

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

**MANUEL DE
PROCESOS
INSTITUCIONALES
(MPI)**
2024 - 2030



**INSTITUTO DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO
JOSÉ ANTONIO ENCINAS
(JAE)**

TUMBES - PERÚ

Índice

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN..... | 4 |
| 1. Datos generales de la institución..... | 5 |
| 2. Marco normativo..... | 5 |
| 3. Definiciones de términos | 6 |
| 4. Direccionamiento estratégico..... | 7 |
| 5. Identificación de procesos institucionales..... | 7 |
| 5.1. Gestión por procesos..... | 7 |
| 5.2. Tipos de procesos..... | 7 |
| 5.2.1. Estratégicos | 7 |
| 5.2.2. Operativos o misionales | 8 |
| 5.2.3. De soporte | 8 |
| 5.3. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales..... | 9 |
| 5.4. Fichas técnicas para la caracterización de procesos institucionales..... | 15 |
| 5.4.1. Procesos estratégicos..... | 15 |
| 5.4.2. Procesos misionales | 23 |
| 5.4.3. Procesos de tipo de soporte | 38 |
| 6. Mapas de procesos institucionales | 44 |
| 6.1. Identificación y descripción de procedimientos académicos | 45 |
| 6.2. Identificación de procedimientos académicos e institucionales..... | 45 |
| 6.3. Caracterización de los procedimientos académicos e institucionales | 45 |
| 7. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico | 46 |
| 7.1. Servicios Exclusivos | 46 |
| 7.2. Traslado..... | 49 |
| 7.3. Traslado externo..... | 52 |
| 7.4. Convalidación | 54 |
| 7.5. Licencia de estudios | 57 |
| 7.6. Reincorporación | 59 |
| 7.7. Emisión de grados y títulos | 61 |
| 7.8. Duplicado de grados y títulos..... | 63 |
| 7.9. Rectificación de diploma de bachiller, título de licenciando y título de Segunda especialidad .. | 65 |
| 7.10. Servicios de oficio..... | 67 |
| 7.10.1. Subsanación..... | 67 |
| 7.11. Retiro..... | 69 |



| | |
|--|-----|
| 7.12. Certificación..... | 71 |
| 7.13. Títulos profesionales..... | 73 |
| 7.14. Procedimientos internos..... | 75 |
| 7.14.1. Admisión..... | 75 |
| 7.14.2. Registro de grados y títulos..... | 78 |
| 7.14.3. Repositorio académico general..... | 80 |
| 7.15. Programas de Formación Continua..... | 82 |
| 7.15.1. Gestionar Programas de Formación Continua..... | 82 |
| 8. Estrategias de control y evaluación de procesos institucionales..... | 85 |
| 9. Estrategia de seguimiento de procedimientos institucionales..... | 93 |
| 9.1. Definición de la estrategia para el control y evaluación de procesos..... | 93 |
| 9.2. Definición de la estrategia para el seguimiento de procedimientos..... | 100 |

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales del IESPP “José Antonio Encinas” de Tumbes, es el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la IE y para el cumplimiento de la misión institucional. Así mismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta los Lineamientos Académicos Generales, establecido por el MINEDU, que orientan y regulan la gestión pedagógica en la Escuela, buscando garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros, del sector educativo; las orientaciones y criterios de la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Por otro lado, en consideración a la RVM N° 097-2022-MINEDU “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” y a la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, la estructura presentada en el Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas.

Dirección General

1. Datos generales de la institución

| | |
|----------------------------------|--|
| Período de vigencia | 29/05/2024 al 29/05/2030 |
| Nombre de la Institución | Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas” |
| Tipo de gestión | Público |
| Nivel | Superior Pedagógica |
| Programas de estudios | <ul style="list-style-type: none">• Educación Inicial.• Educación Física.• Educación en Idiomas: Especialidad Inglés (*) |
| Director general | Mg. Miguel Alcibiades Calle Castillo |
| Dirección | Av. Tumbes Norte N° 1230 Zona – Urbana |
| Distrito | Tumbes |
| Provincia | Tumbes |
| Departamento | Tumbes |
| Resolución de creación | Resolución Suprema N°605-1963 del 28 de noviembre de 1963 |
| Revalidación | Resolución Directoral N°00059-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID del 06 de agosto del 2020 |
| Código modular | 1275759 |
| RUC | 20324271202 |
| Teléfono | 927859169 |
| Correo electrónico institucional | institutopedagogicotumbes@gmail.com |
| Página Web institucional | https://iespp-joseantonioencinas-tumbes.edu.pe/ |

2. Marco normativo

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N.º 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

3. Definiciones de términos

- **Procesos:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.
- **Procesos Misionales:** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.
- **Procesos de Soporte:** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.
- **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tienen lugar en la entidad.
- **Proveedor:** Entidad o persona que proporciona un bien o servicio, final o intermedio, pudiendo ser interno o externo a la entidad.
- **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
- **Producto:** Bien o servicio generado por el proceso.
- **Ejecutor:** Servidor/a o servidores/as encargado de la ejecución de una tarea o actividad.
- **Cliente:** Destinatario de los bienes y servicios generados por los procesos de la entidad. Puede ser un ciudadano, persona, grupo, entidad, empresa, entre otros que accede a un bien o servicio ofrecido por un proceso con el fin de satisfacer sus necesidades, o un servidor/a, u órgano o unidad orgánica del IESPP “JAE” que accede a un bien o servicio que se constituye en la entrada de otro proceso.

4. Direccionamiento estratégico

Misión

Somos una institución líder, ética y competente en formación inicial docente y en programas de formación continua; contamos con formadores calificados en procesos pedagógicos e investigación sostenible, que atienden las demandas educativas globales, nacionales y locales de manera inclusiva. Desarrolla en sus estudiantes el pensamiento innovador, crítico, humanista y reflexivo desde la práctica e investigación promoviendo un clima institucional de armonía y sana convivencia en la búsqueda de la excelencia educativa.

Visión

Al 2030, ser una institución formadora de docentes, referente regional, nacional e internacional, que ofrece un servicio educativo de calidad formando docentes comprometidos profesionalmente, competentes, con integridad ética, investigadores e innovadores, que responden de manera crítica, reflexiva a la diversidad de la región, el país y a las exigencias de la globalización; que atiende las demandas del modelo de servicio de la educación superior, así como el uso responsable de tecnologías sostenibles

5. Identificación de procesos institucionales

5.1. Gestión por procesos

La gestión por procesos debe ser entendida como una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, en el marco de los objetivos institucionales, lo que requiere del compromiso de la Dirección y del involucramiento de las unidades de organización que participan en dichos procedimientos.

5.2. Tipos de procesos

5.2.1. Estratégicos

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

5.2.2. Operativos o misionales

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

5.2.3. De soporte

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

| Procesos de tipo estratégico | | | |
|------------------------------|--|--------|---|
| Código | Macroproceso (Nivel 0) | Código | Procesos (Nivel 1) |
| PE1 | Gestión de la dirección | PE 1.1 | Gestionar necesidades formativas |
| | | PE 1.2 | Gestionar condiciones favorables |
| | | PE 1.3 | Gestionar el cambio |
| PE2 | Gestión de la calidad | PE 2.1 | Planificar |
| | | PE 2.2 | Monitorear y evaluar |
| | | PE 2.3 | Retroalimentar |
| Procesos de tipo misional | | | |
| CÓDIGO | Macroproceso (Nivel 0) | Código | Procesos (Nivel 1) |
| PM1 | Admisión | | |
| PM2 | Gestión de la formación inicial | PM 2.1 | Formación académica |
| | | PM 2.2 | Práctica pre profesional |
| | | PM 2.3 | Participación institucional |
| | | PM 2.4 | Desarrollo personal |
| | | PM 2.5 | Investigación e innovación en la formación inicial |
| PM3 | Gestión de desarrollo profesional | PM 3.1 | Fortalecimiento de competencias |
| | | PM 3.2 | Investigación e innovación en el desarrollo profesional |
| PM4 | Gestión de la formación continua | PM 4.1 | Gestión de programas de formación continua |
| | | PM 4.2 | Investigación e innovación en la formación continua |
| PM5 | Promoción del bienestar e implementación | | |
| PM6 | Seguimiento de egresados | | |
| Procesos de tipo de soporte | | | |
| Código | Procesos (Nivel 1) | | |
| PS1 | Gestión de recursos económicos y financieros | | |
| PS2 | Gestión logística y abastecimiento | | |
| PS3 | Gestión de personas | | |
| PS4 | Gestión de recursos tecnológicos | | |
| PS5 | Atención al usuario | | |
| PS6 | Asesoría legal | | |

5.3. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

| Tipo de proceso | Macroproceso | Proceso | Objetivos estratégicos | Acciones estratégicas priorizadas |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|---|---|
| Estratégico | Gestión de la dirección | Gestionar las necesidades formativas | OE1. Generar una gestión pertinente para atender las necesidades formativas, que asegure el perfil de egreso de los estudiantes de Formación Inicial Docente y las competencias profesionales de los docentes formadores. | AE 1.1. Diseño e implementación de procesos de fortalecimiento para atender las necesidades formativas de los estudiantes de Formación Inicial Docente y de las competencias profesionales de los docentes formadores, identificadas en el diagnóstico. |
| | | Gestionar condiciones favorables | | AE 1.2. Diseño, implementación y evaluación de jornadas de análisis de competencias y manejo del perfil de egreso. |
| | | Gestión de Cambio | | AE 1.3. Desarrollo de acciones de seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los gestores pedagógicos. |
| | Gestión de la calidad | Planificar | OE 2. Desarrollar un sistema de planificación, seguimiento y evaluación a la gestión institucional para asegurar resultados de calidad orientados a la mejora continua. | AE. 2.1 Diseño de planes de contingencia ante posibles dificultades que interfieren en la gestión institucional y/o pedagógica. |
| | | Monitorear y evaluar | | AE. 2.2. Implementación de un sistema de monitoreo y evaluación al cumplimiento de los instrumentos de gestión institucional. |
| | | Retroalimentar | | AE. 2.3. Aplicación de estrategias de retroalimentación para la mejora continua de la gestión institucional. |

| | | | |
|--|------------------------------------|---|--|
| Gestión de la formación inicial | Admisión | OE 3. Implementar estrategias de selección de postulantes para la formación inicial docente articuladas al Reglamento de Admisión Institucional. | AE 3.1. Ejecución de las estrategias de selección de postulantes para la formación inicial docente en respuesta al Reglamento de Admisión Institucional. |
| | Formación académica | OE 4. Promover el aprendizaje crítico reflexivo e innovación educativa articulando la práctica e investigación en contextos reales en los estudiantes de formación inicial docente. | AE 4.1. Desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje con enfoque crítico reflexivo en los estudiantes. |
| | Práctica pre profesional | | AE 4.2. Fortalecimiento de los convenios interinstitucionales para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes. |
| | Participación Institucional | OE 5. Fortalecer la participación activa y comprometida de los actores institucionales en búsqueda de una gestión de calidad en el servicio educativo. | AE 5.1. Implementación de un sistema de participación permanente de la comunidad educativa Enciniana, que refuerce la identidad institucional garantizando la convivencia armoniosa. |
| | Desarrollo personal | OE 6. Establecer un clima emocional favorable para la participación y sana convivencia institucional que desarrolle el soporte socioemocional y académico de los estudiantes. | AE 6.1. Implementación de un programa integral de tutoría que brinde apoyo y acompañamiento a los estudiantes, atendiendo a sus necesidades formativas, emocionales y sociales para promover un clima favorable para la convivencia institucional. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | <p>OE 7. Fortalecer las competencias de investigación e innovación educativa de los estudiantes, alineada al desarrollo de los módulos de práctica e investigación y al reglamento de investigación e innovación.</p> <p>Investigación e innovación en la formación inicial docente</p> | <p>AE 7.1. Implementación de metodologías de investigación en la formación académica de práctica e investigación de las estudiantes alineadas al Reglamento de investigación e innovación.</p> <p>AE 7.2. Creación de semilleros de investigación e innovación liderados por la Unidad de investigación, docentes investigadores y docentes formadores de los módulos de práctica e investigación acorde con las líneas de investigación institucional.</p> <p>AE 7.3. Implementación de talleres de investigación e innovación de la Unidad de investigación y docentes investigadores para el desarrollo de habilidades investigativas con pensamiento crítico y ético.</p> |
| <p>Gestión del desarrollo profesional</p> | <p>Fortalecimiento de competencias</p> | <p>OE 8. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores para un desempeño de calidad que garantice la formación integral de los estudiantes.</p> | <p>AE 8.1. Ejecución de un programa de inducción y de fortalecimiento de capacidades para mejorar la calidad del desempeño del personal docente formador.</p> <p>AE 8.2. Implementación de un sistema de evaluación del desempeño de los docentes formadores que asegure una educación de calidad en la formación inicial docente.</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | Investigación e innovación en el desarrollo profesional | <p>OE 9. Fortalecer las capacidades y cultura investigativa en los docentes formadores para desarrollar investigaciones innovadoras que aporten a la formación inicial docente.</p> | <p>AE 9.1. Mejoramiento de las capacidades de investigación e innovación, orientados a la elaboración de trabajos de investigación e innovación por los docentes formadores de la institución.</p> <p>AE 9.2. Desarrollo de un sistema de seguimiento y evaluación a la producción de trabajos de investigación de los docentes formadores en el marco de las líneas de investigación institucional.</p> |
| Gestión de la formación continua | | Gestión de programas de formación continua | <p>OE 10. Desarrollar programas y proyectos de actualización para fortalecer las competencias de los docentes en servicio</p> | <p>AE 10.1. Celebración de convenios con universidades y otros aliados para fortalecer las competencias de los docentes en servicio.</p> |
| | | Investigación e innovación en la formación continua | <p>OE 11. Desarrollar investigaciones e innovaciones de calidad a partir del desempeño del docente en servicio.</p> | <p>AE 11.1. Ejecución de cursos de especialización para impulsar el desarrollo de la investigación e innovación, que fomenten la creación de conocimiento y la aplicación de soluciones innovadoras en el ejercicio de la práctica docente.</p> |
| | Promoción del bienestar y empleabilidad | Bienestar | <p>OE 12. Optimizar los servicios complementarios para el bienestar socio personal y la defensa de los derechos de los estudiantes para promover un clima favorable para la convivencia institucional.</p> | <p>AE 12.1. Fortalecimiento del servicio de tutoría y consejería para el bienestar en los aspectos: académico, socio personal, y la defensa de los derechos para promover un clima favorable para la convivencia institucional.</p> |

| | | | | |
|---------|---------------------------------------|---|---|--|
| | | Empleabilidad | OE 13. Diseñar un plan de estrategias para atención de las necesidades formativas de los egresados. | AE 13.1 Ejecución de plan de estrategias que permitan fortalecer las necesidades formativas de los egresados y viabilizar su inserción laboral. |
| | | Seguimiento a egresados | OE 14. Promover estrategias para la organización de egresados en comunidades o redes de aprendizaje y la titulación de egresados de este IESPP en los últimos 5 años. | AE 14.1. Implementación de una plataforma virtual para el registro, organización y seguimiento de egresados. |
| Soporte | Gestión de procesos de soporte | Gestión de recursos económicos y financieros | OE 15. Planificar el presupuesto institucional de forma oportuna y transparente en respuesta a las necesidades reales de la institución. | AE 15.1 Planificación del presupuesto institucional de forma oportuna y transparente en respuesta a las necesidades reales de la institución. |
| | | Gestión logística y abastecimiento | AE 15.2. Aseguramiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento educativo que responda a las necesidades pedagógicas de los estudiantes. | |
| | | Gestión de personas | OE 16. Asegurar el desarrollo de actividades institucionales garantizando la presencia y permanencia del personal docente y administrativo de la institución. | AE 16.1. Implementación del uso del huellero como medio de registro y reporte de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la institución. |
| | | Gestión de recursos tecnológicos | OE 17. Implementar la gestión de los equipos tecnológicos institucionales para la administración de sistemas de información y comunicación. | AE 17.1. Gestión de responsable de soporte técnico para el desarrollo de sistemas de información y comunicación institucional. |

| | | | | |
|--|--|----------------------------|--|---|
| | | Atención al usuario | OE 18. Implementar el sistema informático de atención al usuario de mantenimiento continuo informático integral orientado a la atención de calidad al usuario. | AE 18.1. Ampliación e Implementación de un sistema informático que atienda las necesidades institucionales administrativas y académicas de los servicios de los usuarios. AE 18.2. Optimización de la gestión alineada a los procesos institucionales según el modelo de educación superior y enmarcada en el MPI. |
| | | Asesoría legal | OE 19. Gestionar el financiamiento para la atención de procesos legales que requiera la institución. | AE 19.1 Asesoramiento legal para la aplicación de las normas y reglamento institucional para la orientación legal vinculado a la comunidad educativa. |

5.4. Fichas técnicas para la caracterización de procesos institucionales

5.4.1. Procesos estratégicos

PE 1: Gestión de la dirección

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|---|---|--|---|
| Nombre del proceso | PE 1: Gestión de la dirección | | | |
| Objetivo | Dirigir, conducir y gestionar la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros del IESPP JAE, considerando los lineamientos de la política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito regional. | | | |
| Responsable | Dirección General | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> MINEDU DIFOID GORE TUMBES DRET | <ul style="list-style-type: none"> Lineamientos estratégicos generales. Directivas y normativas institucionales. Diagnóstico de la situación actual. Informes consolidados de resultados de jefaturas y áreas. | <ul style="list-style-type: none"> Gestionar necesidades formativas. Gestionar condiciones favorables. Gestionar el cambio | <ul style="list-style-type: none"> Identificación de oportunidades riesgos y conflictos en la FID. Documentos de gestión aprobados: PEI, RI, PAT, PCI y MPI. Articulación los procesos administrativos, logísticos, financieros y legales. Directivas y resoluciones | <ul style="list-style-type: none"> Grupo de interés del ámbito regional. Director y personal directivo. Docentes formadores. Estudiantes y egresados. Dirección Regional de Educación Tumbes. MINEDU. |

PE 1.1: Gestionar necesidades formativas

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Nombre del proceso | PE 1.1: Gestionar necesidades formativas | | | |
| Objetivo | Diagnosticar las debilidades y fortalezas de la formación docente del IESPP JAE sobre la base de evidencias, considerando las características del ámbito regional de influencia, nivel académico de los estudiantes y preparación profesional de los docentes formadores. | | | |
| Responsable | Dirección General | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRET • GORE TUMBES • Instituciones públicas y privadas | <ul style="list-style-type: none"> • Ley general de educación • Directivas y normatividad institucional • Lineamientos académicos generales • PCI • PEI | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades. • Coherencia entre el programa de estudios y el PEI. • Gestionar la articulación PAT-PEI. | <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades formativas para el Servicio Educativo. • Estrategias y mecanismos de atención a las necesidades. • Plan de fortalecimiento de competencias. | <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de unidades orgánicas. • Docentes formadores. • Estudiantes • Grupo de interés. • Dirección Regional de Educación Tumbes. • MINEDU |

PE 1.2: Gestionar condiciones favorables

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|---|---|---|--|
| Nombre del proceso | PE 1.2: Gestionar condiciones favorables | | | |
| Objetivo | Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores del IESPP JAE y la comunidad, estableciendo acuerdos para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable, articulando los procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna. | | | |
| Responsable | Dirección General | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| • MINEDU DIFOID • DRET • Unidades orgánicas del IESPP JAE | <ul style="list-style-type: none"> • Ley general de educación. • Lineamientos académicos generales. • Directivas y normatividad institucional. • PEI • PCI | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de instrumentos. • Reportes de avances, riesgos, posibles conflictos y otros. • Implementación de condiciones y articulación de procesos y acciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de oportunidades, riesgos y conflictos de la institución. • Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos. • Reportes de avances en la neutralización de conflictos. • Planes integradores de acciones entre los procesos administrativos, logísticos, financieros y legales. | <ul style="list-style-type: none"> • Director y personal directivo. • Comunidad estudiantil. • Docentes formadores. |

PE 1.3: Gestionar el cambio

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Nombre del proceso | | | | |
| Objetivo | | | | |
| Responsable | | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRET • DIFOID • Dirección general • Coordinación de calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación. • Normativa para la organización del Estado. • Diagnóstico de la situación actual. • PEI • PAT | <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del contexto y sus necesidades. • Gestión del cambio en procesos y recursos. • Gestión del cambio en la cultura organizacional. • Evaluación y propuesta de mejora. • Sostenibilidad y consolidación del cambio. | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de visión de cambio. • Alternativas de solución de riesgo y conflictos. • Documentos orientadores y operativos. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad estudiantil • Director y personal directivo • Docentes formadores |

PE 2: Gestión de la calidad

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|--|--|--|---|
| Nombre del proceso | PE 2: Gestión de la calidad | | | |
| Objetivo | Asegurar una dinámica organizacional coherente, alineada con sus propósitos y los más rigurosos estándares de calidad, promoviendo la eficiencia y excelencia en los resultados institucionales. | | | |
| Responsable | Área de Calidad | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRET • DIFOID • Entes rectores de los sistemas administrativos • DIFOID • Instituciones públicas y privadas | <ul style="list-style-type: none"> • Normativa de sistemas administrativos gubernamental • Modelo de servicio educativo. • PEI | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar • Monitorear y evaluar • Retroalimentar | <ul style="list-style-type: none"> • Articulación de los objetivos y acciones estratégicas con los instrumentos de gestión. • Documentos normativos, orientadores y operativos. • Instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPI) alineados. • Plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas. • Instrumentos de evaluación • Informes de monitoreo y evaluación. • Sistema de monitoreo • Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación • Informes de autoevaluación institucional • Planes de mejora institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad estudiantil, administrativos y docentes. • DRET • DIFOID • Aliados estratégicos • Instituciones públicas y los grupos interés. • Dirección Regional de Educación Tumbes. • MINEDU |

PE 2.1: Planificar

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Nombre del proceso | PE 2.1: Planificar | | | |
| Objetivo | Diseñar procesos formativos, desarrollo profesional y de formación continua basados en evidencias, anticipando condiciones y contingencias para garantizar la efectividad y relevancia continua. | | | |
| Responsable | Área de Calidad | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRET • Gobierno Regional Tumbes • Todas las Unidades y Áreas Académicas | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación • PEI • PAT • PCI • Normativa de sistemas administrativos gubernamentales | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Metodológico. • Diseño de planes e instrumentos. • Difusión de los planes. • Acompañamiento en la implementación de los instrumentos planificados. | <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPI) alineados. • Plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas. • Informes de monitoreo y evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad estudiantil. • Administrativos y docentes. • DRET • DIFOID • Aliados estratégicos. • Instituciones públicas. • Grupos interés Dirección Regional de Educación Tumbes. • MINEDU |

PE 2.2: Monitorear y evaluar

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Nombre del proceso | PE 2.2: Monitorear y evaluar | | | |
| Objetivo | Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua, implementando estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional. | | | |
| Responsable | Área de Calidad | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRET • Dirección general y Unidades Orgánicas del IESPP JAE. | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación. • PEI • PAT • PCI | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de indicadores de resultado y proceso. • Diseño de instrumentos de monitoreo y evaluación. • Implementación de los instrumentos de monitoreo. • Evaluar los resultados. • Generar reportes anuales. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de instrumentos de gestión actualizados. • Estrategias de evaluación, curricular en la FID y PPD validadas. • Estrategias de evaluación del logro de competencias del perfil de egreso. • Reportes de monitoreo. • Reportes de evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> • Unidades orgánicas Comunidad estudiantil. • Administrativos y docentes. • Dirección Regional de Educación Tumbes. • MINEDU |

PE 2.3: Retroalimentar

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Nombre del proceso | PE 2.3: Retroalimentar | | | |
| Objetivo | Desarrollar mecanismos que permiten identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora en el IESPP JAE, involucrando acciones formativas de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio. | | | |
| Responsable | Área de Calidad | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRET • Dirección general y Unidades Orgánicas del IESPP JAE | <ul style="list-style-type: none"> • Herramientas e instrumento de monitoreo y evaluación • Estándares de calidad • PEI • PAT • MPI • PCI | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar resultados • Incorporar mejoras en los instrumentos de gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Buenas prácticas pedagógicas. • Informes de autoevaluación institucional • Planes de mejora institucional. • Instrumentos de gestión actualizados. | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Administrativos y docentes. • DRET • DIFOID • Aliados estratégicos y grupos de interés. |

5.4.2. Procesos misionales

PM 1: Admisión

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Nombre del proceso | PM 1: Admisión | | | |
| Objetivo | Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad. | | | |
| Responsable | Unidad Académica y Dirección General | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRET • Dirección general • Secretaría general • Formación continua • Área de administración | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 30512 • Ley General de educación • Lineamientos de Admisión • Documento normativo que aprueba la admisión • Reglamento institucional • Reglamento de admisión • Prospecto de admisión • Plan de trabajo de la Comisión de Admisión • Resultados de la Preparatoria • PCI | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar el proceso de admisión • Ejecutar la admisión • Monitorear el proceso de admisión • Reportes resultados | <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma y planificación del proceso de admisión • Informe del proceso de admisión FID y PPD • Plan de trabajo • Protocolo del proceso de admisión • Resultados del proceso de admisión (Ingresantes FID y PPD) | <ul style="list-style-type: none"> • Egresados de EBR • Profesionales universitarios • Egresados de IESP/ISE • Profesionales técnicos • Docentes directivos y en ejercicio • DRET |

PM 2: Gestión de la formación inicial

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Nombre del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| Objetivo Facilitar a los estudiantes experiencias de aprendizaje a través de una planificación, supervisión y evaluación de actividades académicas, con el propósito de fortalecer las competencias necesarias para su desarrollo integral. Este enfoque tiene como objetivo fomentar la integración de la teoría y la práctica, fomentando la autonomía y confianza en la gestión de su propio aprendizaje. Además, se brindará el apoyo académico y socioemocional necesario para garantizar el éxito de los estudiantes. | Responsable Unidad Académica; Unidad de Investigación y Unidad de Bienestar y Empleabilidad. | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRET • Gobierno Regional de Tumbes • Dirección general | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30512 • Modelo del Servicio Educativo. • Diseño Curricular Básico Nacional de cada uno de los Programas de Estudios. • PCI • PEI • RI • Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. • Perfil de competencias profesionales del formador. • Lineamientos académicos, de la FID y práctica preprofesional de la IESPP JAE. • Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes. • Política, Reglamentos, protocolos, líneas, guías y manuales de | <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica • Práctica preprofesional • Participación institucional • Desarrollo personal • Investigación e innovación en la formación inicial | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño curricular institucional y por programas de estudios implementado • Cuadro de distribución de horas del personal docente • Informe del logro de las competencias del perfil de egreso • Fichas de seguimiento y verificación de la implementación del servicio educativo. | <ul style="list-style-type: none"> • Egresados • Estudiantes de la (FID) • Docentes formadores |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>investigación e innovación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PCI • Planes de trabajo de unidad Académica. | | | |
|--|--|--|--|--|

PM 2.1: Formación académica

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|---|--|---|---|
| Nombre del proceso | PM 2.1: Formación académica | | | |
| Objetivo | Desarrollar de forma sistemática las distintas áreas del Diseño Curricular Básico Nacional a lo largo del año lectivo, en el marco de un currículo por competencias que permiten el logro de desempeños en correspondencia a las competencias del perfil de egreso. Asimismo, monitorear el sistema de evaluación del IESPP "JAE" con base a la evaluación formativa. - Brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a través de una guía organizada y documentada de los pasos a seguir que facilitan la consulta desde que el usuario (estudiantes y egresados) solicitan un servicio académico hasta la culminación del mismo. | | | |
| Responsable | Unidad Académica Área de Evaluación y Registro Académico | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRET • Gobierno Regional de Tumbes • Dirección general | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación • Ley N° 30512 • Modelo del Servicio Educativo • Diseño Curricular Básico Nacional • Perfil de competencias profesionales del formador de docentes. • Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. • Reglamento | <ul style="list-style-type: none"> • Formación académica • Desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje. • Servicios académicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de distribución de horas del personal docente. • Plan de Seguimiento del logro a las competencias del estudiante. • Informe del logro de las competencias del perfil de egreso. • Informe de evaluación del desarrollo semestre académico. • Informe de implementación | <ul style="list-style-type: none"> • Egresados • Estudiantes de la (FID) • Docentes formadores |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>Institucional (RI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos Académicos. | | | |
|--|--|--|--|--|

PM 2.2: Práctica preprofesional

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Nombre del proceso | PM 2.2: Práctica preprofesional | | | |
| Objetivo | Aplicar las competencias pedagógicas, comunicativas y éticas adquiridas durante la formación docente en situaciones reales de enseñanza-aprendizaje, mediante el acompañamiento y la retroalimentación continua a los estudiantes del IESPP JAE, con el fin de fortalecer su formación integral y su compromiso profesional. | | | |
| Responsable | Unidad Académica y Área de práctica preprofesional e investigación | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRET • Unidad Académica • Coordinador de Área de práctica preprofesional e investigación • Área Académica de Educación Inicial • Área Académica de Educación Física • Área Académica de Educación en Idiomas especialidad Inglés • Docentes formadores de práctica e investigación | <ul style="list-style-type: none"> • Plan general de práctica e investigación • Plan de monitoreo • RI • PCI | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la práctica preprofesional • Monitoreo de la práctica e investigación | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de práctica preprofesional • Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional. • Plan de Trabajo de la Coordinación de la práctica preprofesional. • Convenios con los centros asociados • Planes de monitoreo • Informe final de la práctica preprofesional • Informe de los proyectos integradores anuales | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes del IESPP JAE • IIEE de EBR |

PM 2.3: Participación institucional

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Nombre del proceso | PM 2.3: Participación institucional | | | |
| Objetivo | Promover la participación activa y reflexiva en el diseño y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, fomentando una cultura de aprendizaje colaborativo, evaluación permanente y mejora continua que contribuya al fortalecimiento de la gestión pedagógica y al logro de una educación de calidad. | | | |
| Responsable | Dirección general, Unidad Académica, Área de calidad y Unidad de Bienestar y empleabilidad | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRET • Dirección general • Unidad académica • Unidad de bienestar y empleabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • RI • PCI • Normas nacionales • Plan convivencia democrática • Consejo estudiantes | <ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación institucional • Evaluar el grado de participación institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral de la conformación del Consejo Directivo. • Resoluciones directoriales de la conformación de comisiones institucionales en la que participan los estudiantes. • Estatuto del consejo de estudiantes. • Plan de trabajo del consejo de estudiantes • Actas de reunión de la participación en el consejo asesor, comité de defensa del estudiante y en la comisión de procesos disciplinarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad del IESPP JAE |

PM 2.4: Desarrollo personal

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Nombre del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • Unidad académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30512 • Normas nacionales • PCI • RI • Plan de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Plan de tutoría | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades • Desarrollar talleres de orientación vocacional y programas mentoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Programa de tutoría. • Plan de contención emocional. • Plan de implementación del servicio psicopedagógico • Informe de la ejecución de los planes y programas. | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes del IESPP JAE • Docentes formadores |
| | | | | |

PM 2.5: Investigación e innovación en la formación inicial

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|---|--|---|---|
| Nombre del proceso | PM 2.5: Investigación e innovación en la formación inicial | | | |
| Objetivo | Impulsar una cultura institucional de investigación e innovación en la formación inicial docente (FID), que fortaleza la calidad de la enseñanza y la formación profesional de los futuros educadores mediante la producción de conocimiento, la implementación de estrategias pedagógicas avanzadas y la actualización permanente de los programas académicos | | | |
| Responsable | Unidad de Investigación y Área de práctica e investigación | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • CONCYTEC • Unidad de Investigación • Área de práctica e investigación | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Investigación e Innovación • Guía metodológica de investigación • Protocolos de sustentación de tesis • Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos | <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Área de investigación de los programas de estudio • Difusión de investigaciones • Resguardo de la integridad científica | <ul style="list-style-type: none"> • Área de investigación e innovación implementada • Trabajos de investigación con la producción científica de los estudiantes. • Informe final de trabajos de investigación innovadores en los centros de práctica preprofesional. • Repositorio digital institucional de trabajos de investigación. • Registro de grados y títulos | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes del IESPP JAE |

PM 3: Gestión de desarrollo profesional

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|--|--|--|---|
| Nombre del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRET • Unidades Académicas | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo del servicio educativo. • PEI • Ley N° 30512 • RI • Lineamientos académicos. • Orientaciones para la evaluación de currículo • Autodiagnóstico de la práctica formativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de competencias. • Investigación e innovación en el desarrollo profesional. | <ul style="list-style-type: none"> • Planes de capacitación. • Fortalecimiento de competencias profesionales. • Producción científica. • Estímulos y reconocimientos de logros de docentes formadores. | <ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores del IESPP JAE |
| Objetivo | <p>Fomentar oportunidades de desarrollo profesional para los docentes formadores, basadas en la identificación de sus propias necesidades de autoformación y en la evaluación del nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Además, promover la investigación y la innovación educativa entre los docentes formadores del IESPP JAE, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje y cultivar una cultura investigativa en el ejercicio docente.</p> | | | |
| Responsable | Unidad de formación continua; Unidad de investigación y Área de calidad. | | | |

PM 3.1: Fortalecimiento de competencias

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Nombre del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRET • Unidad Académica • Unidad de formación continua | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo del servicio educativo. • PEI • RI • Lineamientos académicos. • Orientaciones para la evaluación de currículo • Autodiagnóstico de la práctica formativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de competencias y necesidades formativas de los docentes. • Formación continua de los docentes formadores. • Desarrollo de habilidades pedagógicas. • Evaluación de desempeño. | <ul style="list-style-type: none"> • Escalafón del personal docente. • Ficha de monitoreo y acompañamiento. • Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador. • Informe de resultados del Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador • Planes de capacitación de los Programas de Estudios. | <ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores del IESPP JAE |
| Objetivo | | | | |
| <p>Promover el desarrollo profesional continuo de los docentes formadores del IESPP “JAE” mediante procesos de autoformación, investigación e innovación educativa, con el fin de fortalecer la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y consolidar una cultura institucional de mejora y reflexión pedagógica permanente</p> | | | | |
| Responsable | | | | |
| Unidad de formación continua, Unidad Académica, Unidad de investigación y Área de calidad | | | | |

PM 3.2: Investigación e innovación en el desarrollo profesional

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|--|--|---|---|
| Nombre del proceso | PM 3.2: Investigación e innovación en el desarrollo profesional | | | |
| Objetivo | Fortalecer las competencias profesionales de los docentes mediante estrategias formativas e investigativas que promuevan una práctica educativa responsable, efectiva y comprometida con la diversidad cultural, contribuyendo al desarrollo de una cultura de investigación y mejora continua en la docencia. | | | |
| Responsable | Unidad de investigación | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRET • Unidad Académica • Unidad de investigación Área de calidad | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo del servicio educativo. • PEI • RI • Planificación de trabajo de la Unidad de investigación • Líneas de investigación institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades formativas de los docentes en investigación e innovación. • Fortalecimiento de competencias de investigación e innovación en el desarrollo profesional. • Gestión de convenios interinstitucionales. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de desarrollo de investigaciones realizadas por los docentes. • Líneas de investigación institucional. • Repositorio digital institucional. • Registro de las producciones científicas e innovadoras de los docentes del IESPP” JAE” de Tumbes. | <ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores del IESPP JAE |

PM 4: Gestión de la formación continua

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Nombre del proceso | PM 4: Gestión de la formación continua | | | |
| Objetivo | Implementar acciones formativas dirigidas a docentes en ejercicio, incluyendo a aquellos que trabajan en escuelas públicas, directores y formadores de otras instituciones educativas. Estas acciones se diseñarán con el propósito de enriquecer y retroalimentar la formación inicial, brindando oportunidades para la reflexión y la investigación. Se busca fomentar una experiencia enriquecedora que permita a los docentes profundizar en su práctica educativa, explorar nuevas metodologías y promover el crecimiento profesional continuo. | | | |
| Responsable | Unidad de formación continua y Unidad de investigación. | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • DIFOID • MINEDU • DRET | <ul style="list-style-type: none"> • Manual del Buen Desempeño Docente. • RI • Ley N° 30512 • Perfil de competencias profesionales del formador de docentes | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de programas de formación continua. • Investigación e innovación en formación continua. | <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de los programas de formación continua • Propuesta de programas de segunda especialidad. • Plan de ejecución de los Programas de profesionalización docente. • Plan anual de trabajo de la Unidad de Formación Continua. • Diagnóstico de necesidades educativas. | <ul style="list-style-type: none"> • Docentes de EBR. • Egresados Técnicos y universitarios MINEDU • DRET |

PM 4.1: Gestión de programas de formación continua

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Nombre del proceso | PM4.1: Gestión de programas de formación continua | | | |
| Objetivo | Planificar, ejecutar, y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad. Asimismo, desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio según su ámbito de acción (EBR y/o Educación Superior) abriendo oportunidades para la reflexión, el compromiso profesional con calidad y la investigación | | | |
| Responsable | Unidad de formación continua y Unidad de investigación. | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • DIFOID • MINEDU • DRET • DIFOID | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación • Ley N° 30512 • Modelo del Servicio Educativo • Reglamento Institucional (RI) • Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). • Perfil de competencias profesionales del formador de docentes. • Diagnóstico de la oferta y demanda de cursos de extensión, talleres y/o Programas de Complementación Académica. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de programas de formación continua. • Investigación e innovación en formación continua. | <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de los programas de formación continua • Propuesta de programas de segunda especialidad. • Plan de ejecución de los Programas de profesionalización docente. • Plan anual de trabajo de la Unidad de Formación Continua. • Diagnóstico de necesidades educativas. • Propuestas de los programas de formación continua • Propuesta de programas de segunda especialidad. • Estadística de la certificación. • Registro de | <ul style="list-style-type: none"> • Docentes de EBR. • Egresados Técnicos y universitarios MINEDU • DRET • Docentes externos. |

| | | | | |
|--|--|--|----------------------------|--|
| | | | grados y títulos en SUNEDU | |
|--|--|--|----------------------------|--|

PM 4.2: Investigación e innovación en la formación continua

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Nombre del proceso | PM 4.2: Investigación e innovación en la formación continua | | | |
| Objetivo | Promover la producción investigativa e innovación educativa de los docentes según su ámbito de acción (EBR y/o Educación Superior); orientada a la mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje y a fomentar una cultura investigativa y de mejora en el ejercicio profesional docente. | | | |
| Responsable | Unidad de formación continua y Unidad de investigación. | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • DIFOID • MINEDU • DRET | <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Educación • Ley N° 30512 • Modelo del Servicio Educativo • Reglamento Institucional (RI) • Lineamientos Académicos Generales • Manual de Procesos Institucionales • Diagnóstico de las nuevas tendencias e innovación en el campo de la educación • Guía metodológica de investigación • Protocolo de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual • Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación | <ul style="list-style-type: none"> • Definición de investigación orientadas a la práctica pedagógica. • Difusión de investigaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de investigación e innovación publicadas en el repositorio institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Docentes de EBR. • Egresados Técnicos y universitarios MINEDU • DRET • Docentes Formadores. |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • protocolos de sustentación de tesis en entorno virtual. | | | |
|--|---|--|--|--|

PM 5: Promoción del Bienestar y Empleabilidad

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Nombre del proceso | PM 5: Promoción del bienestar y empleabilidad | | | |
| Objetivo | Brindar a los estudiantes un acompañamiento personalizado y apoyo socioemocional durante su proceso formativo, a través de diversas actividades orientadas al bienestar, defensa de los estudiantes, orientación profesional y fomento del emprendimiento. Esto les ayudará en su transición de la educación superior pedagógica al empleo. Implementar servicios de consejería, así como una bolsa de trabajo y una bolsa de prácticas pre profesionales y profesionales, junto con actividades de emprendimiento u otros recursos que faciliten la transición de los estudiantes hacia el empleo. Para asegurar el cumplimiento de estos servicios, se establecerá un comité de defensa del estudiante, encargado de velar por sus intereses y bienestar. | | | |
| Responsable | Unidad de bienestar y empleabilidad. | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRET • Unidad Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de servicio educativo • RI • PAT | <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades. • Desarrollo de programas consejería y orientación socioemocional. • Fortalecer la orientación Profesional y desarrollo de la carrera. • Implementación de actividades de bienestar estudiantil. • Evaluación y seguimiento de servicios ofrecidos. | <ul style="list-style-type: none"> • Plan de seguimiento de egresados • Registro de bolsa de trabajo • Programas de tutoría • Psicopedagógicas • Campañas medicas • Informe de empleabilidad | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes • Administrativos |

PM 6: Seguimiento a egresados

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|---|---|---|--|
| Nombre del proceso | PM6: Seguimiento a egresados | | | |
| Objetivo | Recoger, actualizar, procesar y analizar la información profesional, personal y laboral de los egresados del IESPP JAE”; así como sus percepciones y opiniones para la mejora de los programas de estudios de la FID y PPD. | | | |
| Responsable | Unidad de bienestar y empleabilidad y Unidad Académica | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • DIFOID • DRET • Unidad bienestar y empleabilidad • Unidad Académica | <ul style="list-style-type: none"> • RI • Plan de seguimiento de egresados • Plan de tutoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar seguimiento del egresado • Actualizar información del egresado • Ejecutar y evaluar plan del egresado. | <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de los egresados • Información actualizada de los egresados. • Registro de la inserción laboral del egresado. | <ul style="list-style-type: none"> • Egresados del ESPP JAE |

5.4.3. Procesos de tipo de soporte

PS1: Gestión de recursos económicos y financieros

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Nombre del proceso | PS1: Gestión de recursos económicos y financieros | | | |
| Objetivo | Ejecutar y mantener actualizado el registro y control de las transacciones financieras realizadas por el IESPP” JAE”. | | | |
| Responsable | Encargado el área de contabilidad | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MEF • Dependencias del IESPP” JAE” • Gestión Estratégica • Gestión Logística • Gestión Contable • Gestión de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación de Calidad y la oficina de OPE de la DRET realizan la estimación de necesidades y gastos del presupuesto anual. • Previsión de recursos económicos y financieros para el año fiscal de acuerdo a las necesidades consideradas en el Plan Anual de Trabajo. • Normativa del Sistema Nacional de Tesorería • Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto vigente. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Ingresos y gastos del IESPP” JAE | <ul style="list-style-type: none"> • Información Contable • Informe del reporte de la ejecución de ingresos y gastos. | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del IESPP” JAE” • Proveedores del IESPP” JAE” • Gestión Contable en coordinación con DRET. |

PS2: Gestión logística y abastecimiento

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Nombre del proceso | PS2: Gestión logística y abastecimiento | | | |
| Objetivo | Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del IESPP "JAE", en el cumplimiento de sus actividades y objetivos institucionales, velando por el registro de bienes de propiedad de la Entidad, su adecuada distribución y mantenimiento, asegurando la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos asociados a los bienes y servicios, dentro del marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento | | | |
| Responsable | Encargado de abastecimientos | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • DIFOID • DRET • Unidad de bienestar y empleabilidad • Unidad Académica | <ul style="list-style-type: none"> • En el Plan Anual de Trabajo se planifica e implementa las necesidades de los recursos materiales los bienes y servicios asegurando la calidad, oportunidad y costo, de los programas que maneja el Servicio de Nivelación Académica (SENIA), admisión, y nuevos programas. • La ejecución del presupuesto del PAT se realiza institucionalmente con la fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados por DRET. | <ul style="list-style-type: none"> • Administración de almacén | <ul style="list-style-type: none"> • Bienes y suministro • Conformidad de Ingreso al Almacén. • Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) • Informe Mensual de Conciliación, ingreso y salida de bienes. | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del IESPP "JAE" |

PS3: Gestión de personas

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|--|---|---|---|
| Nombre del proceso | PS3: Gestión de personas | | | |
| Objetivo | Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer a la institución de servidores competentes, comprometidos y motivados, un ambiente de trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y condiciones adecuadas de seguridad en el mismo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | |
| Responsable | Unidad de administración | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y normas SERVIR • Normativa de Recursos Humanos vigente • Normativa interna para la formulación de documentos normativos • Plan Operativo Institucional (POI) | <ul style="list-style-type: none"> • La convocatoria de plazas docentes y administrativas. • Se informa a la DRET y a la comunidad mediante nuestro portal web institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno de Servidores Civiles • Informe de Análisis de Necesidades de Personal del siguiente año fiscal • Clasificador de cargos • Estructura de cargos o Cuadro de Asignación de Personal. • Perfiles de Puestos. | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y normas SERVIR. • Normativa de Recursos Humanos vigente. • Normativa interna para la formulación de documentos normativos • Plan Operativo Institucional (POI) | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del IESPP” JAE”. • Servidores del IESPP” JAE” • Gestión de la Mejora Institucional • Gestión del Empleos. |

PS4: Gestión de recursos tecnológicos

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Nombre del proceso | PS4: Gestión de recursos tecnológicos | | | |
| Objetivo | Establecer la estrategia institucional relacionada a la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación de manera eficiente y eficaz. | | | |
| Responsable | Dinamizador responsable de computo | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • MEF • PCM-SEGDI • Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE) • Instituciones Público y privadas • IESPP” JAE” | <ul style="list-style-type: none"> • Ley general de educación • Plan estratégico sectorial • Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública • Ley N° 30823, Ley de Modernización de la Gestión del Estado • D.L. N° 1412, aprueba Ley de Gobierno Digital. • DS N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema administrativo de modernización de la Gestión Pública”. | <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de Tecnologías de Información y Comunicación | <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación • Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC’ • Cartera de proyectos TIC’s • Plan y/o cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos: Proyectores, Laptops, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • Dependencias del IESPP” JAE” • Ciudadanos / Partes interesadas • Directivos, Jefaturas y Coordinaciones • Administrativos • Docentes • Alumnos |

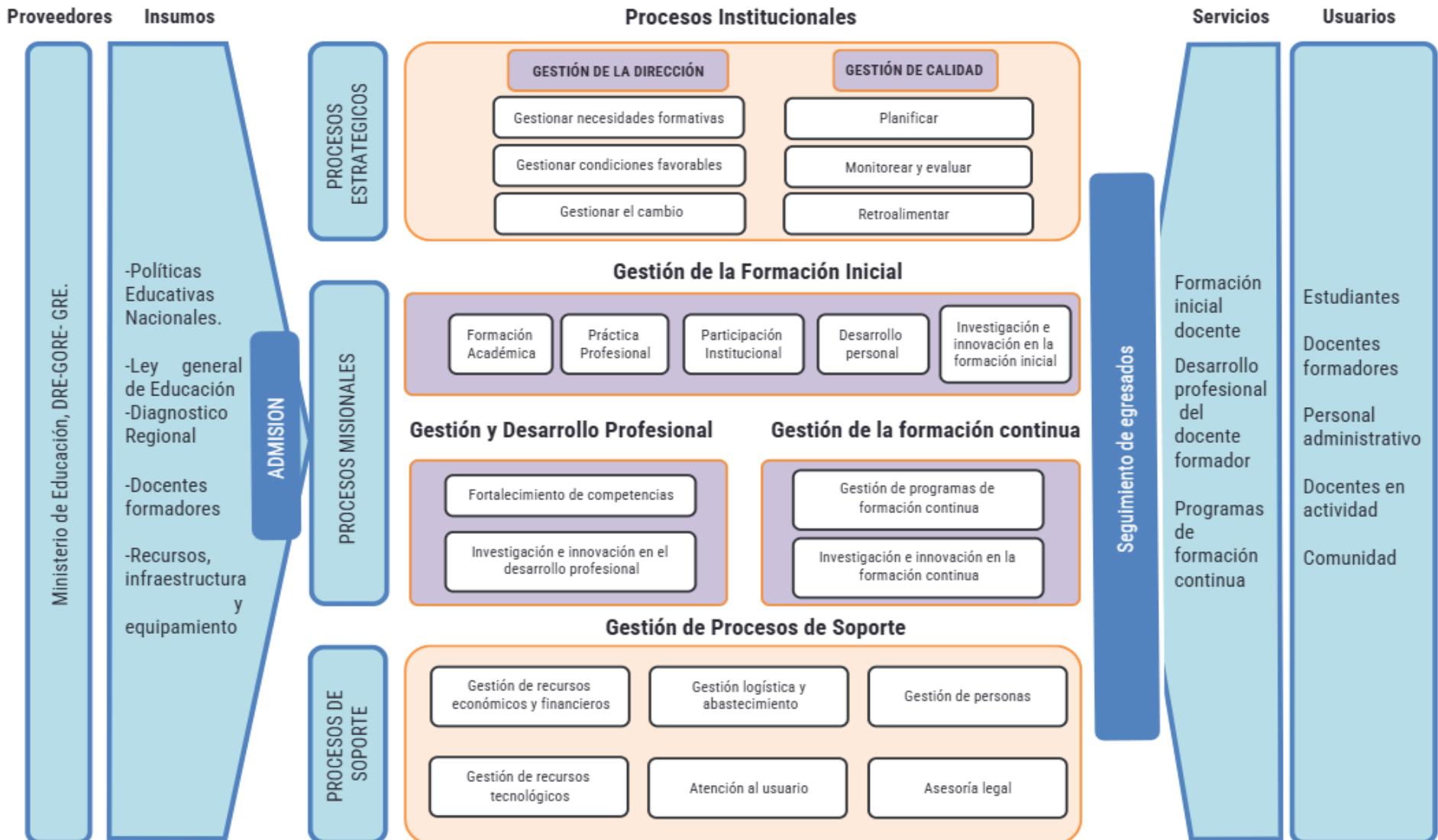
PS5: Atención al usuario

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|---|---|--|--|---|
| Nombre del proceso | PS5: Atención al usuario | | | |
| Objetivo | Regular, ejecutar y controlar la gestión documentaria y conservar y custodiar los documentos transferidos por las dependencias, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad; así como, la respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano. | | | |
| Responsable | Secretaría Académica –Dirección General | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administrado del IESPP” JAE” • Ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos presentados para Mesa de Partes • Consultas de los ciudadanos • Solicitudes de información pública • Reclamos - Queja por defecto de • Sugerencias | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la Atención al Ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación recibida y cargo de recepción • Ciudadanos atendidos • Información pública entregada • Atención del reclamo • Documento de atención de queja por defecto de tramitación • Atención de sugerencias | <ul style="list-style-type: none"> • Ciudadano • Entidades públicas o privadas. • Administrado • Dependencias del IESPP” JAE” |

PS6: Asesoría legal

| Ficha técnica de proceso institucional | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Nombre del proceso | PS6: Asesoría legal | | | |
| Objetivo | Gestionar los asuntos de carácter jurídico absolviendo y dando conformidad a las consultas formuladas, son remitidas a Asesoría Jurídica DRET | | | |
| Responsable | Asesoría legal DRET | | | |
| Descripción del proceso | | | | |
| Proveedores | Entrada | Subprocesos | Productos | Destinatarios |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del IESP” JAE” • Dirección general • Asesoría Jurídica DRET | <ul style="list-style-type: none"> • Consultas legales adjuntado documentación correspondiente y remitidas a Asesoría Legal DRET. | <ul style="list-style-type: none"> • Opiniones Jurídicas /Asesoría Jurídico. DRET | <ul style="list-style-type: none"> • Informe legal/Memorando/ correo electrónico que absuelve consulta legal, Asesoría Legal DRET | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del IESP” JAE” • Dirección general |

6. Mapas de procesos institucionales



6.1. Identificación y descripción de procedimientos académicos

La identificación, definición y caracterización de los procedimientos que forman parte de los procesos institucionales en el Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "José Antonio Encinas" es fundamental para establecer una base sólida y eficiente en la gestión de la institución. Estos procedimientos son el conjunto de pasos y acciones que se llevan a cabo de manera sistemática y organizada para alcanzar los objetivos y metas institucionales. En este sentido, es necesario realizar un exhaustivo análisis y estudio de los procesos que se desarrollan en la escuela, identificando cada una de las actividades y tareas involucradas. A partir de esta identificación, se procede a definir y establecer los procedimientos específicos que se requieren para llevar a cabo dichas actividades de manera efectiva.

6.2. Identificación de procedimientos académicos e institucionales

| PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS | | | | |
|---------------------------|--------|---|--------|---|
| | Código | Servicios | Código | Procedimiento |
| Servicios exclusivos | PA01 | Matrícula | PA01.1 | Ejecutar matrícula |
| | PA02 | Traslado | PA02.1 | Tramitar traslado interno |
| | | | PA02.2 | Tramitar traslado externo |
| | PA03 | Convalidación | PA03.1 | Tramitar convalidación |
| | PA04 | Licencia de estudios | PA04.1 | Tramitar licencia de estudios |
| | PA05 | Reincorporación | PA05.1 | Tramitar reincorporación |
| | PA06 | Emisión de grados y títulos | PA06.1 | Emitir grados y títulos |
| | PA07 | Duplicado de grados y títulos | PA07.1 | Tramitar duplicado de grados y títulos |
| De oficio | PA08 | Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional | PA08.1 | Rectificar grados y títulos |
| | PA09 | Subsanación | PA09.1 | Tramitar de subsanación |
| | PA10 | Retiro | PA10.1 | Tramitar retiro |
| | PA11 | Certificación | PA11.1 | Tramitar certificación |
| Internos | PA12 | Títulos profesionales | PA12.1 | Tramitar título profesional |
| | PA13 | Admisión | PA13.1 | Desarrollar admisión |
| | PA14 | Registro de grados y títulos | PA14.1 | Tramitar registro de grados y títulos |
| | PA15 | Repositorio académico digital | PA15.1 | Publicar investigaciones en repositorio institucional |
| | PA16 | Programas de formación continua | PA16.1 | Gestionar programas de formación continua |

6.3. Caracterización de los procedimientos académicos e institucionales

La importancia de caracterizar adecuadamente estos procedimientos radica en la transparencia y la responsabilidad. Cuando los procedimientos académicos e institucionales son claros y están bien definidos, hay una mayor confianza hacia la institución por parte de

estudiantes, padres, y la comunidad educativa en general. Además, esto facilita la rendición de cuentas y permite una evaluación más efectiva de la institución por parte de organismos de supervisión y regulación. En el contexto actual, donde la educación enfrenta desafíos sin precedentes debido a factores como la tecnología emergente y la globalización, la caracterización de los procedimientos académicos e institucionales se convierte en una herramienta esencial. Permite a la educación superior pedagógica no solo responder a estos desafíos, sino también liderar el camino hacia la innovación y la excelencia en la educación.

7. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico

7.1. Servicios Exclusivos

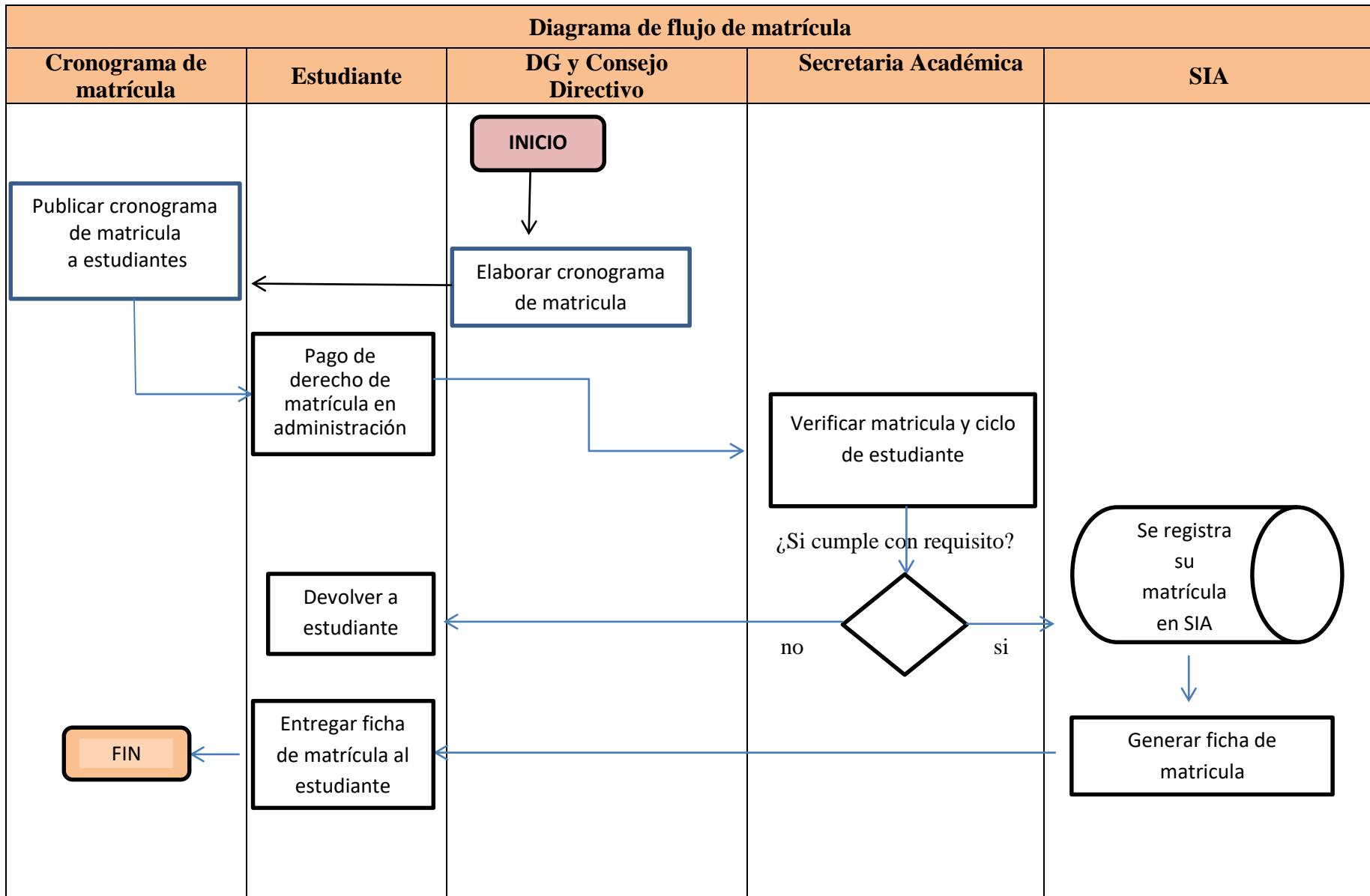
PA1: Matrícula

Es el proceso formal mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios que se desarrollaran en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Antonio Encinas”.

La matrícula acredita la condición de estudiante de la institución e implica el compromiso de cumplir los deberes y estar sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional (RI)

| Nombre del procedimiento | PA01.1 Ejecutar matrícula |
|-----------------------------------|---|
| Siglas y definiciones | MINEDU - Ministerio de Educación LAG. Lineamientos Académicos Generales PE. Programa de Estudios SIA. Sistema de Información Académica MP. Mesa de partes SA. Secretaría Académica D.G. Dirección General |
| Recursos del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula del Primer Ciclo. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de ingresantes SIA. ✓ Derecho de pago • Para estudiantes del ciclo II al VII <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior y los cursos prerrequisito ✓ Derecho de pago |

| | | |
|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Para estudiantes del ciclo VIII al X <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo o noveno ciclos académicos, para matricularse en el noveno o décimo ciclos, respectivamente. ✓ Derecho de pago | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula de estudiantes en SIA • Ficha de matrícula que acredita como estudiante en el ciclo que corresponde. • Nóminas de Matrícula | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de la institución que requieran de manera voluntaria estar matriculado en una carrera autorizada o programa de estudios. | |
| Actividades/ operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el cronograma de matrícula en el ciclo académico por parte del D.G. y Consejo Directivo 2. Publicar y difundir el cronograma de matrícula por medios físicos y radiales 3. Realizar el pago por concepto de matrícula en administración. 4. Presentar su boleta de pago en SA 5. SA verifica la información recibida 6. Registrar matrícula de estudiantes en el SIA por secretaria Académica. 7. Entregar ficha de matrícula al estudiante por SA. | |
| Proceso relacionado | Matrícula | |
| Elaborado por: Jefe de Unidad Académica | Revisado por: Secretaría | Aprobado por: Director General |



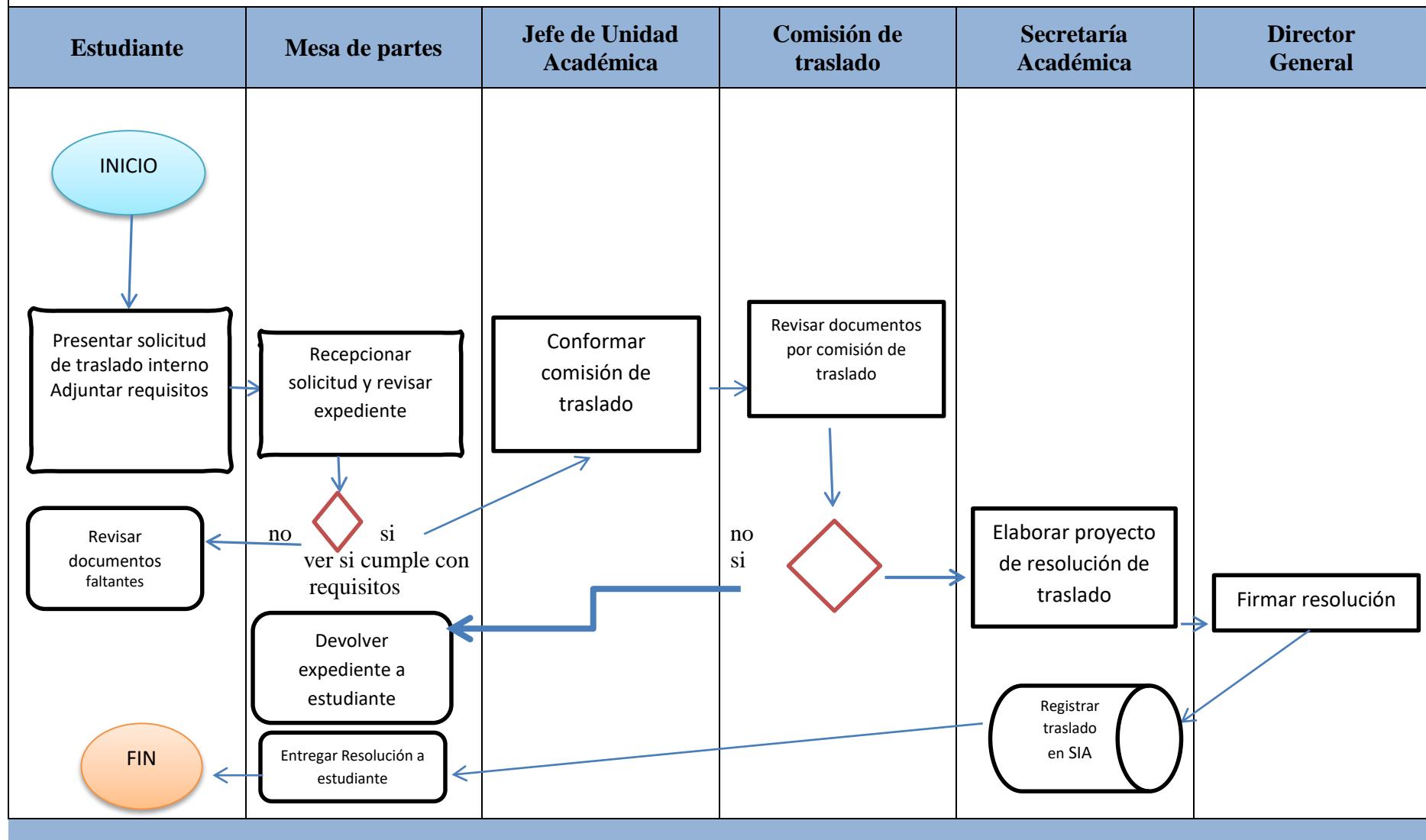
7.2. Traslado

Proceso mediante el cual el estudiante solicita traslado a otra especialidad en el mismo Instituto, debiendo aprobar como mínimo 01 ciclo.

| Nombre del procedimiento | PA02.1 Tramitar traslado interno |
|-------------------------------------|--|
| Siglas y definiciones | <p>PE Programa de Estudios</p> <p>JUA Jefe de Unidad Académica</p> <p>DG. Dirección General</p> <p>M.P. Mesa de Partes</p> <p>SA. Secretaría Académica</p> <p>COT. Comisión de Traslado</p> <p>R.D. Resolución Directoral</p> <p>DNI. Documento Nacional de Identidad</p> <p>ADM. Administración</p> |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director solicitando traslado a otra especialidad. 2. Adjuntar Certificados de estudios del IESPP y/o ESSPP. Con créditos aprobados, como mínimo un Ciclo. 3. Recibo de pago por concepto de Traslado interno 4. Ficha de seguimiento- 5. Copia de DNI. |
| Resultados del procedimiento | R.D. de traslado interno en el programa de estudios solicitado |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de las especialidades de: Educación Inicial, Educación Física y Especialidad de idiomas- Inglés del Instituto Superior Pedagógico Público “JAE” que requieran solicitar cambio de una carrera autorizada o programa de estudios, dentro del mismo Instituto. |
| Actividades/operaciones | <p>Traslado Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por derecho de traslado interno en ADM. • Presentación de solicitud de traslado interno indicando ciclo y especialidad o PE de origen y el PE de destino a través de mesa de partes. • Conformación de la COT bajo la supervisión de JUA. |

| | | |
|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El traslado procede previa verificación de la existencia de vacante en el PE de destino. • Revisión de los requisitos establecidos a cargo de COT. • Emitir informe sobre los cursos convalidados. • Evaluar y emitir informe de traslado interno a cargo de COT. • Registrar el traslado en SIA • Elaborar el proyecto de RD a cargo de SA • Firma de la RD. De traslado por DG. • Entregar RD. Al estudiante MP | |
| Proceso relacionado | Traslado | |
| Elaborado por: Jefe de Unidad Académica | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |

Procedimiento: Traslado Interno

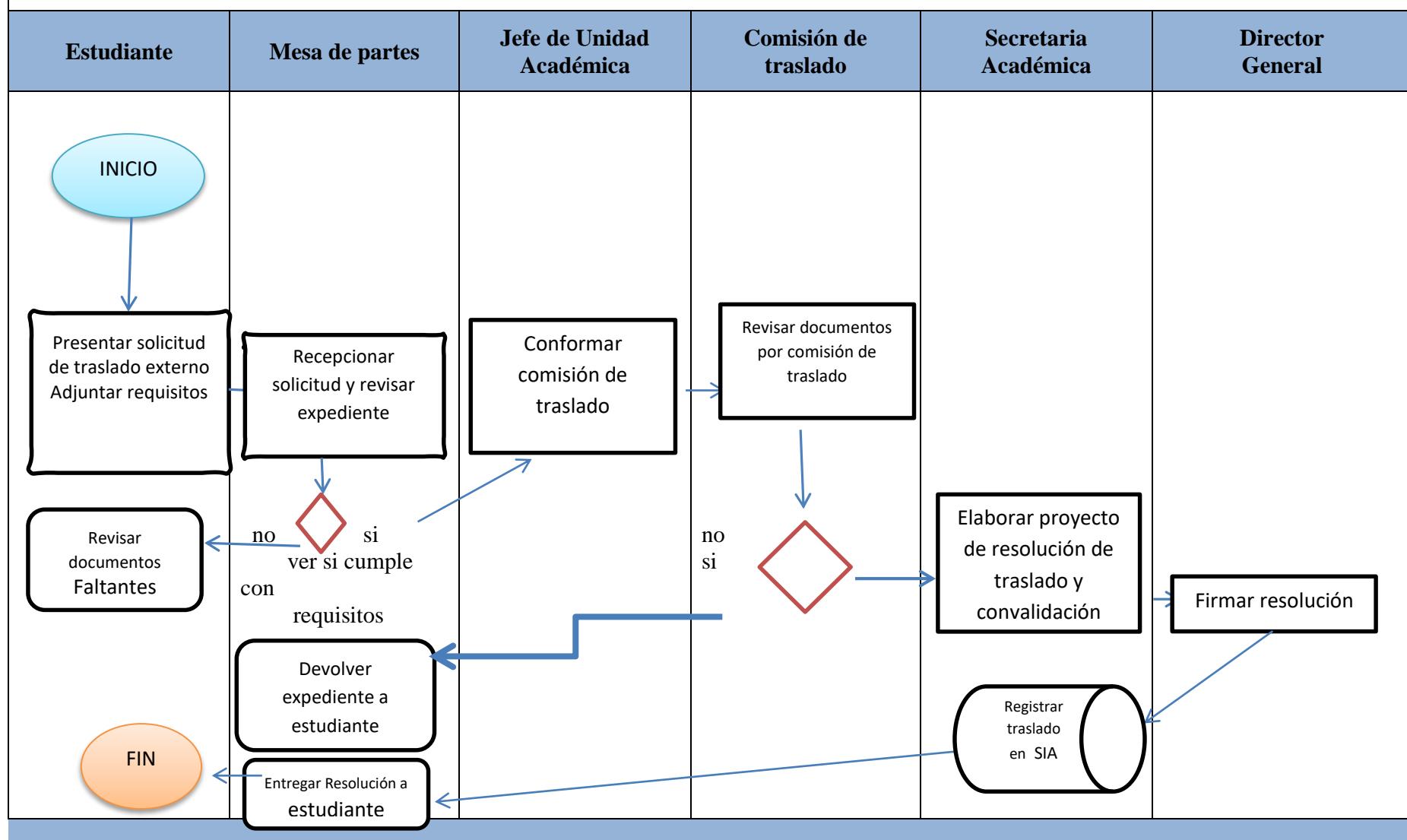


7.3. Traslado externo

Proceso en el que el estudiante solicita traslado a otro IESPP o EESPP al mismo Ciclo y especialidad.

| Nombre del procedimiento | PA02.2 Tramitar traslado externo | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | PE Programa de Estudios JUA Jefe de Unidad Académica DG. Dirección General M.P. Mesa de Partes SA. Secretaría Académica COT. Comisión de Traslado R.D. Resolución Directoral DNI. Documento Nacional de Identidad ADM. Administración DRE. Dirección Regional de Educación | |
| Recursos del procedimiento | 1. Solicitud dirigida al DG solicitando traslado externo. 2. Adjuntar Certificados de estudios del IESPP y/o EESPP. Con créditos aprobados, como mínimo un Ciclo, visados por la DRE correspondiente. 3. Recibo de pago por concepto de Traslado externo 4. Resolución de traslado 5. Copia de DNI. | |
| Resultados del procedimiento | R.D. que autoriza el traslado externo en el programa de estudios solicitado. | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes de otra institución que requieran solicitar traslado externo a este IESPP. | |
| Actividades/operaciones | <ul style="list-style-type: none"> Presentación de solicitud de traslado externo indicando ciclo y especialidad o PE de origen y el PE de destino a través de mesa de partes. Conformación de la COT bajo la supervisión de JUA. Verificar si el traslado externo procede previa verificación de la existencia de vacante en el PE de destino. Revisión de los requisitos establecidos a cargo de COT. Emitir informe sobre los cursos convalidados. Evaluuar y emitir informe de traslado externo a cargo de COT. Registrar el traslado en SIA. Elaborar el proyecto de RD a cargo de SA. Firma de la RD. De traslado por DG. Entregar RD al estudiante. | |
| Proceso relacionado | Traslado | |
| Elaborado por: Jefe de Unidad Académica | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |

Procedimiento: Traslado Externo



7.4. Convalidación

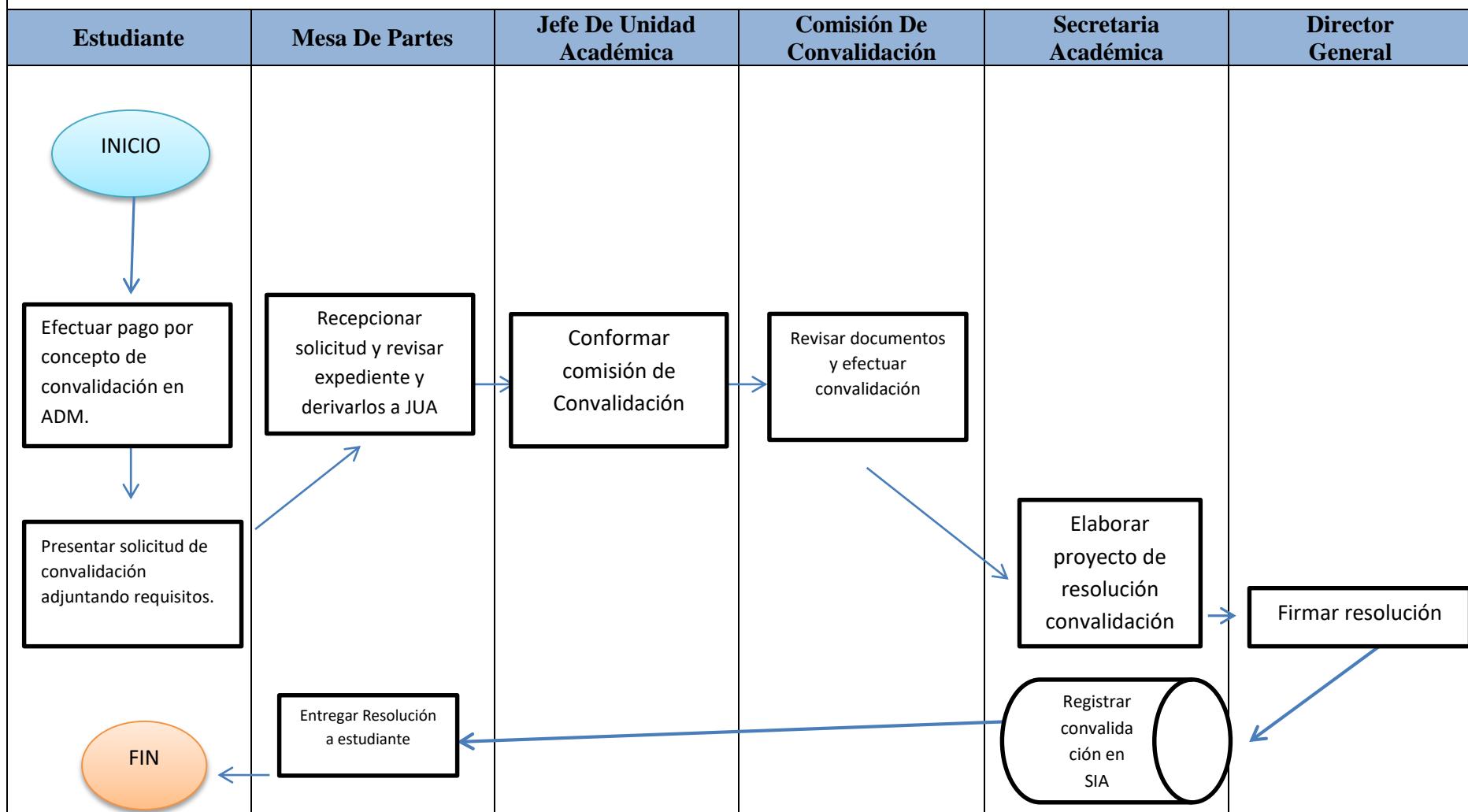
La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante respecto a una competencia; al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título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

La convalidación es la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otro IESP y/o EESP para continuar los estudios profesionales. Se rige por La Ley N° 30512, se podrá otorgar cuando el área académica o curso a convalidar tenga una similitud en contenido en un mínimo de 70 % de contenidos similares del área y/o curso de destino.

| Nombre del procedimiento | PA03.1 Tramitar convalidación |
|------------------------------|---|
| Siglas y definiciones | IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE” PE Programa de Estudios JUA Jefe de Unidad Académica DG. Dirección General M.P. Mesa de Partes SA. Secretaría Académica COC. Comisión de Convalidación R.D. Resolución Directoral |
| Recursos del procedimiento | 1. Solicitud dirigida al Director solicitando convalidación, antes que comience el proceso de matrícula. 2. Adjuntar Certificados de Estudios con créditos a convalidación aprobados. 3. Sílabos de las asignaturas a convalidar. |
| Resultados del procedimiento | R.D. de convalidación en el programa de estudios y cursos solicitado. |
| Alcance del procedimiento | • Estudiantes de las especialidades de: Educación Inicial, Educación Física y Especialidad de idiomas-Ingles el Instituto Superior Pedagógico “JAE”. Y de otros Institutos pedagógicos que realicen convalidación. |
| Actividades/operaciones | 1. Realizar pago en tesorería por concepto de convalidación. 2. Adjuntar requisitos para convalidación de cursos 3. Presentar Solicitud en MP. Adjuntar requisitos para convalidación. 4. Recepcionar documentos por MP. 5. Enviar el expediente presentado a JUA. 6. Formar CAC por parte de JUA |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>7. Revisar expediente por parte de CAC.</p> <p>8. Realizar proceso de convalidación CAC.</p> <p>9. Emitir proyecto de RD por parte de JUA</p> <p>10. Firmar la RD de aprobación de los cursos de convalidación a cargo del DG.</p> <p>11. Registrar la convalidación en SIA</p> <p>12. Entregar RD al estudiante.</p> | |
| Proceso relacionado | Convalidación | |
| Elaborado por: Jefe de Unidad Académica | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |

Procedimiento: Convalidación

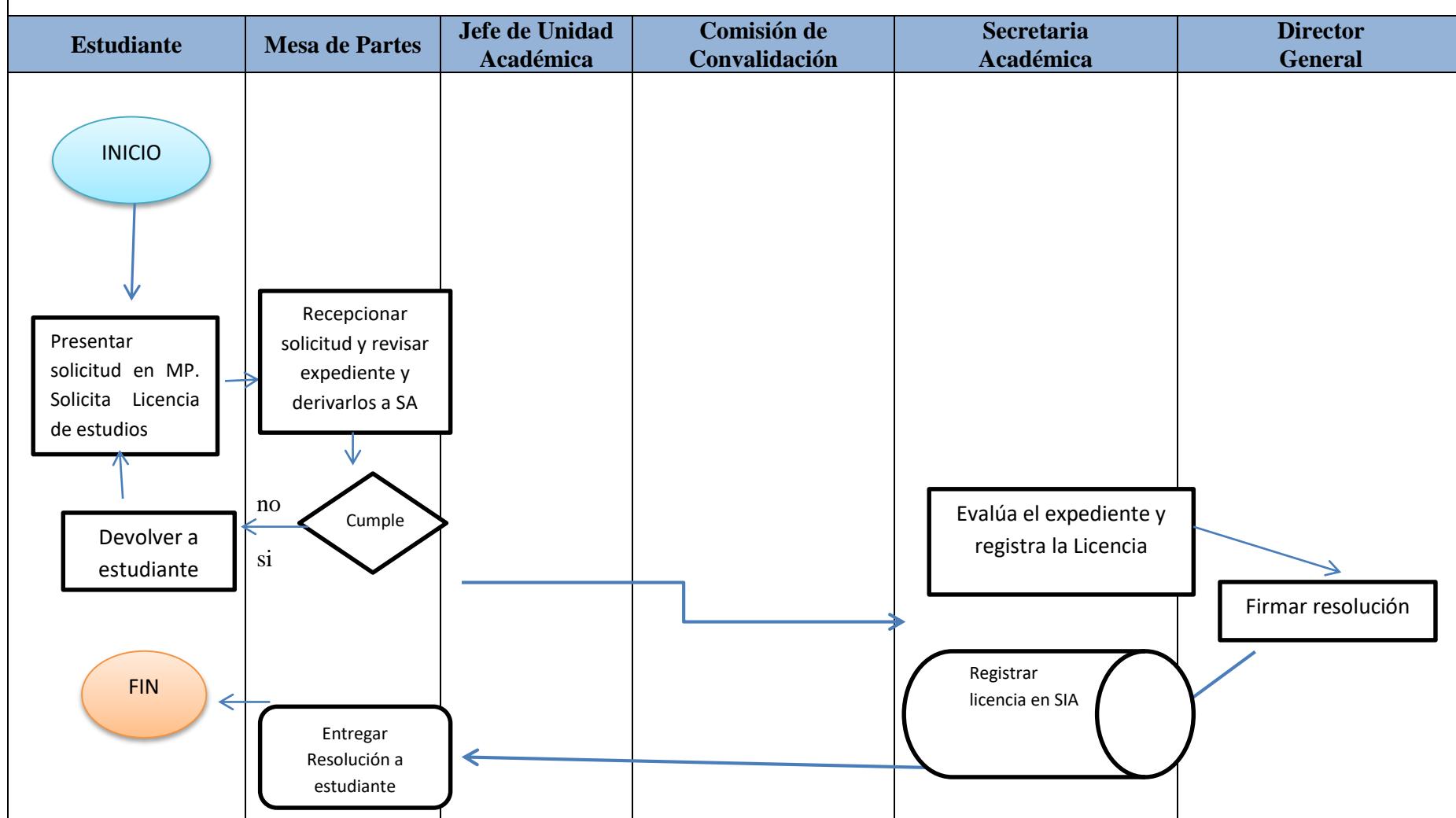


7.5. Licencia de estudios

La licencia de Estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESPP y/o de la EESPP por motivos de índole personal o de salud.

| Nombre del procedimiento | PA03.4 Tramitar licencia de estudios | | |
|---|---|---|--|
| Siglas y definiciones | <p>IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE” PE Programa de Estudios JUA Jefe de Unidad Académica DG. Dirección General M.P. Mesa de Partes SA. Secretaría Académica R.D. Resolución Directoral CAC. Comisión Académica de Convalidación J.B.S. Jefe de Bienestar Social.</p> | | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General del IESPP solicitando Licencia de Estudios, dentro del plazo establecido. 2. Ficha de matrícula del ciclo correspondiente. | | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • R.D. de Licencia de Estudios. | | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de las especialidades de: Educación Inicial, Educación Física y Especialidad de idiomas- Ingles del Instituto Superior Pedagógico “JAE”. Y de otros Institutos pedagógicos que soliciten licencia de estudios. | | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante por motivos personales de salud o académicos ingresa a MP la solicitud de Licencia de Estudios adjuntando requisitos. 2. MP deriva la solicitud a Secretaría Académica; quien evalúa el expediente y determina si procede la Licencia de Estudios. 3. SA registra la solicitud de Licencia de Estudios en el SIA. 4. Se emite la Resolución respectiva. 5. Se envía a DG para firma 6. Se entrega RD. De Licencia de estudios a estudiante. | | |
| Proceso relacionado | Licencia de estudios | | |
| Elaborado por: Jefe de Unidad Académica | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General | |

Procedimiento: Licencia de Estudios

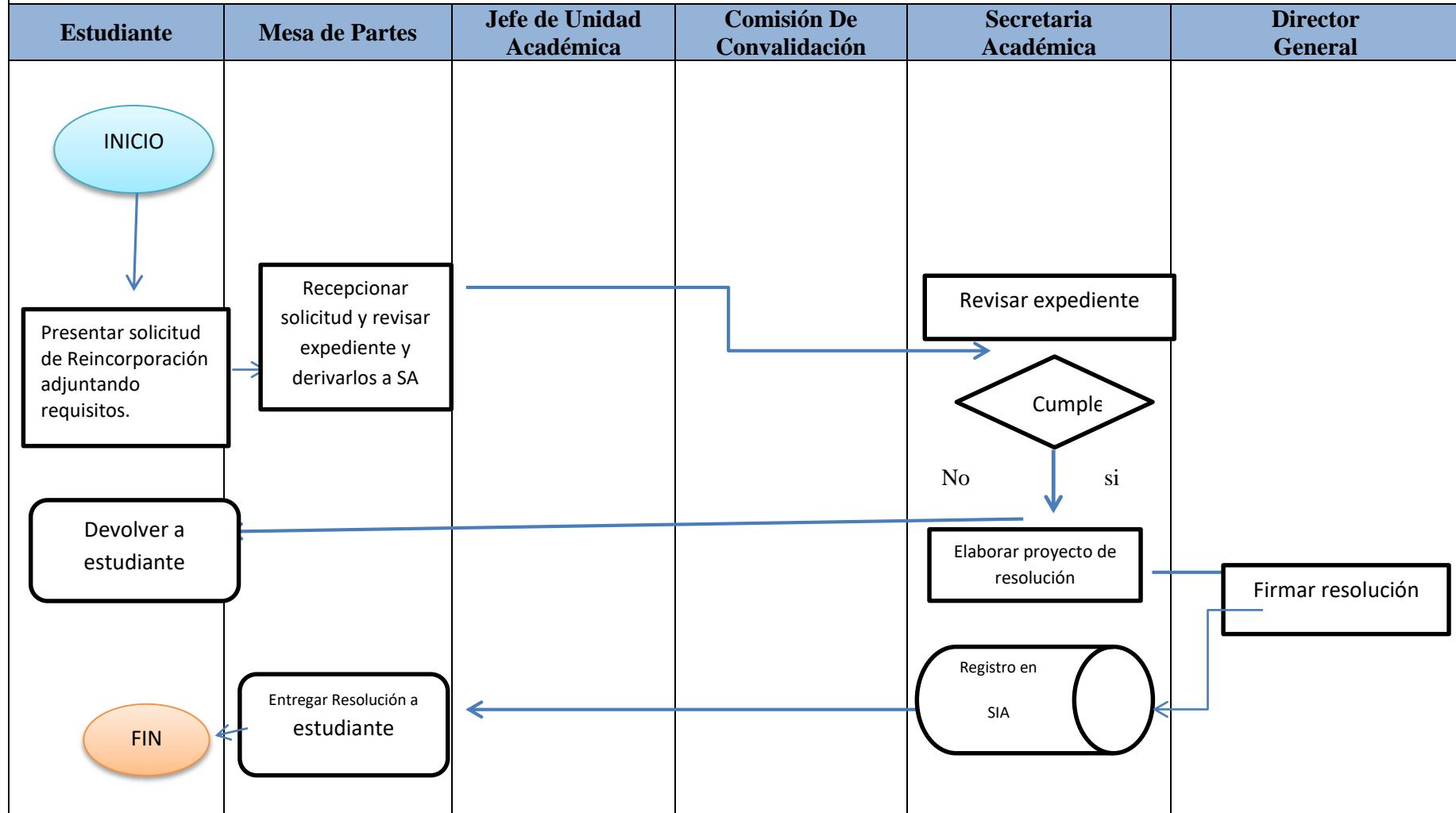


7.6. Reincorporación

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESPP y/o EESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

| Nombre del procedimiento | PA05.1 Tramitar reincorporación | |
|---|--|---|
| Siglas y definiciones | IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE”-Tumbes PE Programa de Estudios JUA Jefe de Unidad Académica DG. Dirección General M.P. Mesa de Partes SA. Secretaría Académica R.D. Resolución Directoral | |
| Recursos del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General del IESP solicitando reincorporación de Estudios, dentro del plazo establecido. | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> R.D. de Reincorporación | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes de las especialidades de: Educación Inicial, Educación Física y Especialidad de idiomas- Inglés del Instituto Superior Pedagógico “JAE”. Y de otros Institutos pedagógicos que soliciten retomar sus estudios. | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none"> Presentar solicitud adjuntando los requisitos para reincorporación por MP. Revisar requisitos y aprobar conformidad de documentos para reincorporación. Elaborar proyecto de RD a cargo de SA. Ingresar RD a cargo de SA. Entregar resolución a estudiante MP. | |
| Proceso relacionado | Reincorporación | |
| Elaborado por: Jefe de Unidad Académica | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |

Procedimiento: Reincorporación



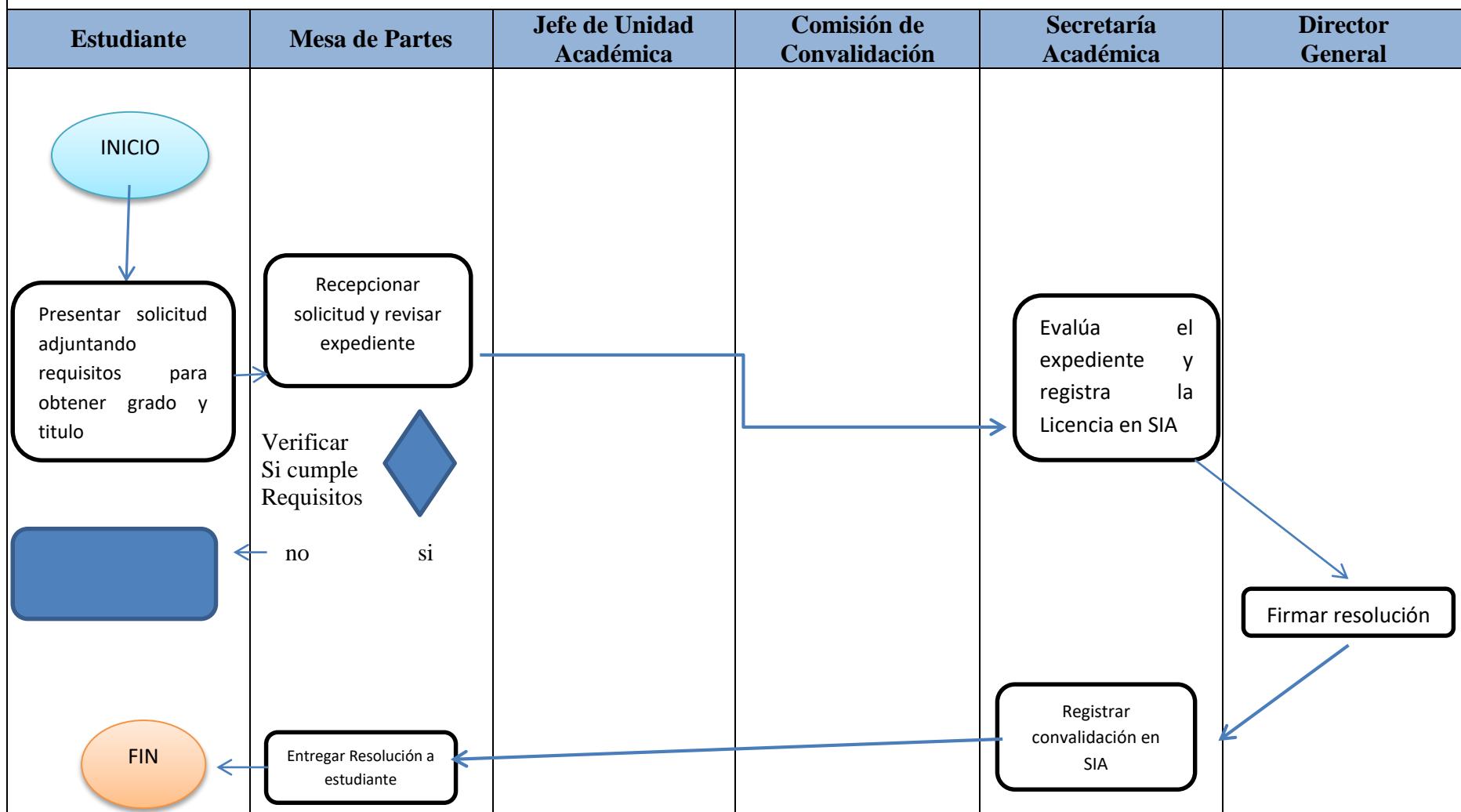
7.7. Emisión de grados y títulos

La estructura, procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título está a cargo de la Unidad de Investigación.

El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. Concluida la sustentación el jurado emite el con los resultados evaluación correspondiente.

| Nombre del procedimiento | PA06.1 Emisión de grados y títulos | |
|---|--|---|
| Siglas y definiciones | IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE” PE Programa de Estudios JUA Jefe de Unidad Académica DG. Dirección General M.P. Mesa de Partes SA. Secretaría Académica R.D. Resolución Directoral SIA. Sistema de Información Académica PBE. Programa de bachillerato en Educación | |
| Recursos del procedimiento | <ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida al Director General del IESP solicitando grado de bachiller. | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none">Diploma o grado de Bachiller. | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none">Estudiantes de las especialidades de: Educación Inicial, Educación Física y Especialidad de idiomas-Inglés del Instituto Superior Pedagógico Público “JAE”. | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none">Solicitar por MP diploma de Bachiller adjuntando los requisitos establecidos.Verificar expediente y elevarlo a SA.Gestionar el otorgamiento del diploma del grado a Bachiller.Imprimir el diploma de grado en el SIA.Firmar el diploma de bachiller por parte de DG.Registrar el grado por parte de SA.Entregar el diploma de grado al estudiante y archivar copia del documento en repositorio. | |
| Proceso relacionado | Emisión de grados y títulos | |
| Elaborado por: Jefe de Unidad Académica | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |

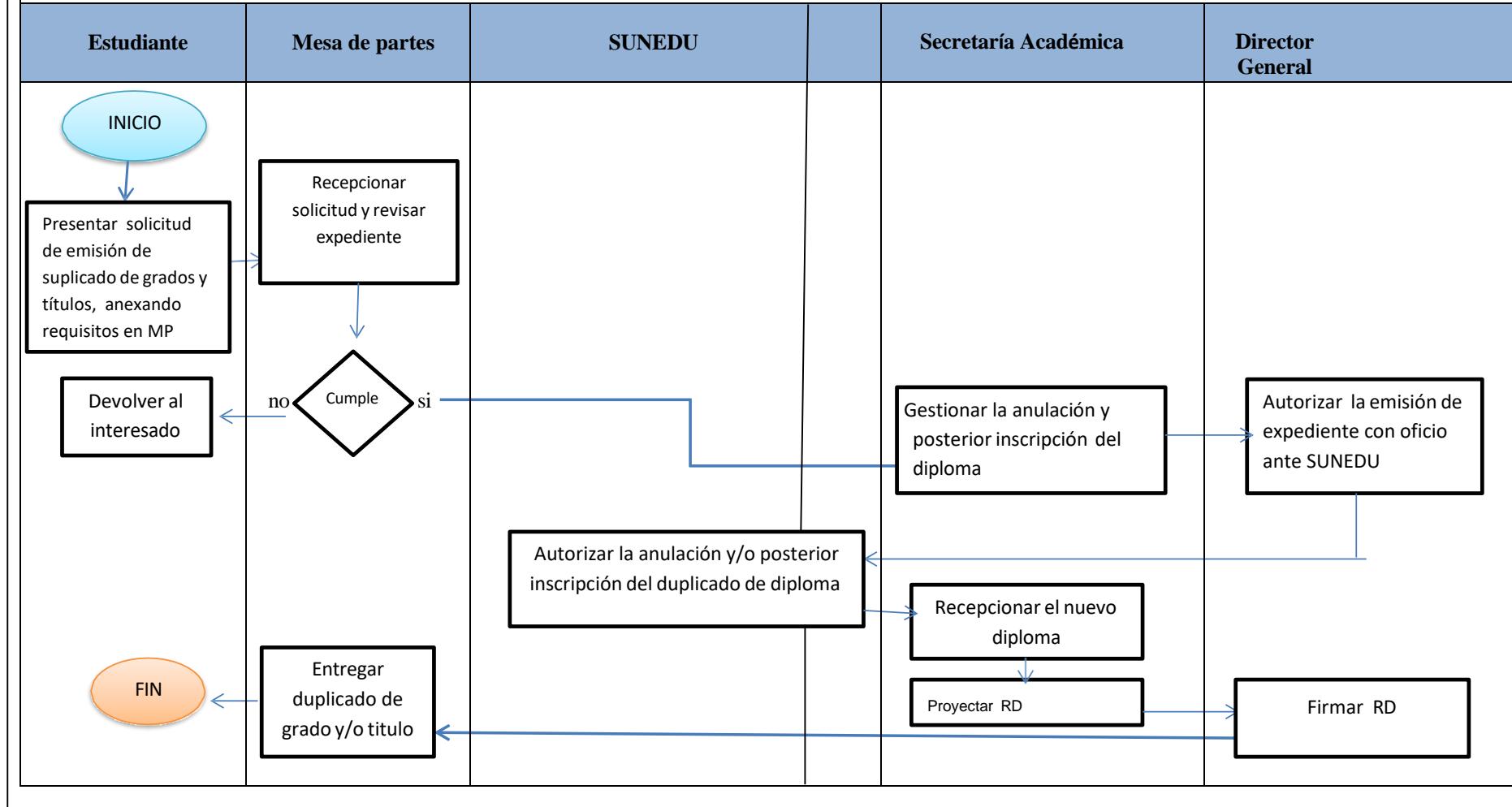
Procedimiento: Grados y Títulos



7.8. Duplicado de grados y títulos

| Nombre del procedimiento | Pa07.1 duplicado de grados y títulos | |
|--|--|------------------------------------|
| Siglas y definiciones | <p>IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE”-Tumbes</p> <p>SUNEDU Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria</p> <p>JUA Jefe de Unidad Académica</p> <p>DG. Dirección General</p> <p>M.P. Mesa de Partes</p> <p>SA. Secretaría Académica</p> | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General del IESP adjuntando la fecha y numero de documentos que acrediten la obtención de grado, titulo o certificación. 2. Declaración jurada de perdida, robo y/o deterioro del documento que solicita duplicado. | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Obtener duplicado de grado y/o títulos | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de las especialidades de: Educación Inicial, Educación Física y Especialidad de idiomas-Ingles del Instituto Superior Pedagógico Público “JAE”. | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de emisión de duplicado de grados y/o títulos, anexando los requisitos solicitados en mesa de partes. 2. Recepcionar expediente y derivarlo a SA 3. Gestionar la anulación y posterior inscripción del diploma en el Registro Nacional SUNEDU por SA 4. Refrendar expediente con oficio ante SUNEDU por DG. 5. Autorizar la anulación y/o posterior inscripción del diploma por parte de la SUNEDU 6. Recepcionar el nuevo diploma a cargo de SA. 7. Proyectar RD de Duplicado de Grados y títulos. 8. Firmar RD por DG 9. Entregar el duplicado de grado o título. | |
| Proceso relacionado | EMISION DE GRADOS Y TITULOS | |
| Elaborado por: Jefe de Unidad Académica | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |

Procedimiento: Duplicado de grados y títulos

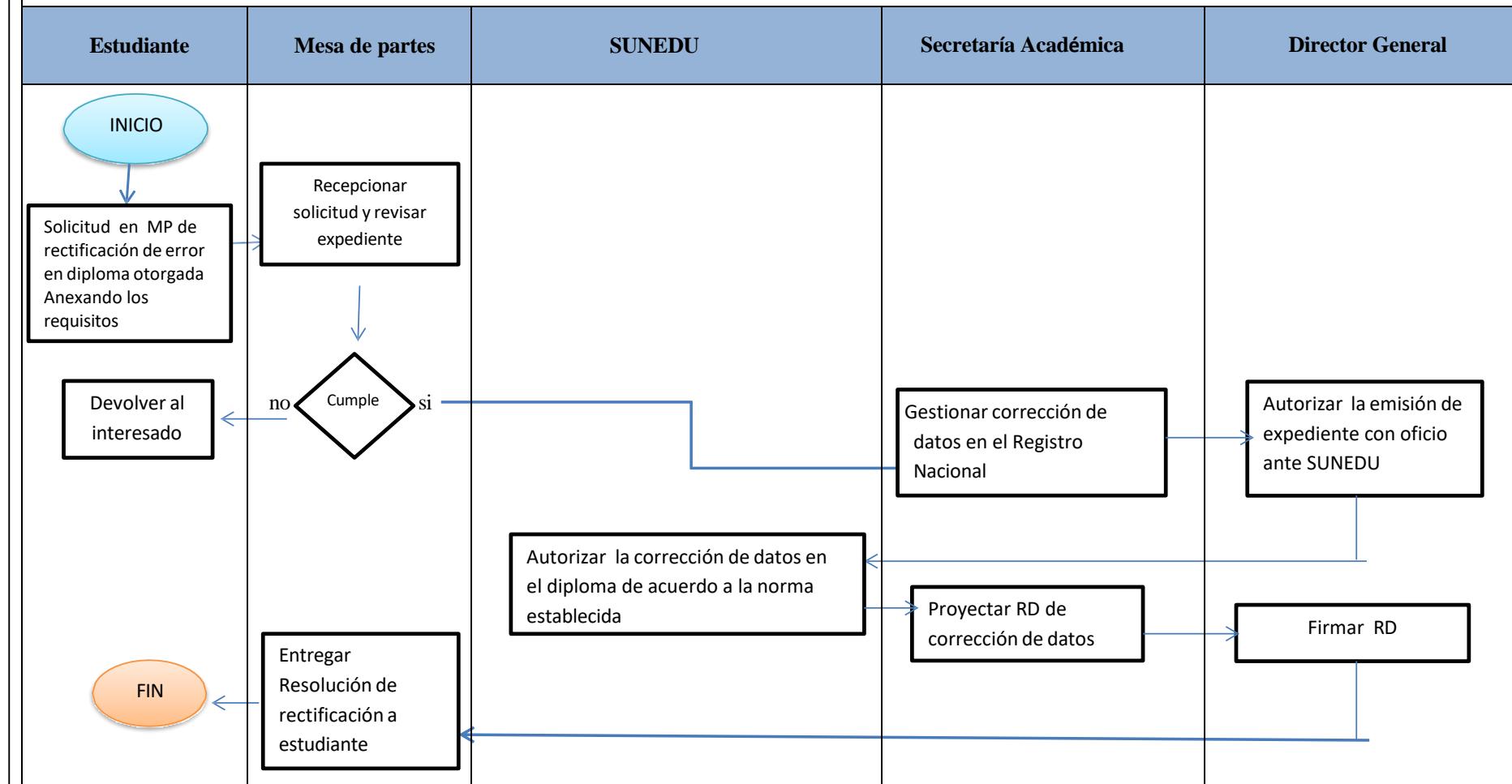


7.9. Rectificación de diploma de bachiller, título de licenciando y título de Segunda especialidad

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

| Nombre del procedimiento | Rectificación del diploma de Bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad | |
|---|--|---|
| Siglas y definiciones | <p>IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE” PE Programa de Estudios DG Dirección General M.P. Mesa de Partes JUA. Jefe de Unidad Académica SA. Secretaría Académica SUNEDU. Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria</p> | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General Adjuntando la fecha y numero de los documentos que acreditan la obtención del grado o título 2. Documento que acredite el nombre o apellido que debe ser rectificado. 3. Pago de derechos correspondientes | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • RD de rectificación de grados o títulos | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de las especialidades de: Educación Inicial, Educación Física y Especialidad de idiomas- Ingles del Instituto Superior Pedagógico “JAE”. | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud en mesa de partes de rectificación de error en diploma otorgado anexando los requisitos correspondientes. 2. Recepcionar expediente y derivar a SA 3. Gestionar la corrección de datos en el Registro Nacional. 4. Refrendar expediente con oficio ante SUNEDU 5. Autorizar la corrección de datos en el diploma de acuerdo a la norma emitida. 6. Proyectar RD de corrección de datos 7. Firma de RD por DG. 8. Entrega de RD a estudiante. | |
| Proceso Relacionado | Ejecutar matrícula | |
| Elaborado por: Jefe del área de calidad | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |

Procedimiento: Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado de Segunda Especialidad



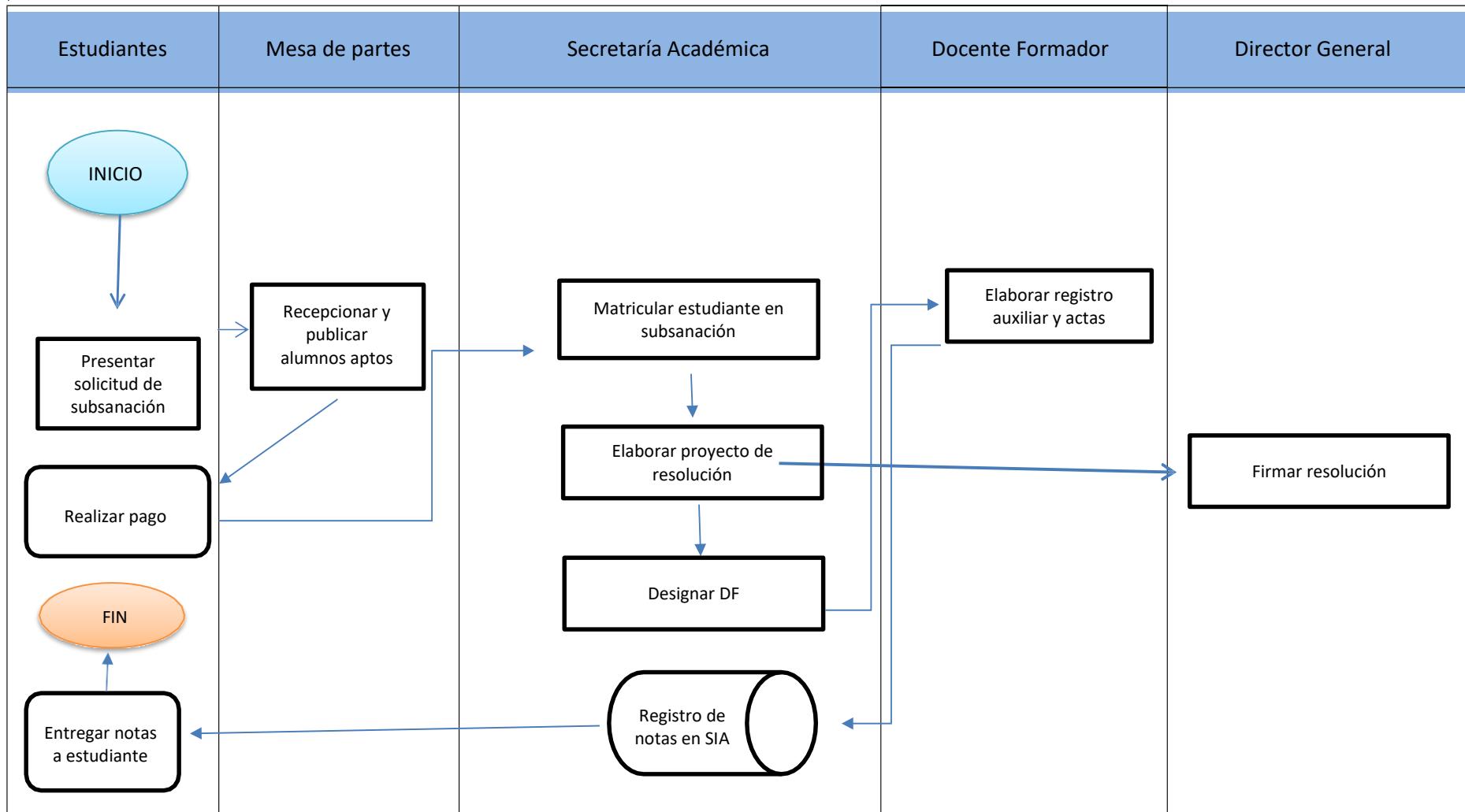
7.10. Servicios de oficio

7.10.1. Subsanación

Subsanación en el programa de Formación Inicial Docente es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o modulo, o es evaluado por primera vez cuando este no formo parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

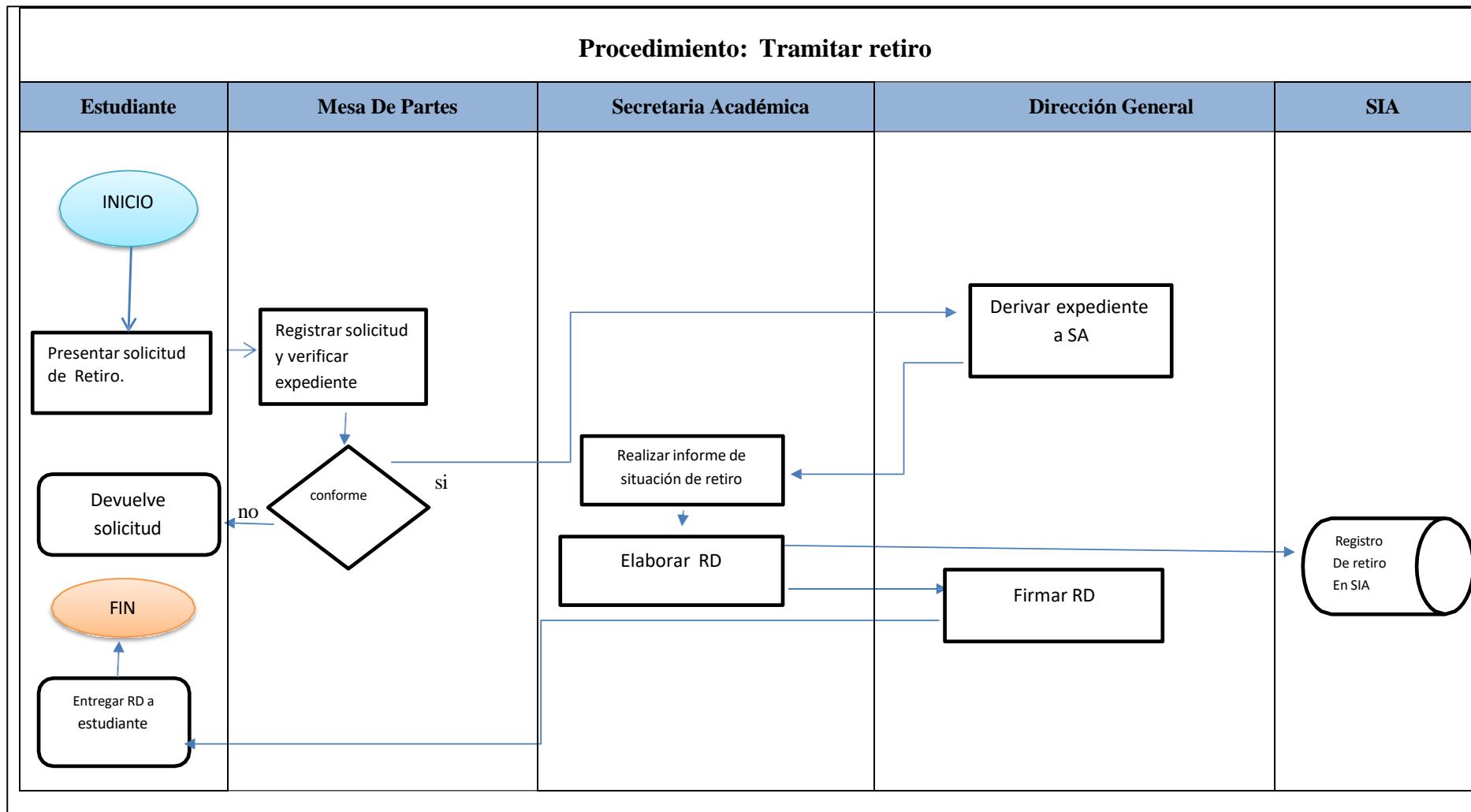
| Nombre del procedimiento | Pa09.1 Tramitar Subsanación | |
|---|--|---|
| Siglas y definiciones | IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE”-Tumbes PE Programa de Estudios JUA Jefe de Unidad Académica DG. Dirección General M.P. Mesa de Partes SA. Secretaría Académica R.D. Resolución Directoral SIA. Sistema de Información Académica DF. Docente Formador | |
| Recursos del procedimiento | <ul style="list-style-type: none">Solicitud dirigida al Director General del IESP solicitando subsanación de curso o modulo en el plazo establecido, adjuntando boleta de pago. | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none">RD de subsanación. | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none">Estudiantes de las especialidades de: Educación Inicial, Educación Física y Especialidad de idiomas-Ingles del Instituto Superior Pedagógico “JAE”. | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none">Presentación de solicitud de subsanación a través de MP.Publicación de aptos para el pagoEl estudiante se matricula en el programa de subsanación en SA presentando boleta de pago.Aprobación del proceso de subsanación mediante un RD.Designación del docente por SAElaboración del Registro Auxiliar por el DF.Elabora las actas complementarias de subsanación y se registra las notas en el SIA a cargo SA. | |
| Proceso relacionado | Ejecutar subsanación | |
| Elaborado por: Jefe del área de calidad | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |

Procedimiento: Tramitar subsanación



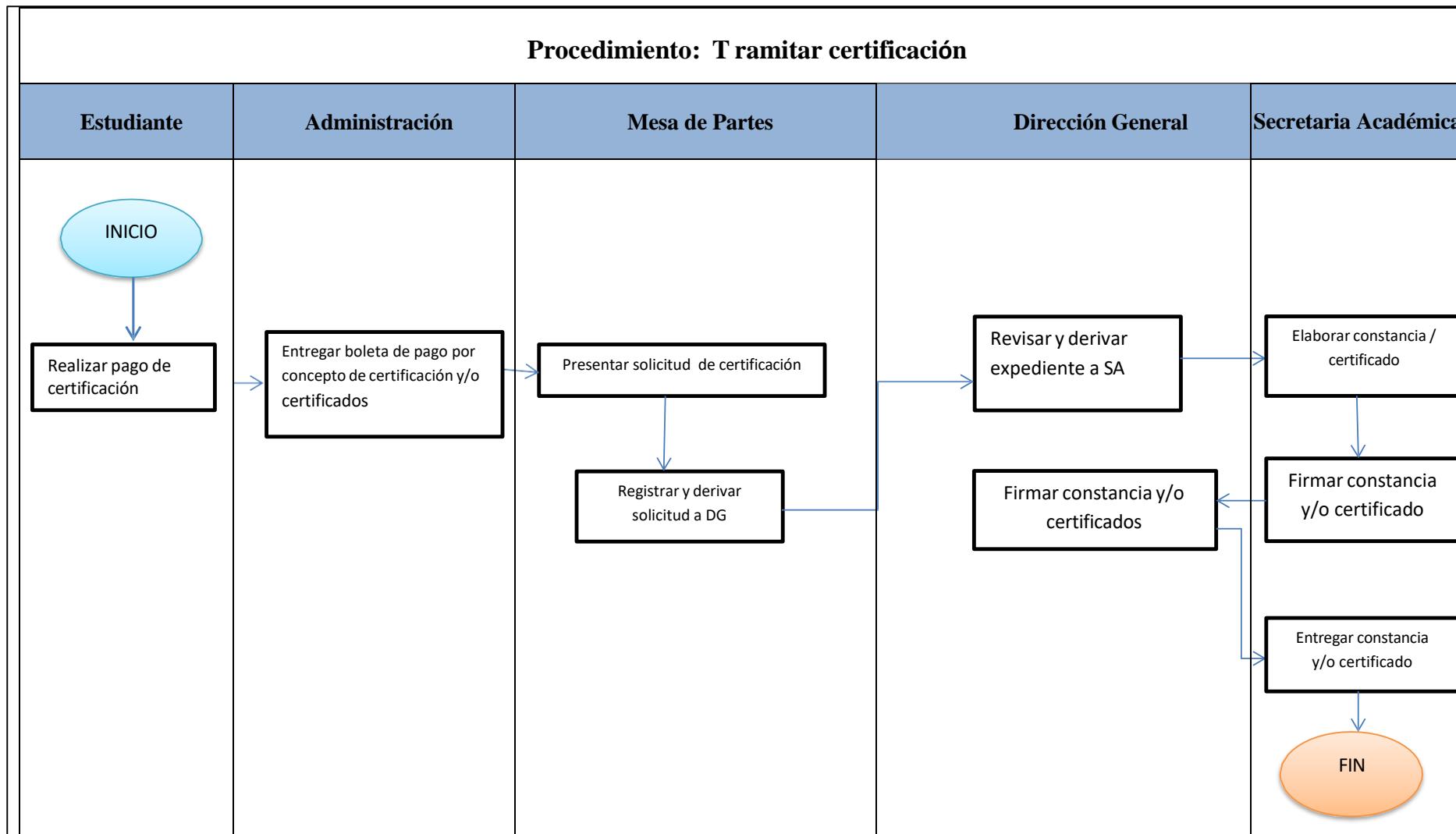
7.11. Retiro

| Nombre del procedimiento | PA10.1 tramitar retiro | |
|---|---|---|
| Siglas y definiciones | <p>IESPP "JAE" Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "JAE" PE Programa de Estudios DG Dirección General M.P. Mesa de Partes SA. Secretaría Académica SUNEDU. Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria</p> | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Relación de estudiantes no matriculados o con reserva de matrícula. 2. Solicitud de estudiante. | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • RD de aprobación de retiro | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de las especialidades de: Educación Inicial, Educación Física y Especialidad de idiomas-Ingles del Instituto Superior Pedagógico "JAE". | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de retiro voluntario presentado a través de MP. 2. MP recepciona y registra el documento, lo envía a DG el expediente a SA. 3. Informe de situación de retiro de los estudiantes a DG por parte de SA. 4. Registro de retiro en SIA. 5. Elaboración de RD de aprobación de retiro por SA a DG. 6. Firma de RD por DG. 7. Entrega de RD a estudiante. | |
| Proceso relacionado | Ejecutar matrícula | |
| Elaborado por: Jefe del área de calidad | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |



7.12. Certificación

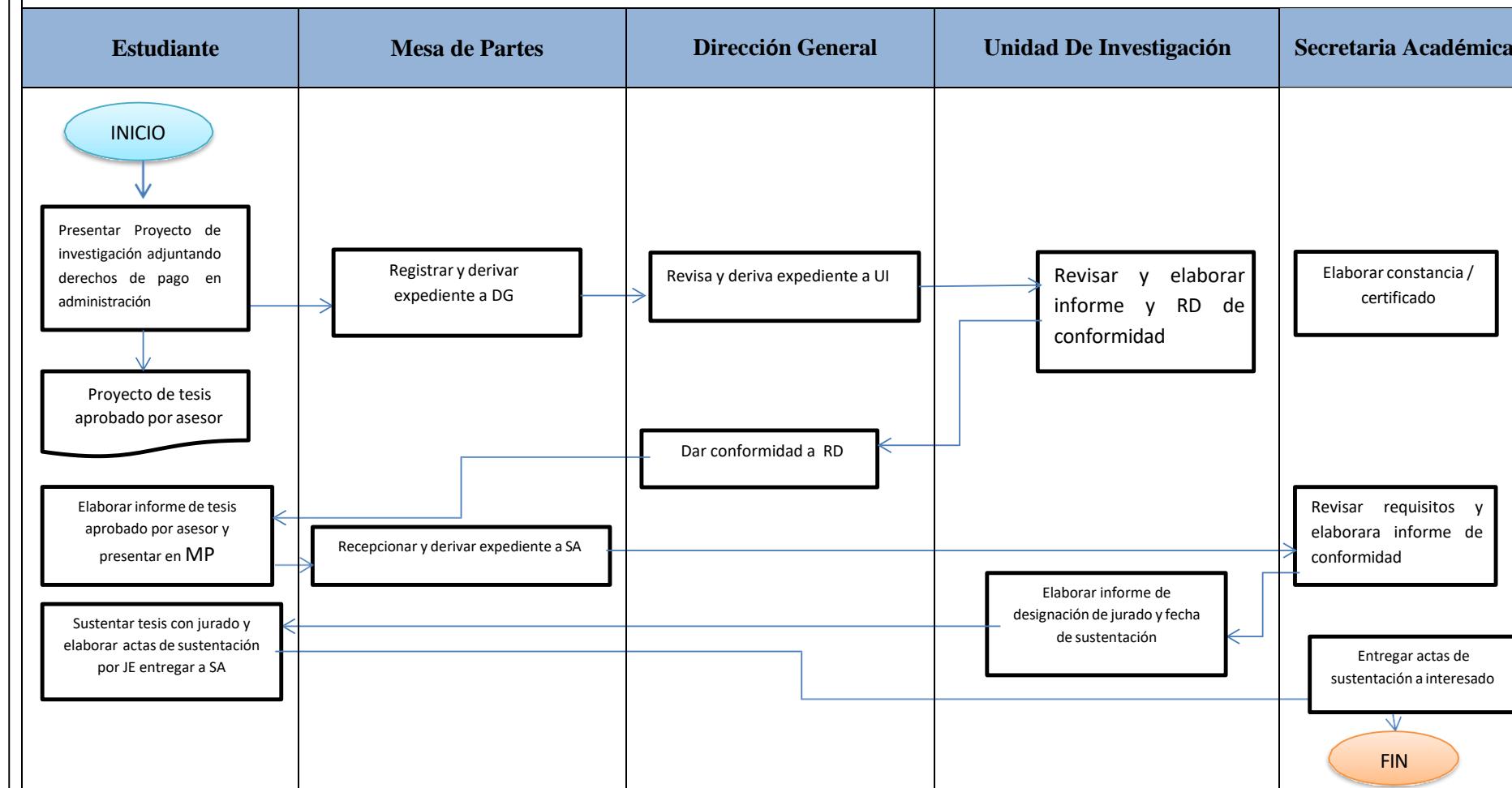
| Nombre del procedimiento | Pa11. 1 Tramitar certificación | |
|---|--|---|
| Siglas y definiciones | <p>IESPP”JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE” DG. Dirección General M.P. Mesa de Partes PE. Programa de estudios SA. Secretaría Académica R.D. Resolución Directoral ADM. Jefe de Administración</p> | |
| Recursos del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Constancia de egresado Certificado de estudios | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes y/o egresados del Instituto Superior Pedagógico “JAE”. | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none"> Pagar derecho de certificación administración Presentación de solicitud con requisitos: - Nombres y Apellidos - DNI - Denominación del PE o CA - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado y derecho de pago en Administración a través de MP. MP registra y deriva a DG el expediente DG revisa y deriva el expediente a SA Elaboración de la Constancia de egresado o Certificado de estudios emitido por el instituto en concordancia con el SIA Firma de la constancia de egresado y/o Certificado de estudios por SA y DG. Entrega de la constancia de egresado y/o certificado de estudios al estudiante. | |
| Proceso relacionado | Ejecutar certificación | |
| Elaborado por: Secretaría Académica | Revisado por: Unidad Académica | Aprobado por: Dirección General |



7.13. Títulos profesionales

| Nombre del procedimiento | PA12.1 Tramitar títulos profesionales | |
|------------------------------------|---|------------------------------------|
| Siglas y definiciones | <p>IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE”</p> <p>DG. Dirección General</p> <p>M.P. Mesa de Partes</p> <p>PE. Programa de estudios</p> <p>SA. Secretaría Académica</p> <p>R.D. Resolución Directoral ADM. Jefe de Administración JE. Jurado evaluador</p> <p>JUI. Jefe de Unidad de Investigación</p> | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Proyecto de tesis 3. Informe de tesis | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • RD de conformidad del proyecto de tesis • RD de conformidad del informe final de tesis • Actas de sustentación | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes y/o egresados del Instituto Superior Pedagógico “JAE”. | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del proyecto de la tesis con aprobación del asesor por MP adjuntando derecho de pago. 2. MP deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente al JUI 4. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los proyectos para la conformidad por DG 5. RD de conformidad de los proyectos de tesis 6. Desarrollo de la tesis por el estudiante 7. Presentación del informe final de la tesis con aprobación del asesor por MP 8. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los informes finales para la conformidad por DG 9. RD de conformidad del informe final de la tesis 10. Presentación de la carpeta de sustentación de la tesis cumpliendo los requisitos por MP 11. Verificación del cumplimiento de los requisitos e informe de conformidad por SA a DG con copia a JUI 12. Informe de designación de jurados y cronograma de sustentación elaborados por el JUI 13. Sustentación de la tesis por los estudiantes. 14. Actas de sustentación correspondiente | |
| Proceso relacionado | Tramitar títulos profesionales | |
| Elaborado por: Unidad Académica | Revisado por: Secretaría Académica | Aprobado por: Dirección General |

Procedimiento: Tramitar títulos profesionales



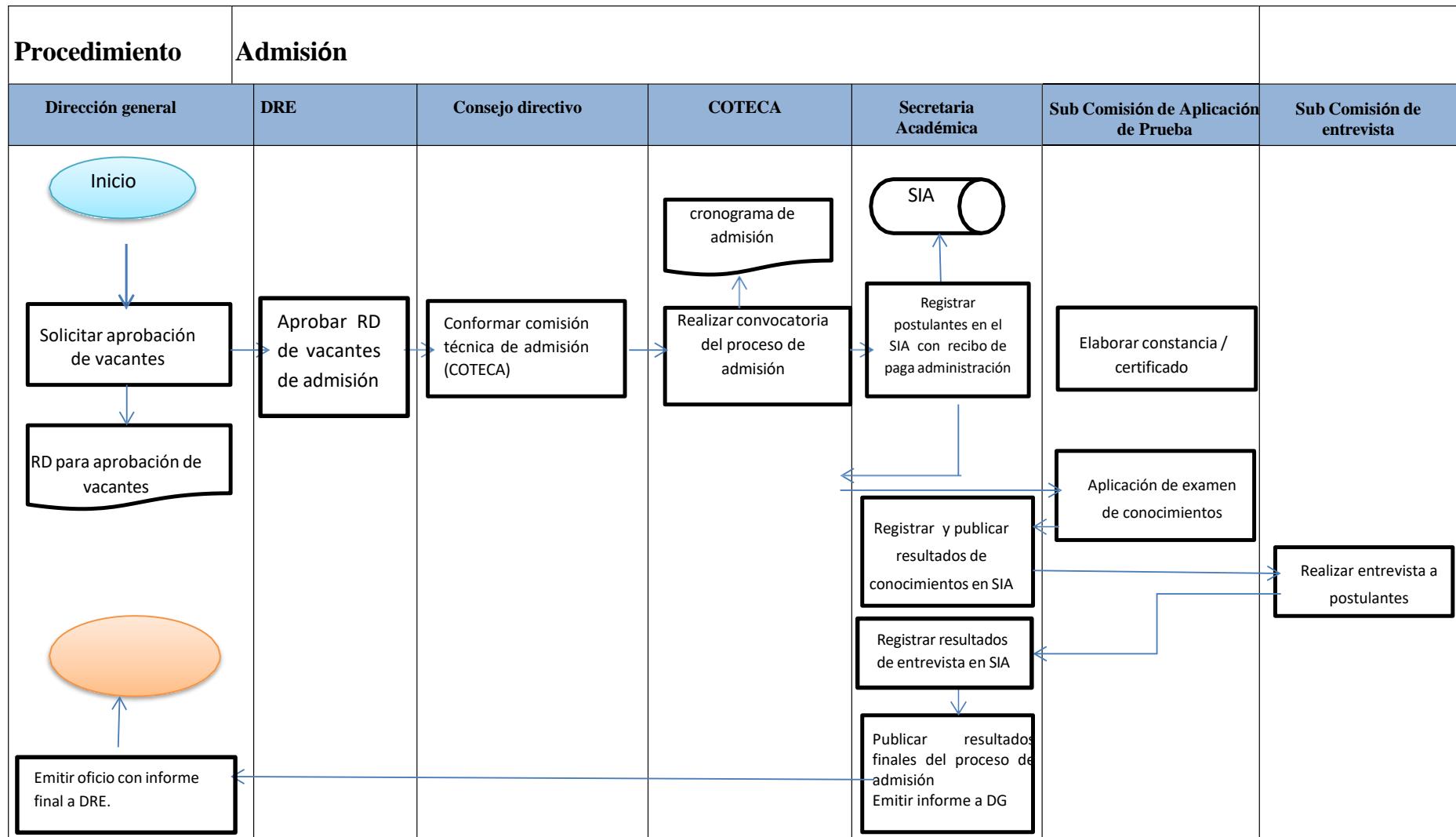
7.14. Procedimientos internos

Los procedimientos internos Son aquellos directamente relacionados con los procesos institucionales.

7.14.1. Admisión

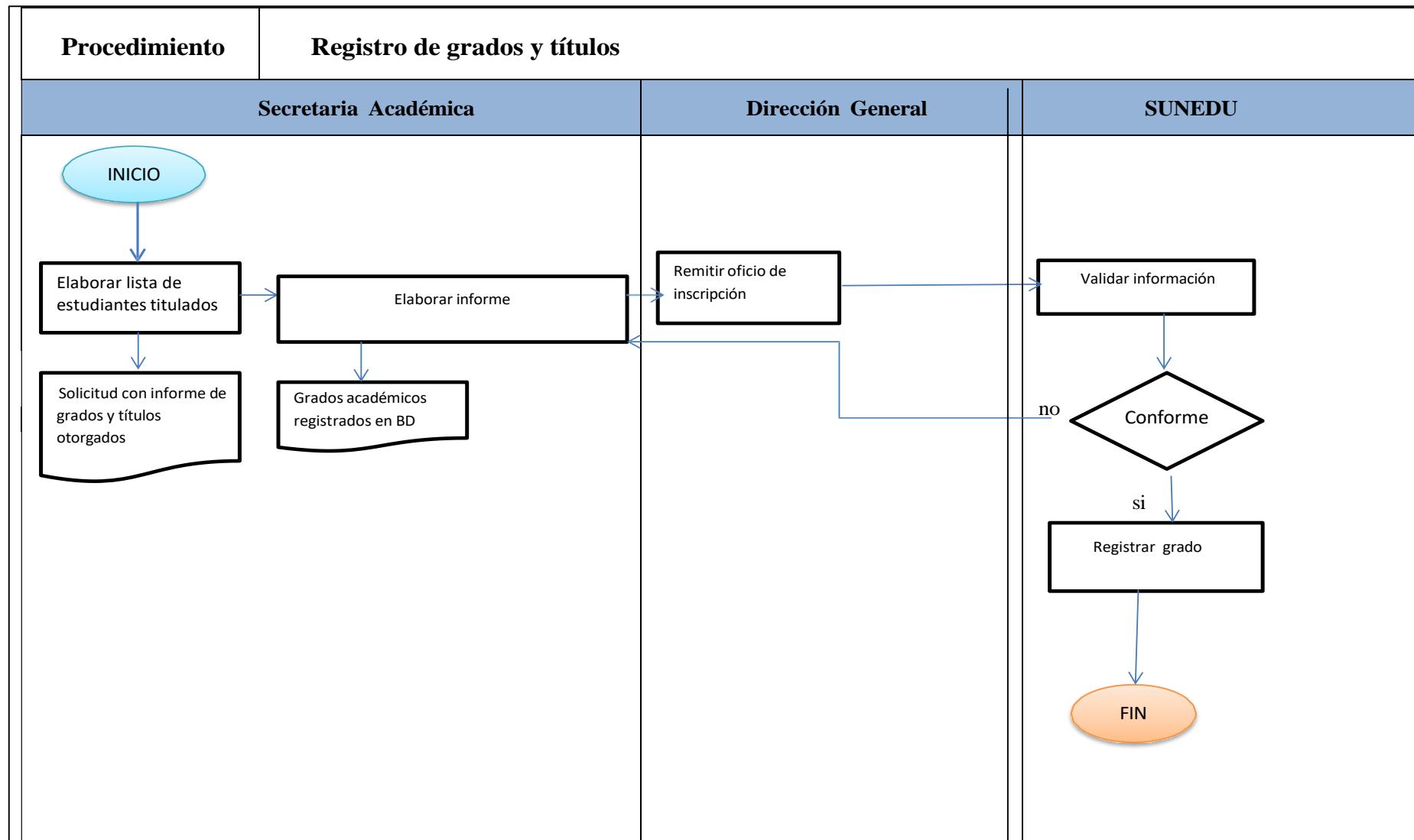
| Nombre del procedimiento | PA13.1 Desarrollar admisión |
|-------------------------------------|--|
| Siglas y definiciones | IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE”-Tumbes DG. Dirección General M.P. Mesa de Partes PE. Programa de estudios SA. Secretaría Académica R.D. Resolución Directoral ADM. Jefe de Administración SIA. Sistema de información académica CE. Comisión de evaluación |
| Recursos del procedimiento | 1. Certificado de estudios visados por la UGEL 2. Partida de Nacimiento original 3. Copia de DNI 4. 03 fotos tamaño pasaporte a color 5. Derecho de admisión |
| Resultados del procedimiento | • Ingresantes al IESPP |
| Alcance del procedimiento | • Ciudadanos que deseen estudiar un PE en el IESPP”JAE” |
| Actividades/Operaciones | 1. DG solicita a la DRE aprobación de vacantes mediante un RD 2. Formar el equipo técnico de admisión por el CONSEJO DIRECTIVO mediante una Resolución 3. la comisión técnica de admisión realiza la convocatoria del proceso de admisión según el cronograma establecido por la misma. 4. Registra postulantes en el sistema SIA por SA 5. Elaborar las pruebas de admisión por COTECA 6. Aplicación del examen de conocimiento por Subcomisión de aplicación de prueba. |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>7. Registrar resultados en el SIA por SA</p> <p>8. Efectuar pago de admisión en administración</p> <p>9. Publicar resultados preliminares para la fase de entrevista.</p> <p>10. Realizar entrevista por la subcomisión de entrevista.</p> <p>11. Realizar informe de resultados.</p> <p>12. Registrar resultados de entrevista en el SIA.</p> <p>13. Publicación de los resultados finales en la página web de la EESPP y lugares visibles de la Escuela</p> <p>14. Remitir informe final a DG.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite oficio del informe final a la DRE | |
| Proceso relacionado | Admisión | |
| Elaborado por: Secretaría Académica | Revisado por: Unidad Académica | Aprobado por: Dirección General |



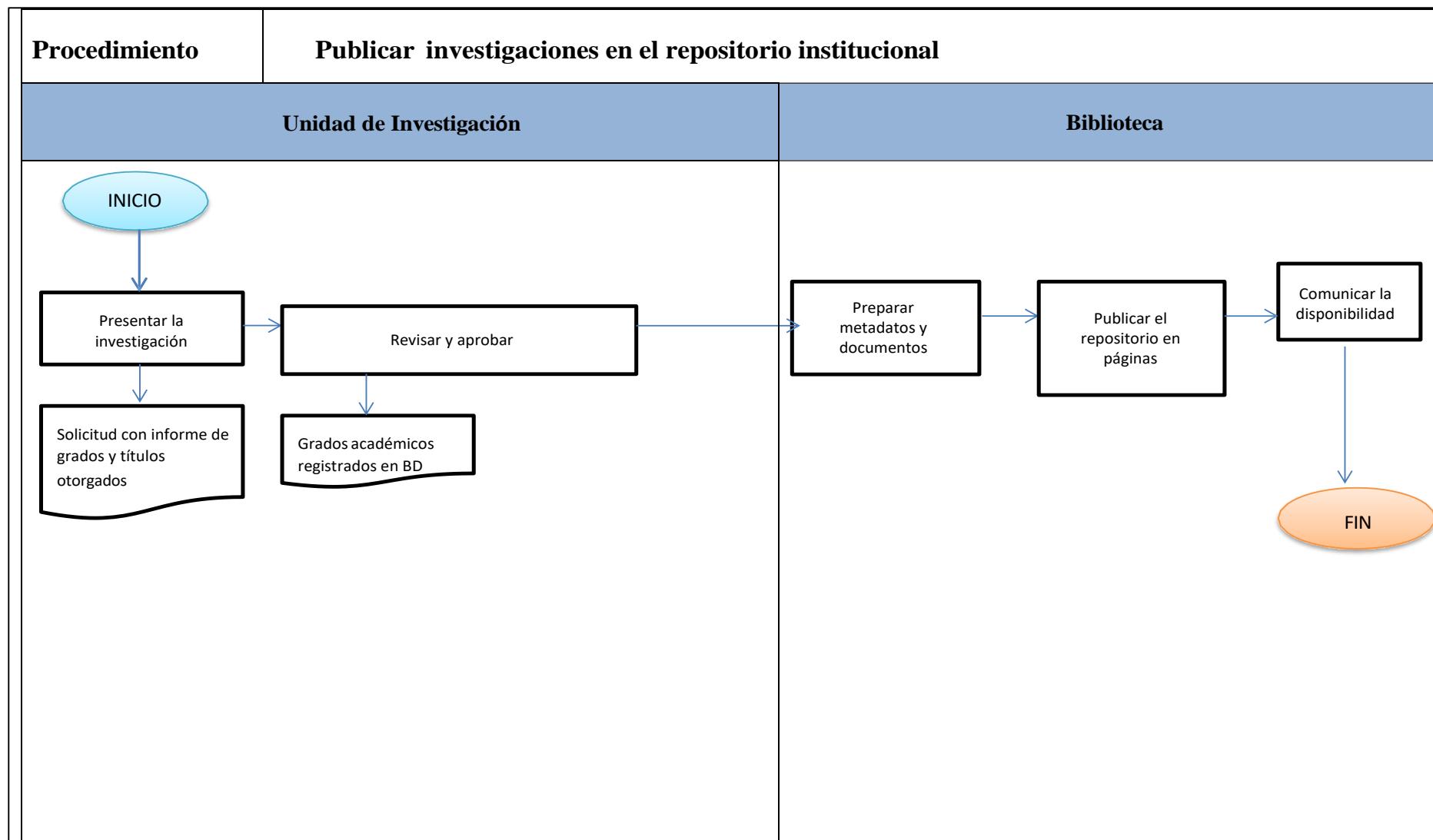
7.14.2. Registro de grados y títulos

| Nombre del procedimiento | PA14.1 Tramitar registro de grados y títulos | | |
|--|---|---|--|
| Siglas y definiciones | <p>IESPP “JAE” Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “JAE”</p> <p>DG. Dirección General</p> <p>M.P. Mesa de Partes</p> <p>PE. Programa de estudios</p> <p>SA. Secretaría Académica</p> <p>R.D. Resolución Directoral</p> <p>ADM. Jefe de Administración</p> <p>SIA. Sistema de información académica</p> <p>CE. Comisión de evaluación</p> <p>BD. Base de datos</p> | | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Secretaría Académica, informando los grados académicos y títulos profesionales otorgados 2. Padrón de grados académicos y títulos profesionales impreso visado por el Secretario General o quien haga sus veces. 3. CD-ROM rotulado con el nombre de la escuela superior y número de oficio, conteniendo: - Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo. 4. Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la Escuela, seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda. De corresponder, señalar el enlace URL donde se encuentra alojado el trabajo de investigación mediante el cual se optó el grado académico o título profesional, en el repositorio académico digital. | | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Grado y/o Título profesional registrado en SUNEDU. | | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes y/o egresados del IESPP “JAE” | | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. SA elabora la lista de estudiantes titulados 2. Ingresa la información a la BD solicitado por la SUNEDU de cada estudiante 3. SA Elabora informe para DG 4. Remitir oficio de inscripción ante la SUNEDU por DG 5. SUNEDU valida la información | | |
| Proceso relacionado | Tramitar grados y títulos | | |
| laborado por: Secretaría Académica | Revisado por: Unidad Académica | Aprobado por: Dirección General | |



7.14.3. Repositorio académico general

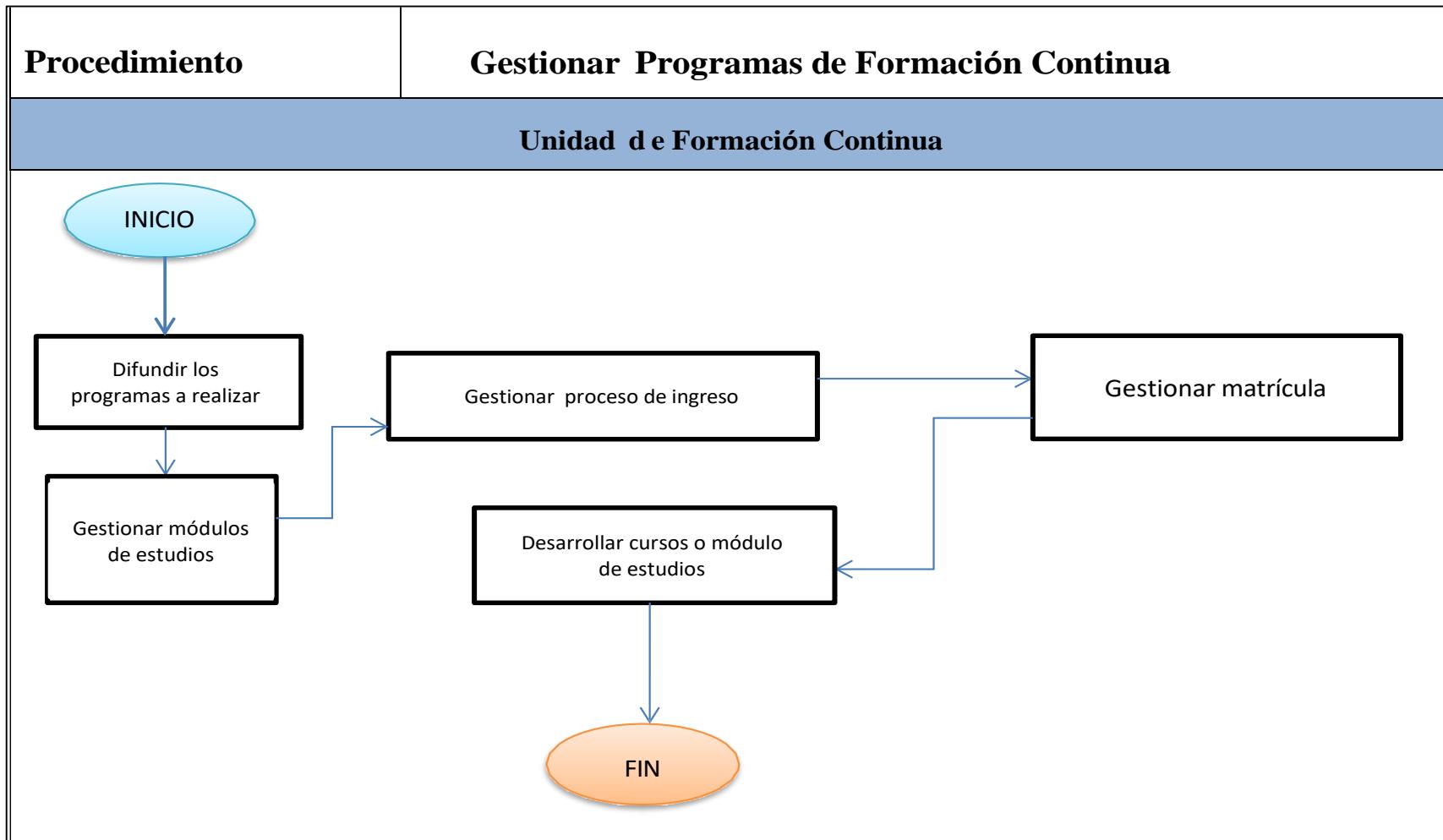
| | | |
|--|--|---|
| Nombre del procedimiento | PA15.1 Publicar investigaciones en repositorio académico general | |
| Siglas y definiciones | UI. Unidad de investigación | |
| Recursos del procedimiento | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajos de investigación para obtener grado de bachiller y título profesional publicados en el repositorio institucional 2. Base de datos del trabajo de investigación 3. Autorización de la investigación | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de investigación publicados en el repositorio institucional. | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes y/o egresados del IESPP”JAE” | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de la investigación – Coord. UI 2. Revisión y aprobación interna – Coord. UI 3. Preparación de metadatos y documentos adicionales - Biblioteca 4. Publicación en el repositorio – Biblioteca. 5. Comunicación de la disponibilidad – Biblioteca | |
| Proceso relacionado | Repositorio general | |
| Elaborado por: Área de Calidad | Revisado por: Unidad Académica | Aprobado por: Dirección General |

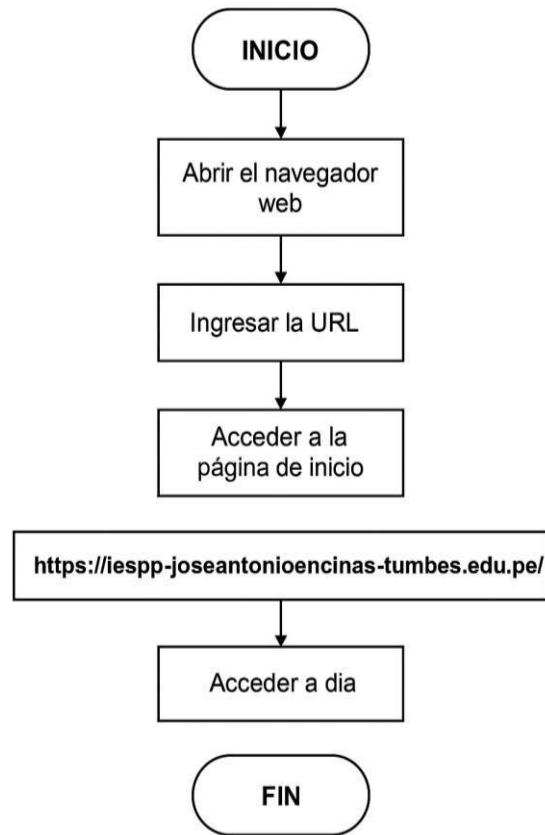


7.15. Programas de Formación Continua

7.15.1. Gestionar Programas de Formación Continua

| Nombre del procedimiento | PA16.1 Gestionar programas de formación continua | |
|--|---|---|
| Siglas y definiciones | JUFC. Jefatura de Unidad de Formación Continua MP. Mesa de partes PFC. Programa de Formación Continua ADM. Administración SA. Secretaría Académica DF. Docentes formadores DG. Director General | |
| Recursos del procedimiento | 1. Plan de trabajo del programa 2. Contenido temático del programa | |
| Resultados del procedimiento | <ul style="list-style-type: none">Realizar programas de formación, cursos especializados, eventos académicos. | |
| Alcance del procedimiento | <ul style="list-style-type: none">Profesores en actividad que tengan interés en capacitarse y formar parte del programa de formación continua ofrecida por el Instituto. | |
| Actividades/operaciones | <ol style="list-style-type: none">Difundir programas ofertadosGestionar carga académicaGestionar proceso de admisiónGestionar matrícula.Desarrollar modulo y/o curso | |
| Proceso relacionado | Tramitar títulos profesionales | |
| Elaborado por: Área de Calidad | Revisado por: Unidad Académica | Aprobado por: Dirección General |



Procedimiento**Para ingresar en la página web institucional****Unidad de Formación Continua**

8. Estrategias de control y evaluación de procesos institucionales

La guía de elaboración del Manual de Procesos Institucionales de la DIFOID. La evaluación se define como una valoración rigurosa del MPI en curso o finalizado para determinar los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los indicadores de desempeño y las metas multianuales de los procedimientos que derivan en servicios académicos, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para la mejora continua institucional.

El seguimiento que se realiza al MPI, permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora continua y elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda la institución.

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

| Tipo de proceso | Macroproceso | Proceso | Objetivos estratégicos | Acciones estratégicas priorizadas | Indicadores | Metas multianuales | | | | | | | | Fuente de verificación | Método de recolección de información | Responsable del análisis de información | Frecuencia | Uso de los resultados |
|-----------------|-------------------------|--------------------------------------|--|---|---|--------------------|------|------|------|------|------|------|------|------------------------|--------------------------------------|---|------------|--------------------------|
| | | | | | | 2023 (Año base) | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2030 | | | | | |
| Estratégico | Gestión de la dirección | Gestionar las necesidades formativas | OE1. Generar una gestión pertinente para atender las necesidades formativas, que asegure el perfil de egreso de los estudiantes de Formación Inicial Docente y las competencias profesionales de los docentes formadores, identificadas en el diagnóstico. | AE 1.1. Diseño e implementación de procesos de fortalecimiento para atender las necesidades formativas de los estudiantes de Formación Inicial Docente y de las competencias profesionales de los docentes formadores, identificadas en el diagnóstico. | Porcentaje de reportes de implementación, de procesos de fortalecimiento para atender las necesidades formativas en estudiantes y docentes. | 0% | 0% | 30% | 45% | 60% | 75% | 85% | 100% | Reporte | Cuestionario | Director General | Semestral | Director General |
| | | | | AE 1.2. Diseño, implementación y evaluación de jornadas de análisis de competencias y manejo del perfil de egreso. | Porcentaje de participantes en jornadas de análisis de competencias del perfil de egreso. | 0% | 0% | 40% | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | Reporte | Registro de asistencia | Director General | Semestral | Director General |
| | | Gestionar condiciones favorables | | AE 1.3. Desarrollo de acciones de seguimiento y evaluación de los planes de trabajo de los gestores pedagógicos. | Porcentaje del cumplimiento de los planes de trabajo de los gestores pedagógicos. | 0% | 10% | 40% | 50% | 60% | 80% | 90% | 100% | Reporte | Cuestionario | Director General | Semestral | Director General |
| | | Gestión de Cambio | | AE 1.4. Formulación de un plan curricular concerniente a los cursos electivos que atienda los requerimientos de las necesidades académicas de los estudiantes. | Porcentaje de avance en la formulación del plan curricular de cursos electivos según cronograma establecido. | 0% | 0% | 20% | 30% | 40% | 50% | 70% | 100% | Plan curricular | Observación | Director General | Semestral | Director General |
| | Gestión de la calidad | Planificar | OE 2. Desarrollar un sistema de planificación, seguimiento y evaluación a la gestión institucional para asegurar resultados de calidad orientados a la mejora continua. | AE. 2.1 Diseño de planes de contingencia ante posibles dificultades que interfieren en la gestión institucional y/o pedagógica. | Porcentaje de avance en la implementación de planes de contingencia que interfieren en la gestión institucional y/o pedagógica. | 0% | 0% | 50% | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | Lista de cotejo | Observación | Jefe de Unidad Académica | Semestral | Jefe de Unidad Académica |
| | | Monitorear y evaluar | | AE. 2.2. Implementación de un sistema de monitoreo y evaluación al cumplimiento de los instrumentos de gestión institucional. | Porcentaje de avance en la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional. | 0% | 0% | 50% | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | Reporte | Fichas de seguimiento | Director General | Semestral | Director General |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---------------------------------|------------------------------------|---|--|--|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----------------------|------------------------------|--|-----------|---|
| | | Retroalimentar | | AE. 2.3. Aplicación de estrategias de retroalimentación para la mejora continua de la gestión institucional. | Porcentaje de estrategias de retroalimentación implementadas para la mejora continua de la gestión institucional. | 0% | 10% | 50% | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | Informe | Fichas de seguimiento | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos | Semestral | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos |
| Misional | Gestión de la formación inicial | Admisión | OE 3. Implementar estrategias de selección de postulantes para la formación inicial docente articuladas al Reglamento de Admisión Institucional. | AE 3.1. Ejecución de las estrategias de selección de postulantes para la formación inicial docente en respuesta al Reglamento de Admisión Institucional. | Porcentaje de estrategias implementadas en el proceso selección de postulantes de acuerdo a los parámetros del Reglamento de Admisión Institucional. | 0% | 0% | 60% | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | Informe | Cuestionario | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos | Anual | Jefe de Unidad Académica Comisión de admisión |
| | | Formación académica | OE 4. Promover el aprendizaje crítico reflexivo e innovación educativa articulando la práctica e investigación en contextos reales en los estudiantes de formación inicial docente. | AE 4.1. Desarrollo de los procesos de enseñanza aprendizaje con enfoque crítico reflexivo en los estudiantes. | Porcentaje de talleres que aplican estrategias didácticas con enfoque crítico-reflexivo en el aula. | 0% | 10% | 30% | 35% | 40% | 60% | 80% | 100% | Informe | Guía de observación de clase | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos | Semestral | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos |
| | | Práctica pre profesional | | AE 4.2. Fortalecimiento de los convenios interinstitucionales para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación de los estudiantes. | Porcentaje de convenios interinstitucionales para la práctica pre profesional articulada a la investigación de los estudiantes. | 0% | 10% | 30% | 35% | 40% | 60% | 80% | 100% | Informe | Cuestionario | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos | Semestral | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos |
| | | Participación Institucional | OE 5. Fortalecer la participación activa y comprometida de los actores institucionales en búsqueda de una gestión de calidad en el servicio educativo. | AE 5.1. Implementación de un sistema de participación permanente de la comunidad educativa Enciniana, que refuerce la identidad institucional garantizando la convivencia armoniosa. | Porcentaje de cumplimiento de los lineamientos establecidos para el desarrollo de investigación y prácticas pre profesionales. | 0% | 0% | 40% | 50% | 65% | 75% | 85% | 100% | Documentos: Convenios | Observación | Jefe de Unidad Académica Coordinador de Práctica e Investigación | Semestral | Director |
| | | | | AE 5.2. Implementación continua de la participación de la comunidad educativa en el sistema implementado de actividades institucionales. | Porcentaje de participación continua de la comunidad educativa en el sistema implementado de actividades institucionales. | 0% | 0% | 40% | 50% | 65% | 75% | 85% | 100% | Reporte | Registro de asistencia | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos | Semestral | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|--|---|---|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|------|---------------------------------------|---|---|-----------|---|
| | | Desarrollo personal | OE 6. Establecer un clima emocional favorable para la participación y sana convivencia institucional que desarrolle el soporte socioemocional y académico de los estudiantes. | AE 6.1. Implementación de un programa integral de tutoría que brinde apoyo y acompañamiento a los estudiantes, atendiendo a sus necesidades formativas, emocionales y sociales para promover un clima favorable para la convivencia institucional. | Porcentaje de estudiantes que reportan sentirse acompañados y apoyados por el programa de tutoría en aspectos formativos, emocionales y sociales. | 0% | 0% | 40% | 50% | 60% | 70% | 80% | 100% | Informe | Guion de entrevista | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Semestral | Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad |
| | Investigación e innovación en la formación inicial docente | | OE 7. Fortalecer las competencias de investigación e innovación educativa de los estudiantes, alineada al desarrollo de los módulos de práctica e investigación y al reglamento de investigación e innovación. | AE 7.1. Implementación de metodologías de investigación en la formación académica de práctica e investigación de las estudiantes alineadas al Reglamento de investigación e innovación. | Porcentaje de estudiantes que presentan trabajos de investigación e innovación que responden progresivamente a los módulos de práctica e investigación. | 0% | 0% | 40% | 50% | 60% | 70% | 80% | 100% | Base de Datos | Ánalisis documental | Jefe de Unidad de Investigación | Semestral | Jefe de Unidad de Investigación |
| | | | | AE 7.2. Creación de semilleros de investigación e innovación liderados por la Unidad de investigación, docentes investigadores y docentes formadores de los módulos de práctica e investigación acorde con las líneas de investigación institucional. | Número de proyectos de investigación e innovación presentados por los estudiantes registrados según la normativa institucional. | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Informe de evaluación de similitud | Software de detección de similitud | Jefe de Unidad de Investigación | Semestral | Jefe de Unidad de Investigación |
| | | | | AE 7.3. Implementación de talleres de investigación e innovación de la Unidad de investigación y docentes investigadores para el desarrollo de habilidades investigativas con pensamiento crítico y ético. | Número de talleres de investigación e innovación ejecutados por la Unidad de investigación y docentes investigadores. | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Registro de repositorio institucional | Revisión de actas y registros de procesos de validación y publicación | Jefe de Unidad de Investigación | Semestral | Jefe de Unidad de Investigación |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--|--|---|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----------------------|---------------------|--|-----------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gestión del desarrollo profesional | Fortalecimiento de competencias | OE 8. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores para un desempeño de calidad que garante la formación integral de los estudiantes. | AE 8.1. Ejecución de un programa de inducción y de fortalecimiento de capacidades para mejorar la calidad del desempeño del personal docente formador. | Número de talleres de inducción y/o capacitación de fortalecimiento de capacidades para mejorar la calidad del desempeño del personal docente formador. | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | Informes | Observación Directa | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos | Anual | Jefe De Unidad Académica Coordinadores Académicos |
| | | | AE 8.2. Implementación de un sistema de evaluación del desempeño de los docentes formadores que asegure una educación de calidad en la formación inicial docente. | Porcentaje de docentes formadores evaluados semestralmente. | 0% | 0% | 20% | 35% | 50% | 65% | 80% | 100% | Informe | Ánalisis Documental | Jefe de Unidad Académica Coordinadores Académicos | Semestral | Jefe De Unidad Académica Coordinadores Académicos |
| | Investigación e innovación en el desarrollo profesional | OE 9. Fortalecer las capacidades y cultura investigativa en los docentes formadores para desarrollar investigaciones innovadoras que aporten a la formación inicial docente. | AE 9.1. Mejoramiento de las capacidades de investigación e innovación, orientados a la elaboración de trabajos de investigación e innovación por los docentes formadores de la institución. | Número de convenios suscritos para el fortalecimiento de competencias profesionales de los docentes formadores. | 0 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Base de datos | Observación directa | Jefe de la Unidad de Investigación | Anual | Jefe de la Unidad de Investigación |
| | | | AE 9.2. Desarrollo de un sistema de seguimiento y evaluación a la producción de trabajos de investigación de los docentes formadores en el marco de las líneas de investigación institucional. | Porcentaje de trabajos de investigación docente monitoreados y evaluados según el sistema implementado. | 0% | 20% | 40% | 50% | 70% | 80% | 90% | 100% | Base de datos | Observación directa | Jefe de la Unidad de Investigación | Anual | Jefe de la Unidad de Investigación |
| Gestión de la formación continua | Gestión de programas de formación continua | OE 10. Desarrollar programas y proyectos de actualización para fortalecer las competencias de los docentes en servicio | AE 10.1. Celebración de convenios con universidades y otros aliados para fortalecer las competencias de los docentes en servicio. | Porcentaje de convenios suscritos para el fortalecimiento de competencias profesionales de los docentes en servicio. | 0% | 0% | 40% | 50% | 70% | 80% | 90% | 100% | Documentos: Convenios | Observación | Jefe de Unidad Académica Coordinador de práctica e investigación | Semestral | Director |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|--|--|---|----|-----|------|------|------|------|------|---------------|---------------|---|--------------------------------------|---|------------------------------------|
| | | Investigación e innovación en la formación continua | OE 11. Desarrollar investigaciones e innovaciones de calidad a partir del desempeño del docente en servicio. | AE 11.1. Ejecución de cursos de especialización para impulsar el desarrollo de la investigación e innovación, que fomenten la creación de conocimiento y la aplicación de soluciones innovadoras en el ejercicio de la práctica docente. | Porcentaje de cursos de especialización para el fortalecimiento de competencias de investigación e innovación de docentes formadores. | 0% | 20% | 40% | 50% | 70% | 80% | 90% | 100% | Reporte | Registro de Asistencia | Jefe de la Unidad de Investigación | Semestral | Jefe de la Unidad de Investigación |
| Promoción del bienestar y empleabilidad | Bienestar | OE 12. Optimizar los servicios complementarios para el bienestar socio personal y la defensa de los derechos de los estudiantes para promover un clima favorable para la convivencia institucional. | AE 12.1. Fortalecimiento del servicio de tutoría y consejería para el bienestar en los aspectos: académico, socio personal, y la defensa de los derechos para promover un clima favorable para la convivencia institucional. | Porcentaje de estudiantes atendidos por tutoría y consejería según los tres ejes (académico, socio personal, y defensa de derechos derechos). | 0% | 0% | 30% | 40% | 60% | 80% | 90% | 100% | Informe | Cuestionario | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Anual | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | |
| | | OE 13. Diseñar un plan de estrategias para atención de las necesidades formativas de los egresados. | AE 13.1 Ejecución de plan de estrategias que permitan fortalecer las necesidades formativas de los egresados y viabilizar su inserción laboral. | Número de talleres para egresados que permitan fortalecer las necesidades formativas de los egresados y viabilizar su inserción laboral. | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | Informe | Observación | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | Anual | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad | |
| | Seguimiento a egresados | OE 14. Promover estrategias para la organización de egresados en comunidades o redes de aprendizaje y la titulación de egresados de este IESPP en los últimos 5 años. | AE 14.1. Implementación de una plataforma virtual para el registro, organización y seguimiento de egresados. | Porcentaje de egresados registrados en la plataforma y de reportes vinculados al seguimiento de egresados | 0% | 0% | 30% | 60% | 70% | 80% | 90% | 100% | Base de datos | Observación | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de la Unidad de Formación Continua | Semestral | Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Jefe de la Unidad de Formación Continua | |
| Soporte | Gestión de procesos de soporte | Gestión de recursos económicos y financieros | OE 15. Planificar el presupuesto institucional de forma oportuna y transparente en respuesta a las necesidades reales de la institución. | AE 15.1 Planificación del presupuesto institucional de forma oportuna y transparente en respuesta a las necesidades reales de la institución. | Porcentaje de la ejecución presupuestal prevista para el año. | 0% | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Base de Datos | Ánalisis Documental | Administrador Coordinador de Calidad | Semestral | Director General |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|----|-------|------|------|------|------|------|------|---------------------------------------|---------------------|---|-----------|---|
| | | Gestión logística y abastecimiento | necesidades reales de la institución. | AE 15.2. Aseguramiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento educativo que responda a las necesidades pedagógicas de los estudiantes. | Porcentaje de ambientes equipados con materiales y recursos que responden a las necesidades pedagógicas de los estudiantes. | 0% | 10% | 45% | 65% | 75% | 80% | 90% | 100% | Informe | Observación | Administrador Coordinador de Calidad | Semestral | Director General |
| | | Gestión de personas | OE 16. Asegurar el desarrollo de actividades institucionales garantizando la presencia y permanencia del personal docente y administrativo de la institución. | AE 16.1. Implementación del uso del huellero como medio de registro y reporte de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo de la institución. | Porcentaje de reportes de asistencia del personal docente y administrativo de la institución. | 0% | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Informe | Cuestionario | Jefe de Unidad Académica Administrador | Semestral | Jefe de Unidad Académica Administrador |
| | | Gestión de recursos tecnológicos | OE 17. Implementar la gestión de los equipos tecnológicos institucionales para la administración de sistemas de información y comunicación. | AE 17.1. Gestión de responsables de soporte técnico para el desarrollo de sistemas de información y comunicación institucional. | Porcentaje de actividades atendidas en los sistemas de información y comunicación. | 0% | 0% | 50% | 50% | 65% | 75% | 90% | 100% | Informe | Observación | Director General Administrador Coordinador de Calidad | Semestral | Director General |
| | | Atención al usuario | OE 18. Implementar el sistema informático de atención al usuario de mantenimiento continuo | AE 18.1. Ampliación e implementación de un sistema informático que atienda las necesidades institucionales administrativas y académicas de los servicios de los usuarios. | Porcentaje de implementación de un sistema informático institucional orientado a la atención de calidad al usuario. | 0% | 10% | 30% | 40% | 55% | 70% | 90% | 100% | Base de datos | Observación | Director General Administrador Coordinador de Calidad | Semestral | Director General Administrador Coordinador de Calidad |
| | | | informático integral orientado a la atención de calidad al usuario. | AE 18.2. Optimización de la gestión alineada a los procesos institucionales según el modelo de educación superior y enmarcada en el MPI. | Porcentaje de bienes y servicios ejecutados en forma efectiva según plan de trabajo de las instancias responsables. | 0% | 40% | 45% | 50% | 55% | 70% | 90% | 100% | Encuestas de satisfacción del usuario | Revisión documental | Director General Administrador Coordinador de Calidad | Semestral | Director General Administrador Coordinador de Calidad |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|--|---|---|----|----|------|------|------|------|------|------|---------|---------------------|--------------------------------|-----------|--------------------------------|
| | | Asesoría legal | OE 19. Gestionar el financiamiento para la atención de procesos legales que requiera la institución. | AE 19.1 Asesoramiento legal para la aplicación de las normas y reglamento institucional para la orientación legal vinculado a la comunidad educativa. | Porcentaje presupuestal para la atención de procesos de asesorías legales brindadas a miembros de la comunidad educativa. | 0% | 0% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Informe | Análisis Documental | Director General Administrador | Semestral | Director General Administrador |
|--|--|-----------------------|--|---|---|----|----|------|------|------|------|------|------|---------|---------------------|--------------------------------|-----------|--------------------------------|

9. Estrategia de seguimiento de procedimientos institucionales

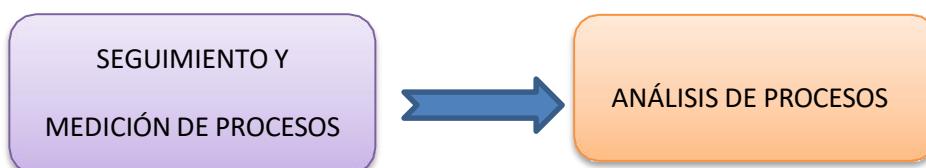
9.1. Definición de la estrategia para el control y evaluación de procesos

En el marco de nuestro compromiso constante con la mejora continua y la excelencia en la gestión educativa, el Instituto de Educación Superior pedagógico Público "JAE" de Tumbes, ha decidido implementar un enfoque integral para el control y evaluación de los procesos institucionales. Con el objetivo de alcanzar estándares de eficiencia y transparencia, hemos optado por adoptar la Norma Técnica N° 001- 2018-SG/SGP, titulada "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".

Esta normativa se rige como un referente clave en el ámbito de la administración pública, estableciendo disposiciones técnicas precisas para la implementación efectiva de la gestión por procesos. A través de su aplicación, buscamos no solo optimizar nuestros procesos, sino también contribuir de manera significativa al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La coordinación del control y evaluación de los procesos se llevará a cabo en conjunto con la Dirección General y el Consejo Directivo de nuestra institución. Mediante este proceso, podremos identificar áreas de mejora que contribuirán a la priorización de actividades para el Plan Anual de Trabajo (PAT) y, a su vez, nos ayudarán a alcanzar los objetivos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Este procedimiento se realizará anualmente hasta el año 2030.

En referencia a la Norma Técnica N° 001-2018-SG/SGP, el seguimiento, medición, evaluación y análisis de los procesos consiste en la verificación de su nivel de desempeño e identificación de oportunidades de mejora. Este seguimiento se conforma por los pasos mostrados en el gráfico siguiente:



Paso 1: Seguimiento y medición de procesos

Con el propósito de realizar el seguimiento y medición de procesos, se procede a seleccionar los indicadores que serán objeto de análisis para evaluar el desempeño de los mismos. En el marco de esta actividad, se eligen indicadores específicos que permitan:

- 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
- Medir los costos del proceso
- Establecer el desempeño de los procesos de soporte

Una vez concluida y analizada la actividad mencionada previamente, se procede a plantear y describir los mecanismos para llevar a cabo dichas acciones. Para definir las estrategias, se debe seguir los pasos siguientes:

- Realizar un seguimiento centrado en los responsables de los procesos, así como en las entradas y productos generados por estos.
- Establecer una periodicidad anual para realizar los controles, sincronizada con la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Cada proceso cuenta con un responsable designado, quien tiene la responsabilidad de llevar a cabo la evaluación correspondiente.
- Para llevar a cabo las evaluaciones, se utilizarán informes, reportes, actas, u otras herramientas que permitan verificar la ejecución de las actividades asignadas a cada responsable. Esto incluirá la revisión del cumplimiento por parte de los proveedores en términos de entrega oportuna de insumos para los procesos. Asimismo, se evaluará

si el desarrollo integral del proceso ha generado los productos planificados.

Para la ejecución del paso 1 se utilizará como instrumento de recolección de datos la “Cartilla 1: Inventario de procesos”.

Tabla 1
Inventario de procesos

| Nº | Proceso | Nombre del proceso | Indicador | Productos del Proceso | Responsable | Procedimiento relacionado (si Corresponde) | Prioridad |
|----------------------------------|---------|--------------------|-----------|-----------------------|-------------|--|-----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Leyenda. | | | | | | | |
| 1. Alta 2: Media, 3: Baja | | | | | | | |

Paso 2: Análisis de procesos

El siguiente paso implica comparar los resultados de las mediciones y el seguimiento con las metas establecidas para cada indicador con el fin de cuantificar el rendimiento de los procesos. Este análisis debe llevarse a cabo en intervalos planificados y periódicos, adaptados a cada proceso, con el objetivo de identificar tendencias y evaluar los avances de la entidad hacia el logro de sus objetivos. Con base en esta evaluación, se deben tomar decisiones que tengan un impacto significativo en el funcionamiento del IESPP “JAE” de Tumbes.

A partir del análisis de los resultados, se deben identificar las brechas en el cumplimiento de las metas, lo que revela los posibles problemas que deben abordarse en los procesos, siguiendo los pasos establecidos para la siguiente fase.

a) **Selección de problemas en los procesos.** Se identifica y selecciona aquellos problemas en donde su solución generen impacto en los siguientes aspectos de la gestión de la institución (Tabla 1).

- Logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- La satisfacción de las personas.
- La tecnificación de los procesos.

- La productividad de los servidores.
- El clima laboral de la institución.
- Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos.
- La eficacia del uso de los recursos.
- La transparencia de los procesos.
- La forma de organizarse.

El problema seleccionado debe ser validado con el dueño del proceso a fin de obtener su aprobación para proceder con los siguientes pasos.

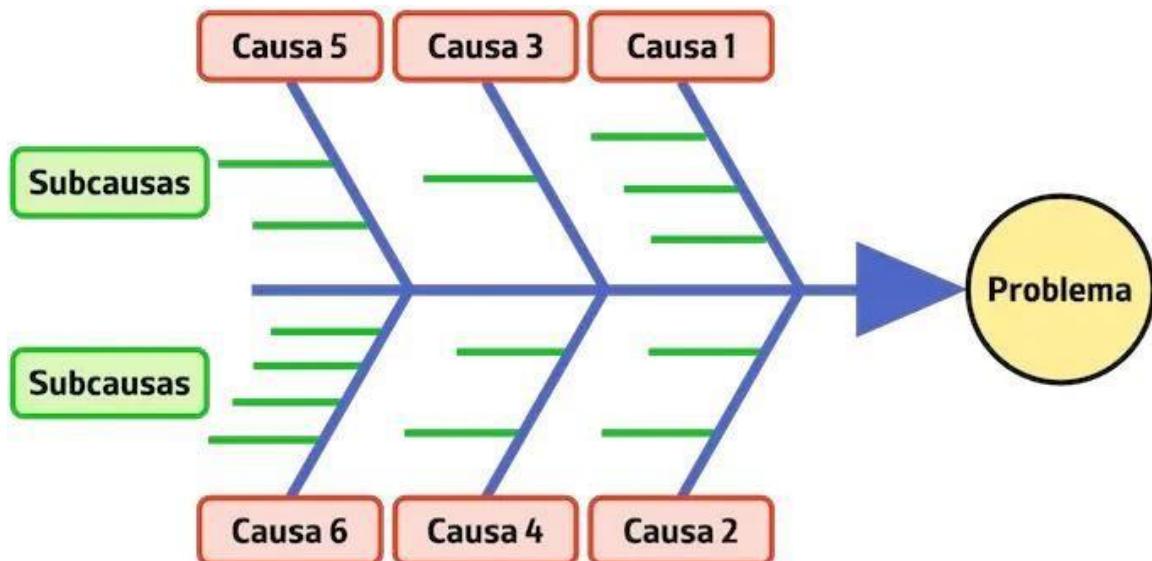
Para este paso se utilizará la Tabla 2: Identificación y evaluación de los procesos

Tabla 2: Identificación y evaluación de los procesos

| Proceso identificado | Responsable del proceso | Problemas identificados | Metas | Brechas |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------|---------|
| Proceso 1 | | | | |
| Proceso 2 | | | | |
| Proceso 3 | | | | |
| | | | | |

Para la selección de problemas en los procesos utilizaremos como herramienta el diagrama de Ishikawa, dado a que este paso consiste en el análisis e identificación de las causas que dan origen al problema seleccionado (para fines del análisis, el problema es equivalente al efecto) verificando de manera objetiva la correspondencia causal entre las causas y el efecto.

Figura 1
Diagrama de Ishikawa



b) Selección de mejoras. El siguiente paso implica seleccionar una solución factible y considerada efectiva para abordar y minimizar el problema en cuestión. La factibilidad de la implementación debe estar en función a criterios tales como:

- Apoyo de la 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.

La mejora seleccionada se valida con el dueño del proceso a fin de obtener su autorización para proceder con su implementación y asegurar su involucramiento en los siguientes pasos. Para este paso se utilizará la Tabla 3.

Tabla 3: Selección de la propuesta de mejora para abordar los problemas del proceso seleccionado

| 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 | | | | | | | |
| Propuesta 2 | | | | | | | |
| Propuesta 3 | | | | | | | |
| Propuesta 4 | | | | | | | |
| Propuesta 5 | | | | | | | |

c) **Implementación de mejoras.** Finalmente, se procede a la implementación y seguimiento de la propuesta de mejora seleccionada. Para ello, es crucial desarrollar un plan de trabajo que permita verificar el progreso de las tareas asignadas a los participantes involucrados en la mejora. Una vez implementadas las mejoras en los procesos, se integran a la gestión de la entidad mediante acciones específicas, tales como:

- Actualizando la planificación organizacional
- Actualizando o mejorando la prestación de los bienes y servicios
- Asignando recursos de acuerdo a las nuevas necesidades
- Mejorando la forma de organizar los equipos de trabajo
- Actualizando instrumentos de gestión organizacional
- Elaborando o actualizando los documentos de los procesos
- Capacitando a los involucrados en el proceso mejorado
- Agregando el método de solución en la gestión de la entidad

Para llevar a cabo dichas evaluaciones, se emplearán los siguientes tableros de control con el propósito de identificar los avances y señales de alerta en el desarrollo de los procesos o en la planificación operativa.

Anexo 1. Formato de tablero de control

| 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 | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | |

Como parte integral de nuestra metodología para el control y evaluación de procesos institucionales utilizaremos el tablero de control sugerido por el MINEDU (Anexo 2). Este enfoque nos permitirá una visualización estandarizada y organizada de nuestras prioridades y avances, lo que facilitará enormemente la identificación de alertas y cambios significativos en el funcionamiento institucional. Esto es crucial tanto para supervisar el progreso de nuestros procesos como para asegurarnos de que estamos siguiendo la planificación operativa establecida en nuestro Plan Anual de Trabajo (PAT).

En relación al Anexo 2, se presentan un total de 12 columnas, cada una con su función específica. En primer lugar, la columna inicial enumera todos los procesos institucionales que han sido priorizados para su control y evaluación. La segunda columna se designa para asignar un responsable a cada proceso, garantizando una clara responsabilidad en su ejecución. La tercera columna se enfoca en las entradas requeridas para cada proceso, lo que es esencial para su correcta realización. La cuarta columna se considera la más crucial de todas, ya que en ella se detallan los productos resultantes de la ejecución de cada proceso. Estos productos son un elemento esencial y reflejan el valor generado por el proceso. La quinta columna se centra en la fecha de seguimiento, la cual coincide con la evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT), lo que proporciona un marco temporal importante para la evaluación.

En la sexta columna, se especifica la fuente de donde se obtendrá la información necesaria para llevar a cabo la evaluación de cada proceso. La séptima columna aborda el estado del proceso y ofrece cuatro opciones: Programado, En proceso, Ejecutado y No ejecutado, permitiendo un seguimiento claro y eficiente del progreso. La octava columna identifica al responsable del control y evaluación de cada proceso, asegurando que haya una persona específicamente encargada de supervisar y gestionar la evaluación. Finalmente, la novena y última columna se dedica a los cambios sugeridos, proporcionando un espacio importante para

las recomendaciones y mejoras derivadas de la evaluación de cada proceso. En conjunto, estas columnas proporcionan una estructura sólida para el control y la evaluación de los procesos institucionales.

Anexo 2. Formato de tablero de control de procesos

| Proceso | Responsable del proceso | Entradas requeridas | Productos | Fecha de seguimiento | Fuente | Estado | | | Responsable del control | Cambios sugeridos |
|------------|-------------------------|---------------------|------------|----------------------|--------|------------|------------|-----------|-------------------------|-------------------|
| | | | | | | Programado | En proceso | Ejecutado | | |
| Proceso 01 | Responsable | Entrada 1 | Producto 1 | | | | | | | |
| | | Entrada 2 | Producto 2 | | | | | | | |
| | | Entrada 3 | Producto 3 | | | | | | | |
| Proceso 02 | Responsable | Entrada 1 | Producto 1 | | | | | | | |
| | | Entrada 2 | Producto 2 | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

9.2. Definición de la estrategia para el seguimiento de procedimientos

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.

Para llevar a cabo el seguimiento abarcaremos todos los procedimientos académicos en su totalidad. Además, priorizaremos los procedimientos institucionales más frecuentes tal y como lo establece la guía metodológica del MPI (DIFOID). La temporalidad del seguimiento se alinearán con el Plan Anual de Trabajo (PAT) y daremos prioridad a las actividades de cada procedimiento que requieren seguimiento. Para realizar el seguimiento de los procedimientos

Académicos e institucionales del IESPP “JAE”, se establece una metodología que busca garantizar la efectividad y actualización continua de dichos procedimientos. A continuación, se presenta los 5 pasos para el seguimiento de los procedimientos académicos e institucionales:

Paso 1: Definición de procedimientos

En nuestra institución, el primer paso fundamental será la definición clara de los procedimientos que queremos supervisar. Identificaremos cuidadosamente cuáles son las operaciones críticas que impactan en nuestros objetivos institucionales y documentaremos en detalle los procedimientos asociados a cada uno de estos procesos.

Paso 2: Establecimiento de objetivos de seguimiento

Una vez que tengamos nuestros procedimientos claramente definidos, avanzaremos hacia el establecimiento de objetivos específicos de seguimiento. Estos objetivos serán cruciales para medir nuestro progreso y asegurarnos de que nuestras acciones estén alineadas con los objetivos generales de la institución.

Paso 3: Definición del instrumento de seguimiento

En el tercer paso, desarrollaremos el instrumento de seguimiento detallado que servirá para recoger la información de cada uno de los procedimientos que hemos seleccionado previamente. Este instrumento obtendrá información vital, como la frecuencia con la que se llevarán a cabo las supervisiones, los métodos específicos que utilizaremos para recopilar datos, así como las fuentes de verificación necesarias. También, asignaremos responsabilidades claras a los equipos encargados de supervisar cada procedimiento.

Paso 4: Ejecución del seguimiento

Una vez que nuestro plan de seguimiento esté en marcha, procederemos a la ejecución de las actividades de supervisión de acuerdo con las fechas y métodos establecidos. Nos aseguraremos de emplear métodos de recopilación de datos apropiados, como encuestas, revisiones de documentos, entrevistas, entre otros, según lo definido de acuerdo al siguiente formato.

| FORMATO GUIA DE ENTREVISTA | |
|----------------------------|--|
| Fecha de entrevista | |
| DATOS PERSONALES | |
| Nombres y Apellidos | |
| Cargo | |
| Área laboral y/o U. | |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Profesión | |
| PREGUNTAS GUÍAS DE ENTREVISTA | |
| Pregunta N°1 | |
| Pregunta N°2 | |
| Pregunta N°3 | |

El seguimiento a los procedimientos se realizará en fechas determinadas bajo una periodicidad trimestral en donde las acciones a realizar serán las siguientes:

- Reuniones de trabajo para la evaluación de dificultades y oportunidades de mejora en los procedimientos.
- Encuestas para la evaluación de los procedimientos.
- Entrevistas o grupos focales.

Para cada acción, los responsables de los procedimientos elaborarán informes detallados que contengan los hallazgos identificados, así como propuestas de mejora específicas para cada una de ellas. Estos informes serán presentados y sustentados ante el Consejo Directivo del IESPP “JAE”.

Paso 5: Registro y Análisis de Resultados

Finalmente, en el quinto paso, registraremos minuciosamente los hallazgos de cada supervisión. Esto incluirá la fecha de seguimiento, las actividades supervisadas, el método de recopilación de datos utilizado, la fuente de verificación correspondiente, el responsable de la supervisión, así como los hallazgos observados y los cambios sugeridos. Estos datos se utilizarán para llevar a cabo un análisis en profundidad que nos permitirá identificar tendencias, áreas de mejora y oportunidades para optimizar nuestros procesos institucionales, garantizando así una mejora continua en nuestra institución.

ANEXO

USUARIOS Y CONTRASEÑAS PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA EVA SEGÚN PERFIL

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Lista de información sobre las contraseñas y usuarios según perfiles:

1. Acceso al aula virtual

<https://campus.iespp-joseantonioencinas-tumbes.edu.pe/>

2. Administrador:

USUARIO: admin

CONTRASEÑA: Administrador**123

Nota: El usuario **Administrador** General posee acceso total e irrestricto al sistema. Es responsable de custodiar sus credenciales, realizar configuraciones conforme a la normativa institucional, ejecutar copias de seguridad periódicas y evitar cualquier acción que comprometa la integridad, confidencialidad y disponibilidad del sistema. Esta cuenta no debe ser utilizada para actividades académicas ni operativas del día a día.

3. Estudiante:

Tabla de acceso de estudiantes por ciclos

| Nº | Programa de estudios | Usuario de acceso | Contraseña |
|----|--|-------------------|-----------------|
| 1 | Educación Inicial | 2501010506 | juanDC12 |
| 2 | Educación Inicial | 2501010514 | Xiomara123456** |
| 3 | Educación Inicial | 2501010516 | Ep963527215* |
| 4 | Educación Inicial | 2501010521 | Katy1234 |
| 5 | Educación Física | 2501010525 | Cosita12* |
| 6 | Educación en Idiomas especialidad Inglés | 2501010625 | Josly123456 |
| 7 | Educación en Idiomas especialidad Inglés | 2501010626 | Carlos123456 |
| 8 | Educación en Idiomas especialidad Inglés | 2501010627 | Vielka123456 |
| 9 | Educación en Idiomas especialidad Inglés | 2501010630 | Sheril123456 |
| 10 | Educación en Idiomas especialidad Inglés | 2501010629 | Percy123456 |

Nota: los usuarios de los estudiantes en la plataforma EVA listados participan en actividades de aprendizaje bajo la guía de sus docentes asignados. Cada estudiante está matriculado en su respectiva especialidad y curso, interactuando con los recursos, tareas y evaluaciones disponibles para su programa de estudio.

4. Docente:

Tabla usuarios de acceso para docentes por programas de estudio

| Nº | Programa de estudios | Docente | Usuario de acceso | Contraseña |
|----|--|-----------|-------------------|-----------------|
| 1 | Educación Inicial | Docente 1 | 2501020001 | Victoria123456% |
| 2 | Educación en Idiomas especialidad Inglés | Docente 2 | 2501020002 | English1 |

Nota: Los usuarios de los docentes en la plataforma EVA listados realizan actividades de aprendizaje con los estudiantes en sus respectivos programas de estudio. Cada docente está asignado a su especialidad correspondiente y desarrolla contenido, seguimiento y evaluación de los alumnos dentro de los cursos

5. Administrativo:

| Nº | Cargo | Función | Usuario de acceso | Contraseña |
|----|------------------------------|-------------------------|-------------------|------------|
| 1 | Jefatura de Unidad Académica | Supervisar y monitorear | 2501030401 | Iespp2025 |

Nota: El usuario **Administrativo** tiene permisos para visualizar cursos académicos y monitorear las actividades propuestas por los docentes formadores de los diferentes programas de estudios. Su uso debe limitarse estrictamente a funciones de supervisión y monitoreo del área. No tiene acceso a configuraciones globales del sistema, ni debe realizar cambios estructurales fuera de su competencia

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES
I.E.S.P.P. "JOSE A. ENCINAS"
Mag. MIGUEL ALCIBIADES CALLE CASTILLO
Director General (e)