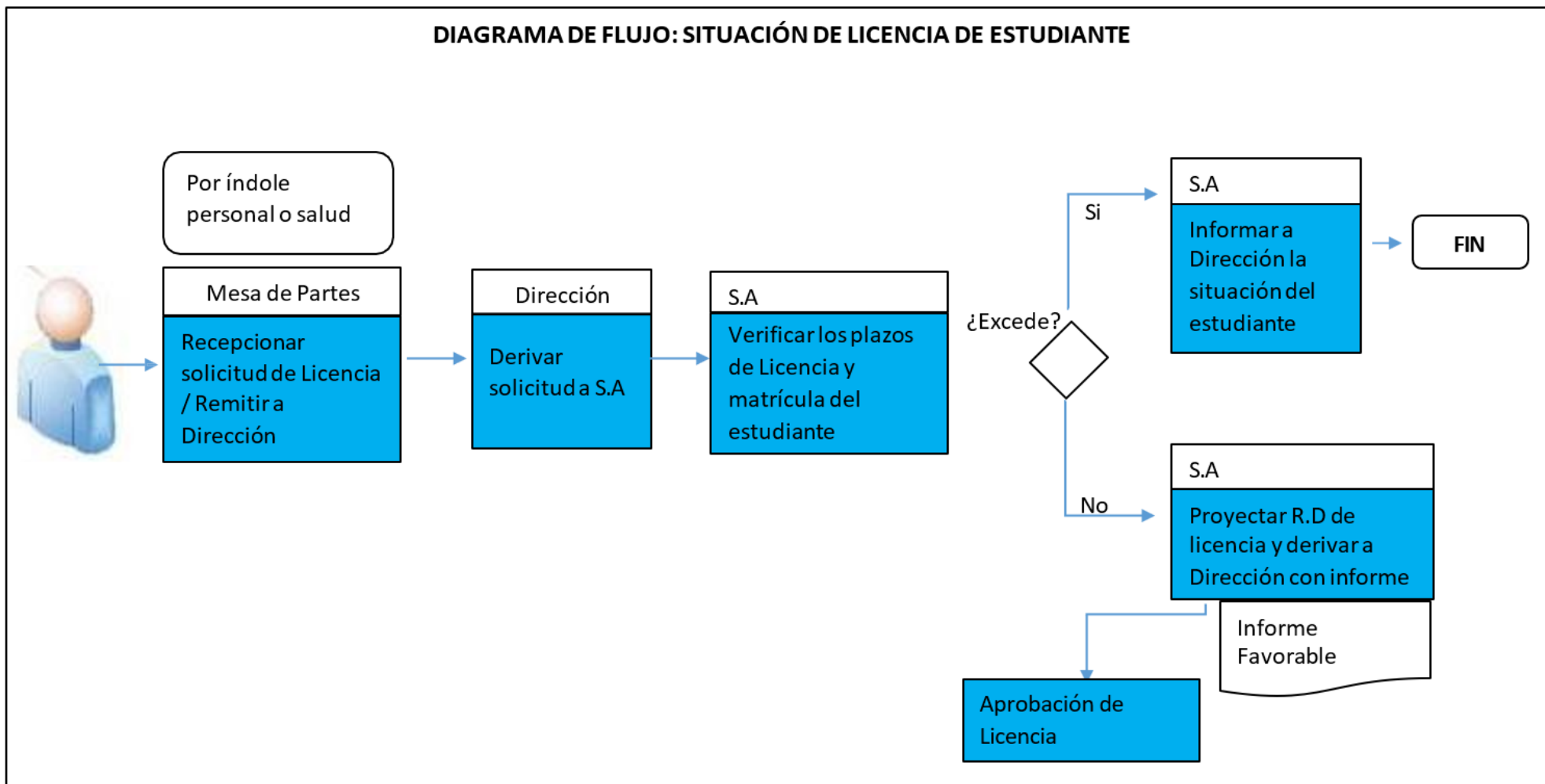
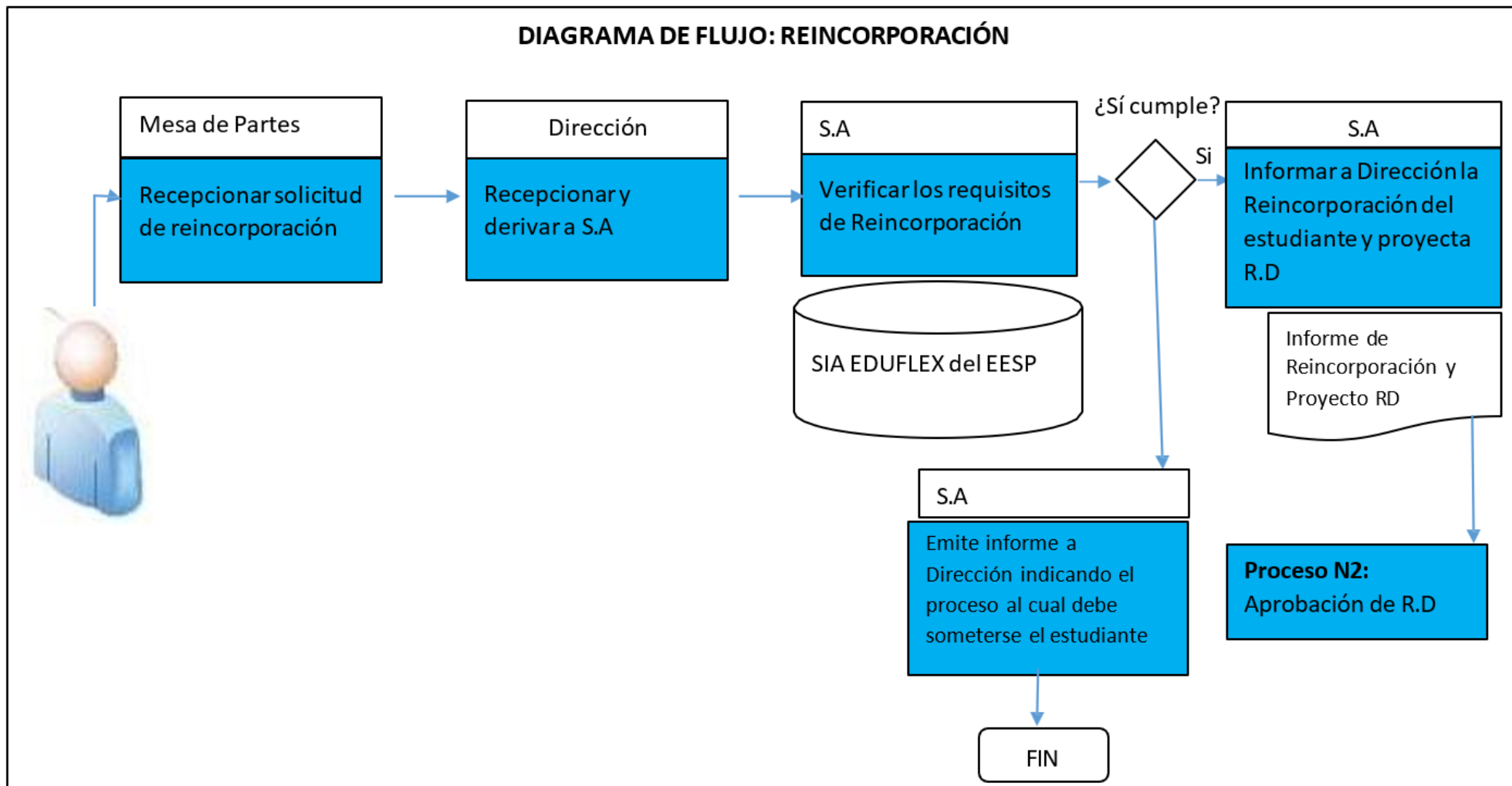
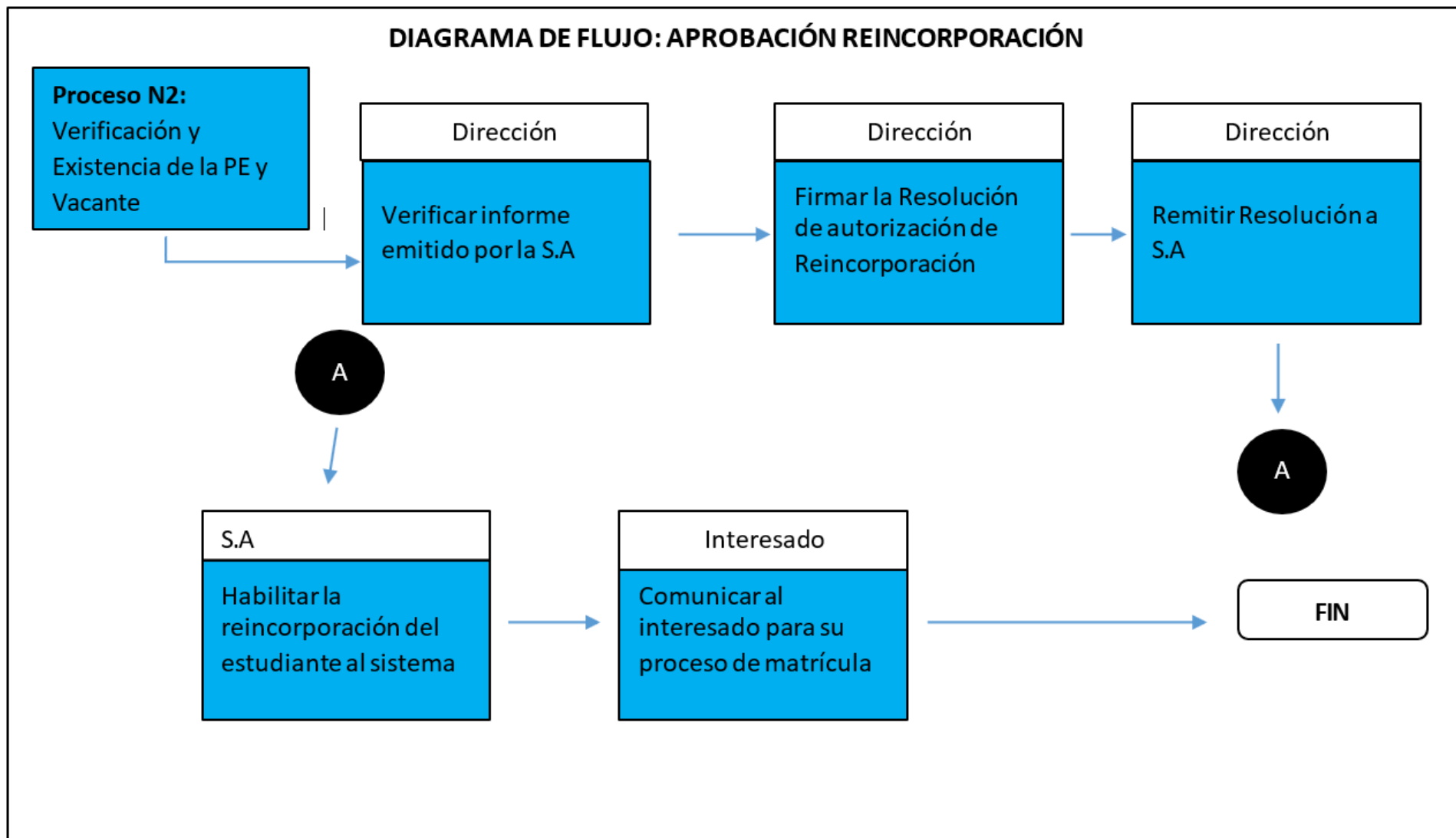




DIAGRAMA DE FLUJO: SITUACIÓN DE LICENCIA DE ESTUDIANTE







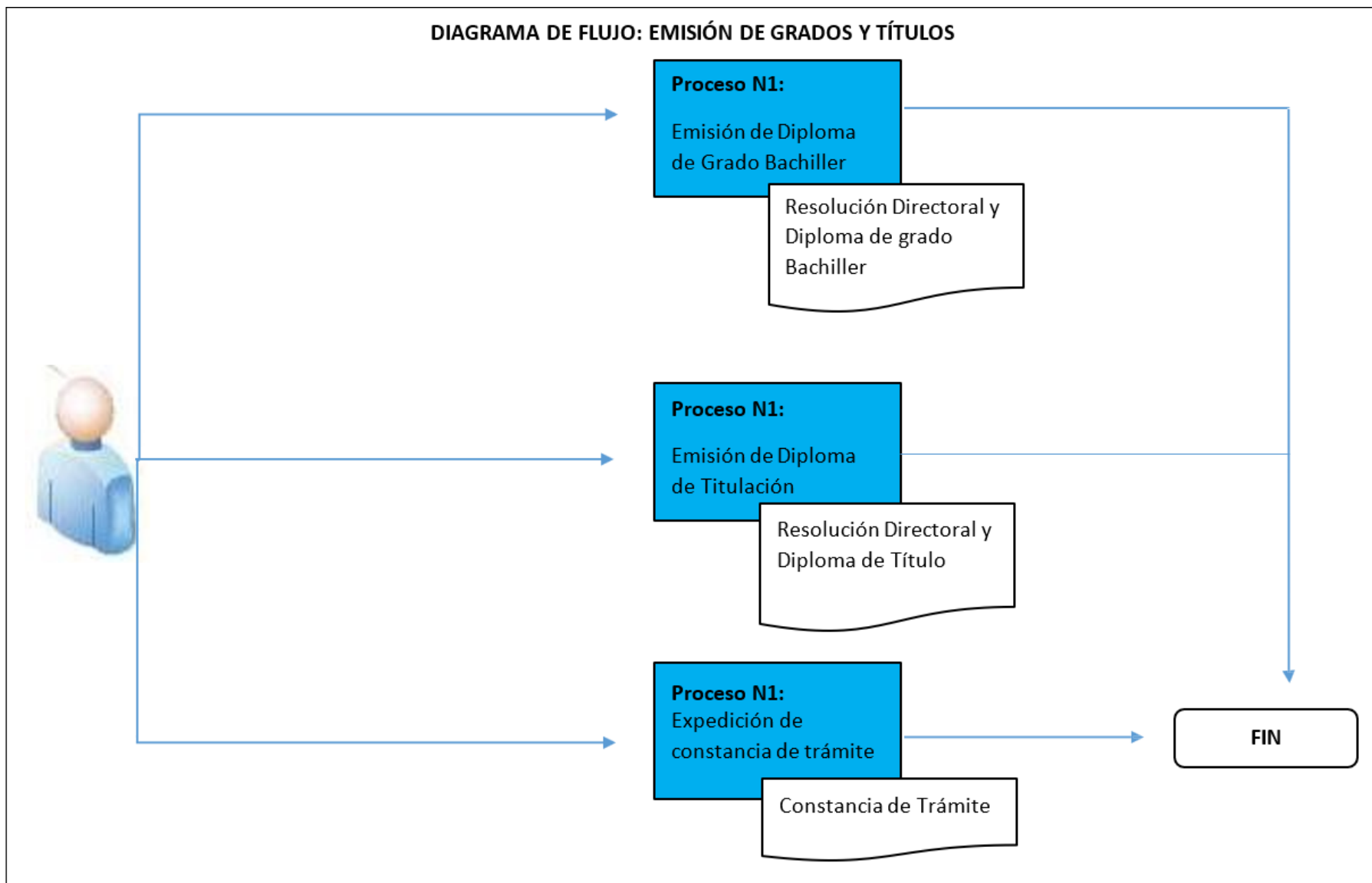




DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER

- Solicitud dirigida al Director.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos.
- Certificado de Idioma como mínimo A1 del MCER (Básico) de una institución oficial.
- R.D aprobado del trabajo de investigación.
- Acta de sustentación firmada por el jurado calificador.
- Constancia de Egresado.
- Constancia de No Adeudo a la Institución.
- Partida de Nacimiento original.
- Copia DNI legalizada.
- 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco.

El Secretario Académico es responsable de custodiar las actas de las sesiones y gestiona emisión de Resoluciones Directorales

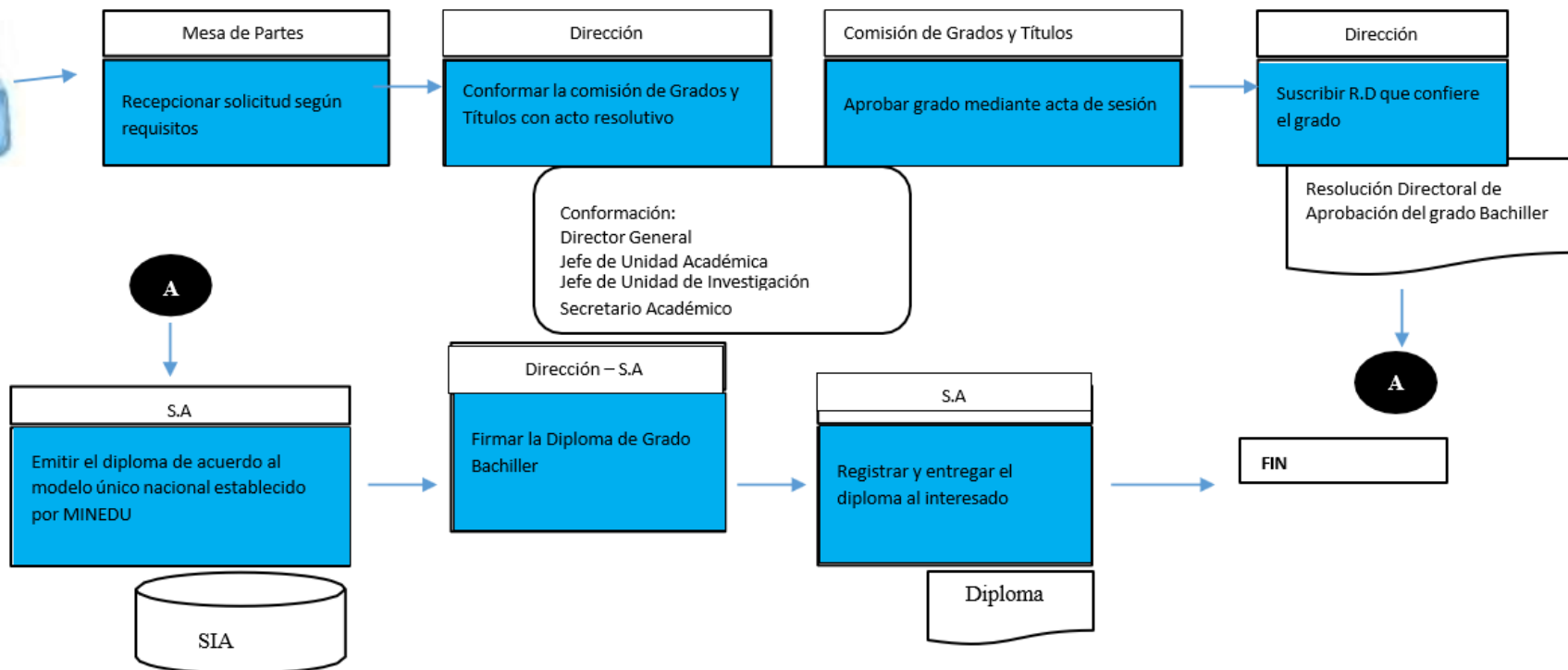
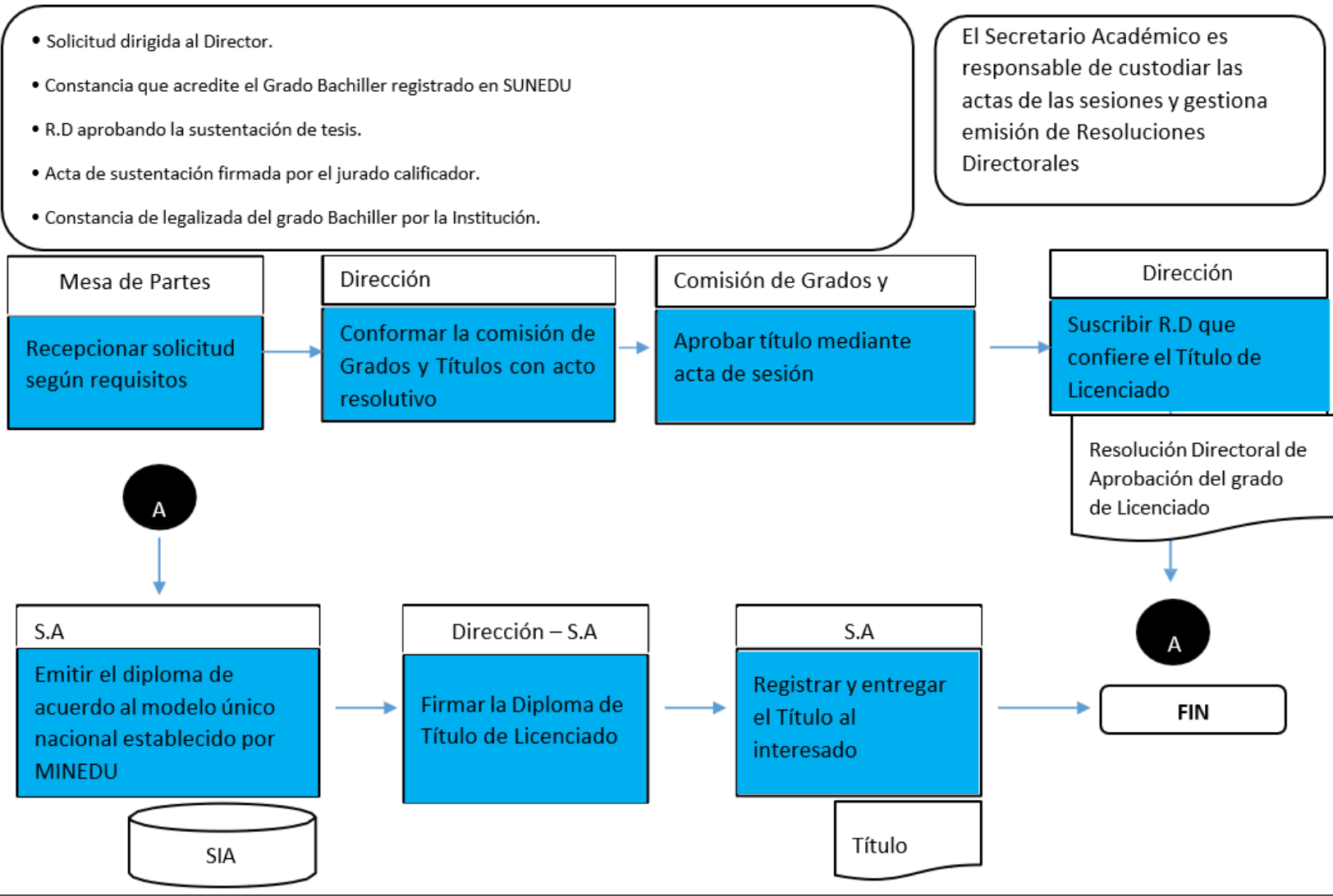
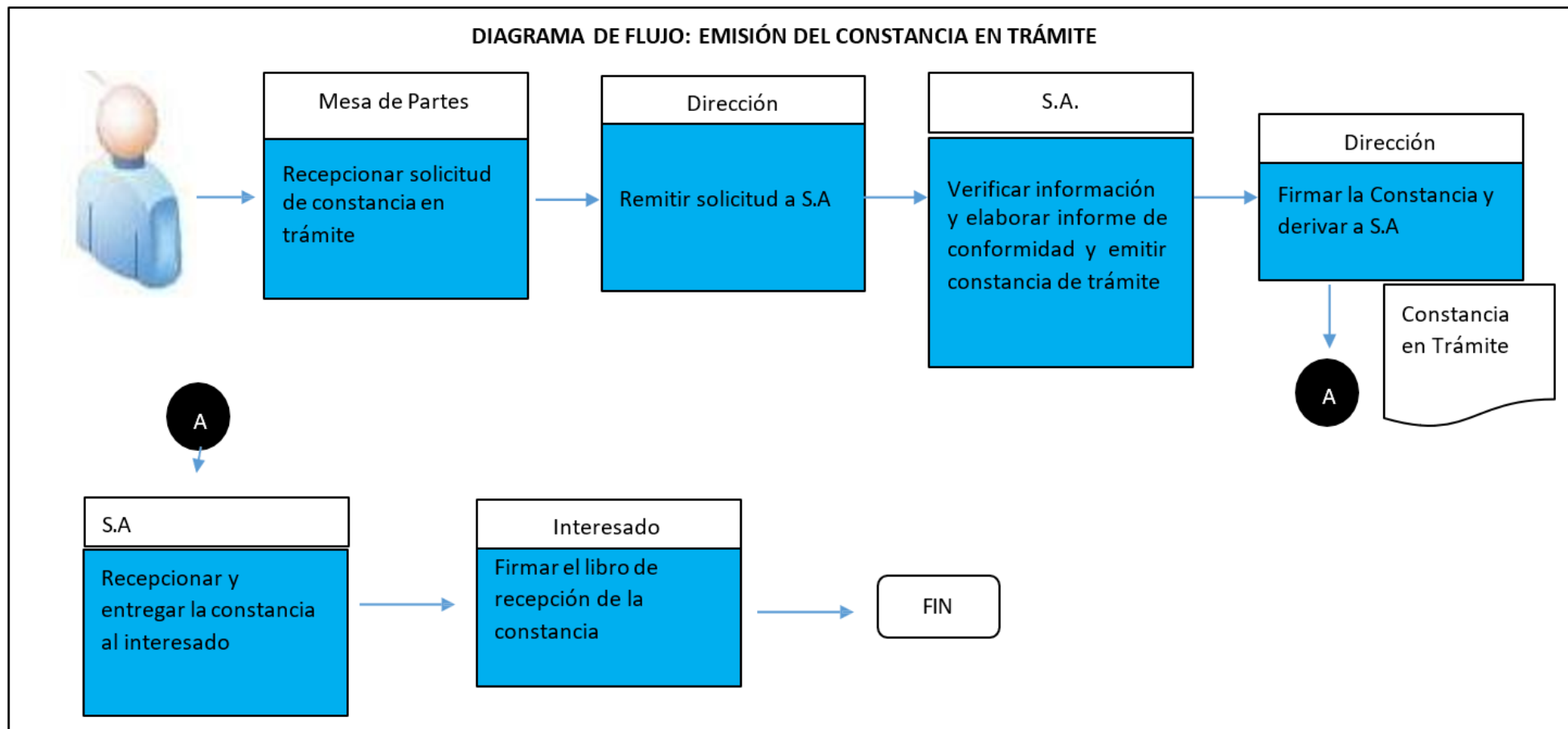
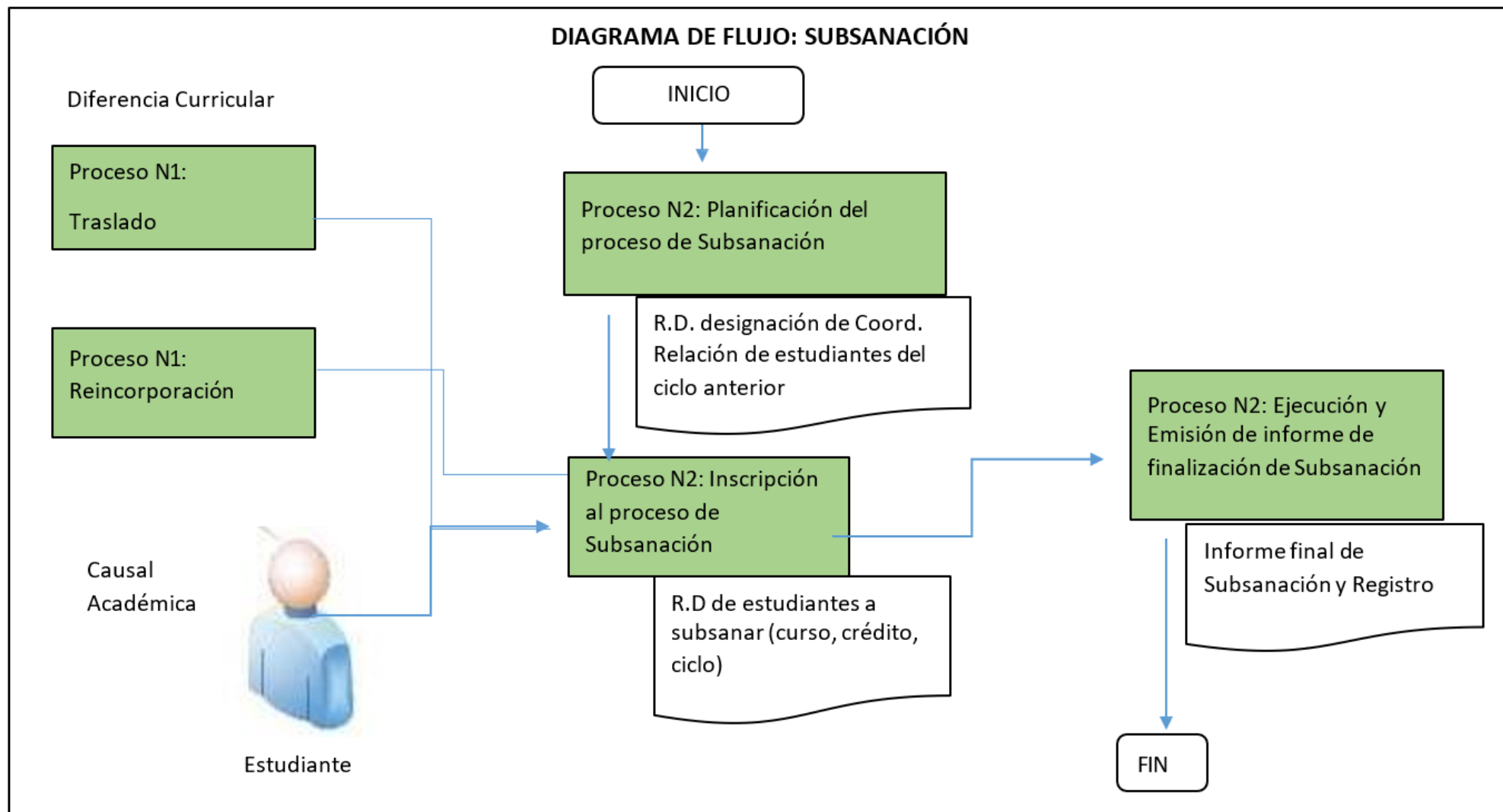




DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE TÍTULO







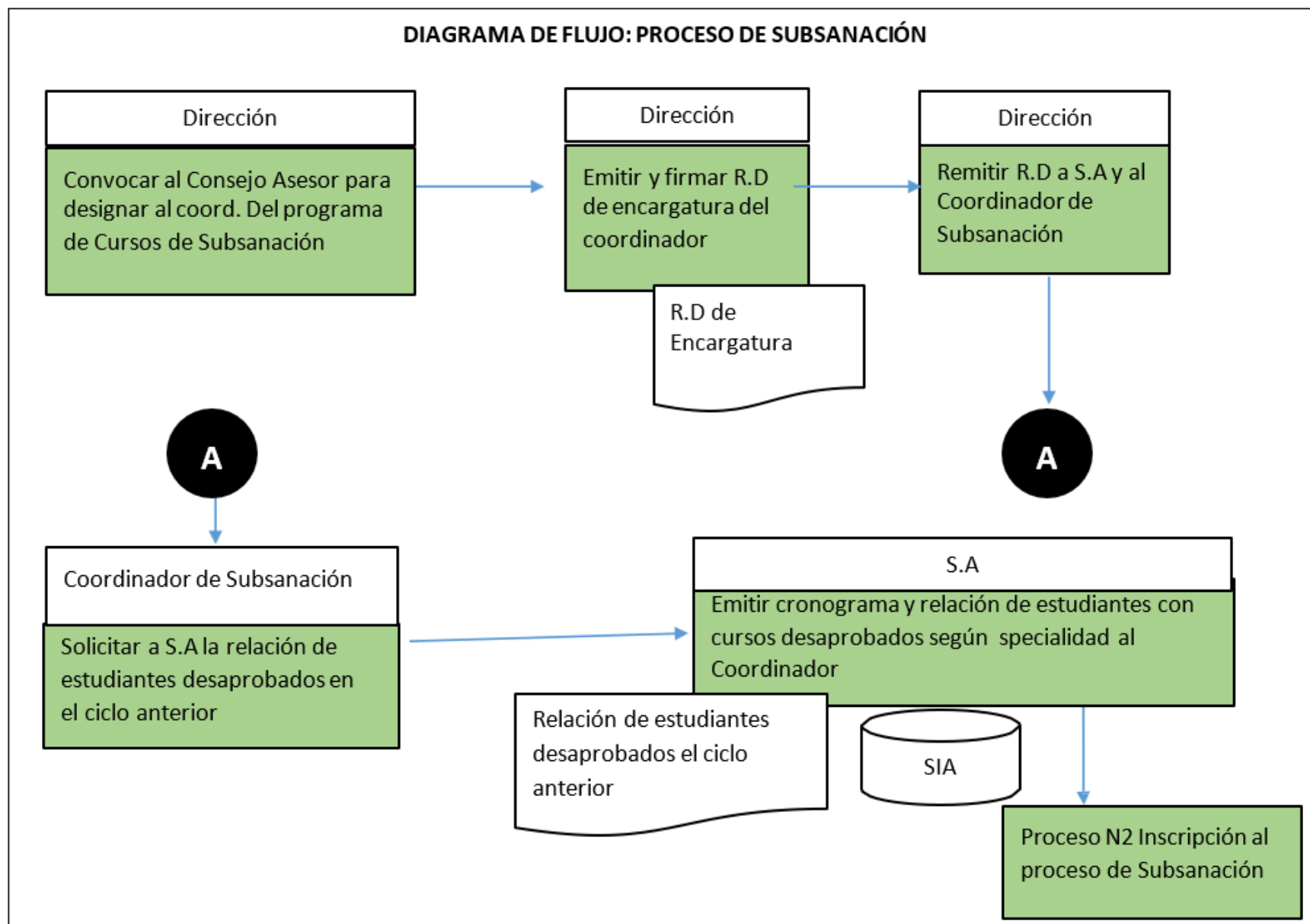
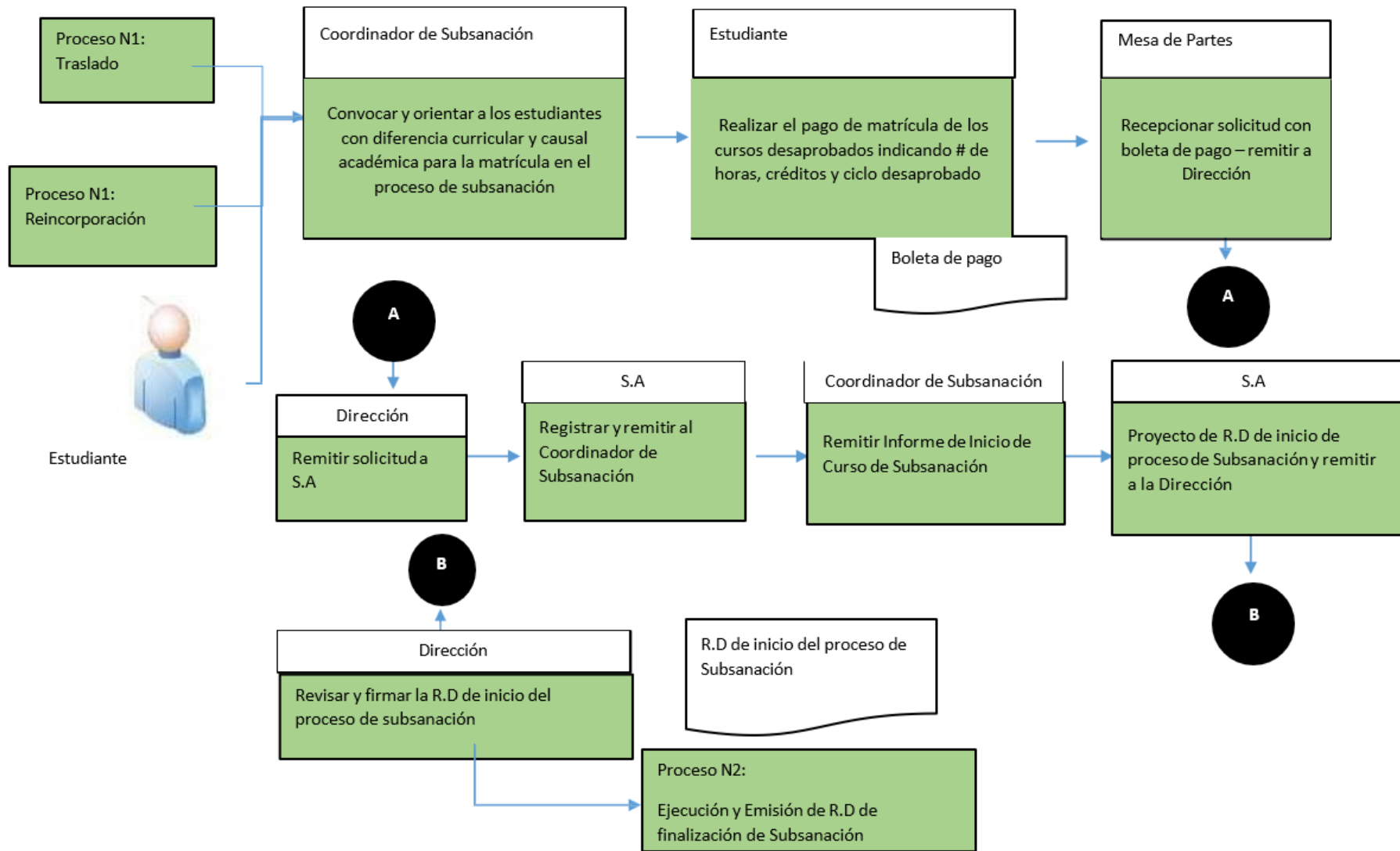
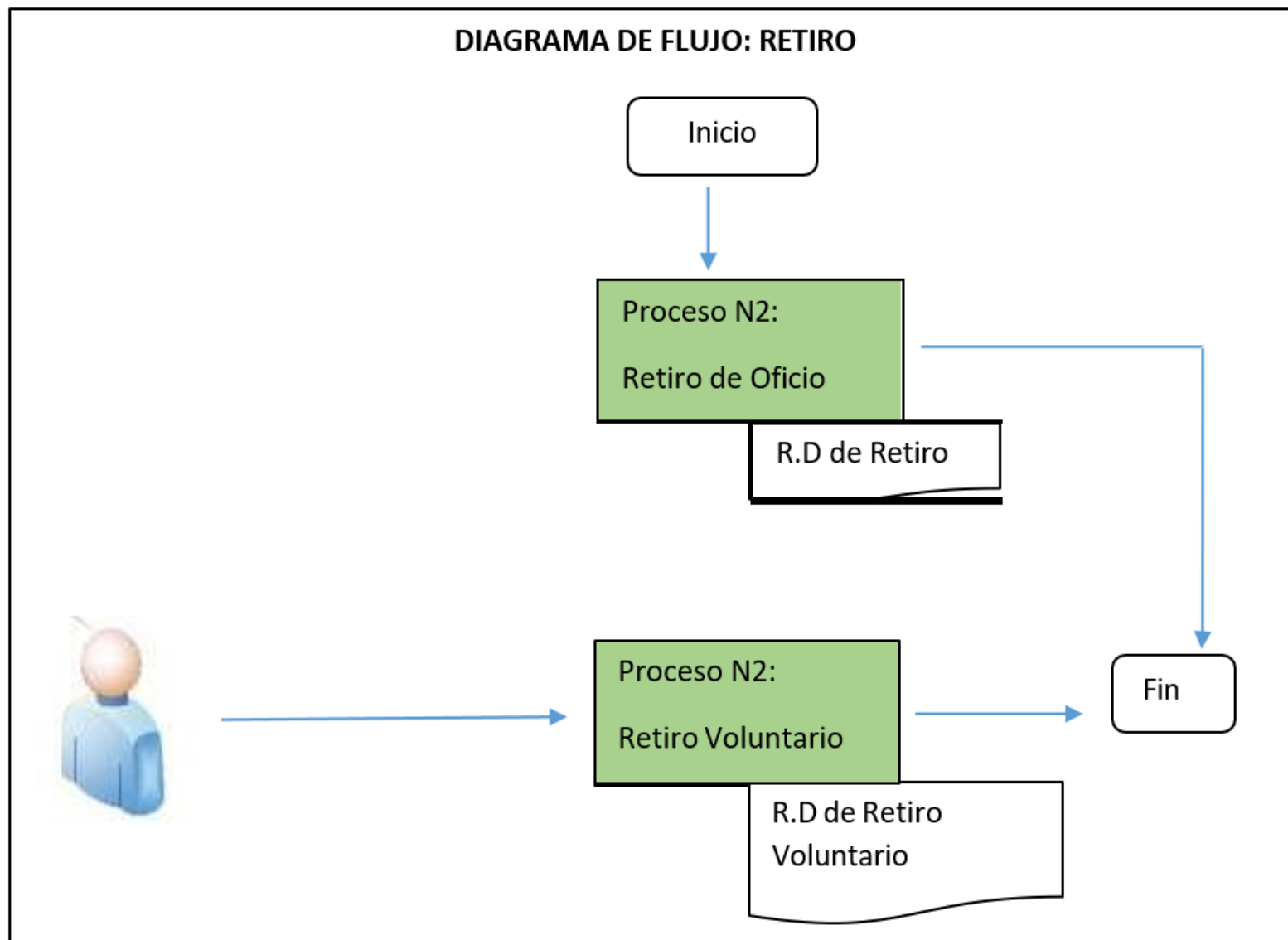




DIAGRAMA DE FLUJO: INSCRIPCIÓN PROCESO DE SUBSANACIÓN





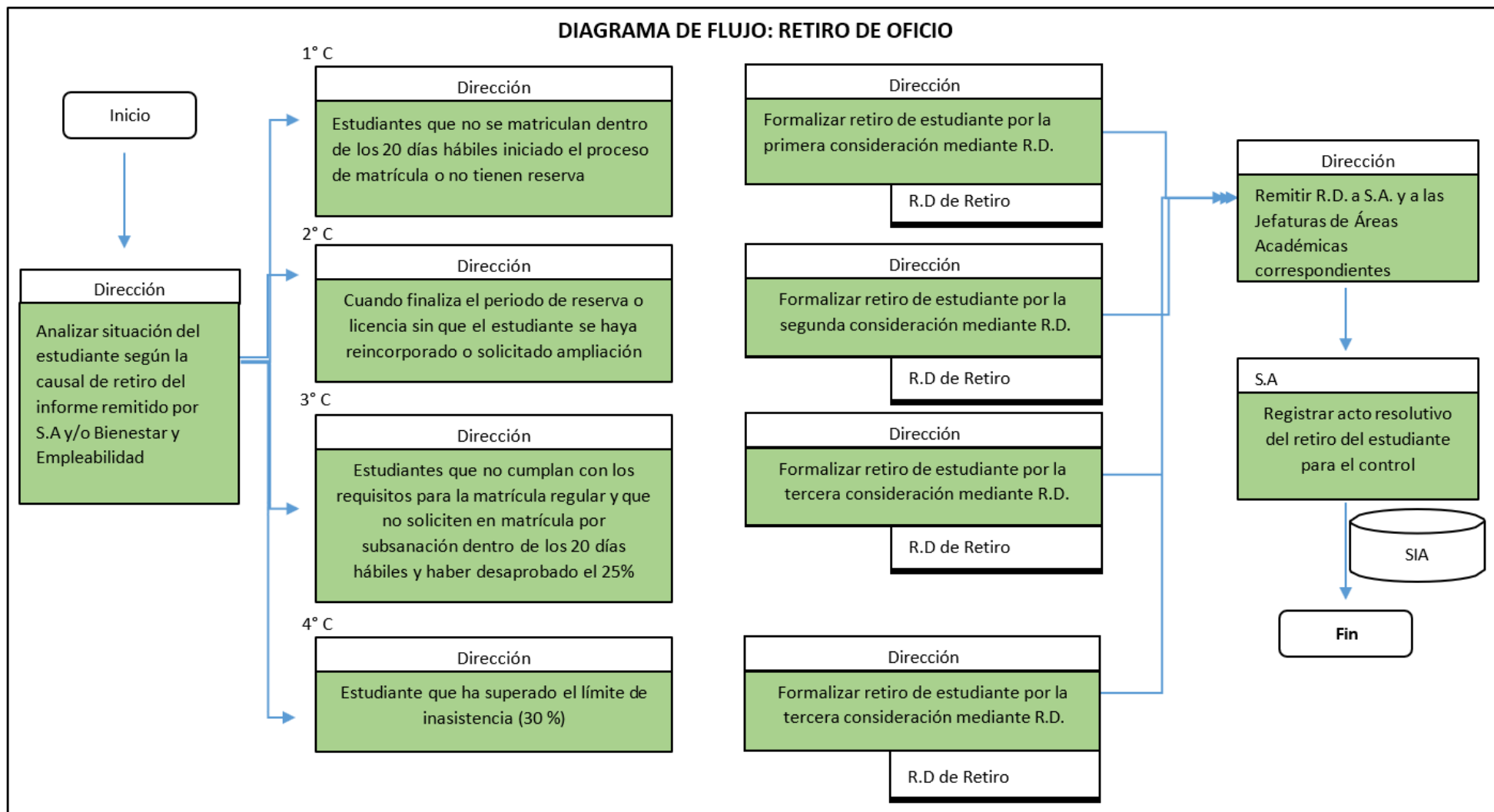




DIAGRAMA DE FLUJO: RETIRO VOLUNTARIO

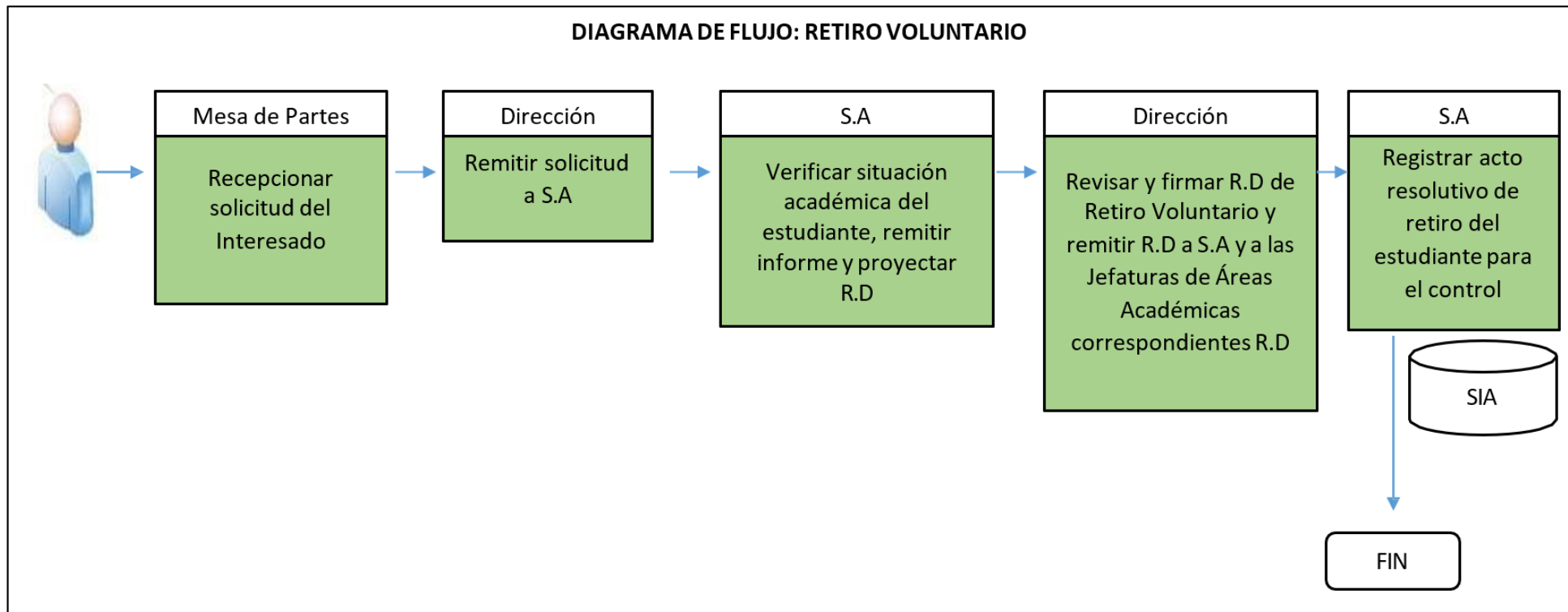




DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICACIÓN

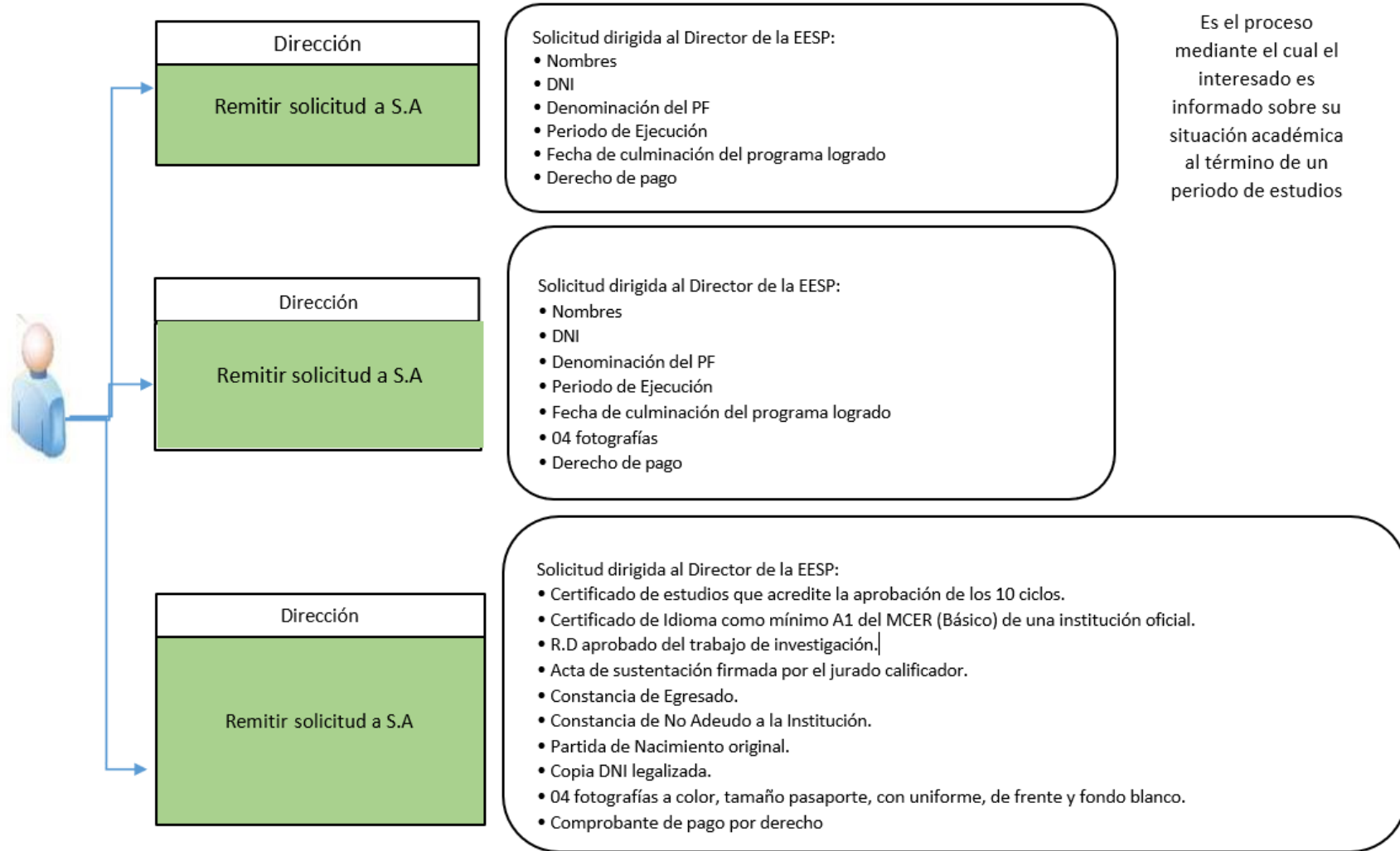
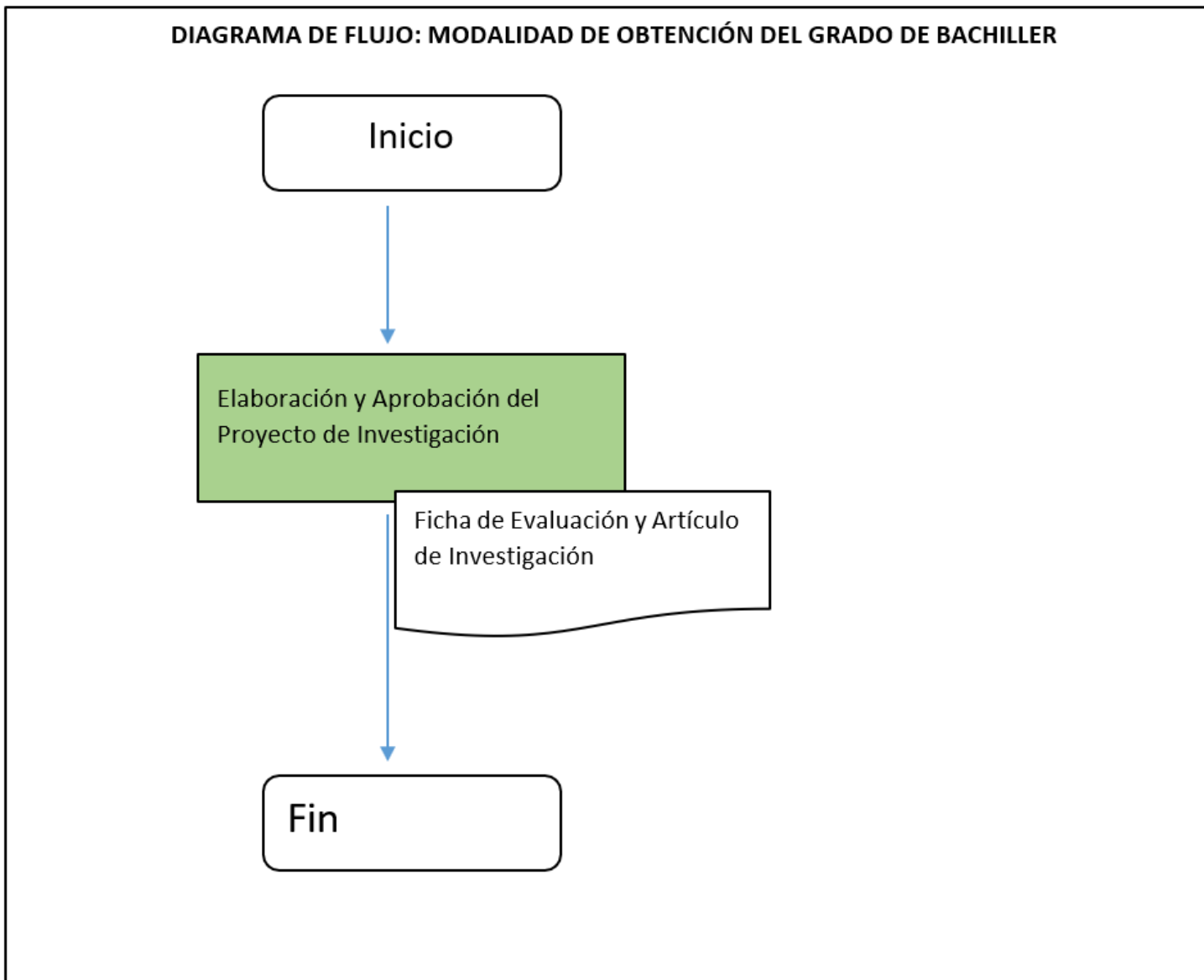
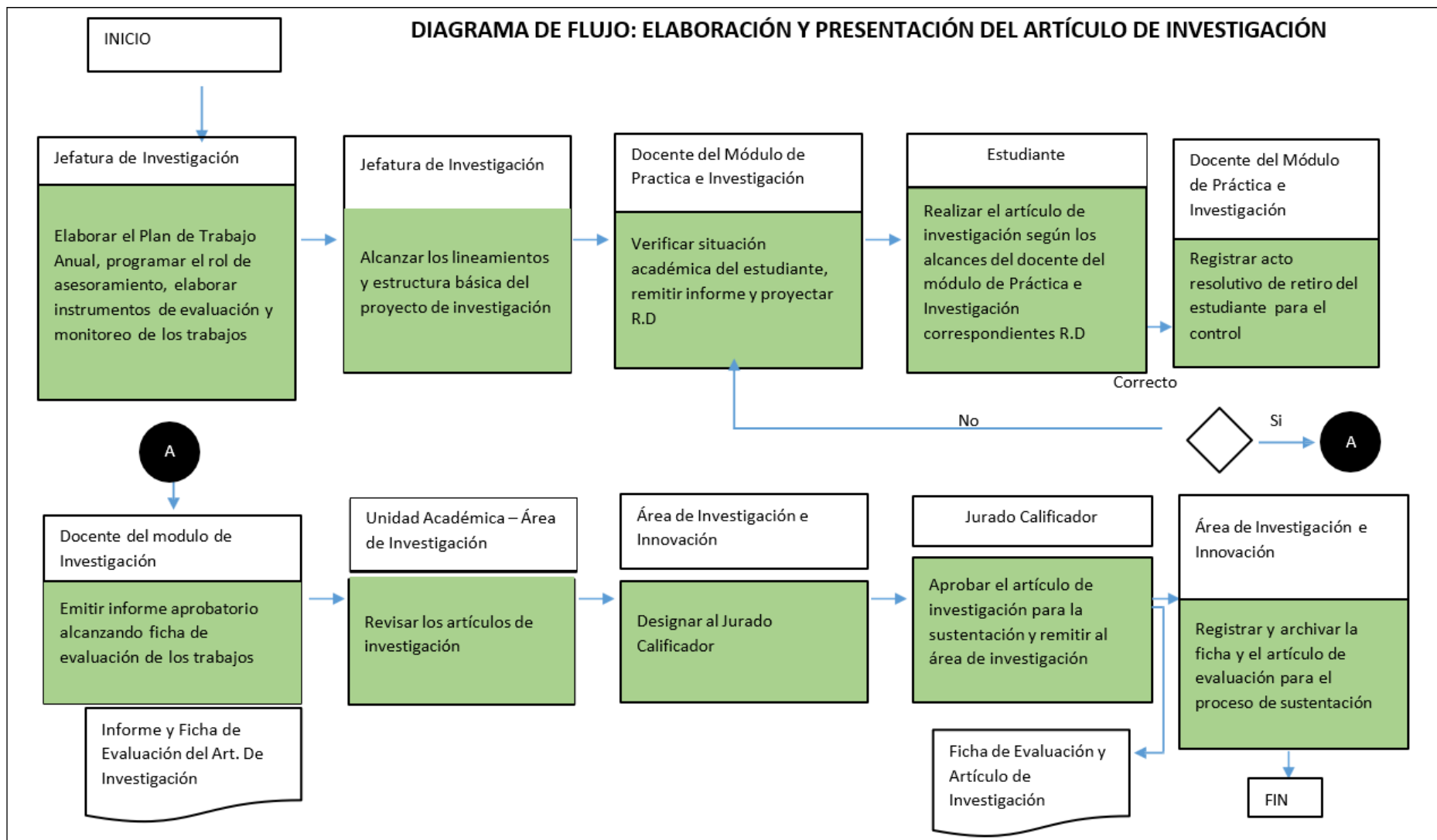
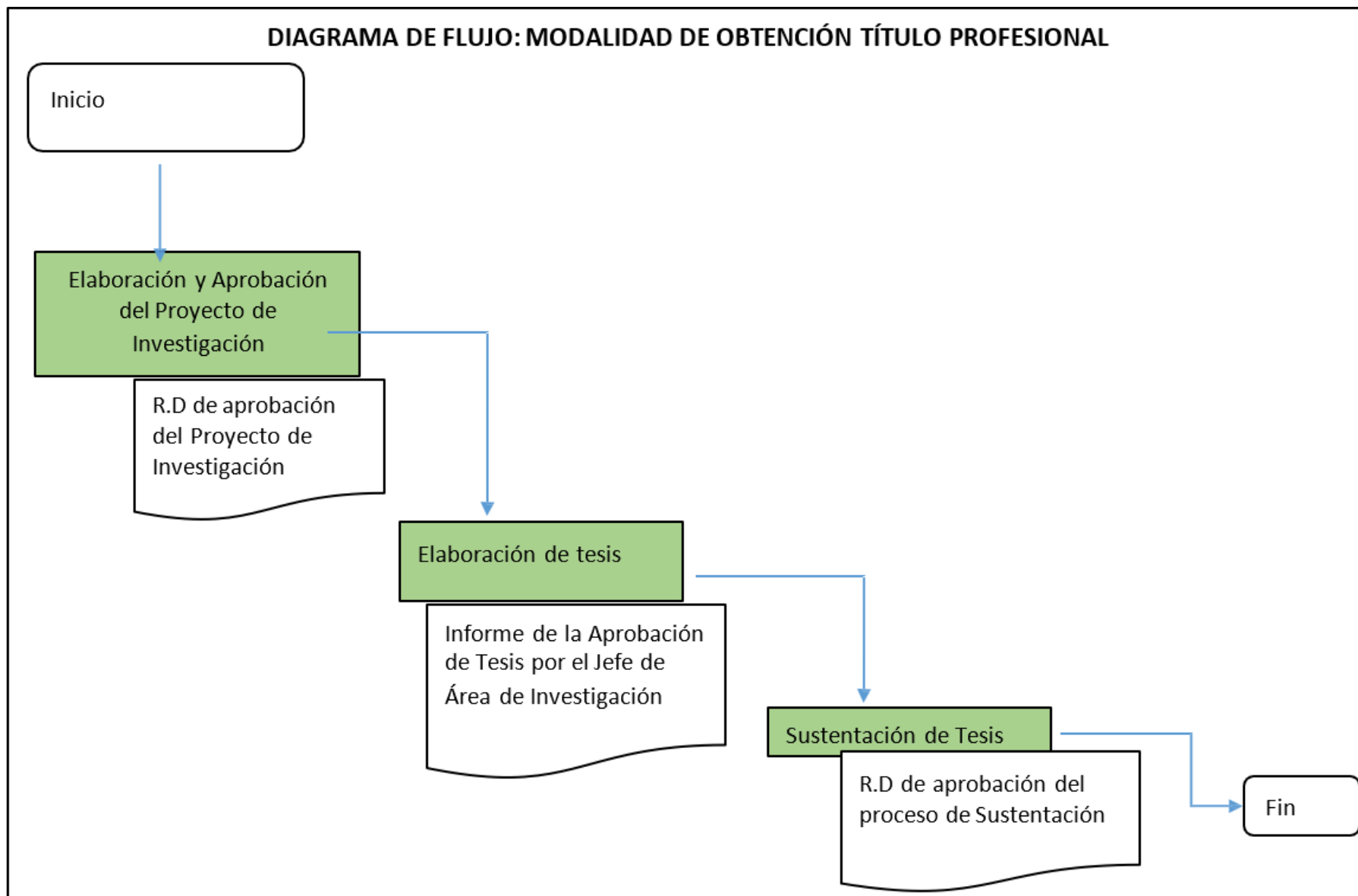




DIAGRAMA DE FLUJO: MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER







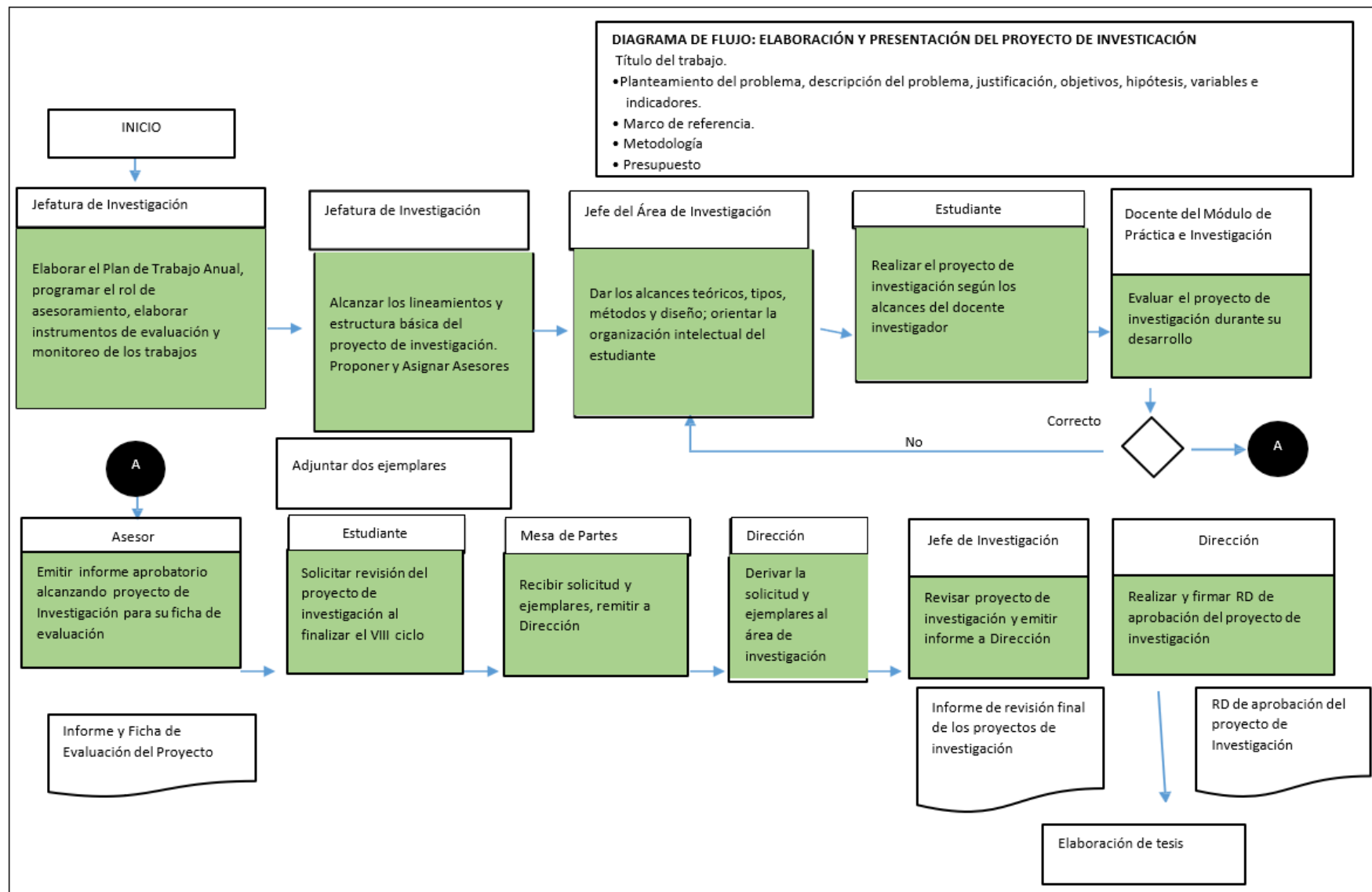




DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE TESIS

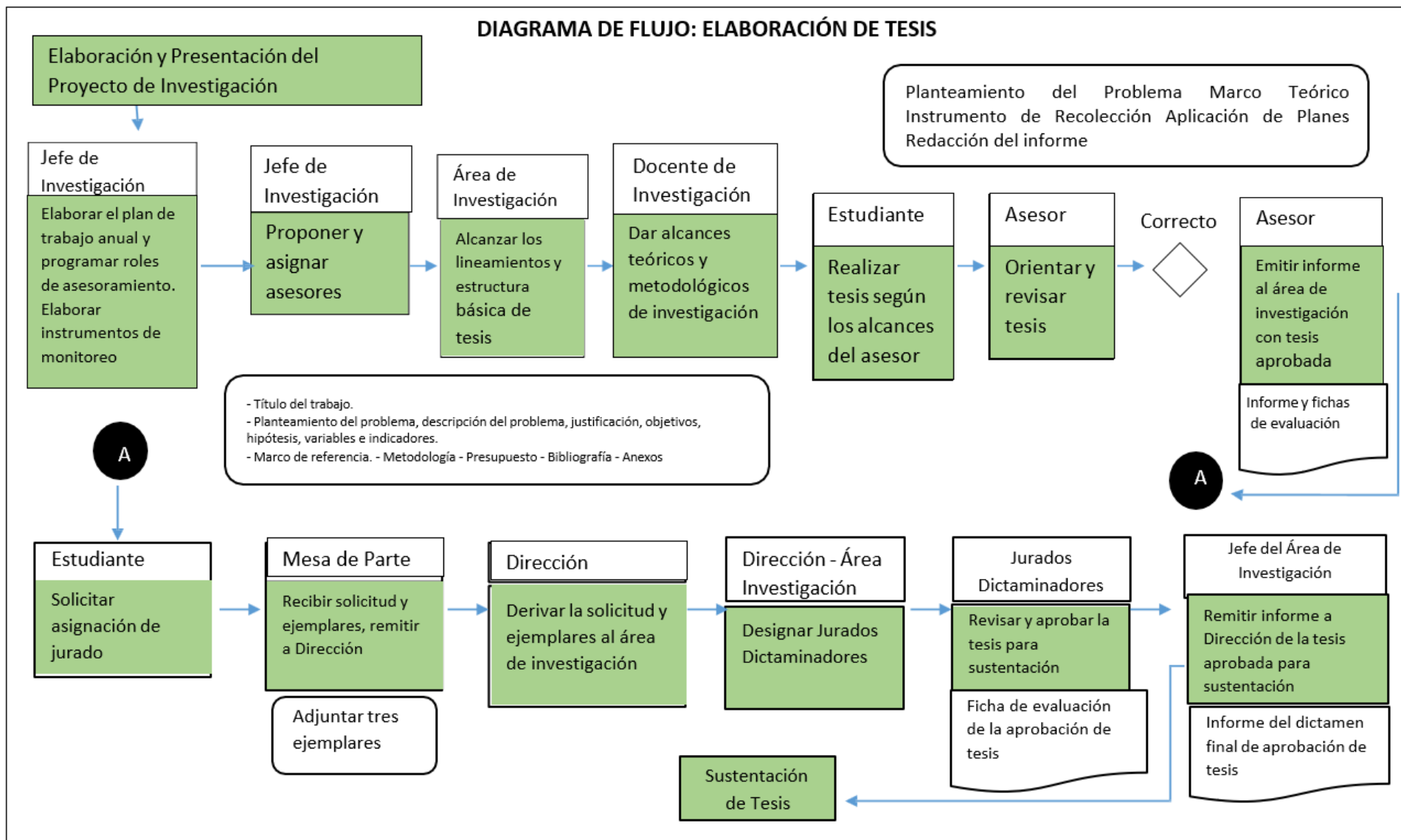




DIAGRAMA DE FLUJO: SUSTENTACIÓN DE TESIS

- Solicitud dirigida al Director.
- Constancia que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU
- R.D aprobando la sustentación de tesis.
- Certificado de estudios superiores
- Carpeta de sustentación
- Ficha de aprobación del asesor
- Constancia de No Adeudo a la Institución.
- Copia DNI legalizada.
- Informe del dictamen final de aprobación de tesis
- Comprobante de pago por derecho.

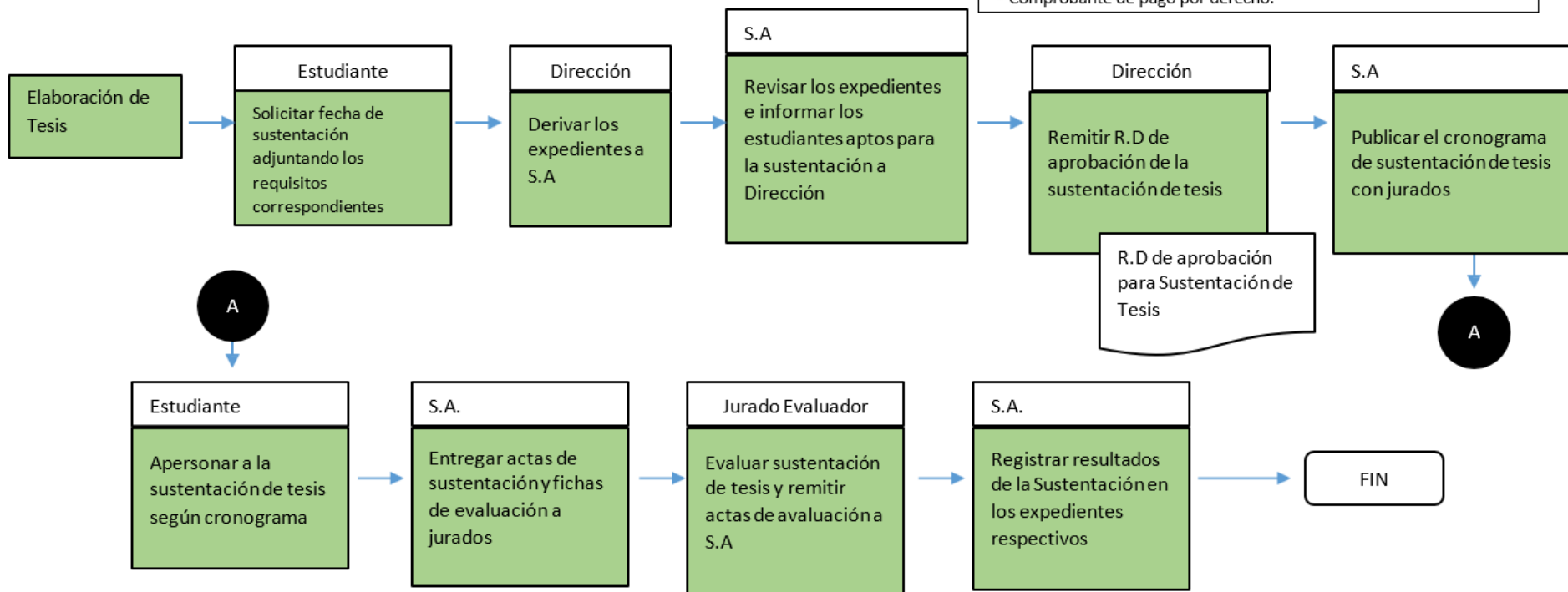




DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

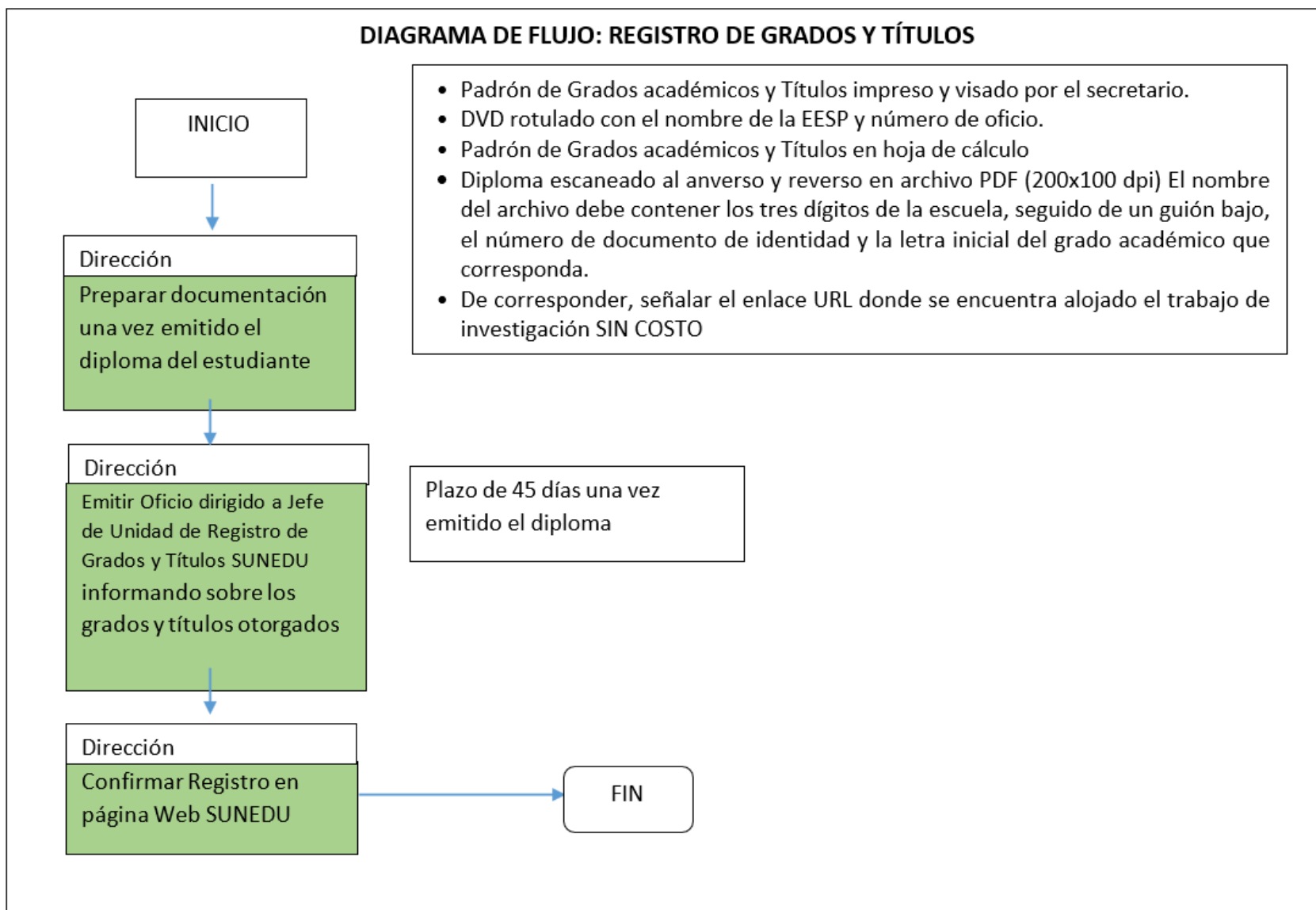




DIAGRAMA DE FLUJO: REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

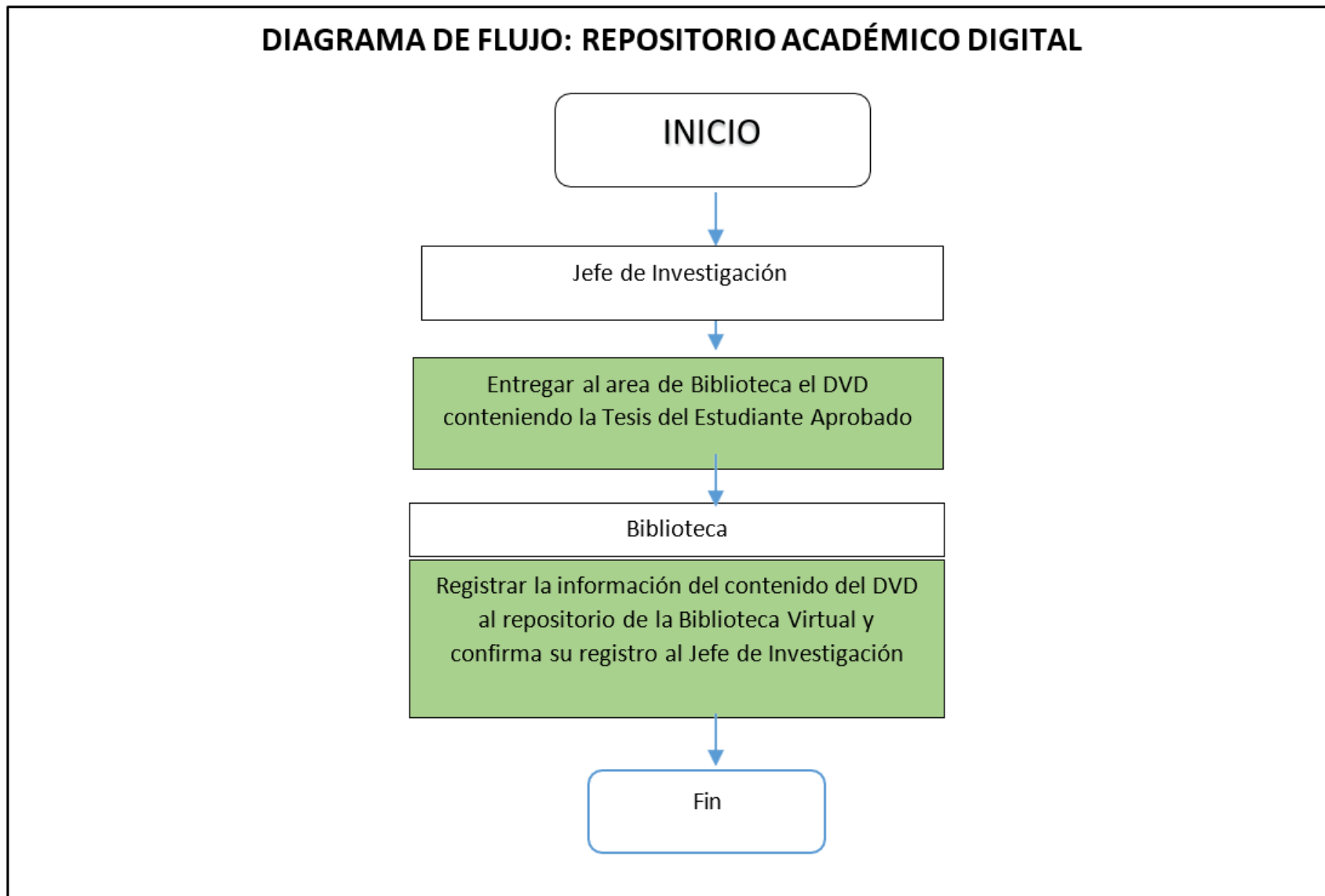
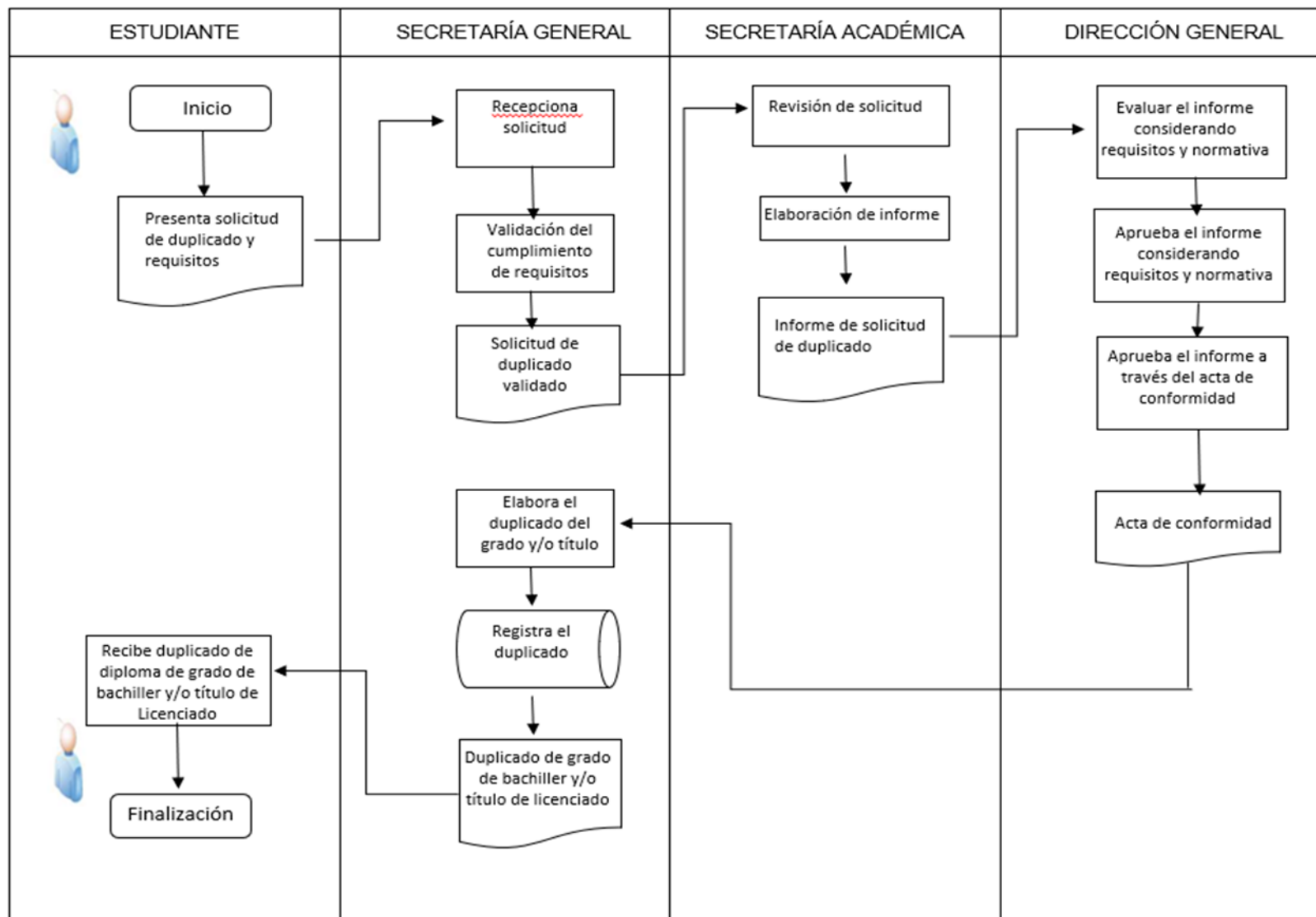




DIAGRAMA DE FLUJO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS





**DIAGRAMA DE FLUJO: RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULO DE LICENCIATURA Y SEGUNDA ESPECIALIDAD
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA**

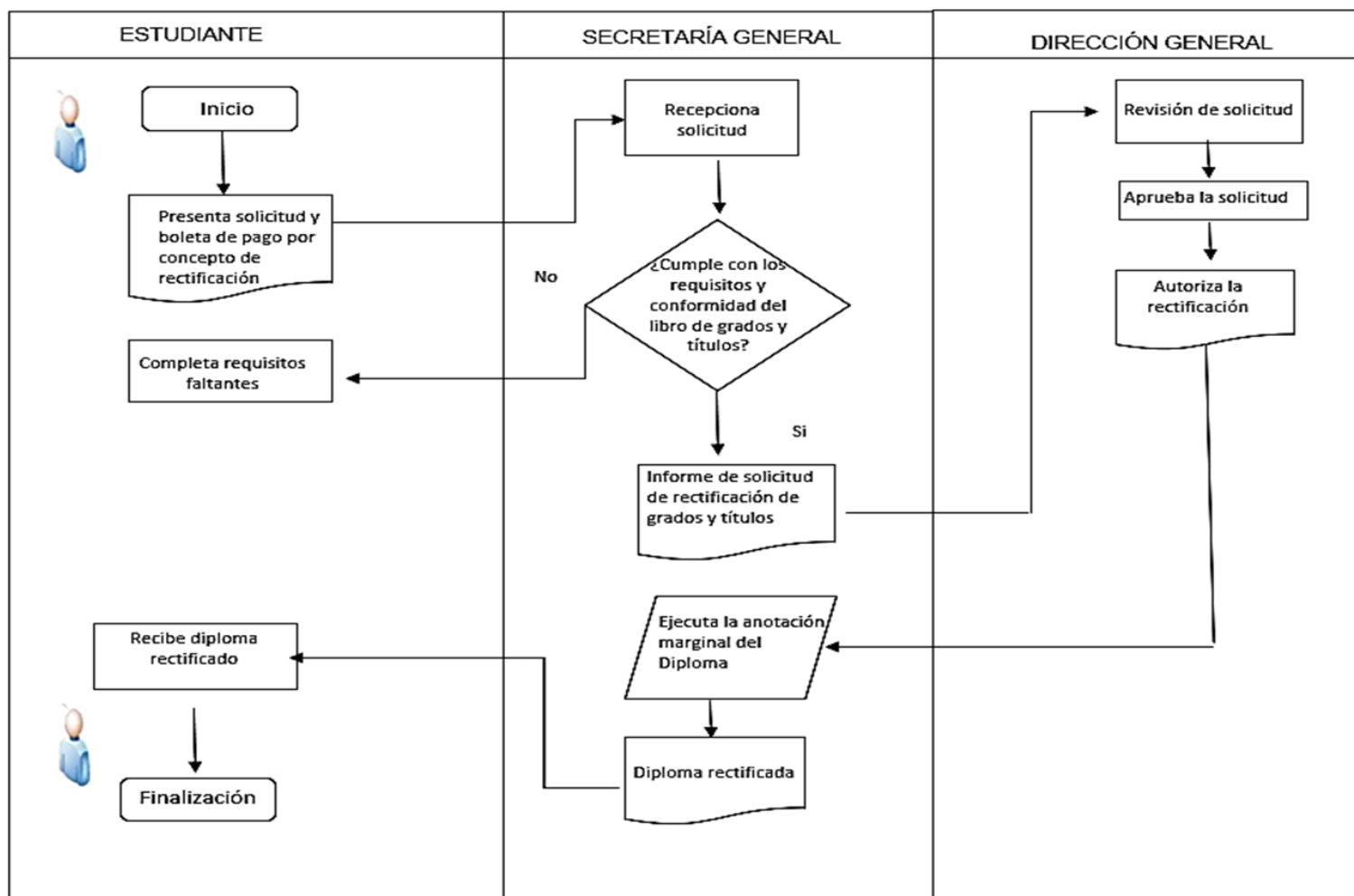




DIAGRAMA DE FLUJO: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

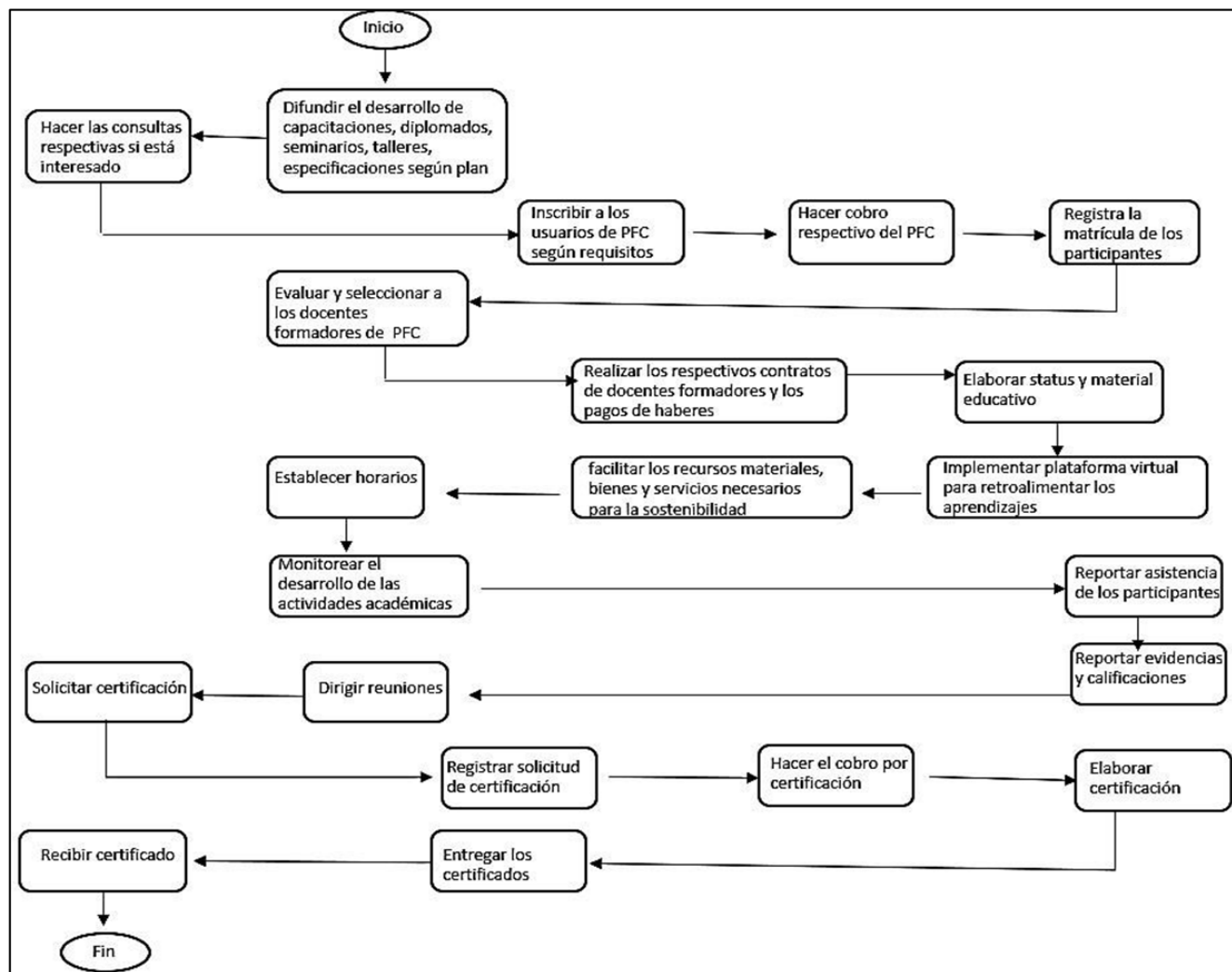
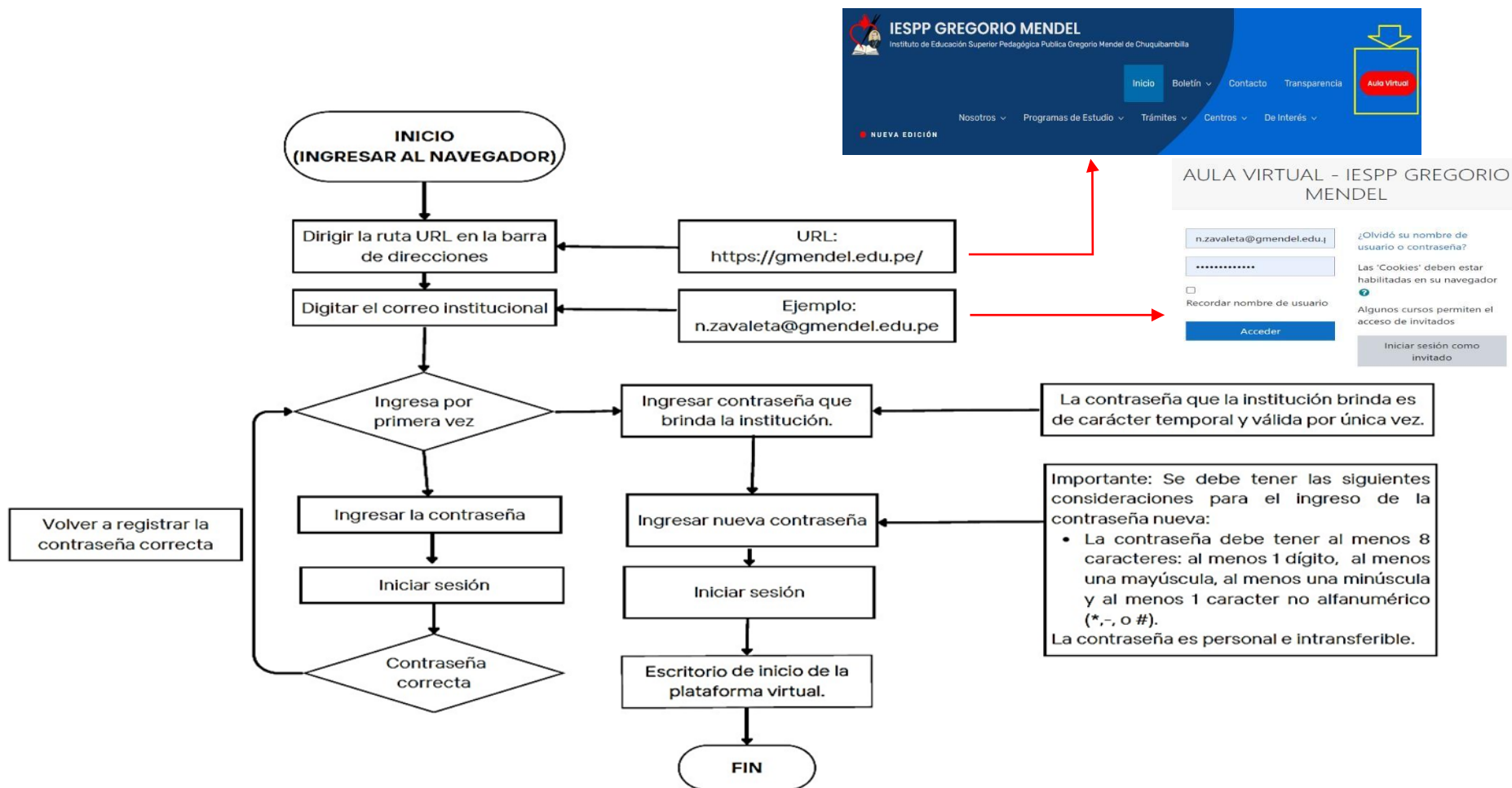




DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y PROCESOS DE GESTION DOCENTES EN LA PLATAFORMA DIGITAL

Para el ingreso al Aula Virtual -Docentes

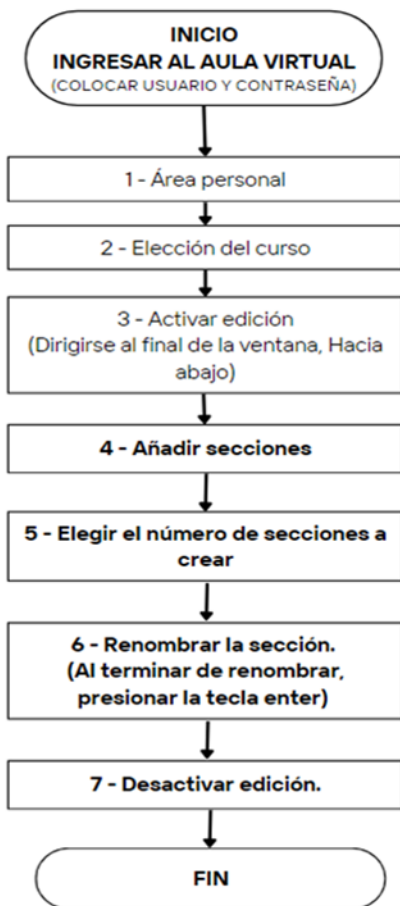




Ficha Técnica de ingreso al aula virtual – Docentes		
Procedimiento	Ingreso al aula virtual	
Responsable	Docente	
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos TIC • Internet de banda ancha • Impresoras • Metadatos 	
Resultados del Procedimiento	Ingreso al aula virtual	
Alcance del Procedimiento	Docentes. Jefa de Unidad Académica. Dirección General.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del docente a la JUA de usuario y contraseña del aula virtual. 2. Remisión de Usuario y contraseña al correo institucional 3. Supervisión de la JUA que los docentes tengan acceso al aula virtual. 4. Reporte de la JUA a la DG la lista de docentes que tienen acceso al aula virtual 	
Proceso Relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Área de Calidad	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General



Para añadir secciones, sesiones y/o semanas – Docentes



The screenshots illustrate the following steps:

- 1**: Accessing the 'Área personal' (Personal Area) from the course page.
- 2**: Selecting the specific course from the 'Vista general de curso' (Course Overview) section.
- 3**: Clicking the 'Activar edición' (Activate editing) button at the bottom right of the course page.
- 4**: Clicking the '+ Añadir secciones' (Add sections) button in the course content area.
- 5**: Entering the number of sections to be created in the 'Número de secciones' (Number of sections) input field.
- 6**: Renaming the section in the '+ Tema 11' area and pressing Enter to confirm.
- 7**: Clicking the 'Desactivar edición' (Deactivate editing) button to return to the normal view.

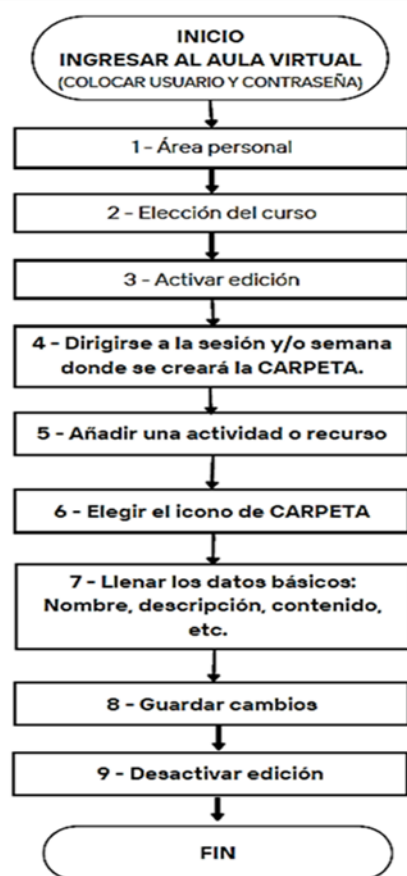


Ficha Técnica de añadir secciones, sesiones y/o semanas – Docentes

Procedimiento	Añadir secciones y sesiones y/o semanas	
Responsable	Docente	
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos TIC • Internet de banda ancha • Impresoras • Metadatos. 	
Resultados del Procedimiento	Creación de secciones y sesiones	
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes. Jefa de Unidad Académica. Dirección General	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los docentes por parte de la JUA en elaboración de secciones y sesiones. 2. Remisión de manual docente del aula virtual de parte de la JUA 3. Reporte de la JUA al DG en referencia a la creación de secciones y sesiones. 	
Proceso Relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Área de Calidad	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General



Para crear una carpeta – Docentes



The screenshots illustrate the process of creating a folder in the virtual classroom interface. The steps are numbered 1 through 9, corresponding to the flowchart:

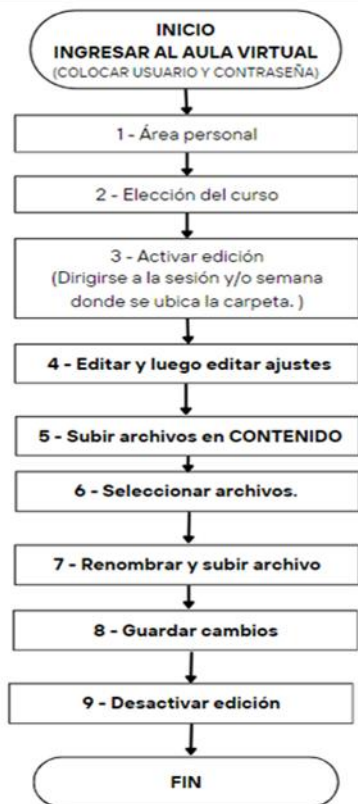
- Step 1:** The user is in the 'Área personal' (Area personal) of the course 'Español - Internacional (es)'. The course title is 'Las adolescencias: Desarrollo cambios e identidades'.
- Step 2:** The user navigates to the 'SEMANA 1' (Semana 1) section.
- Step 3:** The user clicks on 'Activar edición' (Activate editing) to enable folder creation.
- Step 4:** The user clicks on '+ Añadir una actividad o un recurso' (Add an activity or resource).
- Step 5:** The user selects the 'Carpeta' (Folder) icon from the resource selection menu.
- Step 6:** The user is in the 'Agregando un nuevo Carpeta a SEMANA 1' (Adding a new folder to SEMANA 1) form. The 'Nombre' (Name) field is highlighted.
- Step 7:** The user fills in the 'Nombre' and 'Descripción' (Description) fields.
- Step 8:** The user clicks on 'Guardar cambios y regresar al curso' (Save changes and return to course) to save the folder.
- Step 9:** The user clicks on 'Desactivar edición' (Deactivate editing) to return to the normal view.



Ficha Técnica para crear una carpeta – Docentes			
Procedimiento	Crear una carpeta		
Responsable	Docente		
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC Internet de banda ancha Metadatos. 		
Resultados del Procedimiento	Creación de una Carpeta.		
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes. Jefa de Unidad Académica. Dirección General		
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los docentes por parte de la JUA en la creación de una carpeta o recurso. 2. Revisión y supervisión de la JUA de las carpetas o recursos en el aula virtual. 3. Elaboración y publicación de parte del docente de una carpeta o recurso. 4. Reporte de la JUA a la DG en referencia a la implementación de una carpeta o recurso. 		
Proceso Relacionado	Formación Académica		
Elaborado por: Área de Calidad	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisado por: Jefe de Unidad Académica</td> <td style="width: 50%;">Aprobado por: Director General</td> </tr> </table>	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General
Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General		



Para añadir documentos a una carpeta – Docentes



The screenshots illustrate the following steps:

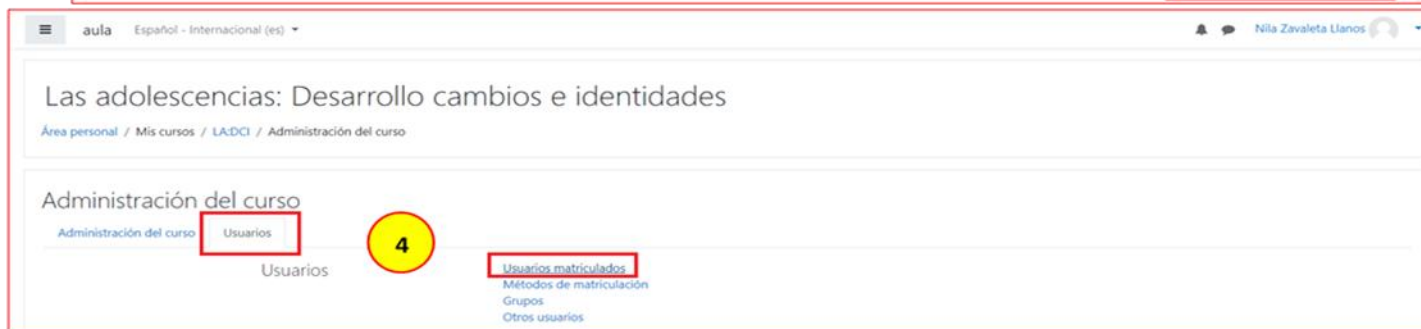
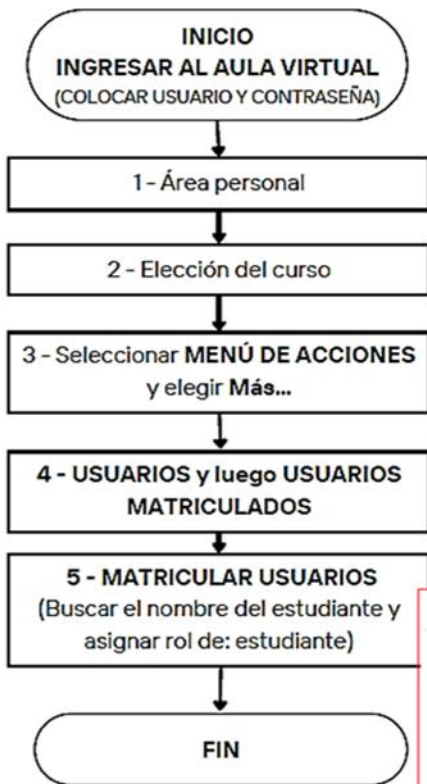
- 3:** Activar edición (Activate editing) in the course header.
- 4:** Editar (Edit) the folder name.
- 5:** Subir archivos (Upload files) in the content area.
- 6:** Seleccionar archivos (Select files) in the file selector.
- 7:** Subir este archivo (Upload this file) button.
- 8:** Guardar cambios y regresar al curso (Save changes and return to course) button.
- 9:** Desactivar edición (Deactivate editing) in the course header.



Ficha Técnica de añadir documentos a una carpeta – Docentes			
Procedimiento	Añadir documentos a una carpeta		
Responsable	Docente		
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje DG: Dirección General JUA: Jefe de unidad académica		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC Internet de banda ancha Metadatos. 		
Resultados del Procedimiento	Creación de documentos en una carpeta.		
Alcance del procedimiento	Docentes. Estudiantes. Jefa de Unidad Académica. Dirección General		
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los docentes por parte de la JUA en implementación de material educativo (documentos). 2. Revisión y supervisión de la JUA del aula virtual. 3. Reporte de la JUA a la DG en referencia a la implementación de material educativo en los EVA. 		
Proceso relacionado	Formación académica		
Elaborado por: Área de calidad	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisado por: Jefe de unidad académica</td> <td style="width: 50%;">Aprobado por: Director General</td> </tr> </table>	Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General
Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General		



Para matricular a los estudiantes al curso – Docentes

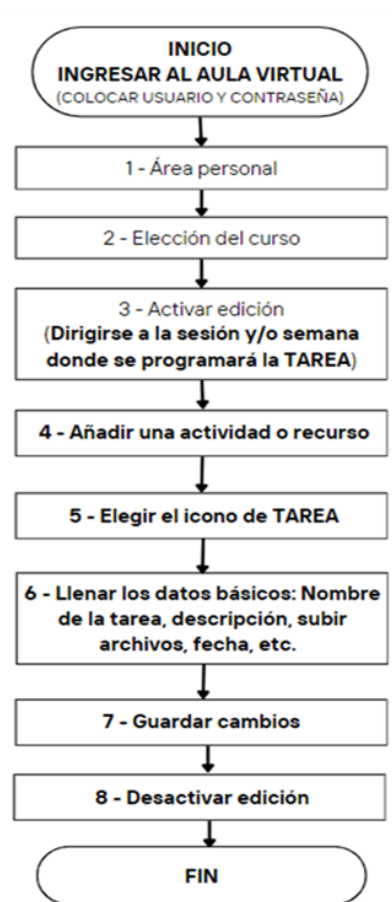




Ficha Técnica para matricular los estudiantes al curso - Docentes			
Procedimiento	Matricular a los estudiantes al curso		
Responsable	Docente		
Siglas y Definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje SA: Secretario Académico. JUA: Jefe de Unidad Académica		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC Internet de banda ancha Metadatos. 		
Resultados del Procedimiento	Matricula de los estudiantes al curso en el aula virtual		
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes. Jefa de Unidad Académica.		
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los docentes por parte de la JUA para matricular a los estudiantes en los cursos 2. Remisión de nómina de matrícula a los docentes de parte del SA. 3. Matrícula de los estudiantes en el aula virtual por parte del docente. 		
Proceso Relacionado	Formación Académica		
Elaborado por: Área de Calidad	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisado por: Jefe de unidad académica</td> <td style="width: 50%;">Aprobado por: Director General</td> </tr> </table>	Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General
Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General		



Para programar una tarea – Docentes



The screenshots illustrate the following steps:

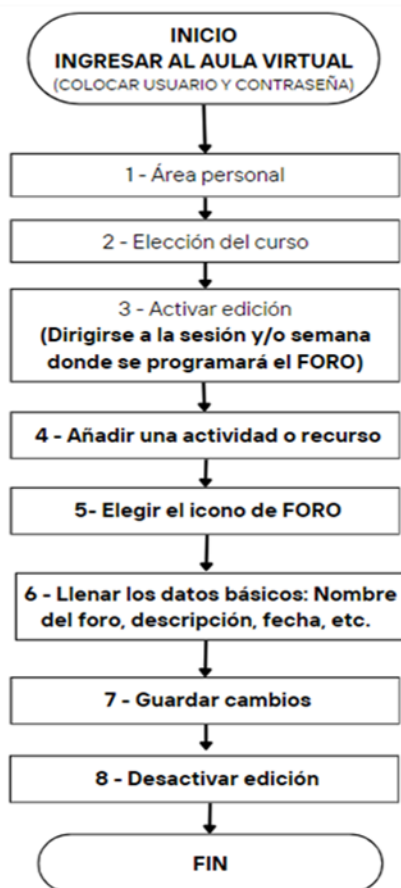
- 3:** Activar edición (Activate editing) in the course overview.
- 4:** Añadir una actividad o un recurso (Add an activity or resource) in the course overview.
- 5:** Seleccionar el icono de Tarea (Task) in the resource selection menu.
- 6:** Llenar los datos básicos (Fill in basic data) in the task configuration form, including name, description, and additional files.
- 7:** Guardar cambios y regresar al curso (Save changes and return to course) in the configuration form.
- 8:** Desactivar edición (Deactivate editing) in the course overview.

**Ficha Técnica para Programar una tarea - Docentes**

Procedimiento	Programar una tarea	
Responsable	Docente	
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje JUA: Jefe de unidad académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Recursos TIC• Internet de banda ancha• Metadatos.	
Resultados del Procedimiento	Programar una tarea en el aula virtual	
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes. Jefa de Unidad Académica.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Capacitación sobre el aula virtual a los docentes por parte de la JUA para la elaboración de una tarea en el aula virtual.2. Elaboración de la tarea de aprendizaje en el aula virtual con los datos básicos: nombre de la tarea, descripción, fecha de vencimiento entre otros.3. Publicación de la tarea por parte del docente en el aula virtual.	
Proceso Relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Área de calidad	Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General



Para programar un foro – Docentes



1. Área personal

2. Elección del curso

3. Activar edición (Dirigirse a la sesión y/o semana donde se programará el FORO)

4. Añadir una actividad o recurso

5. Elegir el icono de FORO

6. Llenar los datos básicos: Nombre del foro, descripción, fecha, etc.

7. Guardar cambios

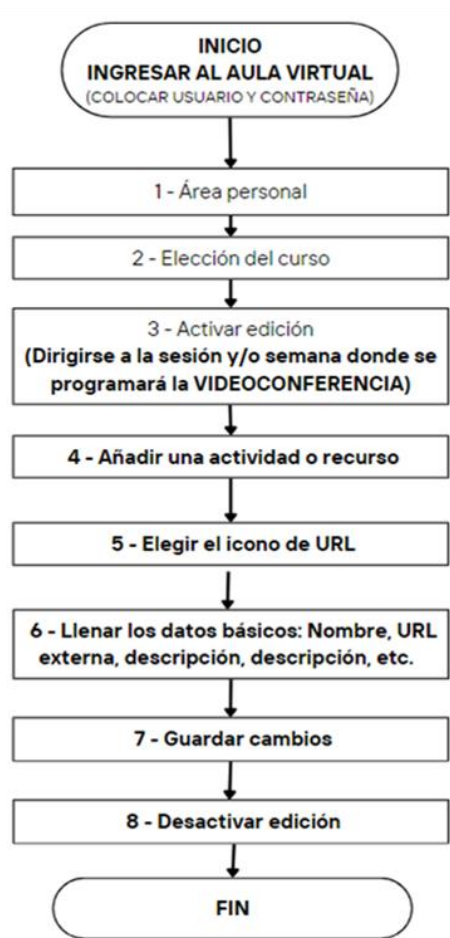
8. Desactivar edición



Ficha Técnica para programar un foro – Docentes			
Procedimiento	Programar un foro		
Responsable	Docente		
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje JUA: Jefe de Unidad Académica		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC Internet de banda ancha Metadatos. 		
Resultados del Procedimiento	Programar un foro en el aula virtual		
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes. Jefa de Unidad Académica.		
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los docentes por parte de la JUA para la elaboración de un foro en el aula virtual. 2. Elaboración de un foro en el aula virtual con los datos básicos: nombre del foro, descripción, fecha de vencimiento entre otros. 3. Publicación del foro por parte del docente en el Aula Virtual. 		
Proceso Relacionado	Formación Académica		
Elaborado por: Área de Calidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisado por: Jefe de unidad académica</td> <td style="width: 50%;">Aprobado por: Director General</td> </tr> </table>	Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General
Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General		



Para programar una videoconferencia – Docentes



The screenshots illustrate the process of adding a URL activity to a course:

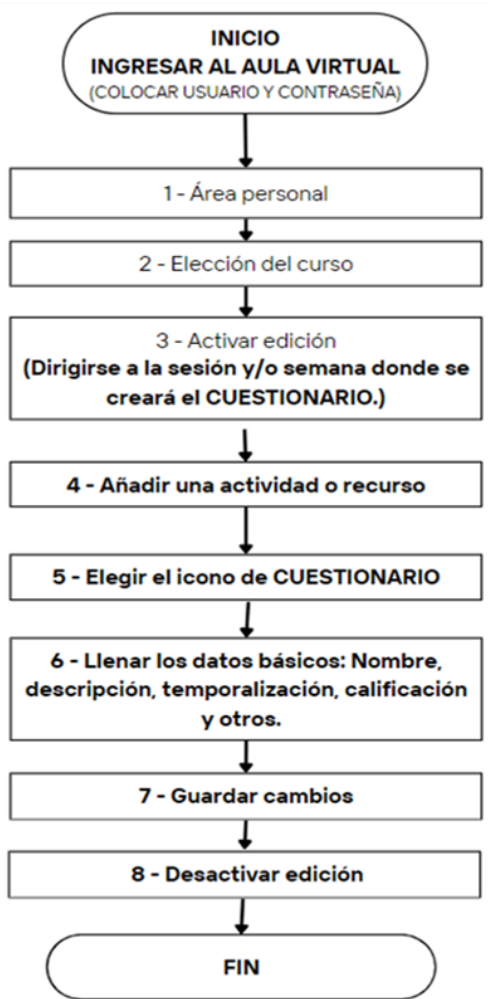
- Step 3:** The course page for "Las adolescencias: Desarrollo cambios e identidades" is shown. The "Activar edición" button is highlighted with a red box and a yellow circle labeled "3".
- Step 4:** The course page shows the "Añadir una actividad o un recurso" button highlighted with a red box and a yellow circle labeled "4".
- Step 5:** The "Añadir una actividad o un recurso" dialog box is shown. The "URL" icon is selected and highlighted with a red box and a yellow circle labeled "5".
- Step 6:** The "Actualizar URL en SEMANA 1" form is shown. The "Nombre" field is highlighted with a red box and a yellow circle labeled "6".
- Step 7:** The "Guardar cambios y regresar al curso" button is highlighted with a red box and a yellow circle labeled "7".
- Step 8:** The course page is shown with the "Desactivar edición" button highlighted with a red box and a yellow circle labeled "8".



Ficha Técnica para programar una videoconferencia – Docentes		
Procedimiento	Programar una videoconferencia	
Responsable	Docente	
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje JUA: Jefe de unidad académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC Internet de banda ancha Metadatos. 	
Resultados del Procedimiento	Programar una videoconferencia en el aula virtual	
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes. Jefa de Unidad Académica.	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los docentes por parte de la JUA para la programación de una videoconferencia en el aula virtual. 2. Elaboración de una videoconferencia en el aula virtual con los datos básicos: nombre, URL externa, descripción. 3. Publicación del URL en la semana o sesión que se va a realizar la videoconferencia. 	
Proceso relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Área de Calidad	Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General



Para crear un cuestionario – Docentes



The screenshots illustrate the following steps:

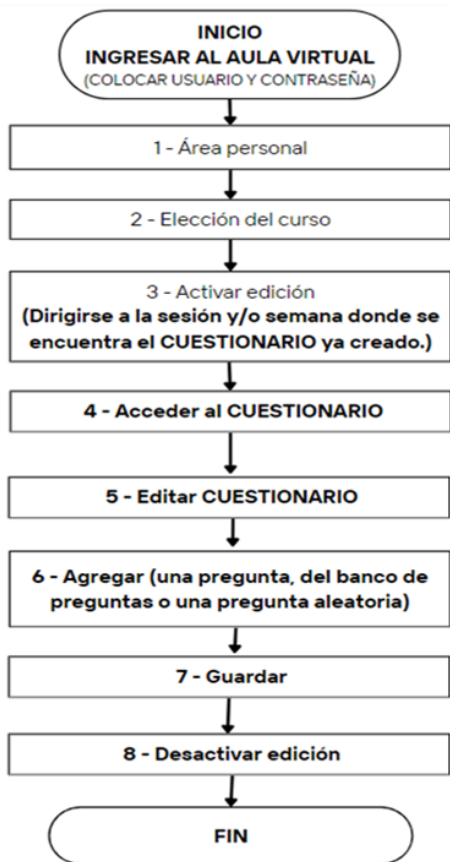
- 3:** Clicking the 'Activar edición' button in the course header.
- 4:** Clicking the '+ Añadir una actividad o un recurso' button in the course content area.
- 5:** Selecting the 'Cuestionario' icon in the 'Añadir una actividad o un recurso' dialog.
- 6:** Filling out the 'General' section of the questionnaire form, including the name and description.
- 7:** Clicking 'Guardar cambios y regresar al curso' to save the questionnaire.
- 8:** Clicking the 'Desactivar edición' button to return to the course view.



Ficha Técnica para crear un cuestionario – Docentes		
Procedimiento	Crear un cuestionario	
Responsable	Docente	
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje DG: Dirección General. JUA: Jefe de Unidad Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC Internet de banda ancha Metadatos. 	
Resultados del Procedimiento	Crear un cuestionario en el aula virtual	
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes. Jefa de Unidad Académica.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los docentes por parte de la JUA sobre la creación de un cuestionario en el aula virtual. 2. Elaboración cuestionario en el aula virtual con los datos básicos: nombre, descripción, temporalización, calificación y otros. 3. Publicación del recurso académico del cuestionario en el aula virtual. 	
Proceso Relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Área de Calidad	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General



Para editar un cuestionario – Docentes



The screenshots illustrate the process of editing a questionnaire in the LMS. The first screenshot shows the course page with the 'Activar edición' button highlighted (3). The second screenshot shows the course menu with 'Examen - I unidad' selected (4). The third screenshot shows the questionnaire page with the 'Editar cuestionario' button highlighted (5). The fourth screenshot shows the 'Agregar' dropdown menu with options like 'una nueva pregunta' and 'del banco de preguntas' (6). The fifth screenshot shows the 'Guardar' button highlighted (7). The sixth screenshot shows the 'Desactivar edición' button highlighted (8).

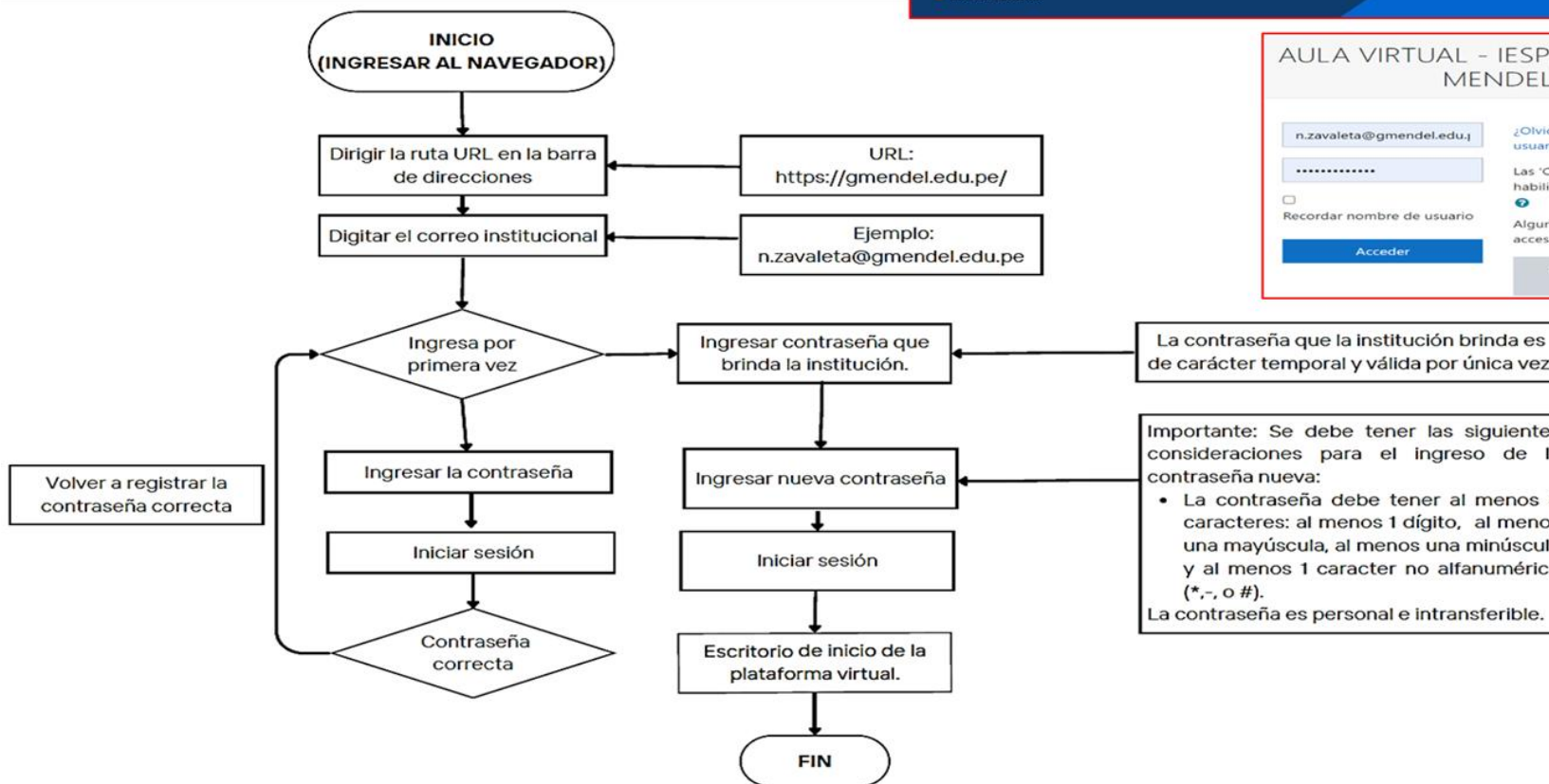


Ficha Técnica para editar un cuestionario- Docentes			
Procedimiento	Editar un cuestionario		
Responsable	Docente		
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje JUA: Jefe de unidad académica		
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC Internet de banda ancha Metadatos. 		
Resultados del procedimiento	Editar un cuestionario en el Aula Virtual		
Alcance del procedimiento	Docentes. Estudiantes . Jefa de Unidad Académica.		
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los docentes por parte de la JUA sobre la edición de un cuestionario en el aula virtual. 2. Edición de un cuestionario en el aula virtual en referencia al banco de preguntas o una pregunta aleatoria, o a la temporalidad. 3. Publicación del cuestionario editado en el aula virtual. 		
Proceso relacionado	Formación académica		
Elaborado por: Área de Calidad	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisado por: Jefe de Unidad Académica</td> <td style="width: 50%;">Aprobado por: Director General</td> </tr> </table>	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General
Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General		



FLUJOGRAMA DE PROCESOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES EN LA PLATAFORMA DIGITAL

Para el ingreso al aula virtual – Estudiantes

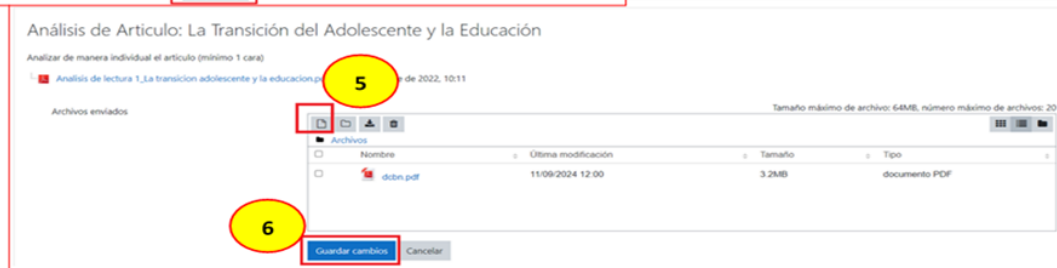
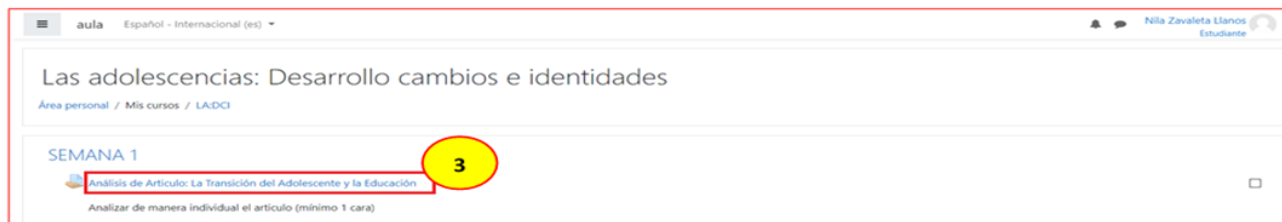
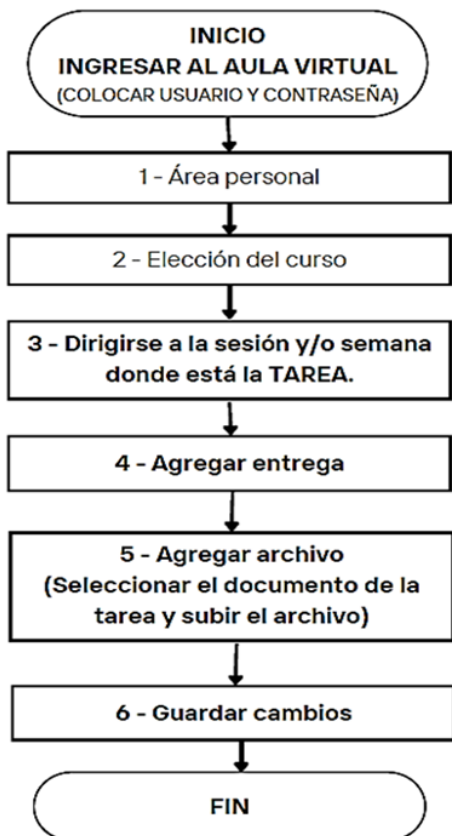




Ficha Técnica Para el ingreso al aula virtual – Estudiantes			
Procedimiento	Ingreso al aula virtual		
Responsable	Estudiante		
Siglas y Definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje SA: Secretario Académico. JUA: Jefa de Unidad académica. DG: Director General		
Recursos del Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos TIC 2. Internet de banda ancha 3. Metadatos 		
Resultados del Procedimiento	Acceso del estudiante al aula virtual		
Alcance del Procedimiento	Estudiante ante Doce nte Secretario académico. Director General		
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del estudiante al Secretario Académico de su usuario y contraseña del aula virtual. 2. Remisión de Usuario y contraseña a su correo institucional. 3. Supervisión de la JUA que los estudiantes tengan acceso al aula virtual. 4. Reporte de la JUA a la DG la lista de docentes que tienen acceso al aula virtual 		
Proceso relacionado	Formación académica		
Elaborado por: Área de Calidad	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisado por: Jefe de Unidad académica</td> <td style="width: 50%;">Aprobado por: Director General</td> </tr> </table>	Revisado por: Jefe de Unidad académica	Aprobado por: Director General
Revisado por: Jefe de Unidad académica	Aprobado por: Director General		



Para entregar una tarea – Estudiantes

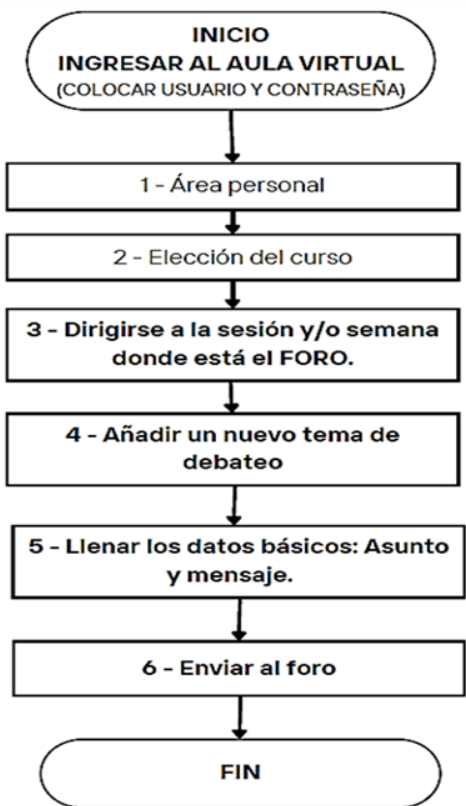




Ficha Técnica para entregar una tarea- Estudiantes		
Procedimiento	Entregar una tarea	
Responsable	Estudiante	
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje DT: Docente JUA: Jefa de Unidad Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recursos TIC Internet de banda ancha Metadatos. 	
Resultados del Procedimiento	Entregar una tarea en el aula virtual	
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los estudiantes por parte de la JUA para la elaboración de una tarea en el aula virtual. 2. Revisión del manual del estudiante en referencia al aula virtual. 3. Emisión de las tareas programadas en el curso o módulo en el aula virtual. 4. Entrega de la tarea por parte del estudiante en el aula virtual. 	
Proceso Relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Área de calidad	Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General



Para responder un foro – Estudiantes



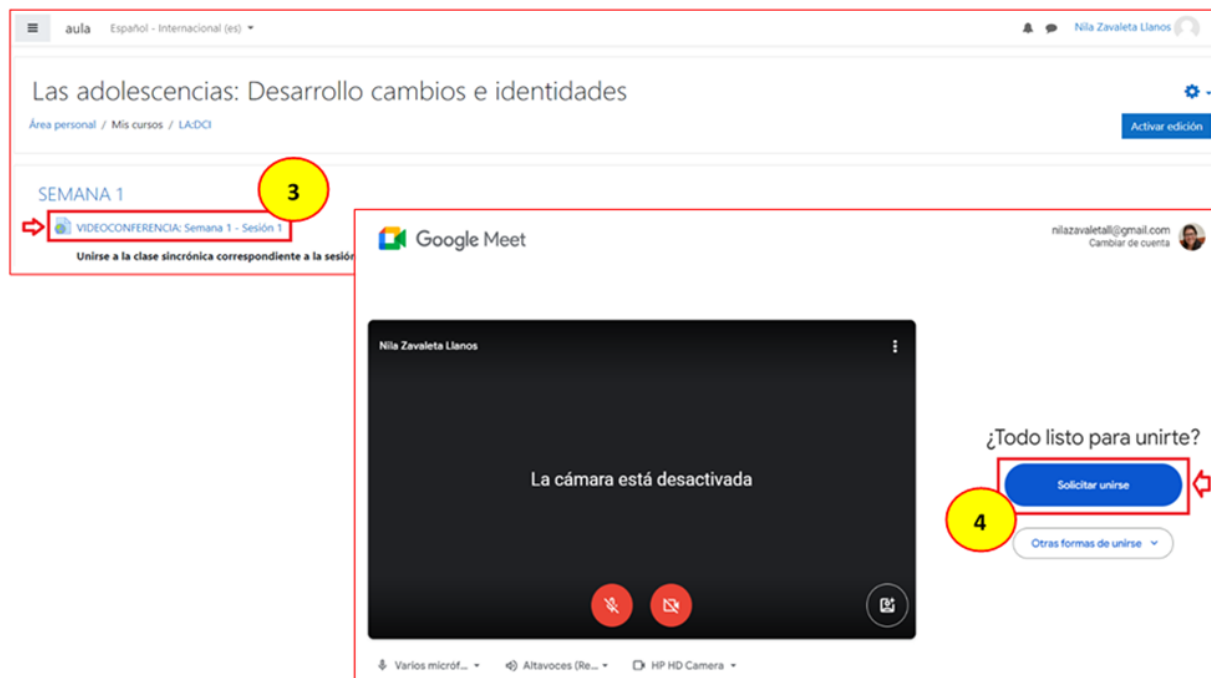
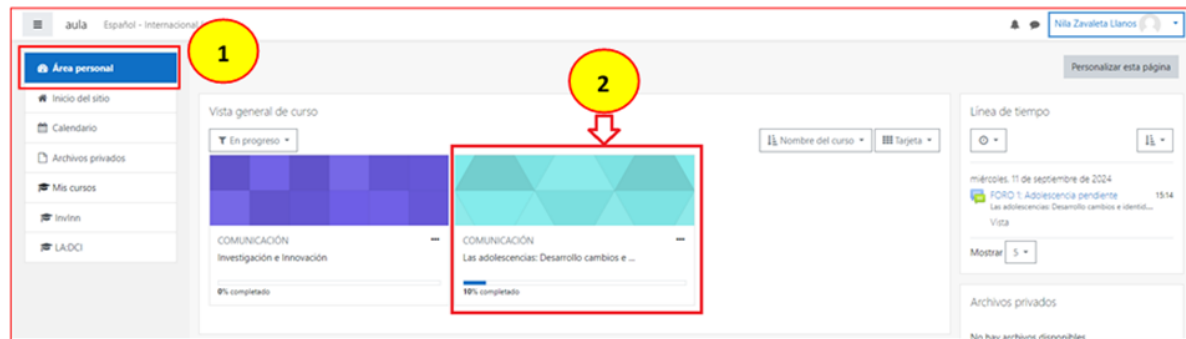
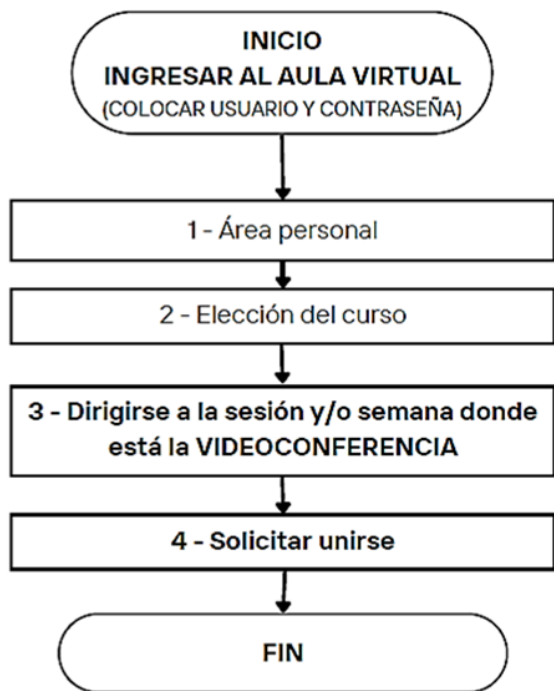
The screenshots illustrate the process of posting a forum topic in the virtual classroom. The first screenshot shows the 'Área personal' menu (1) and the course selection process (2). The second screenshot shows the forum topic selection (3) and the 'Añadir un nuevo tema de debate' button (4). The third screenshot shows the 'Asunto' and 'Mensaje' input fields (5) and the 'Enviar al foro' button (6).



Ficha Técnica para responder un foro – Estudiantes			
Procedimiento	Responder un foro		
Responsable	Estudiante		
Siglas y definiciones	EVA: Entorno virtual de aprendizaje JEA: Jefa de Unidad Académica		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos TIC • Internet de banda ancha • Metadatos. 		
Resultados del Procedimiento	Responder un foro programado en el aula virtual		
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes.		
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación sobre el aula virtual a los estudiantes por parte de la JUA para responder un foro en el aula virtual. 2. Revisión del manual del estudiante en referencia al aula virtual. 3. Responder la actividad del curso o módulo del foro por parte del estudiante en el aula virtual. 		
Proceso Relacionado	Formación Académica		
Elaborado por: Área de calidad	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisado por: Jefe de unidad académica</td> <td style="width: 50%;">Aprobado por: Director General</td> </tr> </table>	Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General
Revisado por: Jefe de unidad académica	Aprobado por: Director General		



Para ingresar a una videoconferencia (clase) – Estudiantes

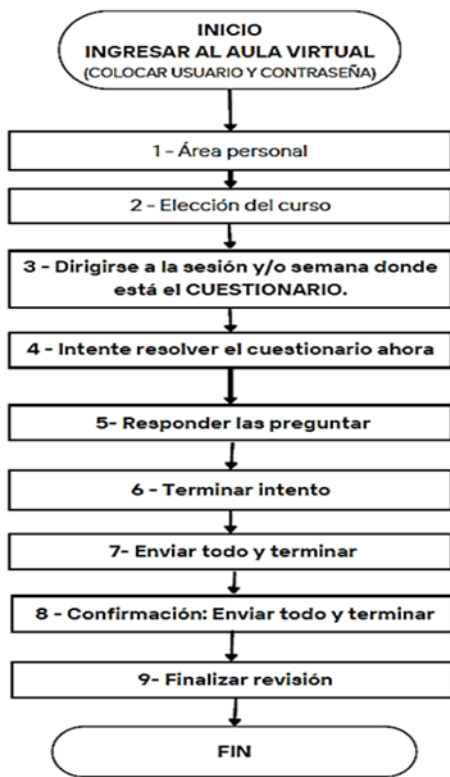




Ficha Técnica ingresar a una videoconferencia (clase) – Estudiantes		
Procedimiento	Para ingresar a una videoconferencia	
Responsable	Estudiante	
Siglas y Definiciones	EVA: Entorno Virtual de Aprendizaje JUA: Jefa de Unidad Académica	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Recursos TIC• Internet de banda ancha• Metadatos.	
Resultados del Procedimiento	Programar una videoconferencia en el aula virtual	
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes. Jefa de Unidad Académica.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Capacitación sobre el aula virtual a los estudiantes por parte de la JUA sobre el acceso a una videoconferencia en el aula virtual.2. Ingreso del estudiante al aula virtual.3. Búsqueda del curso o módulo para la participación de la videoconferencia.4. Ingreso a la videoconferencia por parte del estudiante.	
Proceso Relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Área de Calidad	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General



Para responder un cuestionario – Estudiantes



1

2

3

4

5

6

7

8

9

**Ficha Técnica para responder un cuestionario – Estudiantes**

Procedimiento	Responder a un cuestionario	
Responsable	Estudiante	
Siglas y Definiciones	EVA: Entorno Virtual de Aprendizaje DT: Docente	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Recursos TIC• Internet de banda ancha• Metadatos.	
Resultados del Procedimiento	Responder a un cuestionario en el Aula Virtual	
Alcance del Procedimiento	Docentes. Estudiantes.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Capacitación sobre el aula virtual a los estudiantes por parte de la JUA sobre cómo responder a un cuestionario en el aula virtual.2. Elección del curso o módulo para responder el cuestionario.3. Respuesta y envío del cuestionario.	
Proceso Relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Área de Calidad	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General



V. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DEL IESPP GREGORIO MENDEL

5.1. Identificación de los procedimientos para el trámite de los servicios académicos a través de la plataforma virtual institucional

La implementación de la mesa de partes virtual institucional permite a los usuarios gestionar trámites académicos de manera ágil, segura y accesible, optimizando los procesos administrativos y fortaleciendo la atención al ciudadano.

Para ello, se han establecido procedimientos estructurados que garantizan una gestión documentaria eficaz y trazable:

- **Paso 1. Ingreso a la plataforma virtual institucional**
El usuario accede al portal de la mesa de partes virtual, donde puede visualizar los servicios disponibles y las indicaciones para iniciar el trámite correspondiente.
- **Paso 2. Registro de la solicitud**
El solicitante completa el formulario digital, adjuntando la documentación requerida conforme al tipo de servicio solicitado. Este paso se enmarca en el Procedimiento PTD02: Registro de solicitud de trámite documentario.
- **Paso 3. Seguimiento y consulta del trámite**
La plataforma permite hacer seguimiento en línea al estado del trámite presentado, así como formular consultas sobre su avance o requerimientos adicionales.
- **Paso 4. Recepción, clasificación y derivación de documentos**
Una vez recibida la solicitud, los documentos son clasificados y remitidos a las áreas correspondientes para su evaluación y atención, garantizando eficiencia y orden en el flujo documentario institucional.

A través del Procedimiento PTD02, se pueden tramitar los siguientes servicios académicos:

- Matrícula
- Traslado
- Convalidación
- Licencia de estudios
- Reincorporación
- Emisión y duplicado de grados y títulos
- Rectificación del diploma de bachiller
- Título de licenciado
- Título de segunda especialidad profesional
- Subsanación de documentos
- Retiro de estudios
- Certificación académica
- Títulos profesionales
- Proceso de admisión
- Registro de grados y títulos
- Repositorio académico digital
- Acceso a programas de formación continua

Este sistema digital contribuye a una gestión académica transparente, estandarizada y orientada a resultados, en concordancia con los lineamientos institucionales de calidad y mejora continua.



5.2. Caracterización de los procedimientos y flujograma para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional

Esta etapa comprende la definición estructurada de los procedimientos académicos y la elaboración de flujogramas que representen gráficamente el proceso de gestión de trámites a través de la plataforma virtual institucional.

La caracterización de cada procedimiento implica identificar y describir detalladamente sus fases, recursos requeridos, responsables, metas operativas y resultados esperados. Entre los procedimientos contemplados se incluyen: matrícula, convalidación, emisión de grados y títulos, traslado, reincorporación, licencia de estudios, entre otros trámites de carácter académico-administrativo.

Posteriormente, se elaborará un flujograma para cada procedimiento, el cual representará de forma secuencial y lógica las etapas que sigue una solicitud desde su ingreso en la mesa de partes virtual hasta su resolución final. Esta representación gráfica se convierte en una herramienta clave para:

- Orientar al personal administrativo en la atención eficiente y oportuna de las solicitudes.
- Brindar a los usuarios una visualización clara del recorrido de su trámite, promoviendo la transparencia institucional.
- Estandarizar los procesos, minimizando errores operativos y fortaleciendo la gestión por procesos en la institución.

La sistematización de estos procedimientos mediante flujogramas fortalecerá la trazabilidad, eficiencia y calidad en la gestión académica del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Gregorio Mendel", en concordancia con las exigencias de una gestión educativa moderna, digital y centrada en el usuario.

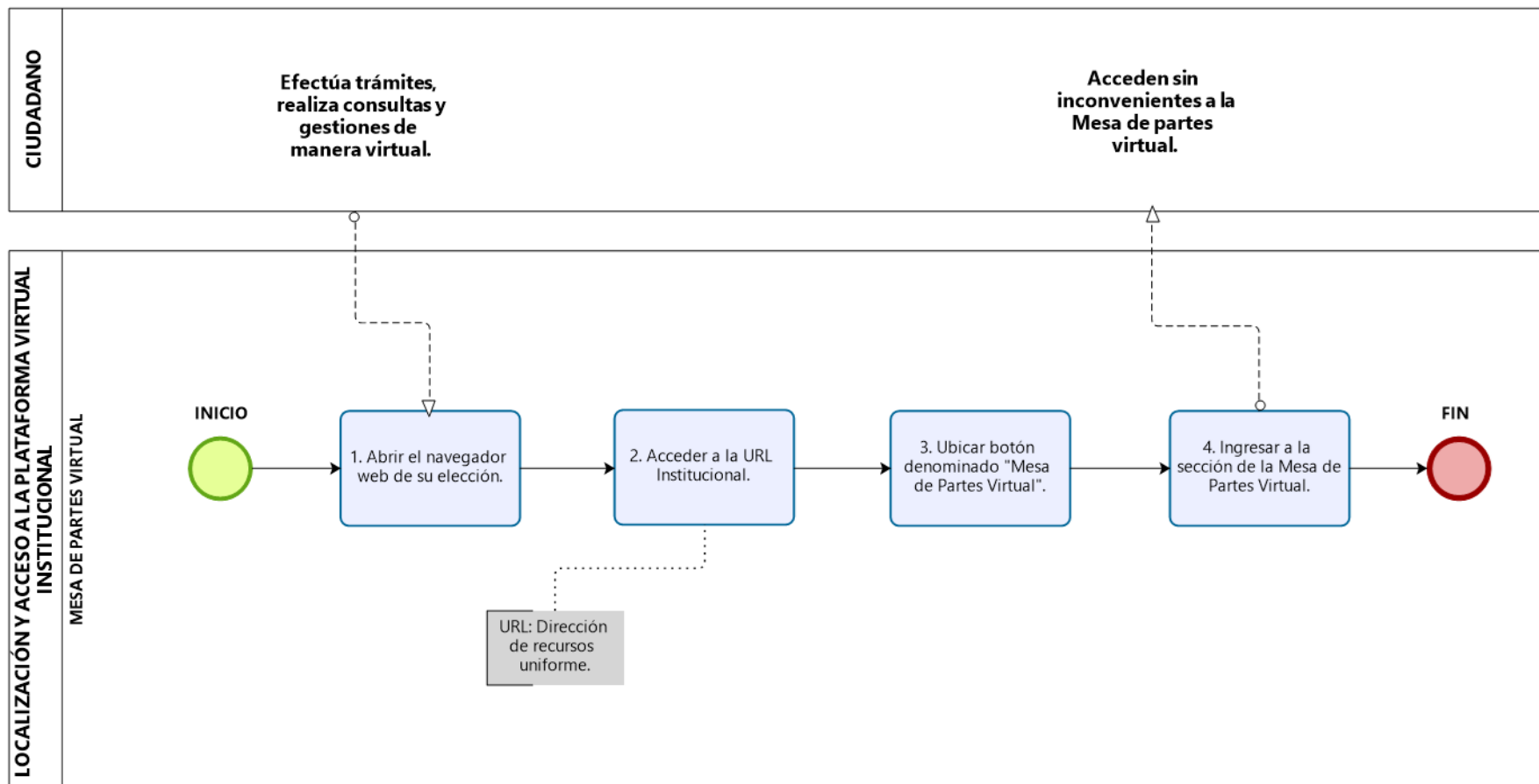


PTD01: Localización y acceso a mesa de partes virtual

Nombre del procedimiento	Localización y acceso a la plataforma virtual institucional	
Siglas y definiciones	URL: Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet. Mesa de partes virtual: Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes.	
Recursos del procedimiento	Conexión a internet Navegador web Dispositivo de acceso Página web institucional	
Resultados del procedimiento	Los ciudadanos accedan sin inconvenientes a la Mesa de parte virtual. De esta manera, puedan emplear el servicio para efectuar trámites, realizar consultas o llevar a cabo cualquier otra gestión vinculada con la institución de forma ágil y práctica.	
Alcance del procedimiento	Ofrecer a los ciudadanos instrucciones detalladas y directas para localizar y acceder al apartado de la Mesa de Partes Virtual en el sitio web del IESPP Gregorio Mendel. Se busca garantizar un acceso sencillo a este servicio, permitiendo que los usuarios encuentren sin demora el botón adecuado y naveguen hacia la plataforma de forma eficaz.	
Actividades / operaciones	Identificar el navegador web de su elección. Visite la página web institucional ingresando su URL. Localice el botón denominado "Mesa de Partes Virtual". Ingrese a la sección de la Mesa de Partes Virtual.	
Proceso relacionado	PTD02: Registro de solicitud de trámite académico	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Jefe de administración	Secretaría General



Figura N° 1: El flujograma que grafica el procedimiento de localización y acceso a mesa de partes virtual es:



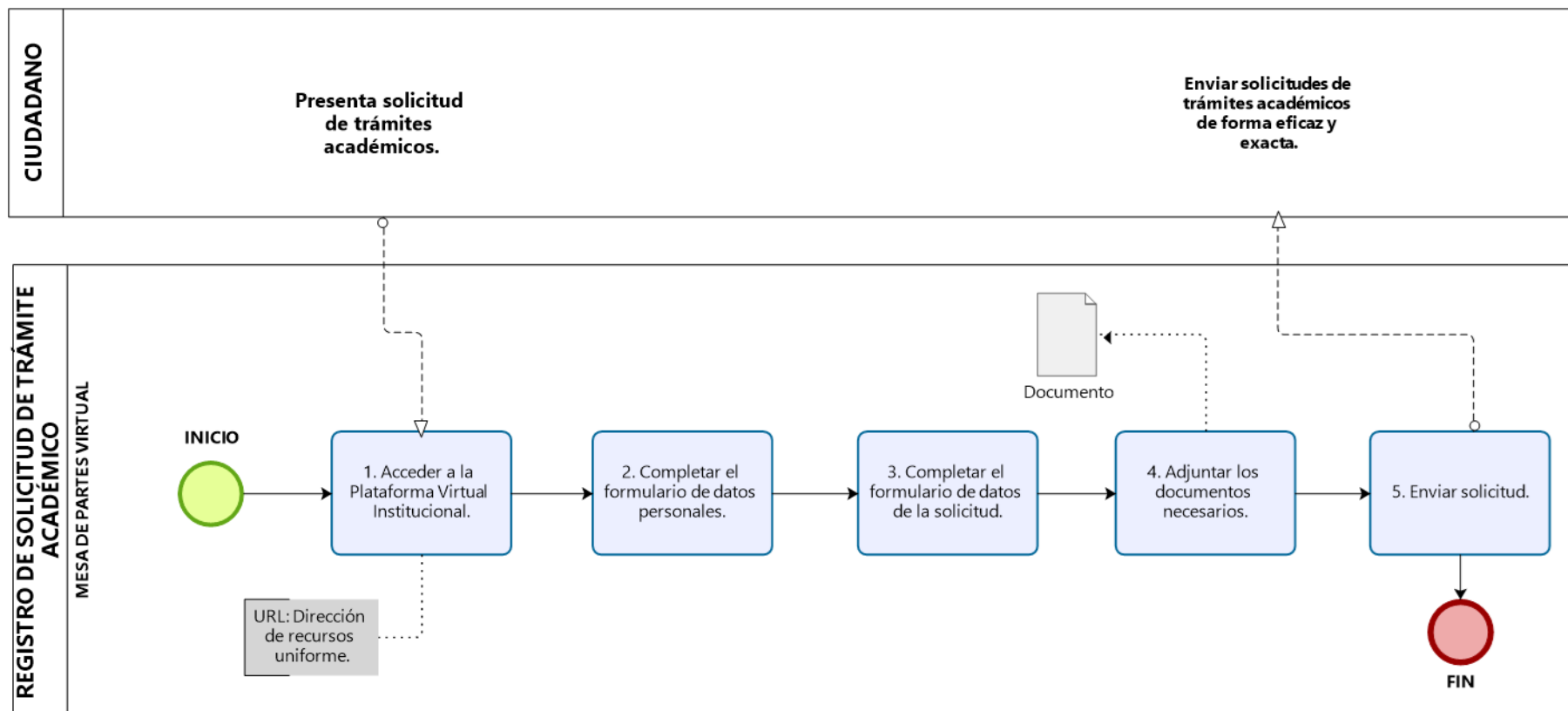


PTD02: REGISTRO DE SOLICITUD DE TRÁMITE ACADÉMICO

Nombre del procedimiento	Registro de solicitud de trámite académico	
Siglas y definiciones	URL: Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet.	
	Mesa de partes virtual: Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes.	
Recursos del procedimiento	Conexión a internet	
	Navegador web	
	Dispositivo de acceso	
	Página web institucional	
Resultados del procedimiento	Los ciudadanos logren enviar sus solicitudes de trámites académicos de forma eficaz y exacta mediante la plataforma virtual. Esto conlleva que cada solicitud sea debidamente recibida, examinada y gestionada por el personal autorizado, culminando en una respuesta o medida apropiada conforme al trámite requerido.	
Alcance del procedimiento	Abarca desde la presentación de las solicitudes hasta la recopilación de la información requerida y la entrega de documentos necesarios para que sean procesados por el personal autorizado.	
Actividades / operaciones	1. Acceder a la plataforma virtual institucional	
	2. Completa el formulario de datos personales	
	3. Completa el formulario de datos de la solicitud	
	4. Adjunta los documentos necesarios	
	5. Enviar solicitud	
Proceso relacionado		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Jefe de administración	Secretaría General



Figura N°2: El flujograma que grafica el procedimiento de registro de solicitud de trámite académico es:



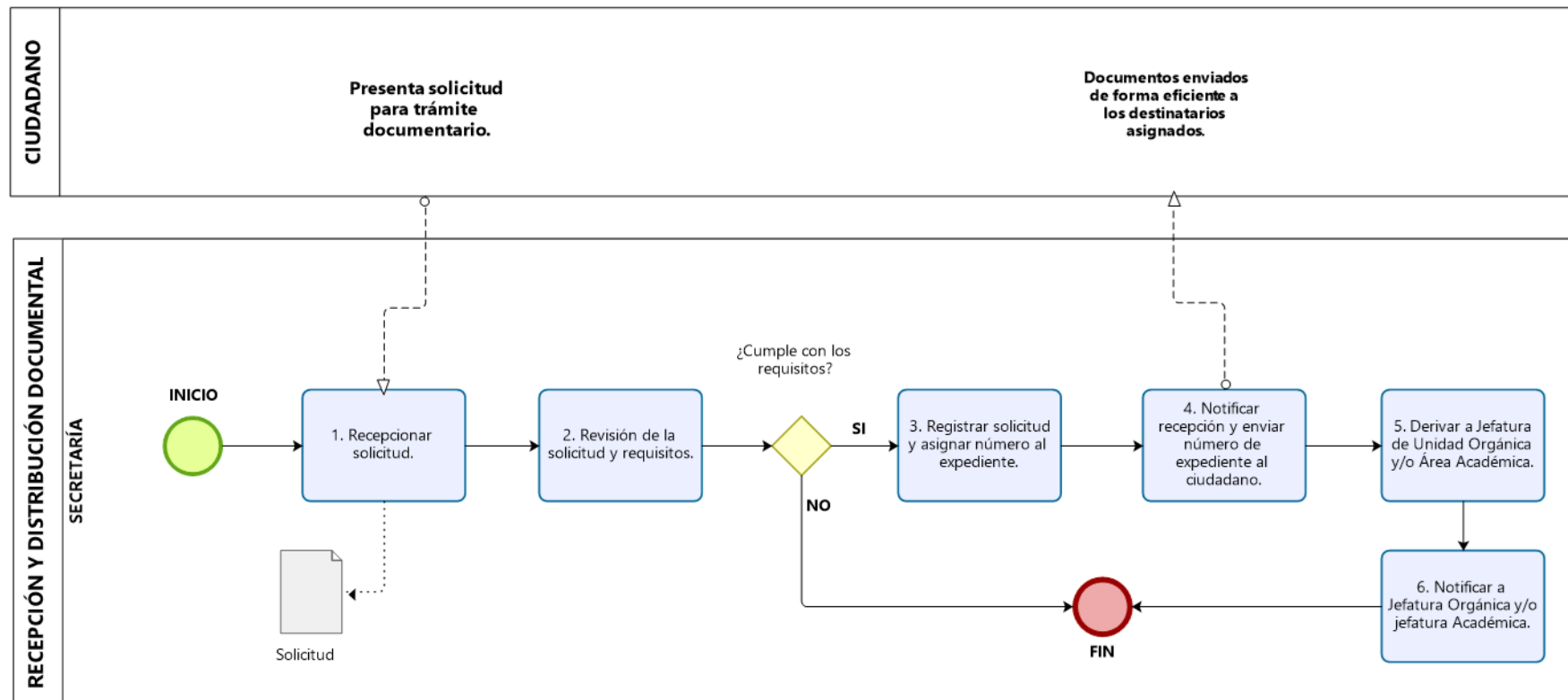


PTD03: Seguimiento y Consultas de tramite académico

Nombre del procedimiento		SEGUIMIENTO Y CONSULTAS DE TRAMITE ACADÉMICO	
Siglas y definiciones	URL: Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet.		
	Mesa de partes virtual: Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes.		
Recursos del procedimiento	Conexión a internet		
	Navegador web		
	Dispositivo de acceso		
	Página web institucional		
Resultados del procedimiento	Se espera que los ciudadanos logren efectuar consultas sobre el estado de sus trámites académicos de manera eficaz, obteniendo respuestas precisas y a tiempo por parte de la secretaría. Esto facilitará que estén bien informados acerca del avance de sus gestiones y puedan tomar las medidas pertinentes cuando sea necesario.		
Alcance del procedimiento	Acceso a consultar el estado de sus trámites académicos y obtener respuestas rápidas y exactas de la secretaría de la institución, utilizando para ello el correo electrónico institucional.		
Actividades / operaciones	1. Consultar estado de trámite académico		
	2. Verificar N° de expediente del trámite		
	3. Notificar al ciudadano		
	4. Revisar estado de del trámite		
	5. Notificar al ciudadano el estado del trámite		
Proceso relacionado			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Unidad Académica	Jefe de administración	Secretaria General	



Figura N°3 . El flujograma que grafica el procedimiento de seguimiento y consultas de tramite académico es:





VI: ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

El seguimiento que se realiza al MPI, permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora continua y elevar el desempeño institucional. Hemos abarcado todos los procesos académicos en su totalidad para llevar a cabo el seguimiento. Además, hemos priorizado los procedimientos institucionales más frecuentes tal y como lo establece la guía metodológica del MPI (DIFOID - 2022). La temporalidad del seguimiento se alinea con el Plan Anual de Trabajo (PAT). Hemos dado prioridad a las actividades de cada procedimiento que requieren seguimiento.

Responsables:

- Director General y el consejo asesor.

En referencia a los resultados obtenidos: En cuanto a los resultados que se obtendrá como consecuencia del seguimiento de los procedimientos académicos, permitirán a:

- Realizar las acciones correctivas al proceso académico, si son necesarias.
- Seguimiento al estudiante para conocer las inconformidades y situaciones presentadas en la prestación del servicio educativo.
- Realizar un seguimiento al estudiante graduado con la finalidad de conocer el impacto que se generó con la prestación del servicio educativo.
- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos.
- Corroborar la cobertura de la entrega de los productos.
- Establecer la tasa de no conformes de los productos
- Cuantificar los reclamos.
- Cuantificar la productividad de los servidores.
- Actualización de la planificación organizacional.
- Actualizando o mejorando la prestación de los bienes y servicios.
- Asignación de recursos de acuerdo a las nuevas necesidades.
- Elaborar o actualizar los documentos de los procesos.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Gregorio Mendel", en concordancia con su compromiso institucional de asegurar la calidad de los servicios académicos y administrativos, ha establecido lineamientos técnicos para el seguimiento sistemático de los procedimientos académicos, con la finalidad de garantizar su actualización oportuna, su correcta ejecución y su alineamiento con la normativa vigente y los objetivos estratégicos institucionales.

1. Revisión periódica de procedimientos académicos

El seguimiento requiere de una revisión periódica (trimestral, semestral o anual) de los procedimientos institucionales, considerando:

- Cambios normativos emitidos por el Ministerio de Educación u otras instancias competentes;
- Variaciones en el entorno académico y administrativo;
- Resultados de seguimiento anteriores.

En caso se identifiquen inconsistencias o necesidad de actualización, se procederá a la modificación del procedimiento siguiendo los lineamientos metodológicos del Manual



de Procedimientos Institucionales, asegurando el registro en el control de cambios y la actualización del número de versión correspondiente.

2. Objetivos del seguimiento

El seguimiento tiene como finalidad:

- Verificar que los procedimientos se ejecuten de forma efectiva (logro de resultados) y eficiente (uso óptimo de recursos);
- Garantizar que las actividades académicas tales como inscripción de estudiantes, programación de cursos, gestión de calificaciones, certificación, admisión, traslado y convalidación cumplan los estándares establecidos;
- Responder adecuadamente a las demandas de estudiantes, docentes y personal administrativo;
- Identificar oportunidades de mejora para la toma de decisiones y la elevación del estándar de calidad institucional.

3. Priorización de procedimientos de mayor frecuencia e impacto

Se dará prioridad al seguimiento de aquellos procedimientos que presentan mayor recurrencia o impacto directo en la comunidad educativa, como:

- Inscripción y matrícula;
- Evaluaciones de desempeño;
- Trámites de documentos académicos;
- Proceso de titulación.

Este enfoque permite al IESPP “Gregorio Mendel” anticiparse a posibles fallas, mejorar la experiencia del usuario y asegurar una gestión eficaz de los recursos institucionales.

4. Periodicidad del seguimiento

La elección de la periodicidad del seguimiento se basará en:

- Nivel de criticidad del procedimiento;
- Dinamismo del entorno normativo;
- Capacidad operativa de la institución.

Se establece un calendario institucional de seguimiento, que definirá los procedimientos a evaluar en cada periodo. Durante el seguimiento, se recopilarán datos cuantitativos y cualitativos, se analizarán indicadores clave de desempeño (KPI) y se emitirán reportes para la toma de decisiones.

5. Responsables del seguimiento

El seguimiento de cada procedimiento será asumido por el responsable funcional designado, conforme al mapeo institucional de procesos. Estos responsables deben:

- Estar capacitados en técnicas de seguimiento, análisis y mejora continua;
- Definir indicadores de evaluación específicos para sus procedimientos;
- Emitir reportes de cumplimiento y propuestas de mejora.

6. Métodos de seguimiento

El IESPP “Gregorio Mendel” utilizará una combinación de técnicas de verificación para el seguimiento de los procedimientos:

- Entrevistas estructuradas a los actores involucrados;
- Encuestas a usuarios internos y externos;
- Revisión documentaria (informes, registros, reportes institucionales);
- Análisis de resultados y cumplimiento de metas operativas.

Cada método será seleccionado en función del procedimiento a evaluar, y se diseñarán instrumentos específicos (guías de entrevista, cuestionarios, listas de chequeo).

**7. Corrección y mejora de procedimientos**

El análisis de resultados debe permitir:

- Identificar desviaciones y brechas respecto a los objetivos definidos;
- Aplicar correcciones inmediatas para solucionar deficiencias operativas;
- Proponer cambios estructurales en procedimientos críticos, de ser necesario.

Estas acciones se priorizarán en función de:

- Grado de impacto;
- Urgencia del cambio;
- Recursos requeridos;
- Viabilidad de implementación.

Las mejoras implementadas deberán:

- Ser documentadas en los instrumentos de gestión correspondientes;
- Ser comunicadas a las unidades involucradas;
- Ser monitoreadas hasta consolidar su institucionalización.

8. Instrumentos de evaluación y monitoreo

Uno de los instrumentos clave para la verificación de cumplimiento es la Guía de Entrevista de Seguimiento, la cual será aplicada a responsables y usuarios para recopilar información cualitativa sobre la ejecución de los procedimientos. Asimismo, se desarrollarán tableros de control para monitorear los indicadores críticos, alertar desviaciones y apoyar la toma de decisiones basada en evidencia.

FORMATO GUIA DE ENTREVISTA		
Fecha de entrevista:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos	Nombres	Cargo
Área laboral:	Nº de personas a cargo	Profesión:
Correo:		
PREGUNTAS GUÍAS DE ENTREVISTA		
Pregunta N°01:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Pregunta N°02:		
<hr/> <hr/> <hr/>		
Pregunta N°03:		
<hr/> <hr/> <hr/>		



Por otra parte, para realizar el seguimiento a los procedimientos académicos de la IESPP Gregorio Mendel se presenta el siguiente formato:

Formato de seguimiento de los procesos institucionales

IESPP Gregorio Mendel												
Proceso	Procedimiento	Fecha seguimiento	de	Actividades supervisadas	Método recopilación de datos	de	Fuente verificación	de	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
	Procedimiento 1	Fecha 1							Responsable 1	Hallazgo 1 Hallazgo 2		
			Fecha 2							Responsable 2	Hallazgo 1 Hallazgo 2	
			Fecha 3							Responsable 3	Hallazgo 1 Hallazgo 2	
	Procedimiento 2	Fecha 1							Responsable 1	Hallazgo 1		
											Hallazgo 2	
			Fecha 2							Responsable 2	Hallazgo 1	
												Hallazgo 2
			Fecha 3							Responsable 3	Hallazgo 1	



VII. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

A fin de garantizar el correcto desarrollo de los procesos institucionales, es necesario desarrollar la evaluación con el propósito de identificar las falencias, errores o desvíos evitando su réplica y subsanar de manera oportuna a fin de orientarse al cumplimiento de los objetivos institucionales para la toma de decisiones.

La evaluación es muy importante para mejorar el desempeño de la institución, de igual modo permite la identificación de áreas que requieren su mejora. A través de ella se puede referenciar el grado de suficiencia interna, así como también de la eficacia y eficiencia en el empleo de los recursos alineados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para tal efecto, se asume el control y evaluación de los procesos institucionales en forma anual empleando el SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES (Anexo 2) y que tiene como objetivo:

- Controlar el correcto desarrollo de los procesos institucionales que lo conforman que permite realizar una revisión y análisis, aumentando la calidad educativa y de servicio.

Responsables:

- Director General y el Consejo Asesor.

En referencia a los resultados obtenidos: En cuanto a los resultados que se obtendrá como consecuencia del control de procesos Institucionales se usará para:

- Diseñar y ejecutar políticas de desarrollo institucional.
- Evaluar los objetivos estratégicos institucionales.
- Evaluar la productividad de los servidores.
- Evaluar Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos.
- Evaluar la eficacia del uso de los recursos.
- Evaluar la transparencia de los procesos.
- Evaluar la forma de organizarse.

En el marco de la mejora continua de la gestión académica, el Instituto de Educación Superior Pedagógica Público "Gregorio Mendel" ha establecido un sistema de seguimiento y evaluación de procesos orientado a garantizar la eficiencia, pertinencia y calidad de los servicios que brinda a su comunidad educativa. Este sistema parte de la identificación de indicadores clave, seleccionados estratégicamente para medir el desempeño de los procesos institucionales en relación con la satisfacción de los usuarios y la efectividad operativa.

Los indicadores seleccionados permiten:

- Verificar el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a los servicios académicos.
- Evaluar el cumplimiento oportuno en la entrega de productos y servicios.
- Corroborar la cobertura institucional de los procedimientos.
- Establecer la tasa de productos no conformes.
- Cuantificar el número de reclamos presentados.
- Medir la productividad del personal académico y administrativo.
- Evaluar el desempeño de los procesos de soporte académico y administrativo.



Para asegurar una implementación efectiva, se han definido las siguientes estrategias metodológicas de seguimiento:

1. Supervisión integral del proceso: Se realiza un control sistemático a los responsables, entradas y productos generados, de forma articulada con la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) en ciclos anuales.
2. Responsabilidad asignada por proceso: Cada procedimiento tiene un responsable claramente identificado, encargado de su seguimiento, evaluación y mejora, bajo un enfoque de rendición de cuentas.
3. Uso de evidencia para la evaluación: Las evaluaciones se sustentan en informes, reportes, actas, registros de plataformas digitales u otros medios documentales que evidencien la ejecución de las actividades, el cumplimiento de proveedores y la producción de los bienes o servicios planificados.

Posteriormente, los resultados obtenidos son comparados con las metas previamente definidas para cada indicador, permitiendo cuantificar el desempeño institucional y analizar tendencias a partir de evaluaciones periódicas. Este proceso es crucial para identificar desviaciones, brechas de cumplimiento y nudos críticos que afectan el logro de los objetivos académicos y de gestión del IESPP "Gregorio Mendel".

Con base en dicho análisis, se elaboran propuestas de mejora de procesos, priorizando aquellas que generan impacto directo en:

- El cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.
- La satisfacción de los usuarios (estudiantes, docentes, egresados).
- La tecnificación e innovación de los procedimientos académicos.
- La productividad del talento humano.
- El fortalecimiento del clima organizacional.
- La eficiencia en los flujos de trabajo administrativos.
- El uso racional y eficaz de los recursos.
- La transparencia y control de los procedimientos institucionales.

A partir de la priorización de problemas, se realiza un análisis de causas para asegurar que las mejoras propuestas respondan a factores estructurales y no solo sintomáticos. La selección de las soluciones más viables considera criterios de factibilidad como:

- El respaldo de la Dirección General.
- El impacto sobre las causas raíz del problema.
- La viabilidad económica.
- El tiempo estimado de implementación.
- La disponibilidad de recursos humanos y logísticos.

Finalmente, la propuesta de mejora seleccionada se implementa a través de un plan de trabajo estructurado, que contempla el monitoreo de las tareas asignadas, el seguimiento de resultados y la integración progresiva de los cambios en la dinámica institucional. Este proceso contempla:

- La actualización de la planificación estratégica y operativa.
- El rediseño de los servicios académicos y su entrega.
- La reasignación de recursos de acuerdo con las nuevas exigencias.
- La reestructuración de equipos de trabajo.
- La revisión y mejora de los instrumentos de gestión organizacional.
- La capacitación del personal involucrado.
- La incorporación de la solución en la gestión institucional.



Para consolidar estos procesos, el IESPP “Gregorio Mendel” implementará fichas de control institucionales, como herramienta de monitoreo de avance, gestión de alertas y soporte para la toma de decisiones basada en evidencia. Este enfoque fortalece una cultura de mejora continua, con enfoque participativo, orientada a elevar la calidad del servicio educativo y asegurar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad exigidas por el Ministerio de Educación.

Tabla 1. Inventario de procesos: para registrar los procesos de la entidad, así como los productos que resultan de los procesos, el tipo de proceso, el responsable del proceso y el procedimiento relacionado.

IESPP Gregorio Mendel					
N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Responsable del proceso	Procedimiento relacionado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Tabla 2. Ficha indicadora de desempeño de los procesos.

Proceso	
Objetivo	
Indicador	
Finalidad del indicador	
Fórmula	
Unidad de medida	
Frecuencia	
Oportunidad de medida	
Línea base	
Meta	
Fuente de datos	
Responsables	

**Tabla 3.** Formato del tablero de control

IESPP Gregorio Mendel											
Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Proceso 1											
Proceso 2											
Proceso 3											
Proceso 4											
Proceso 5											



Tabla 4. Identificación y evaluación de avance de los procesos

IESPP Gregorio Mendel				
Proceso identificado	Responsable del proceso	Problemas identificados	Metas	Brechas
Proceso 1				
Proceso 2				
Proceso 3				
Proceso 4				
Proceso 5				
Proceso 6				
Proceso 7				

Tabla 5. Selección de la propuesta de mejora para los problemas del proceso seleccionado (marcar con X los criterios que están relacionados con la factibilidad de la implementación de la propuesta de mejora)

IESPP Gregorio Mendel							
Propuestas de mejoras	Criterios de factibilidad de implementación de las propuestas de mejora						Propuesta seleccionada
	Apoyo de alta dirección	Impacto sobre la causa seleccionada	Costo que representa su aplicación	Tiempo que tomará su desarrollo	Disponibilidad de recursos	Autonomía del equipo y del dueño del proceso	
Propuesta 1	x	x		x	x		No
Propuesta 2	x	x	x	x	x	x	Si
Propuesta 3		x	X			X	No
Propuesta 4			x	X			No
Propuesta 5				x	x	x	Si

Tabla 6. Seguimiento a la propuesta de mejora seleccionada

IESPP Gregorio Mendel					
Actividades de la propuesta de mejora	Fechas programadas de implementación	Responsable de las actividades	Avance de la implementación de las actividades	Observaciones	Cambios realizados
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					



REFERENCIAS

- CEPLAN (2019). Visión del Perú al 2050. Acuerdo Nacional: Unidos para Crecer.
<https://www.ceplan.gob.pe/visionperu2050/>
- CEPLAN (2019). Guía para el Planeamiento Institucional.
https://www.ceplan.gob.pe/documentos_/guia-para-el-planeamiento-institucional-2018/
- Consejo Nacional de Educación (2020). El Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena.
- Dirección Regional de Apurímac (2006). Proyecto Educativo Regional de Apurímac – PER. Abancay: DREA- Tarpurisunchis.
- Dirección Regional de Educación de Apurímac (2022). Proyecto Educativo Regional de Apurímac – PER. Abancay: DREA.
- GRA (2016). Plan de Desarrollo Regional Concertado Apurímac 2017 -2021 - aprobado por Ordenanza Regional N° 032-2016-GR APURIMAC. Guía práctica para la formulación y ejecución de proyectos de investigación y desarrollo (I+D) - RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 097-2020-CONCYTEC-P
- Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (2015). Herramientas para mejorar las prácticas de evaluación formativa en la asignatura de español. Materiales para Apoyar la Práctica Educativa.
- MINEDU (2014). DCBN de la Formación Inicial Docente EIB. Lima: DIFOID- MINEDU
- MINEDU (2019). Encuesta Nacional a Instituciones Educativas, 2017. minedu.gob.pe/handle/MINEDU/6384
- MINEDU-DIFOID (2019). Guía metodológica para la formulación del proyecto educativo institucional - PEI de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica. Lima: MINEDU.
- MINEDU-DIFOID (2019). Resultados del Estudio de Oferta y Demanda para establecer la brecha de docentes por programa de estudios a nivel nacional y regional 2019. Lima: MINEDU.
- Ministerio de Educación (2018). Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU.
- Ministerio de Educación (2020). Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente.
- Ministerio de Educación (2020). Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU.
- Oficio Múltiple 00075-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD, Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales 2019 – 2020.
- Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos- RENATI" aprobado con RCD N° 174-2019-SUNEDU/CD.



Resolución Ministerial N° 441- 2019-MINEDU, se aprueban los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas

Resolución Viceministerial N° 252-2019-MINEDU, Aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial, Educación Primaria”.



ANEXOS

Anexo 1: Formato de tablero de control de procesos

IESPP Gregorio Mendel											
Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Proceso 1											
Proceso 2											
Proceso 3											
Proceso 4											
Proceso 5											



Anexo 2: Seguimiento de los procedimientos institucionales

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
	Procedimiento 1	Fecha 1					Responsable 1	Hallazgo 1		
		Fecha 2						Hallazgo 2		
		Fecha 3					Responsable 2	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		
			Fecha 3					Responsable 3	Hallazgo 1	
									Hallazgo 2	
	Procedimiento 2	Fecha 1					Responsable 1	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		
		Fecha 2					Responsable 2	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		
		Fecha 3					Responsable 2	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		