

MPI

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2023



Internacional Elim

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
R.D.R. N° 002847-2014-DRELM R.M. N° 190-98-ED.



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 187 - 2023 – DG - IESPPr. “IE”

Lima, 19 de Junio del 2023

Visto, el informe N°08-2023 IESPPr. “IE”/CMPI presentado por el Jefe de Informática, coordinador del diseño Manual de Procesos Institucionales (MPI), indica que el documento se ha actualizado parcialmente considerando las observaciones según el informe N° 00562-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco de la Reforma de la Formación Inicial Docente, según la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes que regula el funcionamiento de las Instituciones Educativas de Educación Superior y la implementación de nuevos diseños curriculares básicos nacionales, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “INTERNACIONAL ELIM” Lima, se adscribe a estos cambios significativos.

Que, siendo necesario subsanar las observaciones del medio verificación MV 10 referido al documento de gestión “Manual de Procesos Institucionales” según el informe N° 00562-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, en el cual se detalla el siguiente punto:

1. El MPI no contiene procesos académicos y procesos de gestión docente que se realicen mediante la plataforma virtual, concretados en procedimientos y sus respectivos flujogramas.

Visto las observaciones:

La comisión a cargo incluye los procesos académicos y procesos de gestión docente que se promueven a través de la plataforma virtual, estableciendo sus respectivos procedimientos y flujogramas (ver Pág. 26 del MPI 2023)

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas a la dirección general.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL (MPI), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “INTERNACIONAL ELIM” Lima, para el 19 de junio 2023 al 31 diciembre 2025.

ARTÍCULO 2 ° .- Encargar al personal Directivo, Docente, Administrativos y Estudiantes en general, el conocimiento y el cumplimiento del presente Documento Institucional.

ARTÍCULO 3 ° .- Publicar en el portal del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “INTERNACIONAL ELIM” Lima, la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. DENNIS JAVIER VARGAS MARÍN
DIRECTOR GENERAL

ÍNDICE DE CONTENIDO

I. Datos Generales Del IESP/EESP	5
II. Identificación Y Descripción De Procesos Institucionales	6
2.1. Marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional del IESPPr.	6
2.2. Gestión Por Procesos	8
2.3. Modelo De Gestión De Los Procesos Formativos Del IEPPr “I. E.”	9
2.4. Principales Etapas Del Ciclo De La Gestión De La Calidad.....	10
2.5. Identificación de Procesos Institucionales.....	12
2.6. Planificación Estratégica establecida en el PEI de la IESPPr I. E.....	13
2.7. Descripción y Articulación de Procesos Institucionales de la IESPPr I. E.	15
Ficha Técnica Procesos Estratégicos	15
Ficha Técnica Procesos Misional	18
Ficha Técnica Procesos Soporte	23
III. Mapa de Procesos Institucional	27
IV. Descripción Procedimientos y Diagrama de Flujo	30
4.1. De los Procesos.....	30
4.2. De los Servicios Exclusivos	50
4.3. De los Servicios Oficio.....	88
4.4. De los Servicios Internos.....	100
4.5. Procesos Académicos y Gestión Docente	114
V. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales	118
VI. Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos	119
Anexo.....	120
Anexo 1: Control de procesos del MPI	120
Anexo 2: Seguimiento de los procedimientos institucionales	123
Anexo 3: Indicadores por procedimiento que deriva en servicio académico	124
Anexo 4: Manual para uso de la plataforma Cubicol. ¡Error! Marcador no definido.	

I. Datos Generales Del IESP/EESP

1. DENOMINACIÓN OFICIAL:

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Internacional Elim”

2. REPRESENTANTE LEGAL:

Dennis Javier Vargas Marín

3. ÓRGANO SUPERIOR INMEDIATO:

Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana

4. PROMOTORÍA:

Asociación Educativa “INTERNACIONAL ELIM”

5. NIVEL:

Educación Superior Pedagógica.

6. RESOLUCIÓN DE CREACIÓN:

D.S. N°190-98-ED.

7. RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

R.G.R. N° 002847-2014-DRELM.

8. RESOLUCIÓN DE TRANSFERENCIA DE PROMOTORÍA.

R.G.R. N° 000566-2014- DRELM.

9. RESOLUCIÓN DE CAMBIO DE LOCAL.

R.G.R. N° 00093-2019- MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.

10. RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE REVALIDACIÓN

R.D N° 135-2016 MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

11. CÓDIGO MODULAR

1124726

12. RUC

20515531107

13. GESTIÓN

Particular

UBICACIÓN GEOGRÁFICA.

Distrito : Vitarte

Provincia : Lima

Departamento: Lima

Dirección : Av. Vista Alegre Mz. M1 Lt #38

Urb. Los Portales de Javier Prado II Etapa

14. DATOS DE CONTACTO

Celular : 051-364-3164

E-MAIL : institutovitarte@ipcielim.edu.pe

WEB : www.vitarte.ipcielim.edu.pe

15. PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE OFERTA

Educación Inicial: R.M. 190-98-ED

Educación Primaria: R.M. 190-98-ED

Educación Secundaria, Especialidad: Teología Bíblica R.D. N° 0006-2015-
MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

Educación Secundaria, Especialidad: Matemática R.D. N° 0009-2015- MINEDU/VMGP-
DIGEDD-DIFOID

Educación Secundaria, Especialidad: Comunicación R.D. N° 0010-2015-
MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

Idiomas Extranjeros, Especialidad Inglés: R.D. N° 373-2016-MINEDU/VMGP-DIGEDD-
DIFOID

16. ALCANCE TEMPORAL DEL MPI

Fecha de Inicio : Enero 2023

Fecha de término : diciembre 2025

II. Identificación Y Descripción De Procesos Institucionales

2.1. Marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional del IESPPr.

La EESPPr “Internacional Elim”, para desarrollar la gestión institucional se basa en los siguientes enfoques:

Enfoque sistémico de la Gestión Educativa

La gestión por procesos tiene por sustento científico en la Teoría General de Sistemas, que fue fundada por el alemán Bertalanfi (1950) quien concibe al mundo como un conjunto interrelacionado de sistemas.

Sobre la definición de sistema James y Senn señalan que “es un conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común” (1999, p.11). Por otro lado, Chiavenato afirma que un sistema es “un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos – energía – materia, para proveer información – energía – materia” (2000, p. 361).

Chadwick (1978) identifica los siguientes elementos en cualquier sistema educativo:

Estructura. Es el ordenamiento físico o conceptual de los elementos que conforman el sistema. Todo proceso consta de entradas, procesos, productos o salidas y medio ambiente, además está presente el proceso de control y realimentación; cada sistema puede contener uno o más subsistemas, así mismo cada elemento puede ser un sistema. Por ejemplo, el sistema educativo peruano está compuesto de miles de subsistemas, en donde el centro educativo es un microsistema, que a su vez está compuesto por sub sistemas, que puede ser el administrativo, de gestión pedagógica, etc. En todos estos sistemas está presente los elementos básicos de la estructura.

Entradas. Son los elementos que ingresan al sistema procedente del ambiente. Muchos de ellos se consumen en el proceso o se incorporan al producto, por lo que se les llama también insumo. En el sistema educativo, las demandas estarán dadas por las demandas sociales (necesidades), las políticas educativas, el currículo (plan de estudios), los alumnos, los docentes y no docentes, los recursos materiales (infraestructura), los recursos financieros, etc. No todos los insumos pueden ser admitidos en el sistema, existe un proceso de selección o codificación que realizan un analista de insumos para simplificar y seleccionar los insumos más significativos, debiendo actuar como sensor para captar los cambios que se van dando en estos. Por ejemplo, no todos los que postulan a una IESPP/EESP ingresan.

Proceso. Es el conjunto de acciones para transformar los insumos y dan como resultado los productos. En el caso de sistemas educativos, se trata de transformar al ser humano a través del proceso docente educativo. En forma general estos procesos pueden ser estratégicos,

misionales, de soporte. En el caso del hombre, las actividades del proceso están acondicionadas por factores de índole fisiológicos, psicológicos o ambientales. En el sistema educativo este proceso podría sintetizarse en operaciones o procesos académicos (investigación, planificación, enseñanza, supervisión, etc) y administrativos (planificación, organización, dirección y control).

Salidas. Son el resultado del procesamiento o transformación de las entradas. Las salidas del sistema, al igual que las entradas, pueden adoptar la forma material (personas o cosas), energía, información, conocimiento, competencias y habilidades.

Las salidas, en el caso de la educación, el producto principal estará constituido por el egresado del grado, nivel, modalidad; o profesional debidamente formado en cuanto a competencias y perfiles. A nivel de sistema educativo nacional, el producto final de la educación estará dado por el progreso social del país.

Retroalimentación. (feedback, retroacción, retroinformación). Es la función de control y regulación del sistema mediante el retorno de información, que permite aumentar, modificar, mantener o cambiar la operación, con el fin de lograr productos compatibles con los patrones de referencia preestablecidos.

El contexto externo o medio está constituido por todo lo exterior a la organización, es el medio donde se dan las entradas y salidas del sistema. En términos de gestión educativa, el entorno externo de las instituciones educativas lo constituyen los clientes, proveedores, egresados, padres de familia, las otras organizaciones sociales, leyes y normas, la sociedad, políticas educativas, ambiente ecológico, etc. La organización no puede existir sin su entorno porque se nutre y vive de él. Por ello, la relación de las instituciones educativas con su entorno es de suma importancia; es por eso que entre las dimensiones de la formación docente está la proyección comunitaria y la formación profesional, en esta última se busca la aplicación práctica del conocimiento para transformar la realidad dentro y fuera del sistema. Desde el punto de vista de la gestión, ésta debe orientarse a facilitar una relación de interacción con el entorno.

El contexto interno lo constituyen la estructura del sistema y la relación con sus elementos, es aquí donde se procesan las entradas para producir los productos o resultados. En el sistema educativo las personas como miembros de la organización constituyen el componente más importante del sistema.

La relación que existe entre la Teoría de sistemas y la gestión por procesos, es que el cumplimiento de los objetivos institucionales depende de la interrelación de los procesos internos y externos del sistema educativo de la institución.

2.2. Gestión Por Procesos

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

Por ejemplo, el Proceso Gestión de la Investigación e Innovación comprende un conjunto de actividades como identificar necesidades de investigación, organizar equipos de investigación, elaborar investigaciones, evaluar investigaciones, etc. Estas actividades y otras interactúan y transforman elementos de entrada (como propuestas de temas de investigación) en productos (como informes de investigación).

Según la ISO 9001 (2000), un Proceso es un conjunto de actividades que utiliza recursos humanos, materiales y procedimientos para transformar lo que entra al proceso en un producto de salida. El enfoque orientado a procesos se fundamenta estrictamente en la Teoría General de Sistemas (TGS).

La gestión por procesos, es el enfoque metodológico que permite gestionar integralmente los procesos, actividades, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

La Entrada del Proceso puede ser elementos materiales, recursos humanos, documentos, información, etc. en forma análoga, la salida del proceso puede ser productos materiales, información, recursos humanos, servicios, etc. en general, la Salida de un Proceso alimenta a un Proceso Cliente. y la Entrada de un Proceso es la Salida de un Proceso Proveedor.

Un proceso puede estar integrado por otros procesos. En general, hay más de una Entrada y más de una Salida. y frecuentemente una de las Salidas puede entrar al mismo Proceso. Esto se llama Retroalimentación:

Niveles de procesos. - La Metodología de la PCM (2014), define tres niveles de procesos: Proceso de Nivel 0; Proceso de nivel 1 y Proceso de nivel 2; sin perjuicio de ello las entidades de la administración pública pueden definir mayores niveles de desagregación de sus procesos de acuerdo a su complejidad (Procesos de nivel 3, 4, ..., n). Un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o bien puede incluir otros procesos que deban ser incluidos en su función. La desagregación de los procesos de una entidad depende de la complejidad de ésta, por lo que los procesos pueden tener distintos niveles. En la presente metodología se utilizará la denominación “Proceso de nivel N”, como se detalla a continuación:

- Proceso de Nivel 0.- Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macro proceso.
- Proceso de Nivel 1.- Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- Proceso de Nivel 2 .- Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

Etapas de la gestión por procesos. -Según SGP/PCM (2014), las etapas de la gestión por procesos son las siguientes:

Condiciones previas: Fortalecer el órgano responsable de la implementación de la Gestión por Procesos. Asegurar los recursos. Contar con objetivos estratégicos claramente establecidos. Asegurar el apoyo y compromiso de la Alta Dirección

Preparatoria. Sensibilizar a toda la entidad, capacitar a los encargados de implementar, elaborar el plan de trabajo institucional y analizar la situación de la entidad.

Diagnóstico identificación de procesos: Describir los procesos actuales, elaborar el mapa de procesos actuales, determinar los procesos de la entidad, identificar destinatarios de bienes y servicios; y los bienes y servicios que brinda la entidad, analizar propósito de la entidad.

Mejora de procesos: Institucionalizar la Gestión por procesos documentar los procesos mejorados, mejorarlos procesos, medir, analizar y evaluar.

2.3. Modelo De Gestión De Los Procesos Formativos Del IESPPr “Internacional Elim”

El modelo de gestión institucional propuesto, es un sistema para la mejora de la gestión de procesos formativos en el IESPPr “Internacional Elim”, para su construcción se recopiló y analizó literatura relacionada con el Modelo de Servicio Educativo (MSE) del IESP, la teoría de sistemas, gestión por procesos, normatividad vigente, modelos internacionales de calidad, gestión educativa, el concepto de calidad y la evaluación de procesos formativos. El modelo está conformado por dos componentes fundamentales: el mapa de procesos y el ciclo de la gestión de la calidad de los procesos (Planificación, ejecución, evaluación y mejora).

La estructura del modelo está compuesta por la relación simbiótica entre procesos formativos y la dinámica de su gestión; los primeros lo conforman el mapa de procesos y los segundos son las etapas de la gestión de los procesos. En la representación gráfica del modelo (ver gráfico N° 6) se aprecia los procesos del más alto nivel: procesos misionales, de soporte y estratégicos; dinamizados por las principales etapas de la gestión: Planificación, ejecución, evaluación y mejora.

La característica principal del modelo es su naturaleza sistémica y recursiva; está conformado por una concatenación de procesos y sistemas, unos al interior del otro, la estructura fractal del modelo se repite a diferentes niveles, cada proceso es un subsistema donde se cumple el ciclo de calidad.

Por ejemplo, el proceso evaluación de los aprendizajes es un subproceso de la formación inicial docente, ambos procesos son sistemas y en ambos se cumple las etapas del ciclo de la gestión de la calidad (planifica, ejecuta, evalúa y mejora).

2.4. Principales Etapas Del Ciclo De La Gestión De La Calidad

En el sistema de gestión propuesto, todos los procesos y subprocesos formativos, cumplen las etapas del ciclo de calidad, desde el más alto nivel al más bajo, por ejemplo el proceso de matrícula, se tiene que planificar la matrícula, ejecutar la matricula, evaluar los resultados y mejorar el proceso de matrícula; lo mismo en el proceso de enseñanza aprendizaje, primero se planifica la sesión de aprendizaje, se ejecuta la clase, luego se evalúa y finalmente se mejora, que puede ser mediante una retroalimentación. A continuación, en forma general, se describen brevemente estas etapas.

1. Planificación. – En forma general la planificación corresponde al inicio del ciclo de la calidad, se puede definir como el proceso en que se realiza el diagnóstico, se determina los objetivos, actividades, responsables y presupuesto para alcanzar las metas y propósitos. En esta etapa es de suma importancia elaborar el mapa de procesos, que consiste identificar y definir los principales procesos formativos. Cuando se trata de planificación estratégica, se tiene que prever las políticas generales de una organización a largo y mediano plazo, elaborado por los directivos, que afecta a toda la organización, y cuya finalidad es gestionar la adquisición, uso y disposición de recursos para conseguir los objetivos institucionales. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la Política de la Calidad, misión y visión.

2. Ejecución. – Corresponde a la segunda etapa del ciclo de calidad, en esta etapa se implementa y ejecuta lo planificado, es necesario que se efectúe tal como fue diseñado y que se establezcan mecanismos de control, para ir evaluando los procesos y/ o corrigiendo los desajustes. Para la ejecución de cualquier tipo de planificación, Plan Estratégico, Plan Operativo, programa, Proyecto, presupuesto o cualquier otro. En primer lugar se necesita de una organización con las personas adecuadas y en función de los objetivos; tener los recursos materiales y económicos suficientes; se debe tener los conocimientos de los procesos de la elaboración del producto o la prestación del servicio; otro aspecto importante es la comunicación entre las personas entre los diferentes estamentos; y finalmente la organización de la documentación.

3. Evaluación y control. – Se basa en la tercera etapa del modelo de calidad, en la que se realiza el monitoreo, el acompañamiento y control. La evaluación es una herramienta de acceso al conocimiento de una situación determinada, la cual se considera un medio, más que un fin. Sugiere valorar y contrastar de manera periódica lo que se hace (prácticas) con

lo esperado (resultados), para tomar decisiones sobre lo que obstaculiza o lo que favorece el logro de los propósitos planteados. Es la fase de verificación que permite comparar los resultados obtenidos contra los esperados (Estándares de Calidad, metas, objetivos). La evaluación hace referencia a una valoración que contribuya al mejoramiento continuo de la educación. La evaluación es uno de los procesos más importantes en el modelo de la calidad de la gestión, ya que tiene por objetivo la medición de los resultados y dificultades en el cumplimiento de las metas previstas; el control en los resultados va acompañado del reciclaje y retroalimentación lo que produce la mejora continua.

4. Mejora. – La mejora es la etapa complementaria a la evaluación, se concretiza en un plan de mejora, con esta actividad se cierra el ciclo de calidad, según Riaces (2014), es el Incremento de la calidad de una institución, programa o actividad docente, investigadora o de gestión. Normalmente, se contrasta con criterios o estándares previamente establecidos para alcanzar niveles superiores de calidad. La mejora de la Calidad, en el enfoque sistémico, no solo tiene en cuenta los resultados, sino fundamentalmente los cambios del entorno o medio. La mejora es la etapa complementaria a la evaluación; pues esta última mide los avances sobre aspectos específicos como logro de resultados, impacto de estrategias didácticas en el aula y otros en comparación con el estado inicial, pero en la mejora además se sistematiza, es decir se emite juicios de valor y se da a conocer el proceso de la experiencia y los aspectos claves del éxito o fracaso de la misma. La evaluación pregunta ¿Qué se logró? Y la sistematización ¿Cómo se logró?, ¿Por qué se logró? o ¿Por qué no se logró? Y ¿Qué hacer con los logros?

Son objetivos del modelo facilitar el entendimiento de la relación lógica entre los componentes del sistema de gestión (las entradas, procesos formativos, salidas, ambiente) y las etapas de la dinámica del ciclo de calidad (planificación estratégica, ejecución, evaluación y mejora).

Entender la autoevaluación como un proceso de retroalimentación, que permite el mejoramiento continuo hacia el logro de altos niveles de calidad en la educación superior. Generar sustento teórico para la elaboración de una metodología que permita mejorar la gestión de los procesos formativos en el IESPPr “Internacional Elim” de Chiclayo.

2.5. Identificación de Procesos Institucionales

La EESP ha establecido los siguientes subcomponentes y macroprocesos como para funcional de la institución, describiendo además los procesos.

Procesos de la EESP ELIM

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESO DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas
	Gestión de condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la Calidad	Planificación
	Monitoreo y Evaluación
	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESO DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica pre profesional
	Participación institucional
	Investigación e innovación en FID
Promoción de Bienestar y Empleabilidad	Desarrollo personal
	Seguimiento de egresado
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESO DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Proceso de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de Mantenimiento
	Atención al usuario
	Asesoría legal
	Imagen y marketing

Nota: Elaboración Propia

2.6. Planificación Estratégica establecida en el PEI de la IESPPr Internacional

Elim.

Tipo de procesos	Macro Proceso	Proceso	Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas
ESTRATÉGICO	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	OE.1. Desarrollar un sistema integral y permanente de estrategias para fortalecer las necesidades formativas.	AE 1. Diseñar e Implementar estrategias para Fortalecer las necesidades formativas
	Gestión de la Calidad	Planificar	OE. 2. Desarrollar un sistema integral para planificar los procesos institucionales.	AE 2. Diseñar e implementar un sistema integral para planificar los procesos formativos y desarrollo profesional.
MISIONAL	Gestión de la Formación Inicial	Admisión	OE. 3. Incrementar el número de estudiantes con aptitudes docentes en el proceso de admisión.	AE 3. Diseñar e implementar estrategias para la atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes.
		Formación Académica	OE. 4. Incrementar el desarrollo del aprendizaje crítico reflexivo en los estudiantes de la EESP	AE 4. Desarrollo de procesos de E-A enfocados en el desarrollo del pensamiento crítico de los estudiantes.
		Práctica Pre – profesional	OE. 5. Mejorar el proceso de monitoreo y acompañamiento de la práctica pre profesional en los estudiantes.	AE 5. Implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes.
		Investigación e innovación en FID	OE.6. Mejorar la calidad de investigación e innovación de los estudiantes.	AE 6. Implementar semilleros de investigación para la mejora de la calidad de investigaciones e innovaciones de los estudiantes
	Bienestar y Empleabilidad	Desarrollo Personal	OE. 7. Fortalecer el desarrollo socioemocional de los estudiantes de la EESP	AE. 7. Desarrollo de talleres enfocados en el desarrollo socioemocional de los estudiantes a través del Servicio complementario de Psicopedagogía de la EESP
		Seguimiento de egresados	OE. 8. Mejorar la inserción laboral los egresados de la EESP	AE 8. Diseño e implementación de una comunidad de egresados enfocado en la mejora de la inserción laboral.
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	OE. 9. Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	AE 9. Diseño e implementación de un sistema de capacitaciones de acuerdo a las necesidades e intereses de los docentes formadores.

		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE. 10. Mejorar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de docentes formadores	AE 10. Implementar mecanismos para el desarrollo de investigaciones que mejoren la práctica pedagógica de la IESP
SOPORTE	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	OE. 11. Fortalecer el proceso de administración de los Recursos Económicos y Financieros de la institución.	AE 11. Implementación de mecanismos de capacitación al personal administrativo enfocados en el manejo eficiente de los recursos financieros en la institución.
		Gestión de personas	OE. 12. Fortalecer el servicio complementario social de la EESP.	AE 12. Implementar un sistema de capacitación para fortalecer el desempeño del responsable del servicio complementario social de la EESP.
		Gestión de mantenimiento a la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario.	OE. 13. Mantener en buen estado la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario de la Institución.	AE 13. Diseñar e Implementar un plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipamiento recursos tecnológicos y mobiliario, para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución.

2.7. Descripción y Articulación de Procesos Institucionales de la IESPPr Internacional Elim.

Ficha Técnica Procesos Estratégicos

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de necesidades formativas			
Objetivo	Responder a las necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores de la EESP			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad Académica. Área de Calidad Unidad de Investigación.	Proceso de diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores implementados. Docentes formadores Estudiantes	Generar procesos de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores. Generar procesos de fortalecimiento de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes. Adecuación de la EESP a las necesidades identificadas en estudiantes y docentes formadores.	Servicio formativo de calidad para estudiantes y docentes formadores.	Estudiantes. Docentes Formadores

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores del MSE y la comunidad.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área de Calidad Área de administración Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica Comunidad. MINEDU	Proceso de diagnóstico de oportunidades, riesgos y conflictos implementados. Acuerdos con los autores para la implementación del PEI. Actores del MSE de la EESP. Comunidad	Gestionar condiciones favorables en la EESP en base al diagnóstico de oportunidades, riesgo y conflictos. Articular los procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna. Implementación del PEI.	Brindar un servicio educativo de calidad.	Estudiantes Comunidad.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión del cambio			
Objetivo	Responder a los desafíos planteados en el PEI.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área de Calidad Área de administración Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica Comunidad. MINEDU	Enfoques Transversales de la FID. Informe de diagnóstico sobre las particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos. Comunidad Educativa de la EESP	Generar escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades. Atender la resistencia que genera el cambio. Aprovechar las potencialidades de los actores de la institución.	La transformación de la EESP en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos.	Estudiantes. Docentes formadores. Comunidad

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de calidad: Planificación			
Objetivo	Diseñar los procesos formativos, de desarrollo profesional			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área administrativa. Unidad de Bienestar y empleabilidad. Unidad de Investigación e innovación. Unidad Académica. Área de calidad. MINEDU Comunidad	Políticas educativas nacionales. Informe de diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes, docentes formadores y en ejercicio. Informe de diagnóstico sobre las Particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos. Estudiantes Docentes formadores Docente en Ejercicio	Elaborar y gestionar el planeamiento institucional. Formular los resultados esperados en los estudiantes y actores MSE. Prever las condiciones metodológicas básicas. Prever posibles dificultades y medidas de contingencia. Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad. Garantizar la coherencia entre los planes, organización y responsabilidad. Garantizar la disposición de recursos humanos y presupuestales.	Documentos de Gestión coherentes para desarrollar procesos formativos, de desarrollo profesional.	Docentes Formadores. Estudiantes. Docentes en ejercicio.

Ficha técnica de Proceso Institucional
--

Nombre del proceso	Gestión de calidad: Monitoreo y Evaluación			
Objetivo	Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<p>Área administrativa.</p> <p>Unidad de Investigación e innovación.</p> <p>Unidad Académica.</p> <p>Unidad de Bienestar y empleabilidad.</p> <p>Área de calidad.</p>	<p>Estrategias e instrumentos de medición, evaluación y de autoevaluación diseñados.</p> <p>Perfil de egreso de la FID</p> <p>Proyecto Educativo Institucional de la EESP.</p> <p>Estudiantes</p> <p>Docentes formadores</p> <p>Docente en Ejercicio</p> <p>Director de la EESP</p>	<p>Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias.</p> <p>Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional.</p>	<p>Informe sistemático de monitoreo y evaluación a la gestión pedagógica e institucional.</p>	<p>Estudiantes</p> <p>Docentes formadores</p> <p>Docente en Ejercicio</p> <p>Comunidad Educativa</p>

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de calidad: Retroalimentación			
Objetivo	Devolver de manera oportuna la información recogida en el monitoreo, evaluación y autoevaluación.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<p>Área de calidad.</p>	<p>Informe sistemático de monitoreo y evaluación a la gestión pedagógica e institucional.</p> <p>Comunidad Educativa</p>	<p>Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la EESP.</p>	<p>Servicio educativo de calidad de la EESP.</p>	<p>Comunidad Educativa</p> <p>Comunidad</p>

Ficha Técnica Procesos Misional

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	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	Destinatario
Instituciones Educativas de la Básica Regular GREL MINEDU Unidad Académica Área de Marketing . Área de calidad.	Diagnóstico de la oferta y la demanda. Lineamientos para el proceso de admisión. Resolución de metas de atención para proceso de admisión. Estudiantes de la EBR	Planificación de admisión Organización y ejecución del proceso de admisión. Evaluación y publicación de los resultados	Informe del registro de estudiantes admitidos en el SIA	Estudiantes admitidos Comunidad Educativa de la EESP

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Área de Admisión	Procesos de admisión implementados. Estudiantes ingresantes del proceso de admisión.	Gestión de los DCBN de la FID en coherencia con el MSE Liderazgo pedagógico de los directivos Documentos de Gestión de la EESP en el SIA. Enseñanza por competencias Evaluación de competencias. Convivencia en aula Uso de materiales y recursos. Biblioteca actualizada física y virtual por programa de estudio. Procesos articulados de investigación, producción de conocimiento y práctica pre profesional.	FID de calidad	Estudiantes

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Práctica Pre Profesional			
Objetivo	Es aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad Académica. MINEDU Entidades receptoras de practicantes.	Convenios Interinstitucionales para las prácticas pre profesionales. Los DCBN por programa de estudios. Solicitudes de asignación de las práctica pre profesionales. Estudiante Comisión de monitoreo y acompañamiento de la práctica pre profesional.	Gestión de Práctica Pre Profesional. Monitoreo de Práctica Pre Profesional. Asesoramiento de Práctica Pre Profesional. Retroalimentación de Práctica Pre Profesional. Generación de evidencia en la ponderación del sistema de evaluación un porcentaje significativo al portafolio docente del practicante.	Desarrollo de las competencias según el perfil de egreso de la FID	Estudiantes.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Participación Institucional			
Objetivo	Es aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional, Centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Comisión PEI MINEDU	Informe del PEI anterior. Normas, reglas, lineamientos y guías para la elaboración de los documentos de gestión Comunidad educativa Comunidad	Espacios de Interacción Continua y de Evaluación del PEI con fines de mejora continua. Elección democrática de los representantes en el consejo asesor. Instalación y funcionamiento del consejo asesor con participación democrática de estudiantes.	Proyecto Educativo Institucional con participación democrática de la comunidad educativa.	La comunidad Educativa

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Desarrollo Personal			
Objetivo	Es aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo.			
Responsable	Unidad Bienestar y Empleabilidad.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad Académica Responsable de bienestar y empleabilidad.	Informe de desarrollo de las competencias del perfil de egreso de la FID. Informe de atención del servicio de atención básica de emergencia médica de los estudiantes Informe de atención del servicio de atención básica de psicopedagogía o psicología de los estudiantes Informe de atención del servicio de atención social de los estudiantes. Estudiantes.	Orientación en el desarrollo personal y académico de los estudiantes. Orientación a los docentes formadores en el manejo de la relación intersubjetiva con los estudiantes. Implementación de las áreas de servicio médico, área de trabajo social. área de tutoría y área de psicopedagogía o psicólogo	Estudiantes que gestionan su aprendizaje y logran sus metas.	Estudiantes.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación del estudiante para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicios profesionales con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.			
Responsable	Unidad académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área de Práctica e Investigación. Instituciones Educativas. Minedu Concytec	Módulo de práctica e investigación. Líneas de investigación. Guía de investigación	Implementación de un área especializada de investigación. Elaboración de una revista virtual. Implementación de un repositorio de investigación cogestionado con los estudiantes. Desarrollo de habilidades investigativas. Proyectos de investigación educativa. Difusión de investigaciones destacadas.	Producción de conocimiento e innovaciones de calidad.	Estudiantes.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Seguimiento de egresado			
Objetivo	Promover acciones de ubicación y registro permanente de información sobre la inserción y trayectoria laboral de todos sus egresados, así como la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<p>Minedu</p> <p>Instituciones Educativas públicas y privadas.</p> <p>Entidades públicas.</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Área de Servicio Social</p> <p>Área de Calidad</p>	<p>Orientación y lineamiento para el seguimiento de egresados.</p> <p>Informe de los niveles de competencias desarrollados por los egresados.</p> <p>Informe de ubicación, inserción y trayectoria de los egresados.</p> <p>Condición laboral de los egresados.</p> <p>Informe de estándares de calidad educativa.</p>	<p>Conformación de comunidad de egresados.</p> <p>Constitución de redes para orientación y capacitación del desarrollo de competencias.</p> <p>Conformación comité de actualización del perfil de egreso.</p>	<p>Actualización del perfil de egreso y plan curricular.</p>	<p>Egresados</p> <p>Comunidad Educativa</p>

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante y el perfil del docente formador.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<p>MINEDU</p> <p>Área de psicología</p> <p>Unidad académica</p> <p>Área de calidad</p>	<p>Marco del buen desempeño docente.</p> <p>Informe del desarrollo personal de los docentes formadores.</p> <p>Informe del desarrollo de competencias profesionales del docente formador.</p>	<p>Identificación de necesidades formativas (Diagnóstico y autodiagnóstico).</p> <p>Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades para el desarrollo de habilidades socioemocionales en los docentes formadores.</p> <p>Acuerdos de Mejorar y estrategias de seguimiento.</p> <p>Estrategias de formación. Capacitación Docente.</p> <p>Consolidación de la comunidad profesional de interaprendizaje.</p> <p>Mecanismos de estímulo y reconocimiento de logros alcanzados por los docentes formadores.</p>	<p>Desempeño profesional docente de calidad.</p>	<p>Docentes.</p> <p>Estudiantes.</p>

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Producir conocimiento para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural, inclusiva e investigativa del ejercicio docente.			
Responsable	Unidad de Investigación e innovación.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<p>MINEDU</p> <p>Unidad Académica.</p> <p>Unidad de investigación.</p> <p>Instituciones educativas públicas y privadas.</p> <p>Área de Calidad</p>	<p>Orientación y lineamiento para la Investigación e innovación en el desarrollo profesional.</p> <p>Informe de monitoreo y acompañamiento del docente formador.</p> <p>Reglamento de investigación e innovación del desarrollo profesional de la EESP.</p> <p>Informe de monitoreo y acompañamiento docente de la EBR.</p> <p>Convenios interinstitucionales públicos y privados</p> <p>Docentes Formadores</p>	<p>Indagación sistemática de la práctica formativa.</p> <p>Producción y divulgación de las investigaciones.</p> <p>Innovación para el cambio o mejora de la formación docente.</p> <p>Mecanismos de reconocimiento y estímulo de la investigación e innovación.</p> <p>Consolidación de la comunidad profesional de interaprendizaje.</p>	<p>Formación docente de calidad</p>	<p>Docentes formadores.</p> <p>Comunidad Educativa</p>

Ficha Técnica Procesos Soporte

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo	Previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la EESP			
Responsable	Área de administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<p style="text-align: center;">MINEDU</p> <p>Área administrativa.</p> <p>Unidad de Bienestar y empleabilidad.</p> <p>Unidad de Investigación e innovación.</p> <p>Unidad Académica.</p> <p>Área de calidad.</p>	<p>Orientación y lineamiento para la Gestión de recursos económicos y financieros de la EESP.</p> <p>Informe de diagnóstico del uso de los recursos económicos y financieros.</p> <p>Proyecto Educativo Institucional de la EESP</p> <p>Planes estratégicos de desarrollo de cada área.</p> <p>Planes estratégicos de desarrollo de cada Unidad.</p>	<p>Elaboración de presupuestos anuales.</p> <p>Ejecución del presupuesto anual.</p> <p>Rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.</p>	<p>Servicio educativo de la EESP de calidad</p>	<p>Comunidad educativa de la EESP</p>

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de Logística y Abastecimiento			
Objetivo	Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento de la EESP.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<p>Área administrativa.</p> <p>Unidad de Bienestar y empleabilidad.</p> <p>Unidad de Investigación e innovación.</p> <p>Unidad Académica.</p> <p>Área de calidad</p>	<p>Plan anual de Trabajo de la EESP.</p> <p>Informe de ejecución del presupuesto anual.</p>	<p>Programación de los requerimientos de las áreas y unidades de la EESP.</p> <p>Adquisición y distribución de los bienes y servicios de las áreas y unidades de la EESP.</p> <p>Rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.</p>	<p>Funcionamiento adecuado de la EESP.</p>	<p>Comunidad educativa.</p>

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de personas			
Objetivo	Optimizar los procesos de gestión del talento humano en la EESP.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<p>Congreso de la República del Perú.</p> <p>MINEDU</p> <p>Dirección General</p> <p>Área administrativa.</p> <p>Unidad de Bienestar y empleabilidad.</p> <p>Unidad de Investigación e innovación.</p> <p>Unidad Académica.</p> <p>Área de calidad</p>	<p>Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.</p> <p>Orientación y lineamiento para el funcionamiento de las unidades y áreas.</p> <p>Perfil del puesto profesional de las áreas.</p> <p>Reglamento Interno de la EESP.</p> <p>Reporte de necesidades de plazas del personal administrativo y docente.</p> <p>Software para el registro de asistencia.</p> <p>Informe de evaluación de monitoreo al personal.</p>	<p>Informa de plazas disponibles de personal administrativo y docente.</p> <p>Control de asistencia mensual y reporte del mismo al área administrativa.</p> <p>Informe de desempeño del personal docente y administrativo.</p>	<p>Desempeño eficiente del personal docente y administrativo.</p>	<p>Comunidad Educativa</p>

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Atención al Usuario			
Objetivo	Desarrollar actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la EESP, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área administrativa. Unidad de Bienestar y empleabilidad. Unidad de Investigación e innovación. Unidad Académica. Área de calidad Público Externo	Sistema integral de seguimiento documentario. Recepción de solicitudes del público en general.	Registro, seguimiento y atención de documentos de la EESP. Trámite de expedientes y orientación a ciudadanos. Gestión y custodia del libro de Reclamaciones de la EESP.	Gestión eficiente de Atención al Usuario.	Comunidad Educativa. Público externo.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Asesoría Legal			
Objetivo	Otorgar información jurídica y resolver consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución.			
Responsable	Área Administrativa			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección general. Área administrativa. Unidad de Bienestar y empleabilidad. Unidad de Investigación e innovación. Unidad Académica. Área de calidad Público Externo	Leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. Informe de casos jurídicos y legales contra las EESP. Informe de consultas legales de las EESP	Brindar información jurídica y legal Resolver consultas legales.	EESP con información jurídica y resolución de consultas legales oportunas y pertinentes.	Comunidad Educativa.

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de recursos tecnológicos e informática, infraestructura y Mantenimiento.			
Objetivo	Mantener de forma adecuada los recursos tecnológicos e informáticos, infraestructura y equipamiento, para un servicio educativo de calidad en la EESP.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU Dirección general. Área administrativa. Unidad de Bienestar y empleabilidad. Unidad de Investigación e innovación. Unidad Académica. Área de calidad	RVM N°100-2020 “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica” Reporte de necesidades de mantenimiento de las áreas y unidades de la EESP.	Planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento recurrente y preventivo de la infraestructura. Planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento recurrente y preventivo del equipamiento, recursos físicos y digitales. Planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento recurrente y preventivo de los mobiliarios.	Servicio educativo de la EESP de calidad	Comunidad Educativa

III. Mapa de Procesos Institucional

Según las normas ISO 9000, lo primero que se tiene que hacer para implementar un sistema de gestión por procesos es identificar los procesos que se dan en las instituciones; a esta acción se le conoce como mapeo de procesos. Existen diferentes niveles de procesos, primero deben identificarse los de más alto nivel (Nivel 0), (Nivel 1), luego los demás. Según el MSE de los EESP se han identificado tres procesos de alto nivel internos: Misionales, estratégicos y de soporte, y un externo que se ubica en el medioambiente del sistema que es el impacto social, con sus respectivos subprocesos.

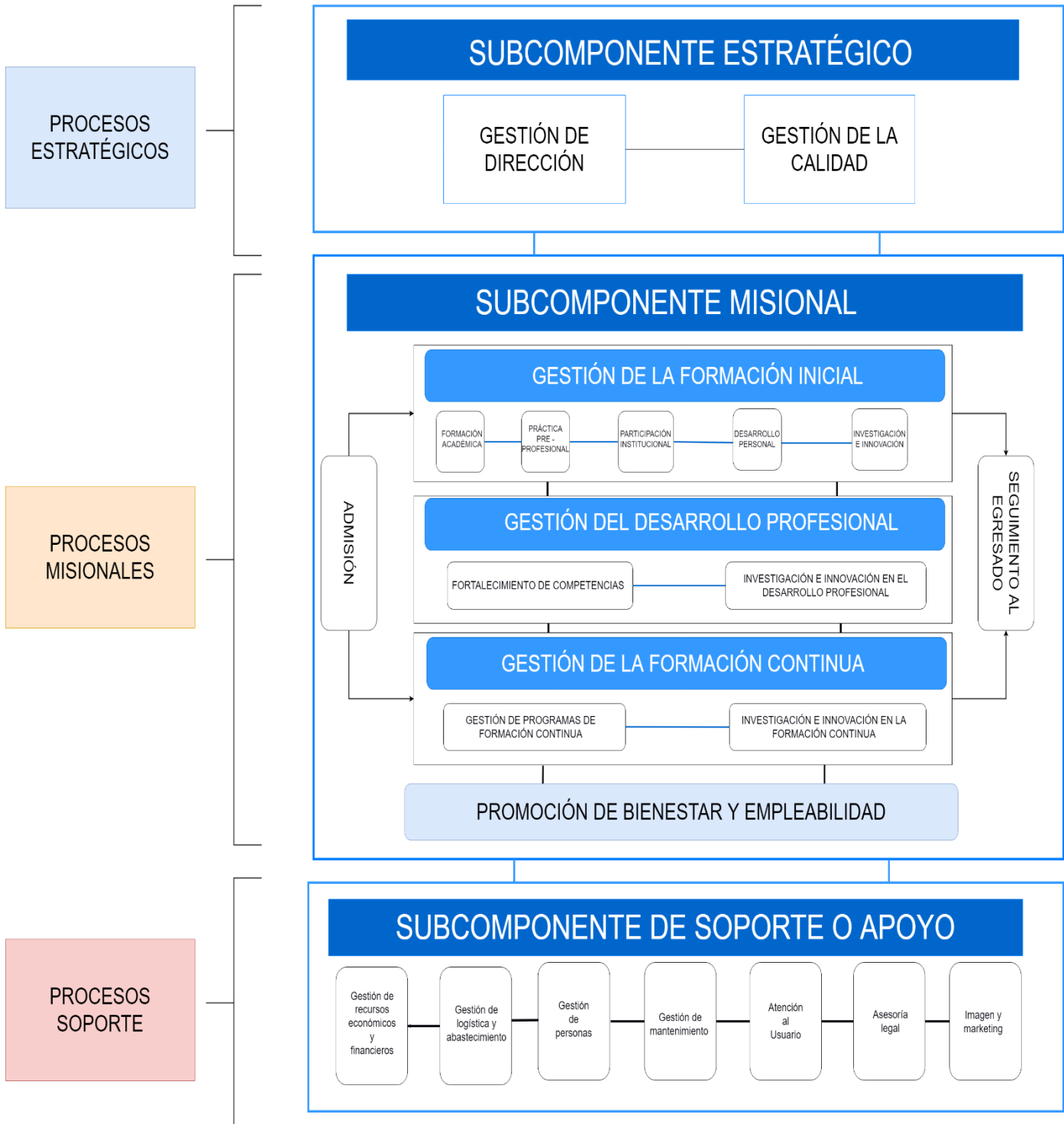
Procesos misionales: Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominado también proceso de realización, clave o core business. En el caso de los EESP están conformados por tres sub procesos de primer nivel: gestión de la formación inicial docente, gestión del desarrollo profesional; el primero a su vez contiene a otros procesos de segundo nivel como el proceso de enseñanza – aprendizaje, investigación entre otros. Proceso de gestión del desarrollo profesional, que a su vez contiene los procesos de selección, capacitación, evaluación, motivación entre otros. El otro proceso misional de primer nivel es la formación en servicio para docentes que ejercen la profesión fuera de la institución, que también tiene procesos secundarios como investigación, capacitación, monitoreo, acompañamiento entre otros.

Procesos estratégicos: Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Se refiere a la planificación estratégica, cuyos dueños de los procesos son los directivos, el segundo nivel de procesos corresponde a la elaboración de los principales documentos de gestión entre ellos el Proyecto Educativo Institucional, PAT, Plan de Mejora entre otros. En el caso de los IESP está conformado por dos subprocesos, gestión de la dirección y gestión de la calidad.

Proceso de apoyo o soporte: Se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos operativos o misionales. En los institutos pedagógicos, entre los procesos del primer nivel están: gestión del personal de apoyo, gestión de los recursos financieros, gestión de atención al usuario y gestión logística. En el segundo nivel están capacitación del personal de apoyo, servicios de salud, infraestructura, etc.

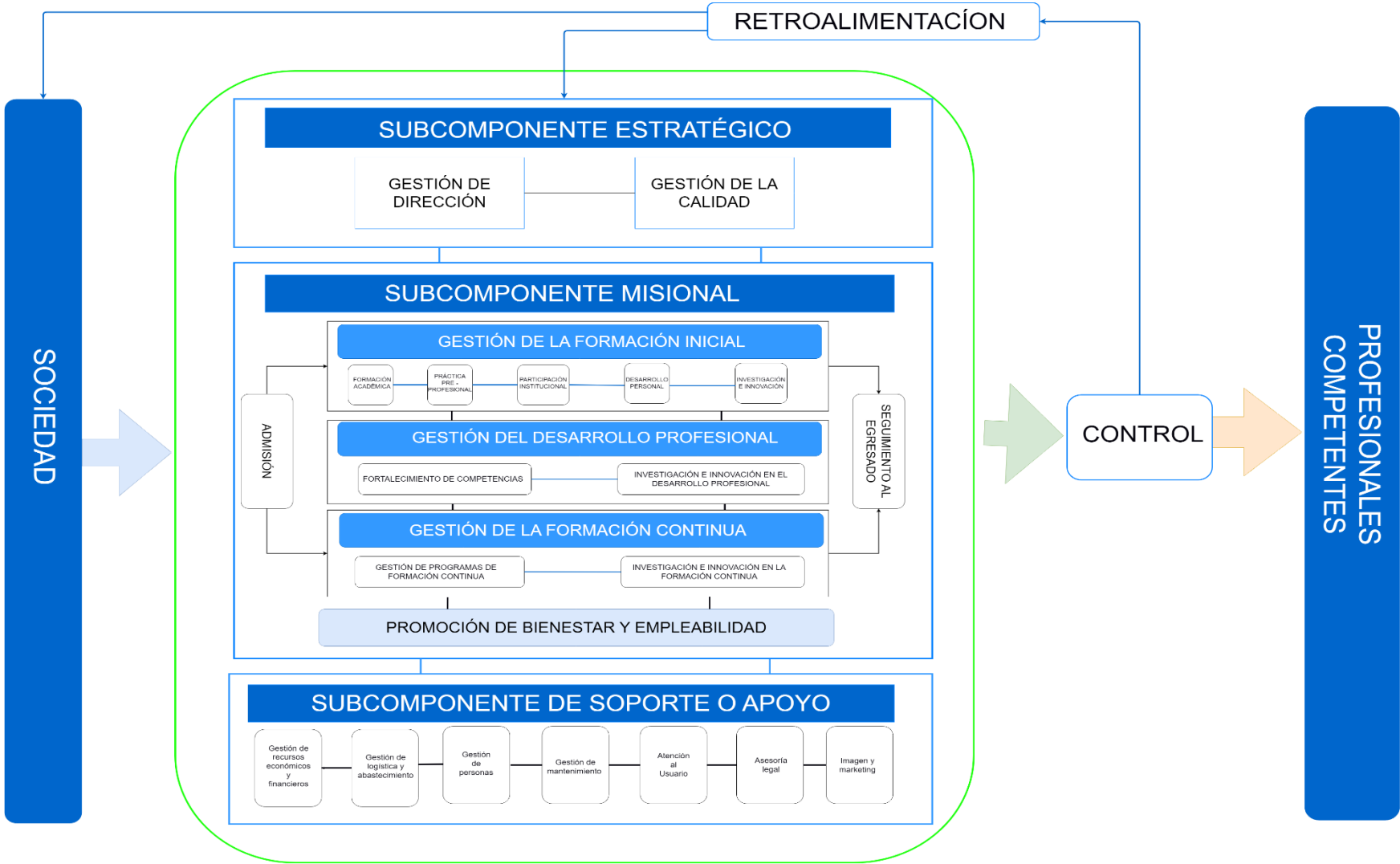
Procesos de impacto: Son los que están en el ambiente del sistema, en el contexto exterior, son importantes estos procesos porque interactúan con los procesos internos. En el primer nivel esta la gestión de la imagen institucional, la proyección social y el seguimiento a los egresados.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO DE LAS EESP



Mapa De Procesos Institucional, de la IESP Elim articula los procesos en base al siguiente diagrama, donde se puede observar la funcionalidad de la institución en bases a los procesos, subcomponentes establecidos

Mapa de Procesos IESPPr " Internacional ELim"



IV. Descripción Procedimientos y Diagrama de Flujo

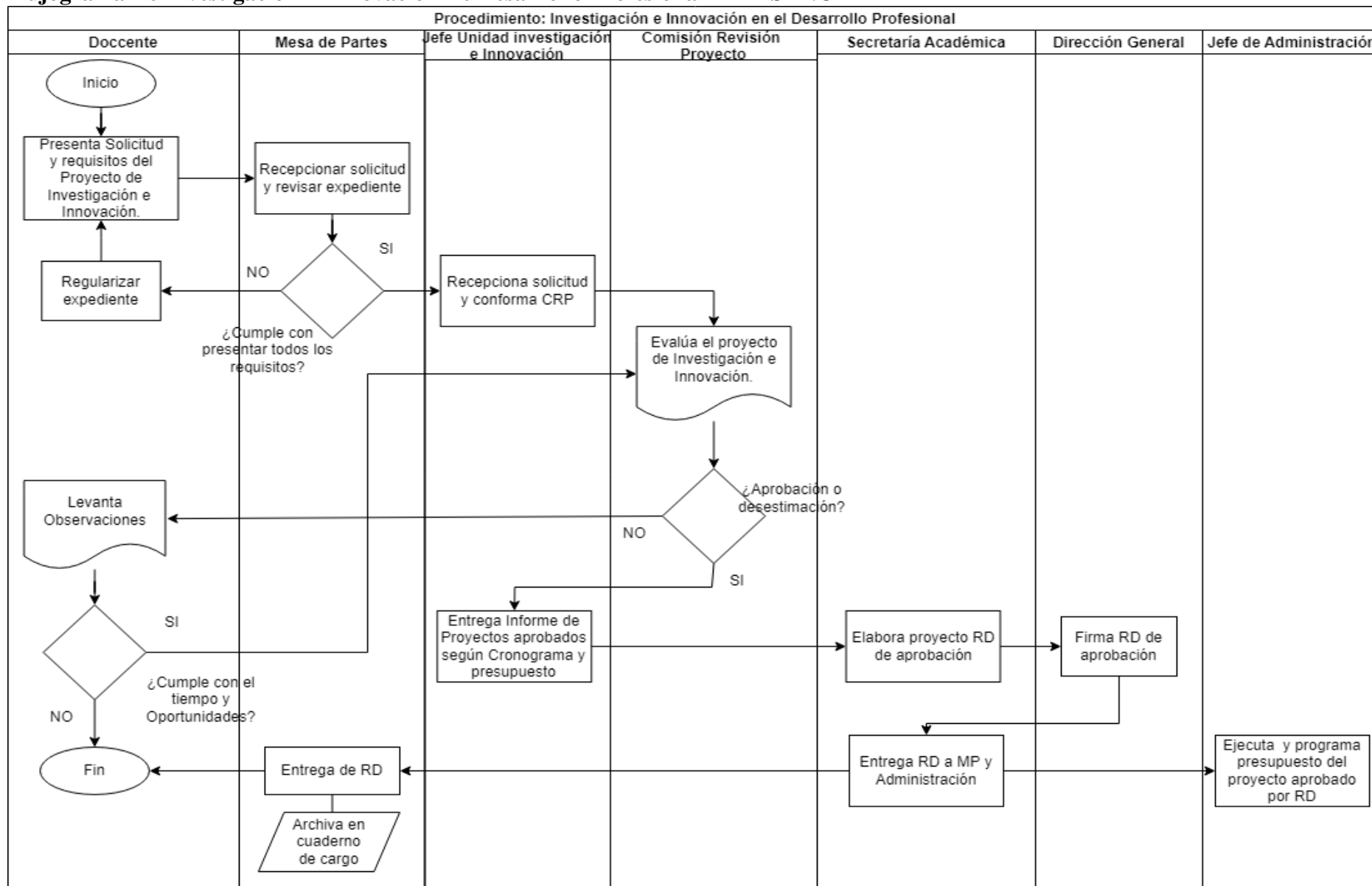
4.1. De los Procesos

Ficha de Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional

- Presencial y Virtual -

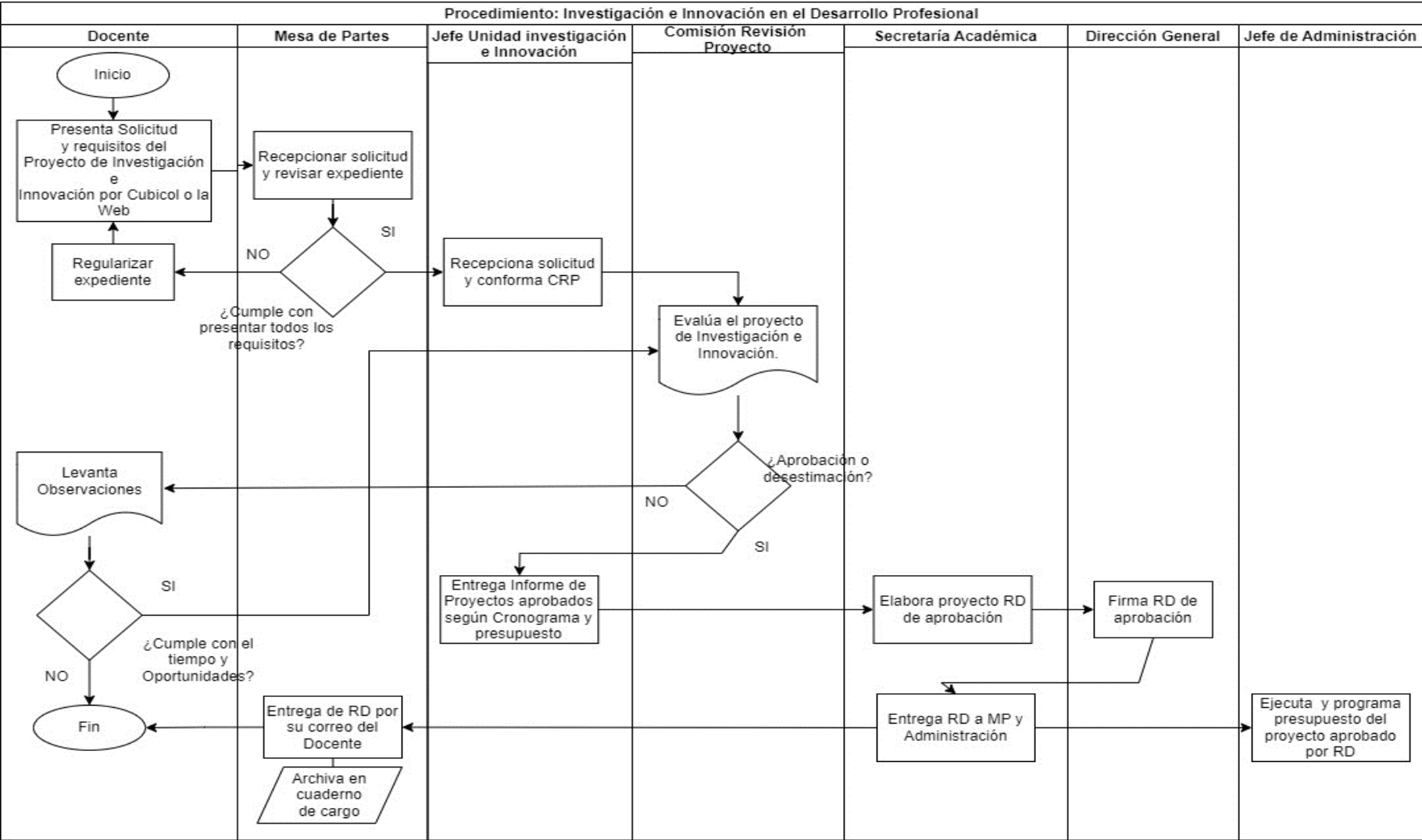
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional. - Presencial	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad Investigación e Innovación MP: Mesa de Partes DF: Docente Formador CRP: Comisión de Revisión de Proyecto RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	Solicitud y requisitos dirigida al director general Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación) Constancia de ser docente de la EESP-ELIM 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación. Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre la IESP y el docente. Reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación).	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación	
Alcance del procedimiento	Docente Formador	
Actividades/Operaciones	1. El Docente presenta la solicitud y requisitos a MP 2. MP revisa los requisitos de la solicitud y deriva a JUII. 3. JUII conforma la CRP para evaluación del proyecto. 4. CRP evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación entrega JUII La CRP entrega el proyecto al Docente si este ha sido desestimado, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. Si el Docente no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud. 7. El JUII entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional) 8. SA elabora el proyecto RD. 6. La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación 7. SA remite la RD a MP para la entrega al Docente 8. SA comunica al jefe de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado. 9. MP entrega la RD al docente	
Proceso relacionado	Gestión del Desarrollo Profesional	
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Aprobado por: Director General

Flujograma De Investigación E Innovación De Desarrollo Profesional - PRESENCIAL



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional. - Virtual	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad Investigación e Innovación MPV: Mesa de Partes Virtual DF: Docente Formador CRP: Comisión de Revisión de Proyecto RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	Solicitud y requisitos dirigida al director general Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación) Constancia de ser docente de la EESP-ELIM 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación. Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre la IESP y el docente. Reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación). <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación	
Alcance del procedimiento	Docente Formador	
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Docente presenta la solicitud y requisitos al correo de MPV a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MPV revisa los requisitos de la solicitud y deriva a JUII. 3. JUII conforma la CRP para evaluación del proyecto. 4. CRP evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación entrega JUII <ul style="list-style-type: none"> * La CRP entrega el proyecto al Docente si este ha sido desestimado, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. * Si el Docente no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud. 7. El JUII entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional) 8. SA elabora el proyecto RD. 6. La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación 7. SA remite la RD al correo corporativo de MPV para la entrega al Docente 8. SA comunica al jefe de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado. 9. MPV entrega la RD al docente a través de su correo corporativo. 	
Proceso relacionado	Gestión del Desarrollo Profesional	
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Aprobado por: Director General

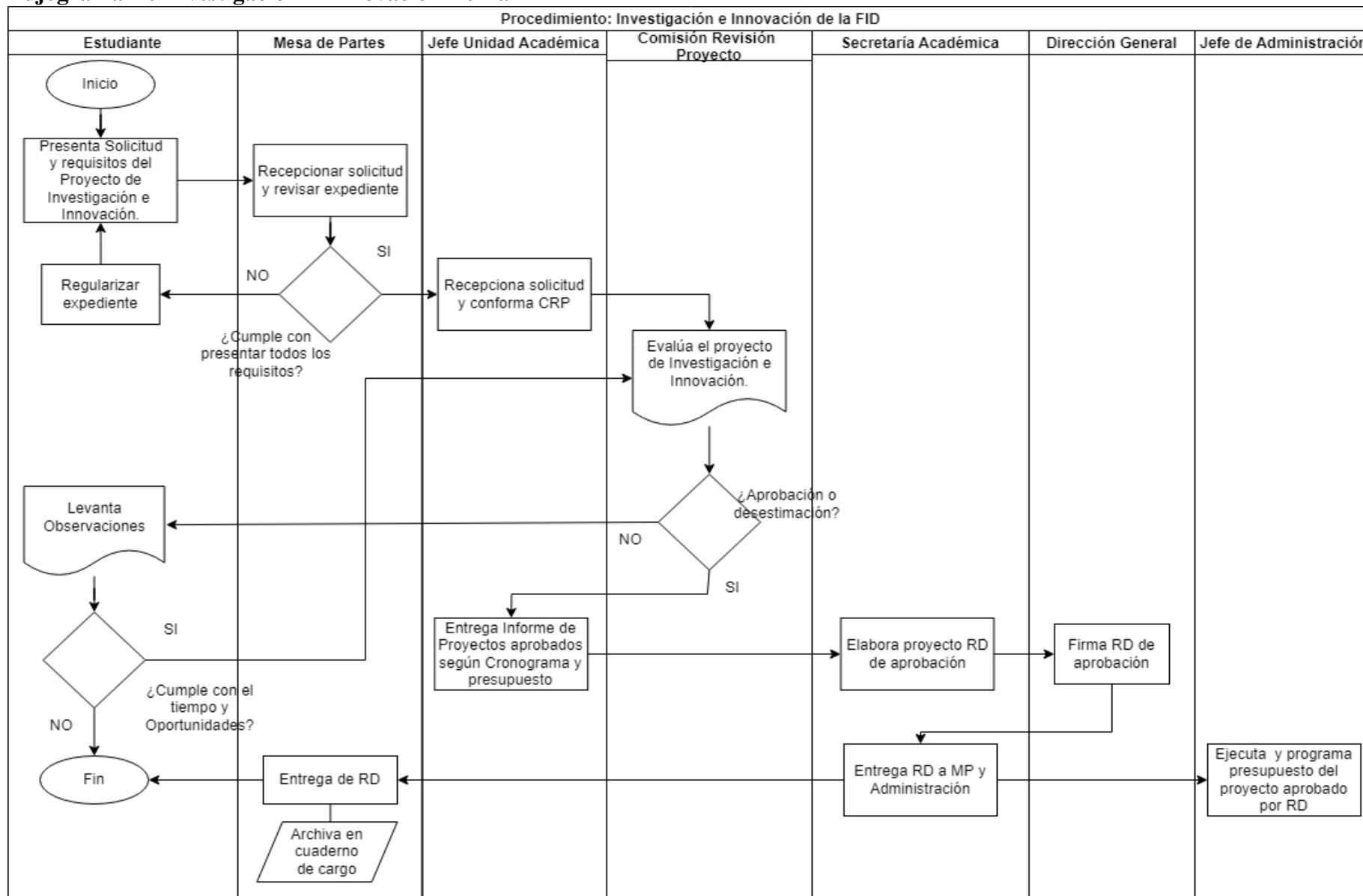
Flujograma De Investigación E Innovación De Desarrollo Profesional - VIRTUAL



Ficha de Investigación e innovación en FID.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento	Investigación e innovación en FID.
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes DA: Docente Asesor EF: Estudiante de la FID CRP: Comisión de Revisión de Proyecto RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	Solicitud y requisitos dirigida al Director General Presentación del Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación) con reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación). Constancia de ser estudiante regular de la FID de la EESP-ELIM 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación.. Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre la IESP y el estudiante.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación
Alcance del procedimiento	Estudiante de la FID
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante presenta la solicitud y requisitos a MP 2. MP revisa los requisitos de la solicitud y deriva a JUA. 3. JUA conforma la CRP para evaluación del proyecto de Investigación e Innovación. 4. CRP evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación entrega JUA <ul style="list-style-type: none"> La CRP entrega el proyecto al estudiante para levantar observaciones si lo hubiera, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. Si el estudiante no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud. 7. El JUA entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional) 8. SA elabora el proyecto RD. 6. La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación 7. SA remite la RD a MP para la entrega al estudiante 8. SA comunica al jefe de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado. 9. MP entrega la RD al estudiante
Proceso relacionado	Gestión del Desarrollo Profesional
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación
	Aprobado por: Director General

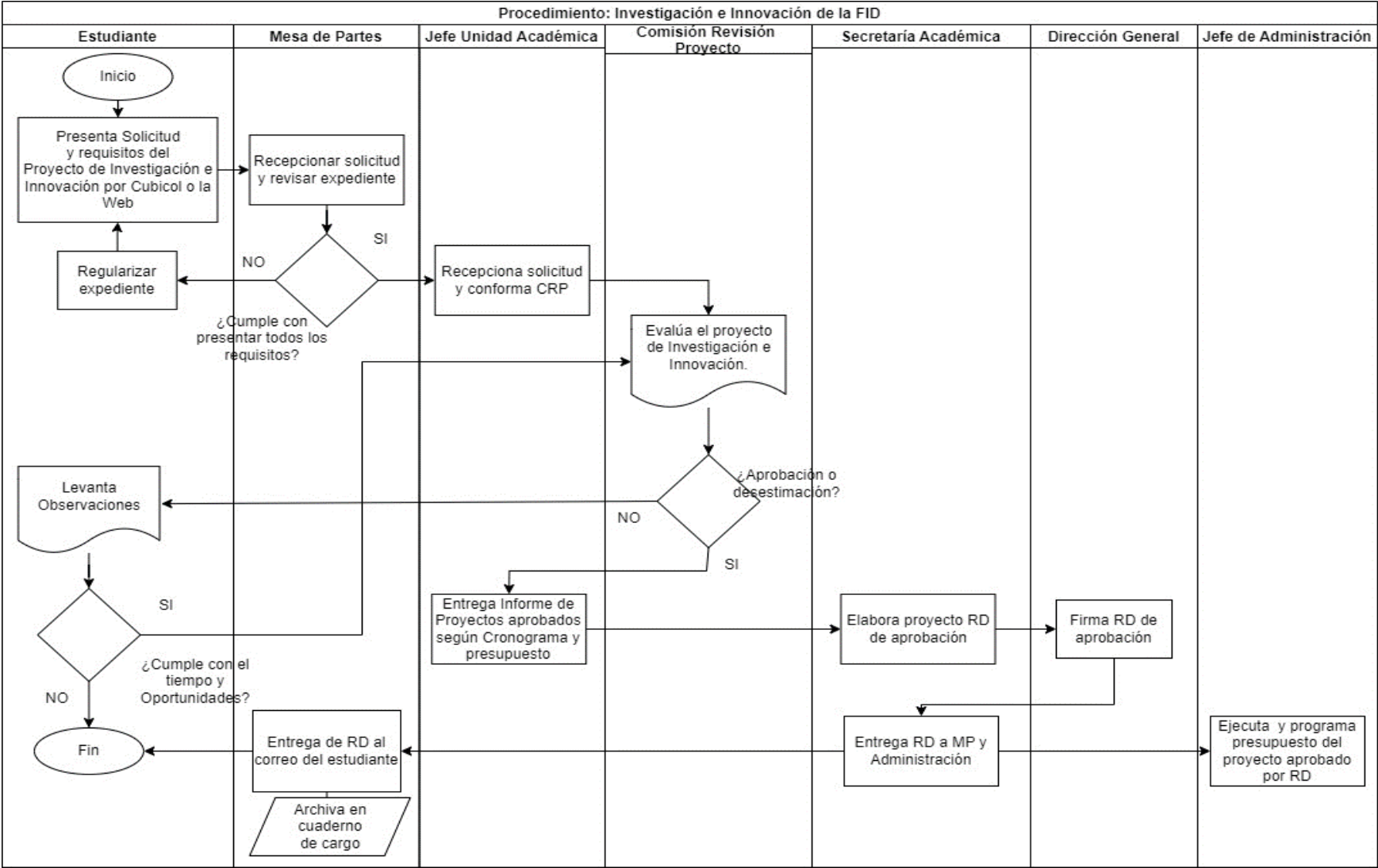
Flujograma De Investigación E Innovación De La FID



Ficha de Investigación e innovación en FID - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento	Investigación e innovación en FID.
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual DA: Docente Asesor EF: Estudiante de la FID CRP: Comisión de Revisión de Proyecto RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	Solicitud y requisitos dirigida al Director General Presentación del Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación) con reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación). Constancia de ser estudiante regular de la FID de la EESP-ELIM 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación.. Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre la IESP y el estudiante. <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación
Alcance del procedimiento	Estudiante de la FID
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante presenta la solicitud y requisitos a través de su correo corporativo a MPV, a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MPV revisa los requisitos de la solicitud y deriva a JUA. 3. JUA conforma la CRP para evaluación del proyecto de Investigación e Innovación. 4. CRP evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación entrega JUA La CRP entrega el proyecto al estudiante para levantar observaciones si lo hubiera, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. Si el estudiante no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud. 7. El JUA entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional) 8. SA elabora el proyecto RD. 6. La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación 7. SA remite la RD a MP para la entrega al estudiante 8. SA comunica al jefe de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado. 9. MPV entrega la RD al estudiante
Proceso relacionado	Gestión del Desarrollo Profesional
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación
	Aprobado por: Director General

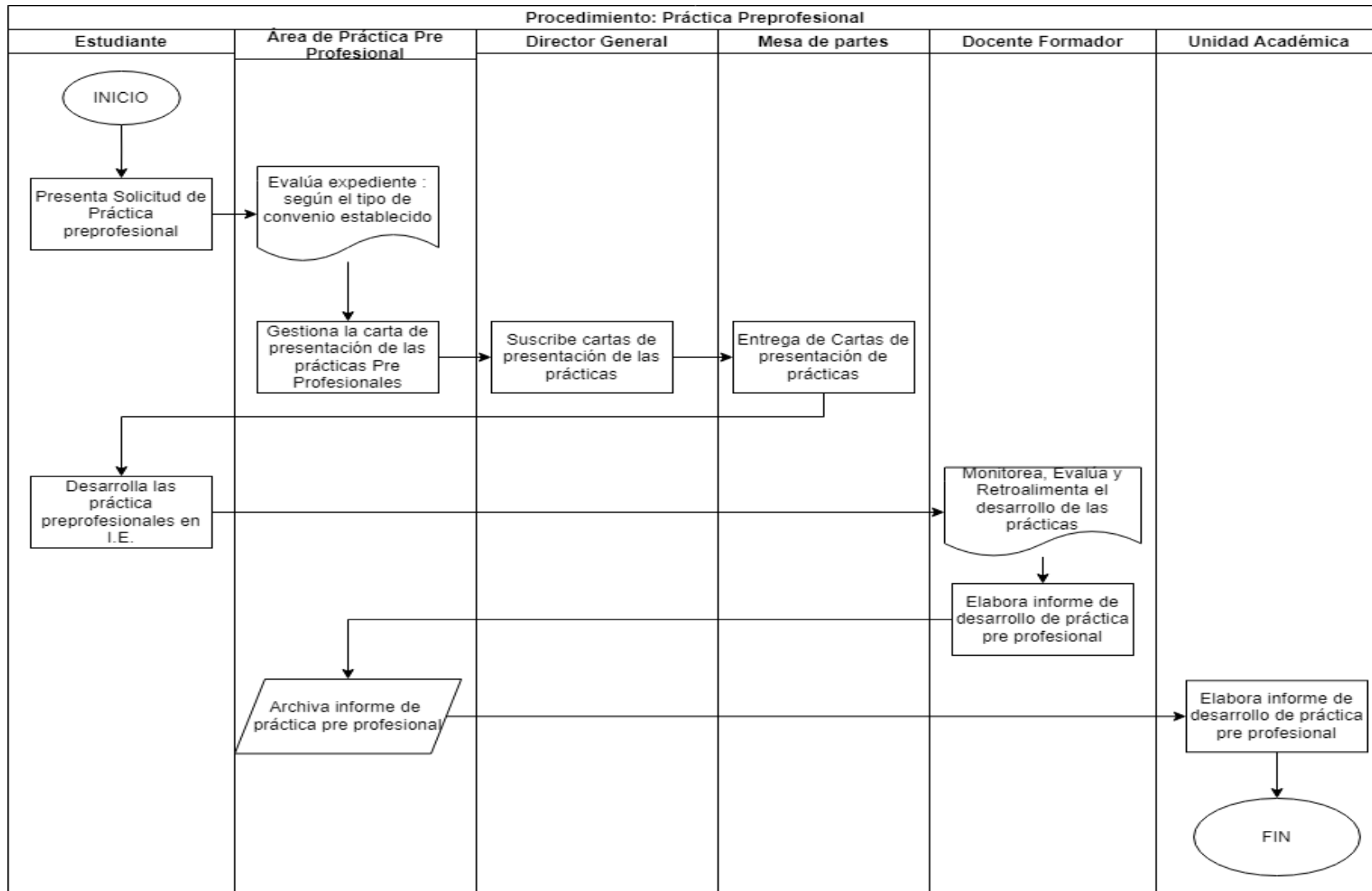
Flujograma De Investigación E Innovación De La FID - VIRTUAL



Ficha de Práctica Pre profesional - PRESENCIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Practica pre profesional Presencial	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad APII: Área de Práctica Investigación e Innovación JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes DF: Docente Formador RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Actualización de convenios 2. Carta de presentación o anuencias de la EESP hacia las I.E. 3. Lista de Docentes formadores del módulo de práctica e investigación 4. Informe de seguimiento de acompañamiento, seguimiento y evaluación de la práctica. 5. Instrumentos y herramientas para la práctica preprofesional.	
Resultados del procedimiento	Ejecución de práctica pre profesionales	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares desde el I al X ciclo	
Actividades/Operaciones	Estudiante presenta solicitud de práctica pre profesional a la APII. El APII evaluar la solicitud según: <ul style="list-style-type: none"> • Accede a las prácticas por convenio suscrito por la EESP y I.E. • Accede a las prácticas por convenio suscrito por el estudiante y la I.E. El APII gestiona las cartas de presentación o anuencias para la ejecución de la práctica ante DG DG suscribe las cartas de presentación o anuencias de las prácticas. MP entrega la carta de presentación o anuencia al estudiante para la ejecución en las prácticas en la I.E. APII designa a DF de la práctica pre profesional DF monitorea, evalúa y retroalimenta el desarrollo de las práctica pre profesionales y presenta informe del mismo al APII APII presenta informe del desarrollo de práctica pre profesional a JUA	
Proceso relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Jefe de Área de Práctica Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

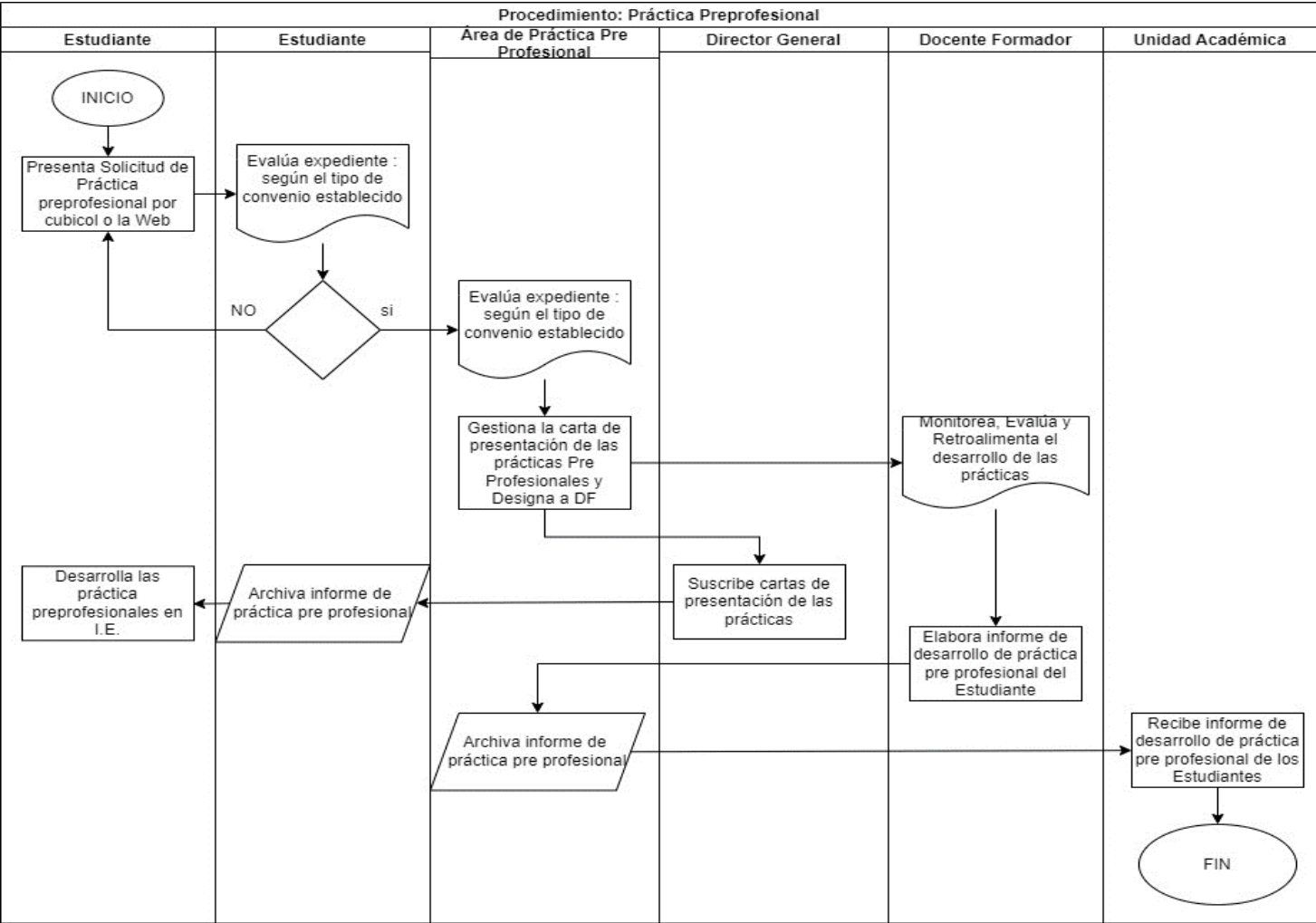
Flujograma De Práctica Pre Profesional



Ficha de Práctica Pre profesional - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Practica pre profesional.	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad APII: Área de Práctica Investigación e Innovación JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes DF: Docente Formador RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Actualización de convenios 2. Carta de presentación o anuencias de la EESP hacia las I.E. 3. Lista de Docentes formadores del módulo de práctica e investigación 4. Informe de seguimiento de acompañamiento, seguimiento y evaluación de la práctica. 5. Instrumentos y herramientas para la práctica preprofesional. <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Ejecución de práctica pre profesionales	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares desde el I al X ciclo	
Actividades/Operaciones	Estudiante presenta solicitud de práctica pre profesional Al correo corporativo de la APII, a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) El APII evaluar la solicitud según: <ul style="list-style-type: none"> • Accede a las prácticas por convenio suscrito por la EESP y I.E. • Accede a las prácticas por convenio suscrito por el estudiante y la I.E. El APII gestiona las cartas de presentación o anuencias para la ejecución de la práctica ante DG DG suscribe las cartas de presentación o anuencias de las prácticas. MP entrega la carta de presentación o anuencia al estudiante para la ejecución en las prácticas en la I.E. APII designa a DF de la práctica pre profesional DF monitorea, evalúa y retroalimenta el desarrollo de las práctica pre profesionales y presenta informe del mismo al APII APII presenta informe del desarrollo de práctica pre profesional a través del correo corporativo a la JUA	
Proceso relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Jefe de Área de Práctica Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

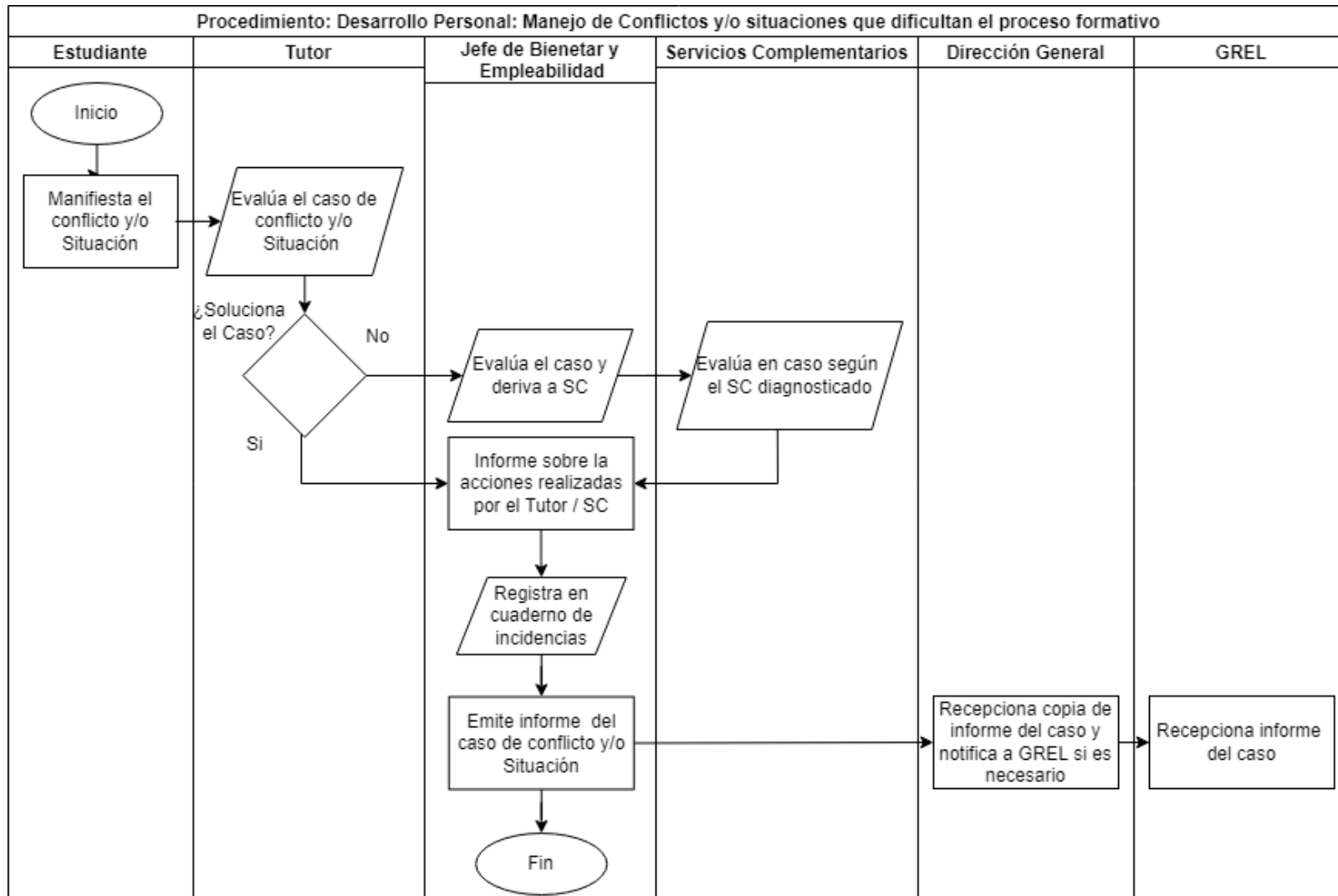
Flujograma De Práctica Pre Profesional - VIRTUAL



Ficha de Desarrollo personal

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Desarrollo Personal: Manejo de Conflictos y/o situaciones que dificultan el proceso formativo	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General UBE: Unidad de Bienestar y Empleabilidad JBE: Jefe de Bienestar y Empleabilidad T: Tutor	
Recursos del procedimiento	Solicitud de atención del caso dirigida al director general por parte del Tutor Evidencias que puedan sustentar el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo	
Resultados del procedimiento	Informe del caso atendido	
Alcance del procedimiento	Estudiante de semestre regular	
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Estudiante manifiesta el conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo al Tutor. <ul style="list-style-type: none"> • El tutor brindará el apoyo interpersonal y socioemocional para solucionar el caso. • En caso, El tutor no pueda resolver el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo, debe remitir el caso a UBE con copia a DG 2. JBE convoca al estudiante para atender el caso 3. JBE deriva el caso a Servicios Complementarios de la EESP según protocolos establecidos en el RI 4. Servicios Complementarios (Servicio Médicos, Servicio de psicopedagógico y Servicio Social) emitirá un informe a JBE sobre la resolución del conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo del estudiante. 5. JBE registra el caso el cuaderno de incidencias, actas y emite un informe sobre las acciones realizadas a DG 6. DG informa a GREL de ser el caso. 	
Proceso relacionado	Gestión del Desarrollo Profesional	
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Aprobado por: Director General

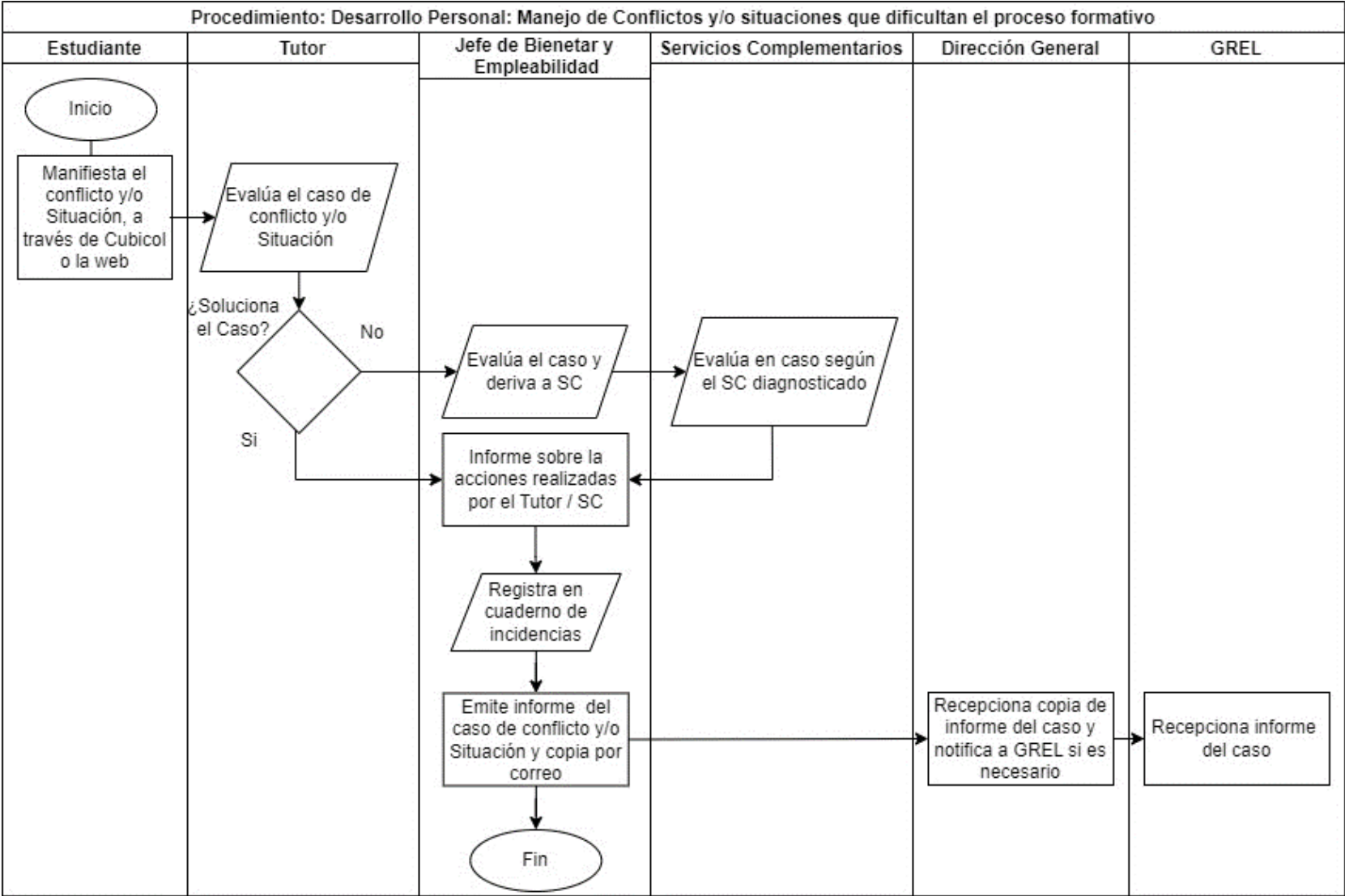
Flujograma Desarrollo Personal: Manejo De Conflictos



Ficha de Desarrollo personal - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Desarrollo Personal: Manejo de Conflictos y/o situaciones que dificultan el proceso formativo - virtual	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General UBE: Unidad de Bienestar y Empleabilidad JBE: Jefe de Bienestar y Empleabilidad T: Tutor	
Recursos del procedimiento	Solicitud de atención del caso dirigida al director general por parte del Tutor Evidencias que puedan sustentar el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Informe del caso atendido	
Alcance del procedimiento	Estudiante de semestre regular	
Actividades/Operaciones	<p>1. El Estudiante manifiesta el conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo al Tutor, a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@pcielim.edu.pe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tutor brindará el apoyo interpersonal y socioemocional para solucionar el caso. • En caso, El tutor no pueda resolver el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo, debe remitir el caso a UBE con copia a DG <p>2. JBE convoca al estudiante para atender el caso</p> <p>3. JBE deriva el caso a Servicios Complementarios de la EESP según protocolos establecidos en el RI</p> <p>4. Servicios Complementarios (Servicio Médicos, Servicio de psicopedagógico y Servicio Social) emitirá un informe a JBE sobre la resolución del conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo del estudiante.</p> <p>5. JBE registra el caso el cuaderno de incidencias, actas y emite un informe sobre las acciones realizadas a DG</p> <p>6. DG informa a GREL de ser el caso.</p>	
Proceso relacionado	Gestión del Desarrollo Profesional	
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Aprobado por: Director General

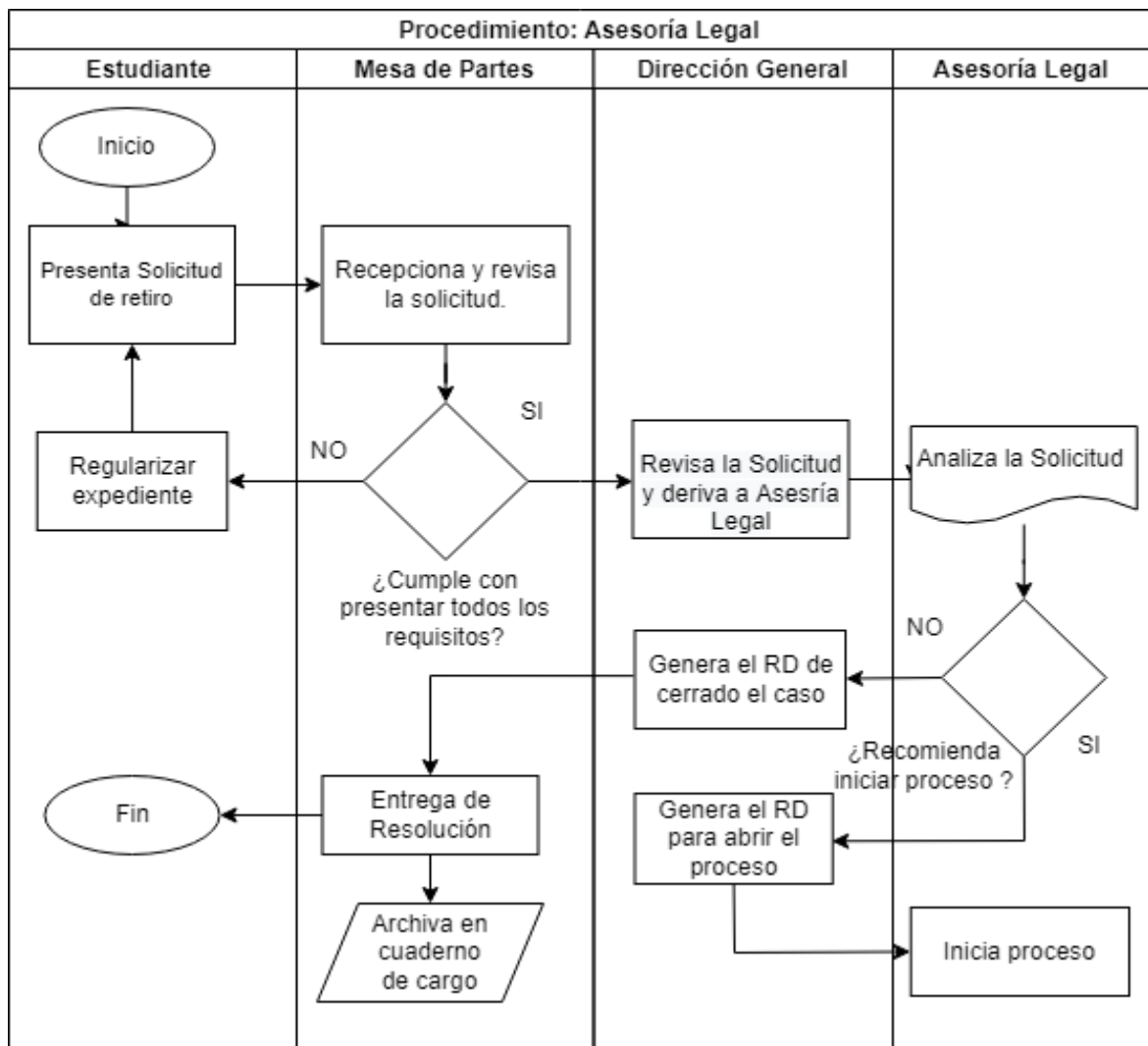
Flujograma Desarrollo Personal: Manejo De Conflictos - VIRTUAL



Ficha de Asesoría Legal

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Asesoría Legal	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General AL: Asesoría legal MCE: Miembro de la Comunidad Educativa MP: Mesa de Partes	
Recursos del procedimiento	Solicitud de atención del caso dirigida al Director General por parte del MCE Evidencias que puedan sustentar el caso a atender.	
Resultados del procedimiento	Informe de resolución caso atendido	
Alcance del procedimiento	Miembros de la Comunidad Educativa	
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El MCE presenta en MP la solicitud de atención del caso. 2. MP evalúa y deriva a DG 3. DG evalúa el caso y de considerarlo sugiere consulta a AL 4. AL revisa el caso y asesora al DG 5. DG toma decisión sobre el caso. 	
Proceso relacionado	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Elaborado por: Asesoría Legal	Revisado por: Director General	Aprobado por: Director General

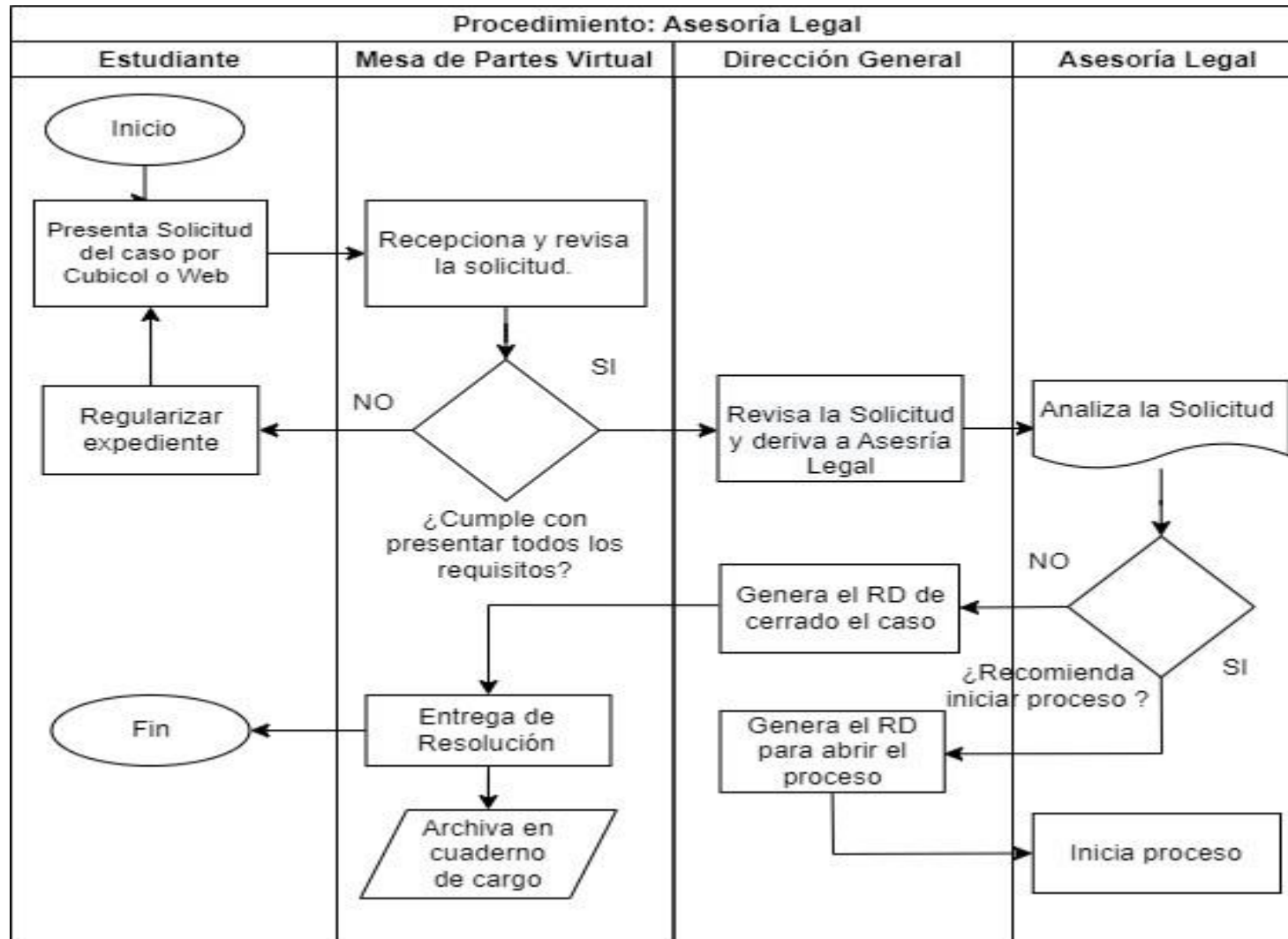
Flujograma de Asesoría Legal



Ficha de Asesoría Legal - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Asesoría Legal	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General AL: Asesoría legal MCE: Miembro de la Comunidad Educativa MPV: Mesa de Partes Virtual	
Recursos del procedimiento	Solicitud de atención del caso dirigida al Director General por parte del MCE Evidencias que puedan sustentar el caso a atender. <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Informe de resolución caso atendido	
Alcance del procedimiento	Miembros de la Comunidad Educativa	
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El MCE presenta a través de MPV la solicitud de atención del caso, a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MP evalúa y deriva a DG 3. DG evalúa el caso y de considerarlo sugiere consulta a AL 4. AL revisa el caso y asesora al DG 5. DG toma decisión sobre el caso y pone de conocimiento a MCE a través de su correo corporativo. 	
Proceso relacionado	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Elaborado por: Asesoría Legal	Revisado por: Director General	Aprobado por: Director General

Flujograma de Asesoría Legal - VIRTUAL

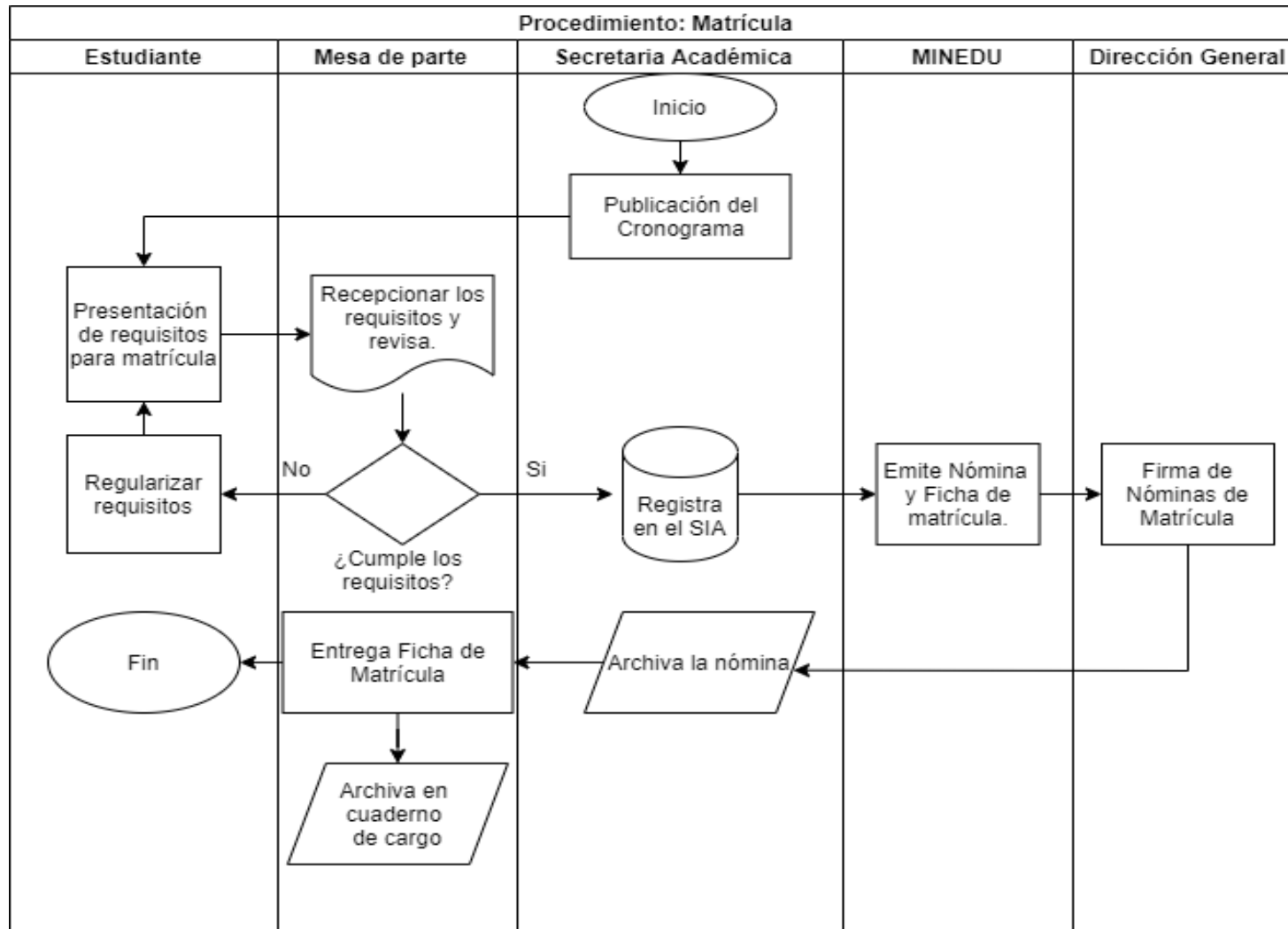


4.2. De los Servicios Exclusivos

Ficha de Matrícula – Modalidad Presencial

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Matrícula.	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUC: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica CC: Cuaderno de Cargo	
Recursos del procedimiento	1. Pago por concepto de Matrícula (Extemporáneo 15% adicional) 2. Actualización de ficha de datos del estudiante. 3. Boleta de notas y créditos aprobados. Además, para Ingresantes 4. Certificado de estudios de la Educación Básica Regular. 5. Copia de DNI 6. Partida de Nacimiento. 7. 4 Fotos tamaño carnet.	
Resultados del procedimiento	Nómina y ficha de matrícula.	
Alcance del procedimiento	1. Estudiantes de la Formación Inicial Docente <ul style="list-style-type: none"> • Ingresantes del I Ciclo • Segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior. • Octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior. 	
Actividades/Operaciones	1. Publicación cronograma de matrícula. 2. Entrega de Requisitos establecidos por la matrícula a mesa de partes. 3. Se recepciona y evalúa los requisitos por mesa de partes. 4. SA Registro en el SIA 5. Recepción de Nóminas y Fichas de matrícula. 6. Firma de la Nóminas por la dirección 7. Entrega de Ficha de Matrícula al estudiante. y Nóminas estudiante	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

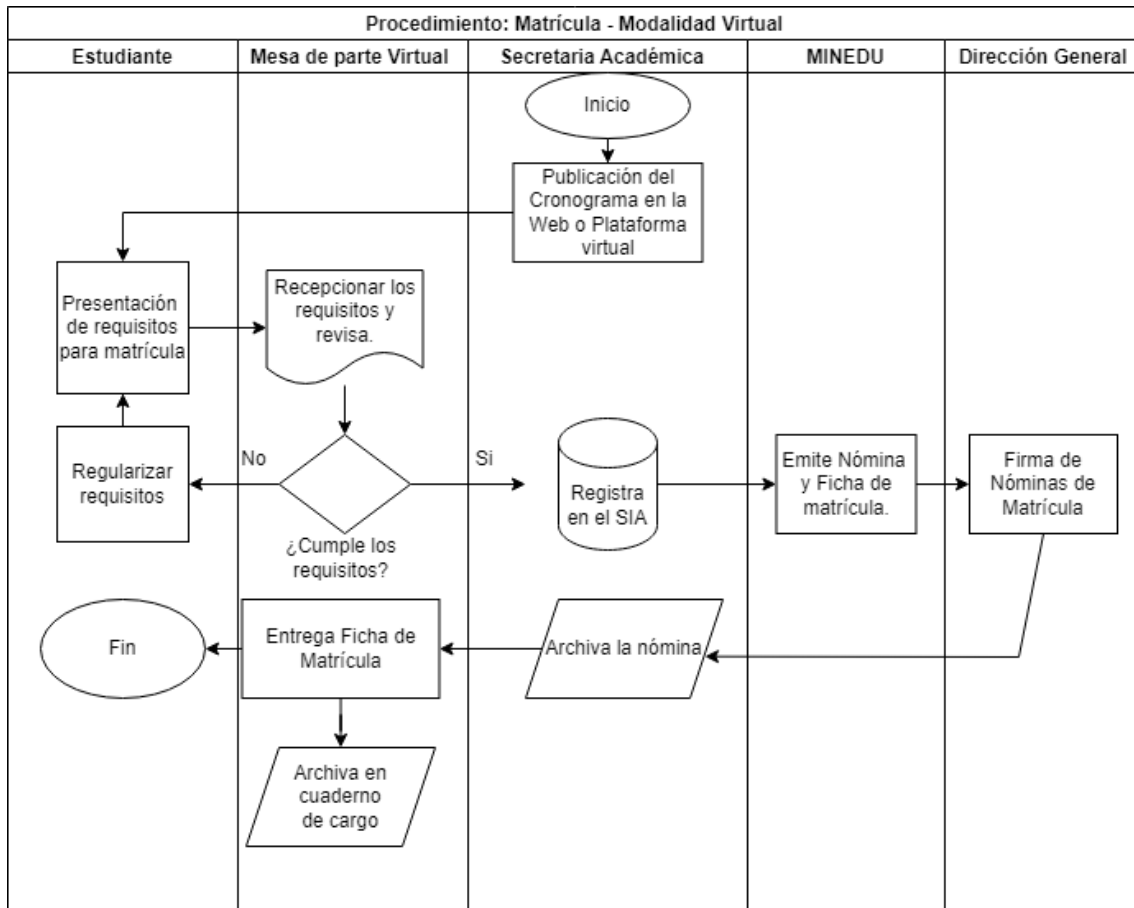
Flujo Grama De Matrícula



Ficha de Matrícula – Modalidad Virtual

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Matricula.	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUC: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica CC: Cuaderno de Cargo	
Recursos del procedimiento	1. Pago por concepto de Matrícula (Extemporáneo 15% adicional) 2. Actualización de ficha de datos del estudiante. 3. Boleta de notas y créditos aprobados. Además, para Ingresantes 4. Certificado de estudios de la Educación Básica Regular. 5. Copia de DNI 6. Partida de Nacimiento. 7. 4 Fotos tamaño carnet. * <i>Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Nómina y ficha de matrícula.	
Alcance del procedimiento	1. Estudiantes de la Formación Inicial Docente <ul style="list-style-type: none"> • Ingresantes del I Ciclo • Segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior. • Octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior. 	
Actividades/Operaciones	1. Publicación cronograma de matrícula en la WEB y/o Plataforma virtual. 2. Entrega de Requisitos establecidos por la matrícula a mesa de partes virtual (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 3. Se recepciona y evalúa los requisitos. 4. SA Registro en el SIA 5. Recepción de Nóminas y Fichas de matrícula. 6. Firma de la Nóminas por la dirección 7. Entrega de Ficha de Matrícula al estudiante. y Nóminas estudiante, a través del correo del postulante	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

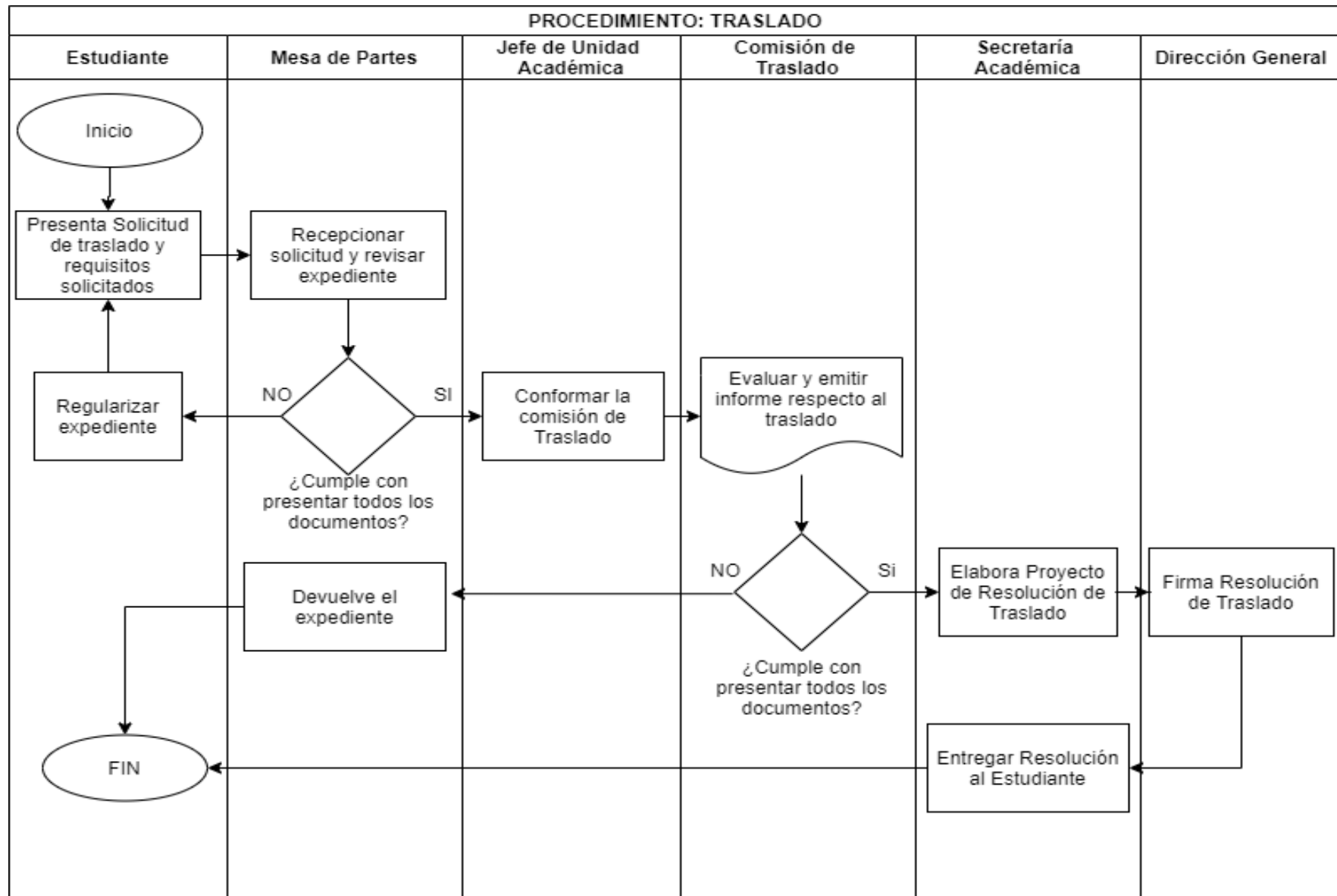
Flujograma De Matricula Virtual



Ficha de Traslado - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Traslado.	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CT: Comisión de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUC: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplidos	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno o externo del alumno.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando la CA o PE de interés a través de MP. 2. Conformación de CT bajo la supervisión del JUC. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo del CT. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de traslado por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

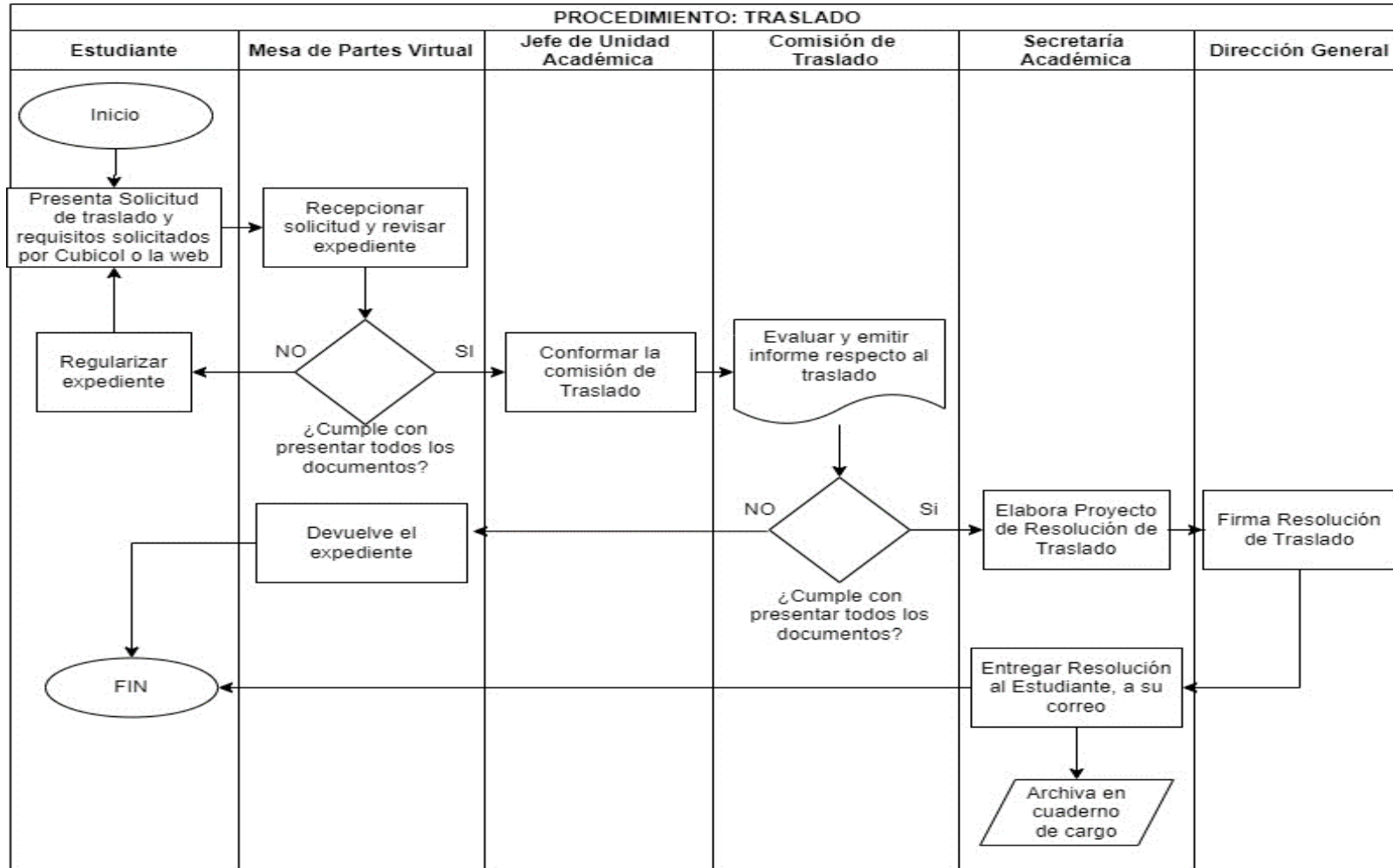
Flujograma De Traslado - PRESENCIAL



Ficha de Traslado - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Traslado.	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CT: Comisión de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUC: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplidos <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno o externo del alumno.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando la CA o PE de interés a través de MPV a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. Conformación de CT bajo la supervisión del JUC. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo del CT. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de traslado por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante a su correo.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

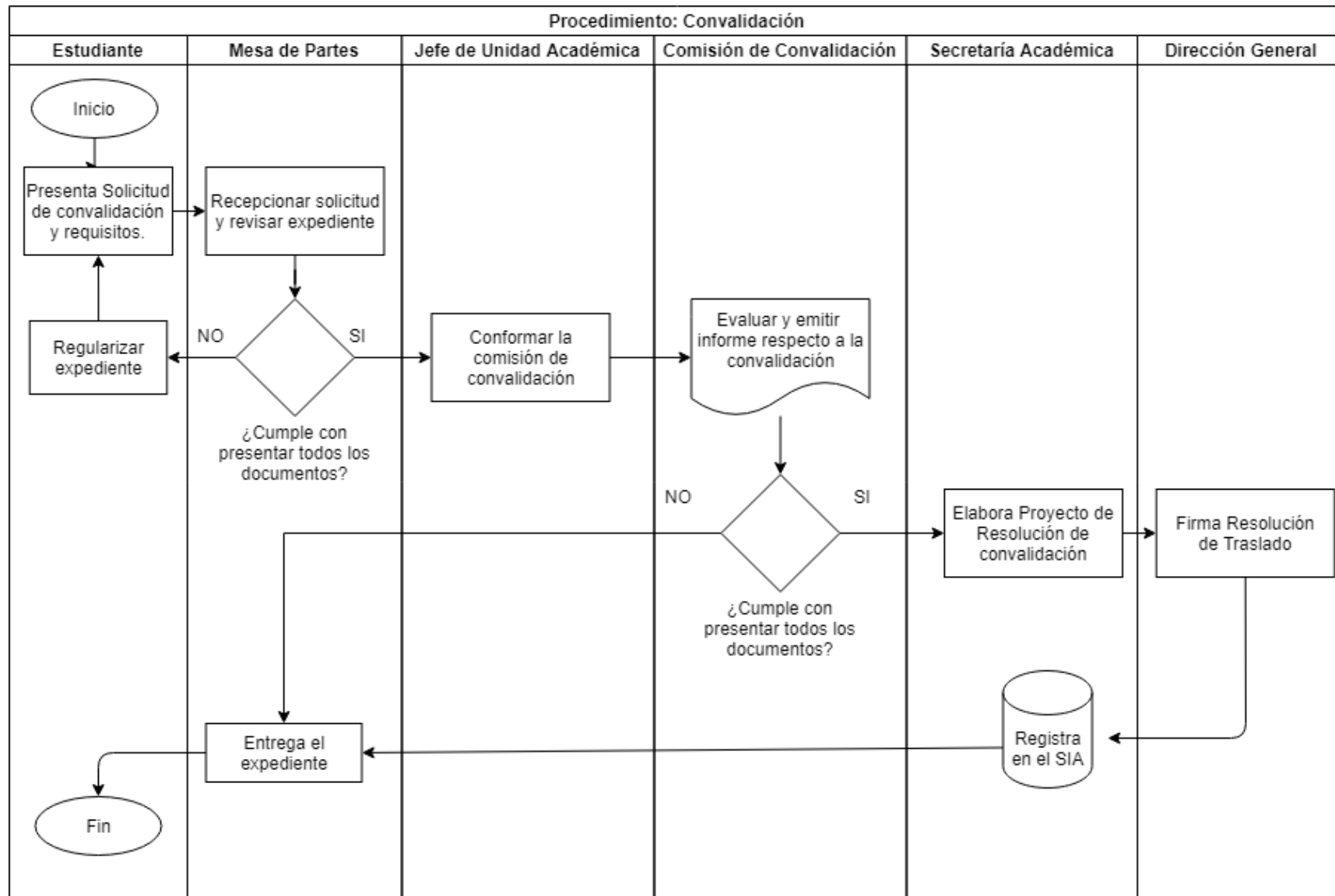
Flujograma De Traslado - VIRTUAL



Ficha de Convalidación - PRESENCIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CV: Comisión de convalidación DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. 3. Sílabos de los cursos a convalidar. 4. Pago por derecho de evaluación de expediente.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos solicitados, en MP de la EESP. 2. El JUC conforma la CV que revisa el expediente de convalidación. 3. CV evalúa el expediente y emite informe sobre la convalidación la entrega a Secretaria Académica. 4. La SA elabora el proyecto de RD. 5. SA registra el SIA los cursos a convalidar. 5. Firma del RD de convalidación por DG. 6. Entrega de resultados al solicitante por parte de MP - Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria académica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente correspondiente.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

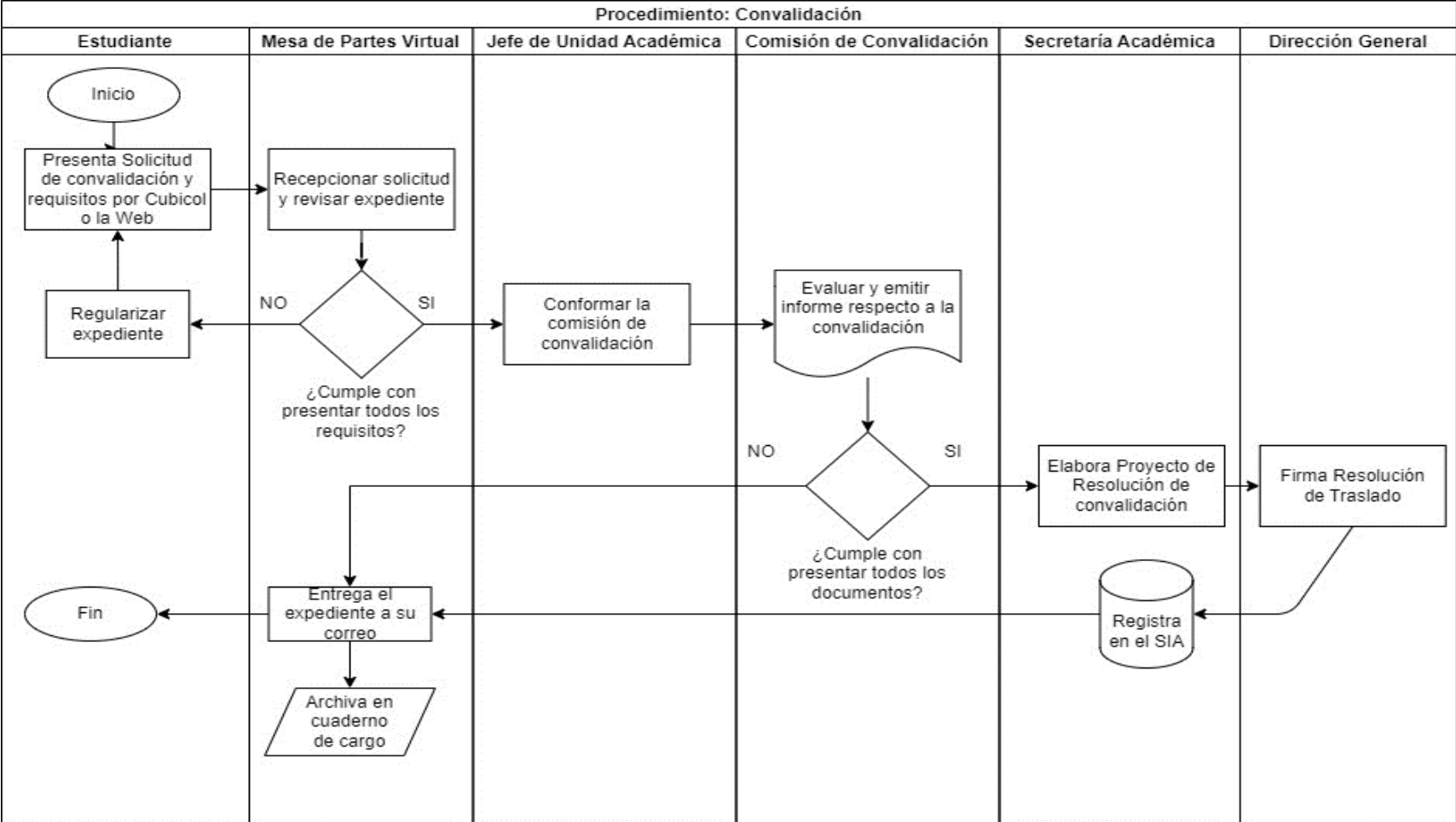
Flujograma De Convalidación - PRESENCIAL



Ficha de Convalidación - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CV: Comisión de convalidación DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. 3. Sílabos de los cursos a convalidar. 4. Pago por derecho de evaluación de expediente. * <i>Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos solicitados, en MP de la EESP. a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@pcielim.edu.pe) 2. El JUC conforma la CV que revisa el expediente de convalidación. 3. CV evalúa el expediente y emite informe sobre la convalidación la entrega a Secretaria Académica. 4. La SA elabora el proyecto de RD. 5. SA registra el SIA los cursos a convalidar. 5. Firma del RD de convalidación por DG. 6. Entrega de resultados al solicitante por parte de MPV - Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria académica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente correspondiente.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

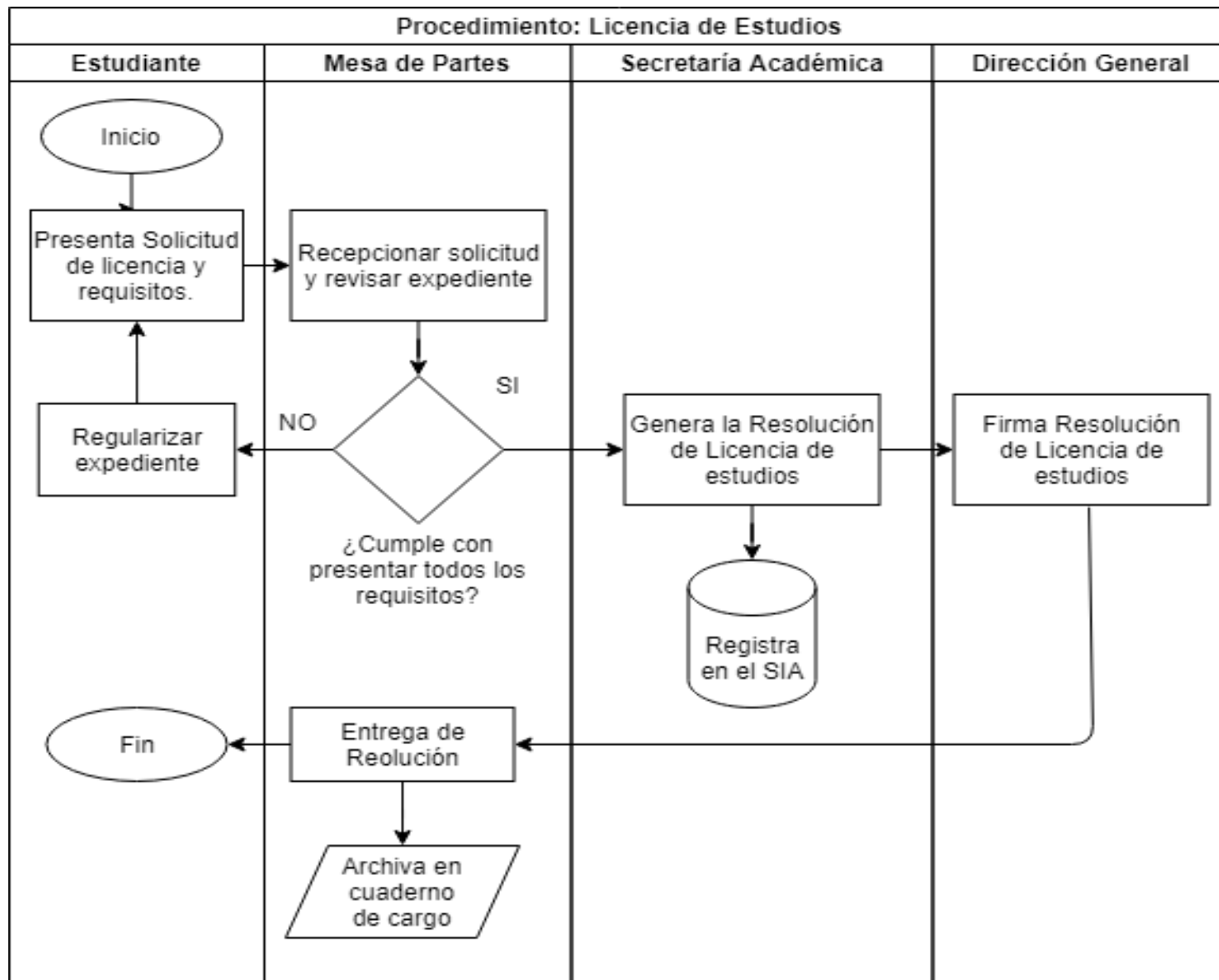
Flujograma De Convalidación - VIRTUAL



Ficha de Licencia de estudios - PRESENCIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedimiento	1. Presentar solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido. 2. Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedida por administración. 3. No adeudar libros en la Biblioteca de la EESP. 4. Pago por concepto de trámite en administración.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solicitar licencia de estudios.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la EESP. 2. MP revisa y verifica que la licencia sea realizada antes de la fecha de cierre de la matrícula extemporánea. 5. SA registra la licencia en el SIA y genera la RD. 5. DG Firma la RD que autoriza la licencia de estudios. 6. MP entrega la RD al solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

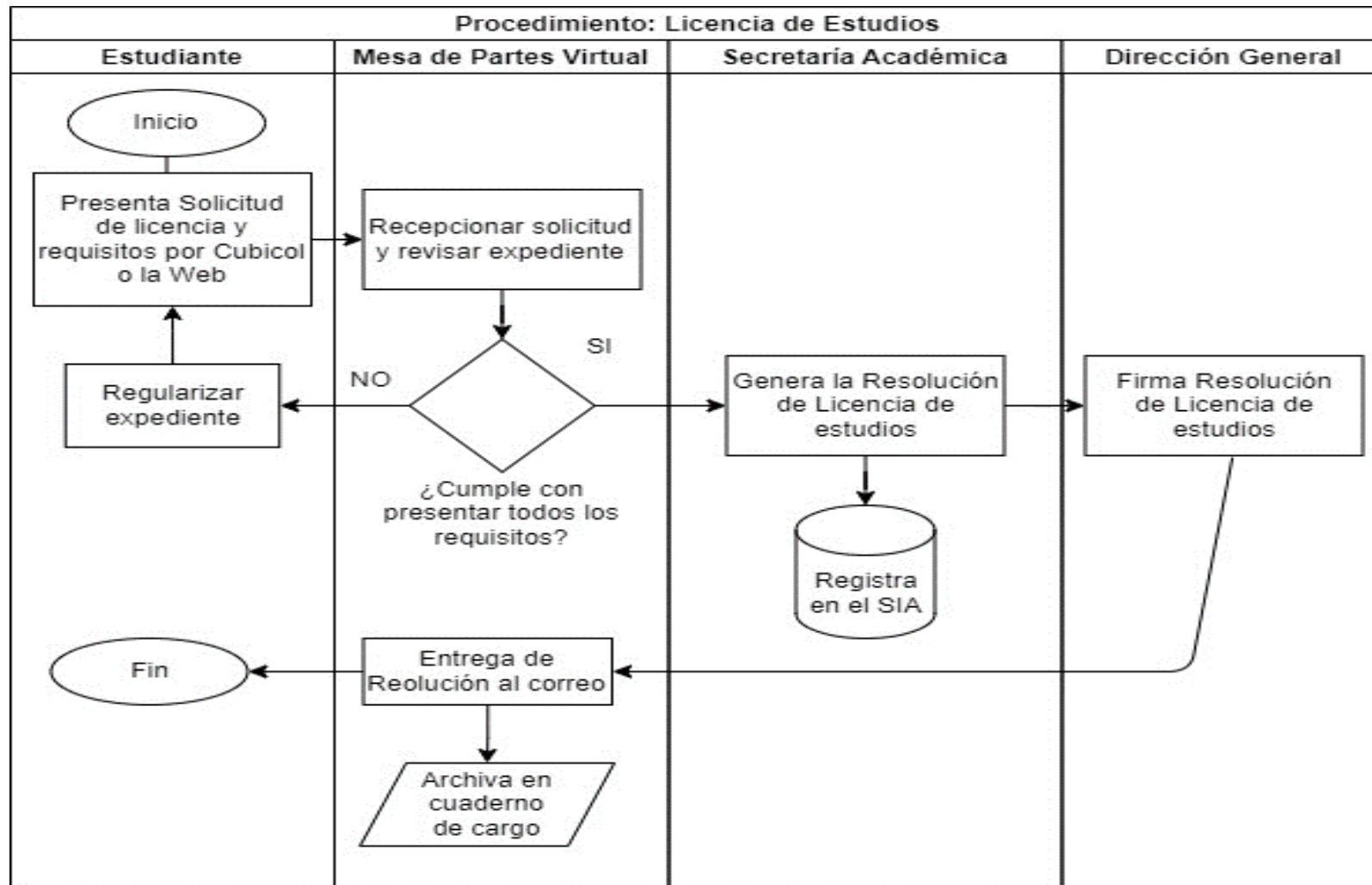
Flujograma De Licencia De Estudios - PRESENCIAL



Ficha de Licencia de estudios - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedimiento	1. Presentar solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido. 2. Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedida por administración. 3. No adeudar libros en la Biblioteca de la EESP. 4. Pago por concepto de trámite en administración. <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solicitar licencia de estudios.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la EESP. a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MPV revisa y verifica que la licencia sea realizada antes de la fecha de cierre de la matrícula extemporánea. 5. SA registra la licencia en el SIA y genera la RD. 5. DG Firma la RD que autoriza la licencia de estudios. 6. MPV entrega la RD al solicitante a través de correo	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

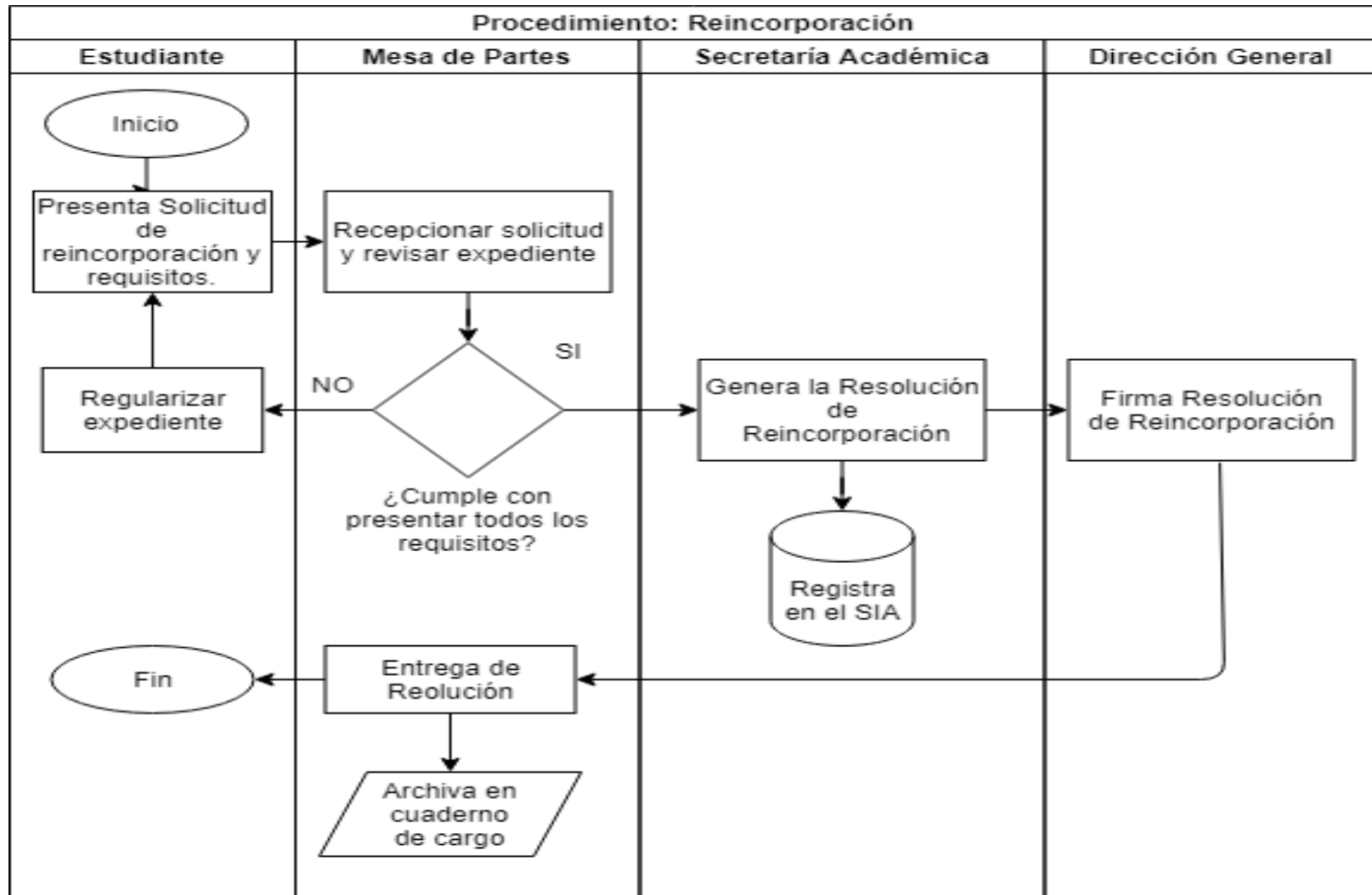
Flujograma De Licencia De Estudios - VIRTUAL



Ficha de Reincorporación - PRESENCIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula. Resolución de Licencia o Reserva de matrícula correspondiente en vigencia. Récord de notas. Pago por derecho de reincorporación.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la reincorporación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios que requieran reincorporarse.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la EESP. 2. MP revisa y verifica que la licencia esté vigente. 3. SA registra la reincorporación en el SIA y genera la RD. 4. DG Firma la RD que autoriza la reincorporación. 5. MP entrega la RD al solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

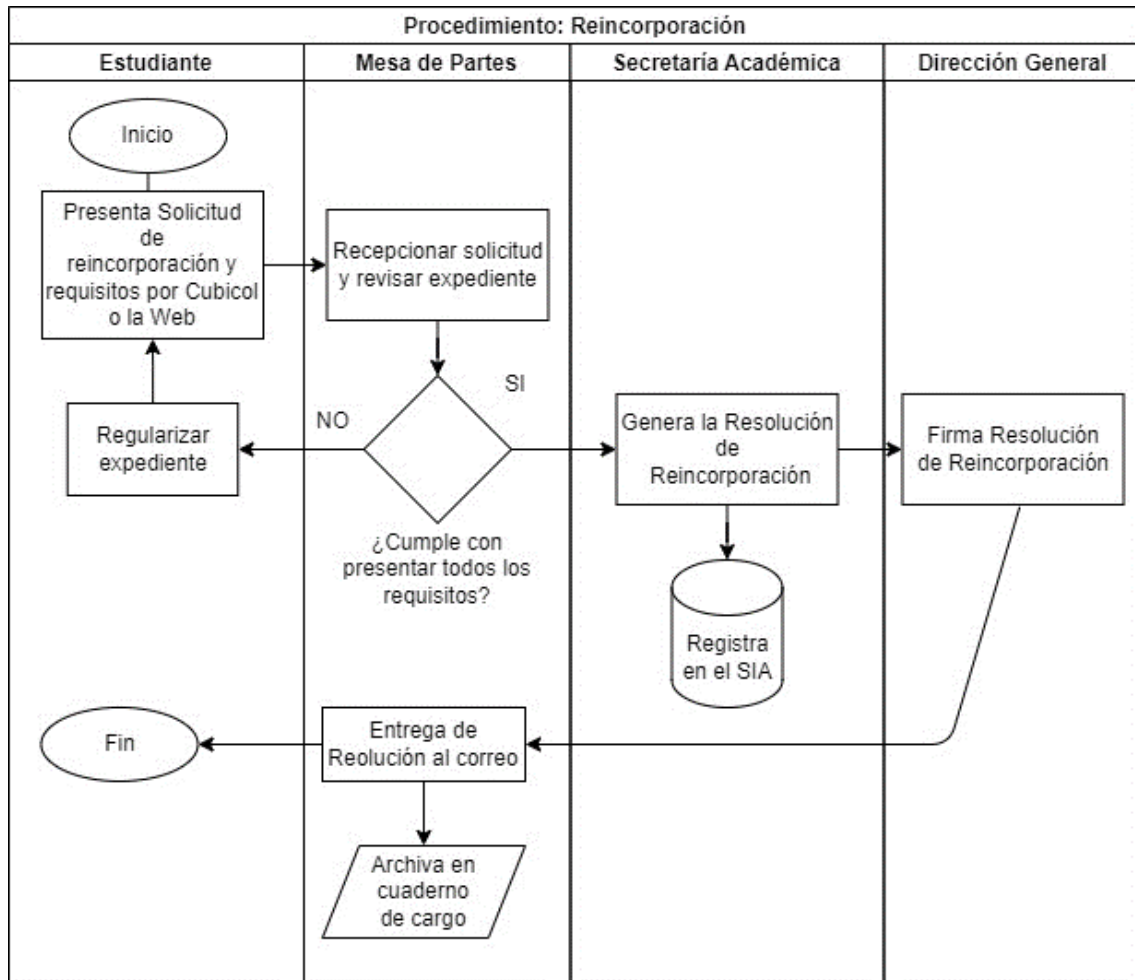
Flujograma De Reincorporación - PRESENCIAL



Ficha de Reincorporación - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula. Resolución de Licencia o Reserva de matrícula correspondiente en vigencia. Récord de notas. Pago por derecho de reincorporación. <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la reincorporación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios que requieran reincorporarse.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la EESP a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MPV revisa y verifica que la licencia esté vigente. 3. SA registra la reincorporación en el SIA y genera la RD. 4. DG Firma la RD que autoriza la reincorporación. 5. MPV entrega la RD al solicitante a su correo.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

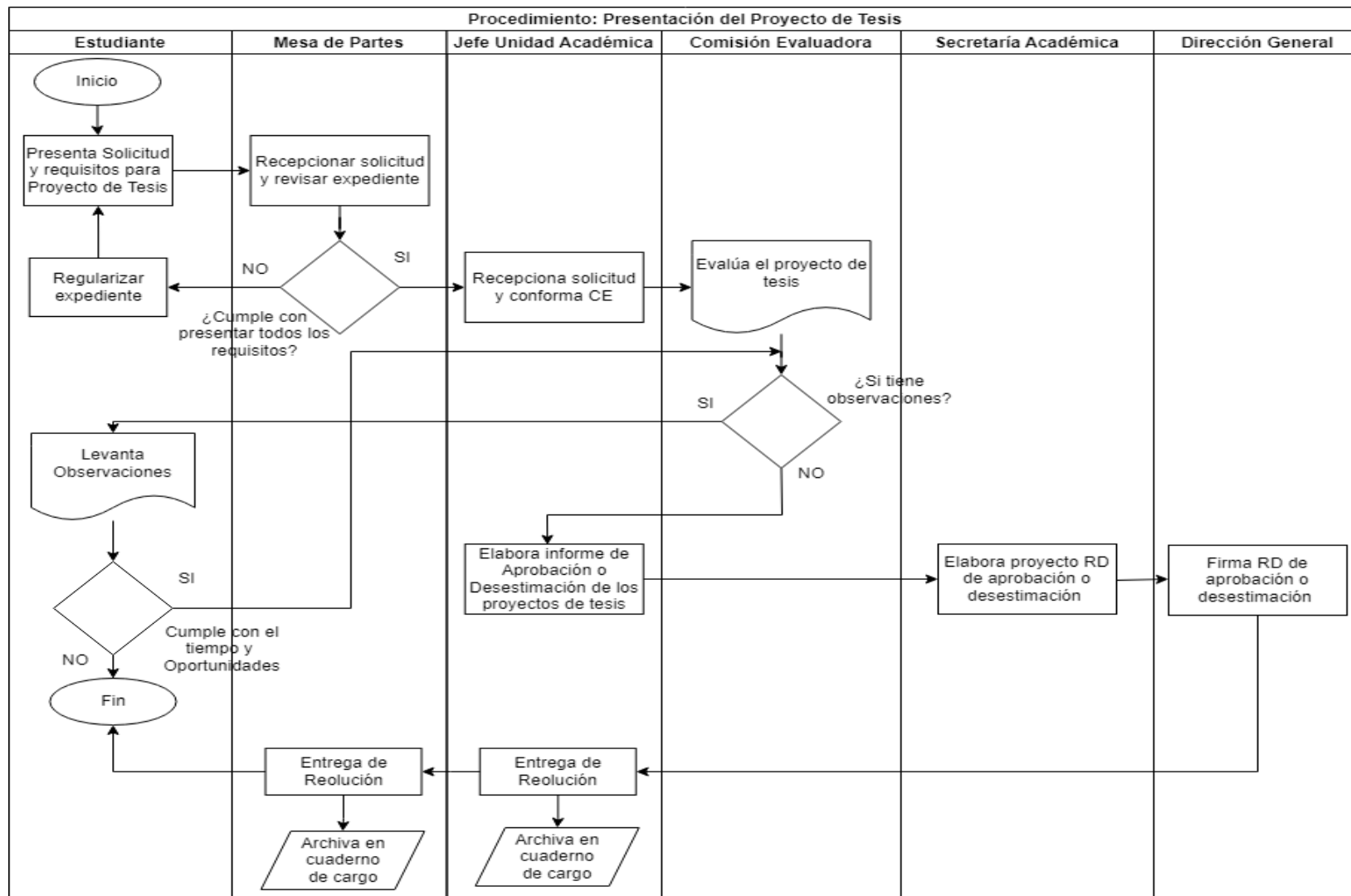
Flujograma De Reincorporación - VIRTUAL



Ficha De Presentación Del Proyecto De Tesis

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Presentación del proyecto de tesis.	
Siglas y definiciones	PE: Programas estudios autorizados (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) PI: Proyecto de Investigación CE: Comisión Evaluadora. JUA: Jefe de Unidad Académica DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica Tes: Tesorería RI: Reglamento de Investigación	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a dirección General 2. Boleta original por concepto de inscripción de proyecto de tesis 3. FUT solicitando iniciar el trámite de inscripción y aprobación de proyecto de tesis. 4. 01 ejemplar original y una copia del proyecto de tesis firmado por el asesor. 5. 01 CD rotulado mostrando: apellidos y nombres del estudiante, nombre completo del proyecto de tesis, fecha (la fecha en que ingresa el expediente por secretaría). 6. Carta de compromiso para la evaluación del proyecto de tesis. 7. Copia de DNI 8. Reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación).	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral de aprobación o desestimación del proyecto de tesis	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares a partir del VIII ciclo que requieran solicitar la inscripción de proyecto de tesis y/o egresados.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud de inscripción de proyecto de tesis, con todos los requisitos establecidos en el RIV a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el RIV. 3. El JUA conforma la CE que evaluará el proyecto de tesis. 4. CE evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de tesis. 5. La CE entrega el proyecto al Estudiante si este ha sido desestimado, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. 6. Si el estudiante no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades el estudiantes deberá presentar un nuevo proyecto. 7. La CE entrega el informe de aprobación o desestimación del proyecto a Jefe de unidad Académica 8. JUA elabora informe sobre las evaluaciones de los proyectos aprobados o desestimados a SA. 8. SA elabora el proyecto RD. 6. La DG firma el RD de aprobación o desestimación del proyecto por DG. 7. MP entrega de resultados al solicitante	
Proceso relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

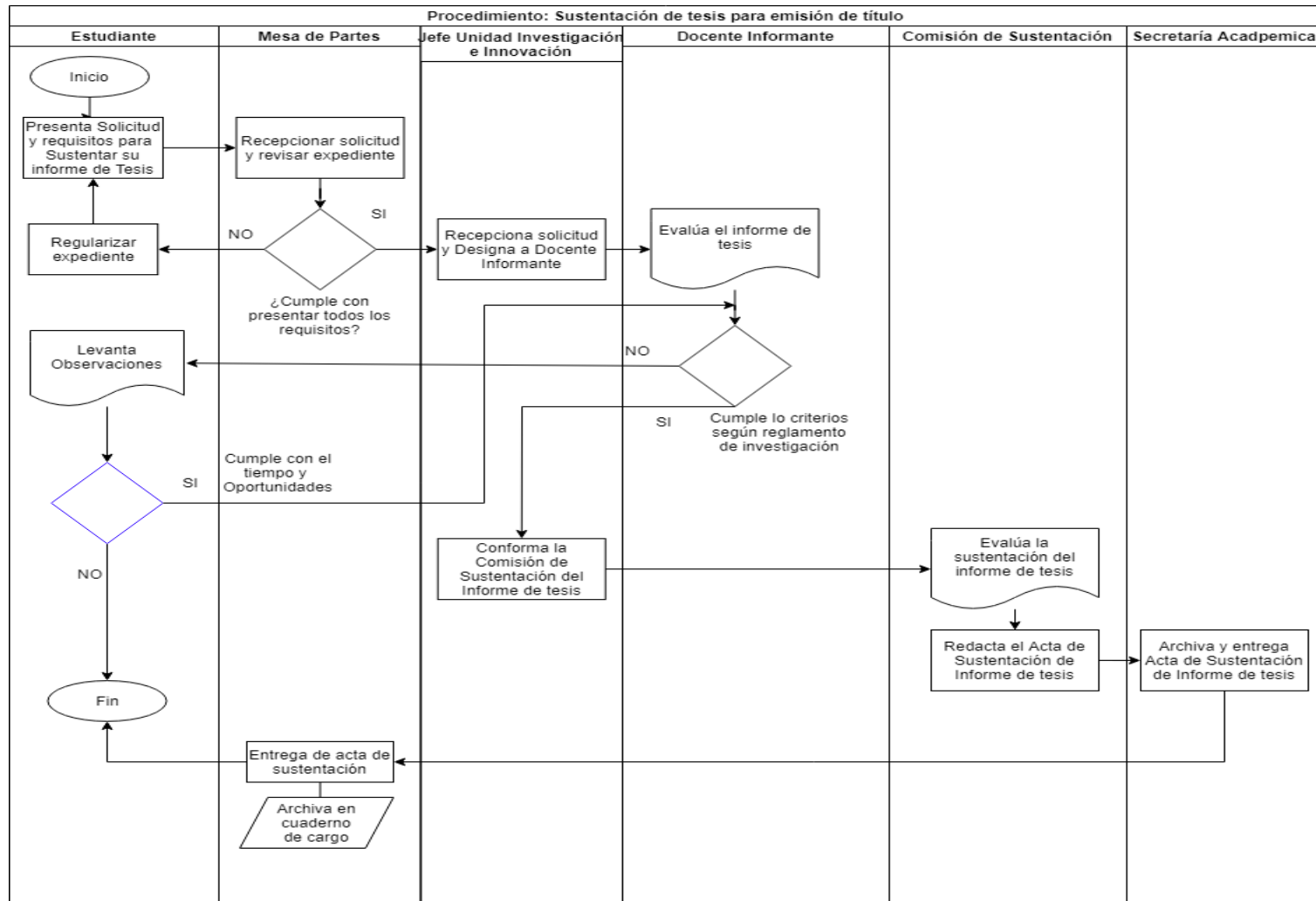
Flujograma De Presentación De Proyecto De Tesis



Sustentación De Tesis Para Emisión De Título - PRESENCIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Sustentación de tesis para emisión del título	
Siglas y definiciones	IT: Informe de Tesis CS: Comisión de sustentación. JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUA: Jefe de Unidad Académica DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica Tes: Tesorería RI: Reglamento Interno DI: Docente Informante	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a dirección General. 2. Boleta original por concepto de sustentación de informe de tesis. 3. 01 ejemplar y 02 fotocopias del informe final de tesis, firmados por el asesor. 4. 01 CD rotulado mostrando: apellidos y nombres del estudiante, nombre completo del informe final de tesis, fecha (la fecha en que ingresa el expediente por secretaría). 5. Visto bueno del docente informante. 6. Resolución directoral de aprobación de proyecto de tesis (original). 7. Fotocopia simple de DNI. 8. Constancia de egresado. 9. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración.	
Resultados del procedimiento	Acta de sustentación de tesis	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud de sustentación de informe de tesis, con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a JUII 3. JUII evalúa el expediente de sustentación de informe de tesis 3. El JUII asigna al docente informante. 4. DI emite visto bueno del informe de tesis (Si hay observaciones el estudiante tiene un tiempo y número oportunidades para realizarlas) 5. JUII conforma la CS del informe de tesis. 4. CS evalúa la sustentación de tesis. 5. CS aprueba o desaprueba el informe de tesis. 7. La CS entrega el acta de sustentación a SA. 8. MP entrega el acta de sustentación al egresado	
Proceso relacionado	Formación Académica	
Elaborado por: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Comisión de Sustentación

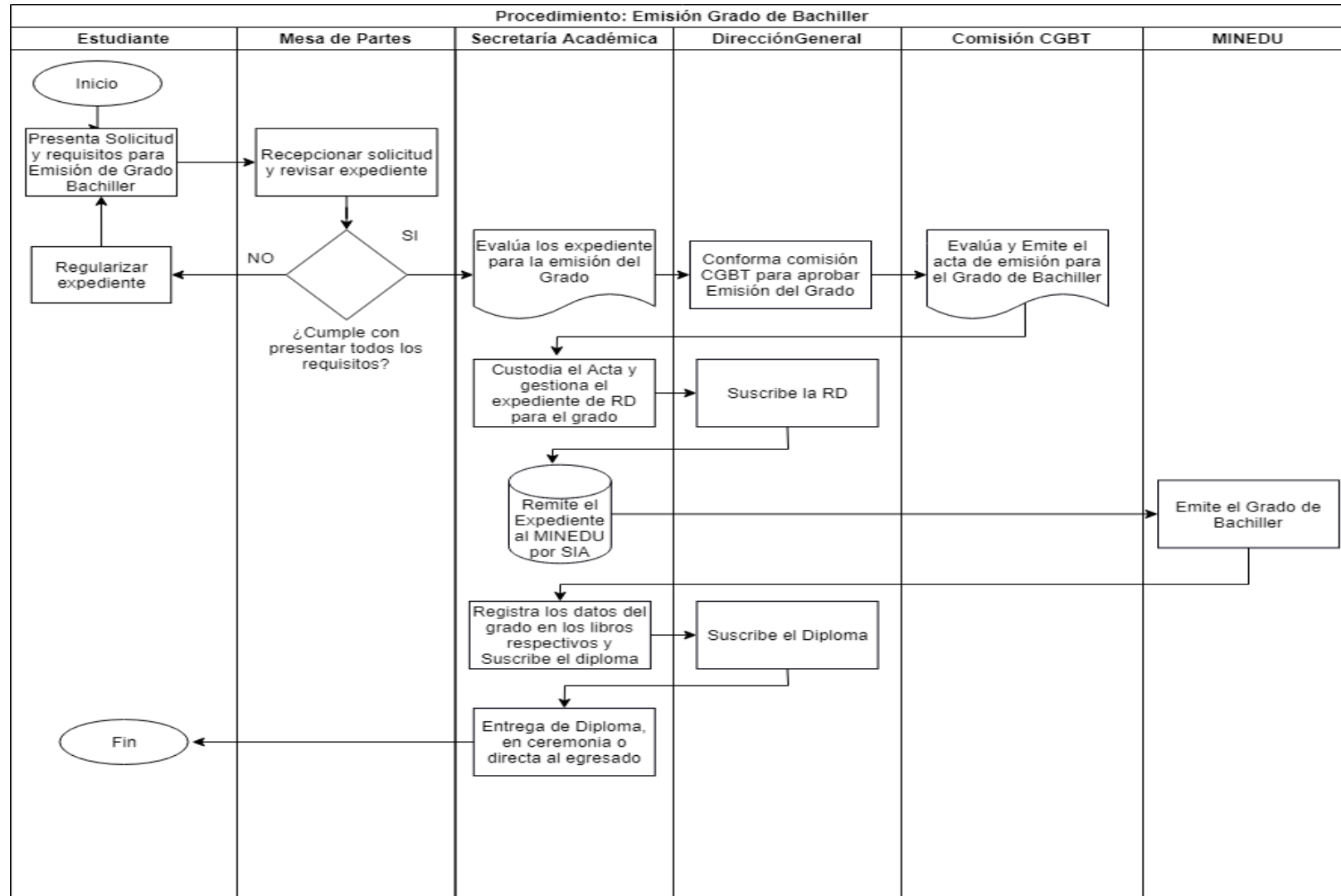
Flujograma De Sustentación De Tesis Para Emisión De Título - PRESENCIAL



Emisión De Grado De Bachiller -PRESENCIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Emisión de Grado Bachiller	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada CGBT: Comisión de Grado Bachiller y titulación DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de emisión de grado bachiller 3. Certificado original expedido por Unidad Académica 4. Constancia de haber logrado las competencias básicas en matemática, comunicación y tecnologías de la información, expedidos por la Unidad Académica. 5. Constancia de haber logrado las competencias básicas de un Idioma extranjero o una lengua originaria, expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés. 6. Resolución de aprobación del proyecto de investigación para optar el grado de bachiller. 7. Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedida por administración. 8. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 9. Copia legalizada del DNI. 10. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 11. Copia legalizada de la partida de nacimiento.	
Resultados del procedimiento	Grado de Bachiller	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud para emisión del grado de bachiller, con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 3. DG conforma comisión CGBT para aprobar la emisión del grado bachiller. 4. CGBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta de emisión de grado de bachiller (CGBT está conformada por : DG, SA, JUA y JUII) 5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el grado. 4. DG suscribe la RD 5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA. 7. El MINEDU emite el grado de bachiller 8. SA registra los datos del grado en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 9. El diploma es suscrito por DG y SA 10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser en ceremonia o de forma directa.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

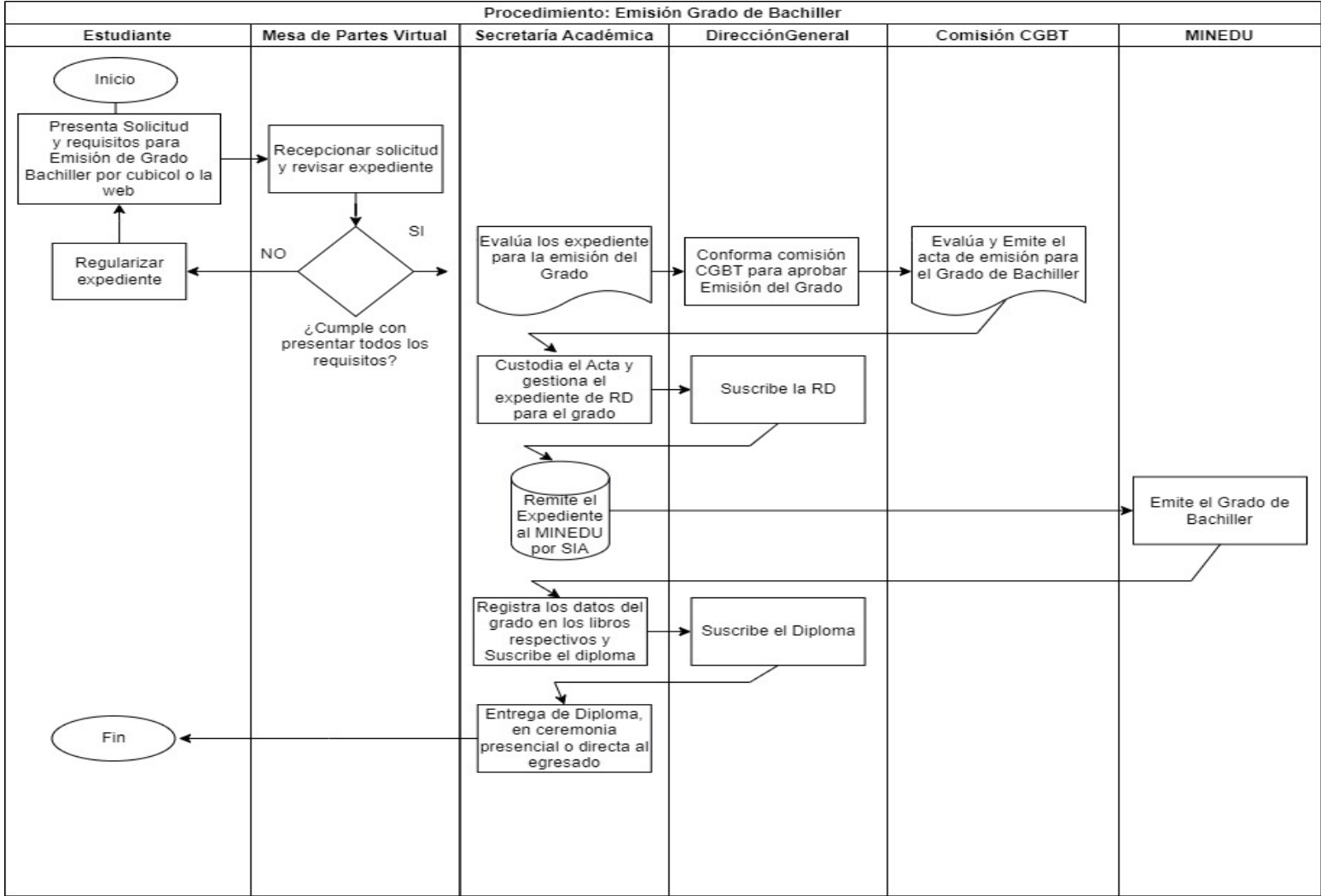
Flujograma De Emisión De Grado De Bachiller - PRESENCIAL



Emisión De Grado De Bachiller - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Emisión de Grado Bachiller	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada CGBT: Comisión de Grado Bachiller y titulación DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de emisión de grado bachiller 3. Certificado original expedido por Unidad Académica 4. Constancia de haber logrado las competencias básicas en matemática, comunicación y tecnologías de la información, expedidos por la Unidad Académica. 5. Constancia de haber logrado las competencias básicas de un Idioma extranjero o una lengua originaria, expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés. 6. Resolución de aprobación del proyecto de investigación para optar el grado de bachiller. 7. Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedida por administración. 8. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 9. Copia legalizada del DNI. 10. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 11. Copia legalizada de la partida de nacimiento. * <i>Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Grado de Bachiller	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud para emisión del grado de bachiller, con todos los requisitos establecidos en el RI a MPV, a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MPV revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 3. DG conforma comisión CGBT para aprobar la emisión del grado bachiller. 4. CGBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta de emisión de grado de bachiller (CGBT está conformada por : DG, SA, JUA y JUII) 5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el grado. 4. DG suscribe la RD 5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA. 7. El MINEDU emite el grado de bachiller 8. SA registra los datos del grado en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 9. El diploma es suscrito por DG y SA 10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser en ceremonia o de forma directa.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

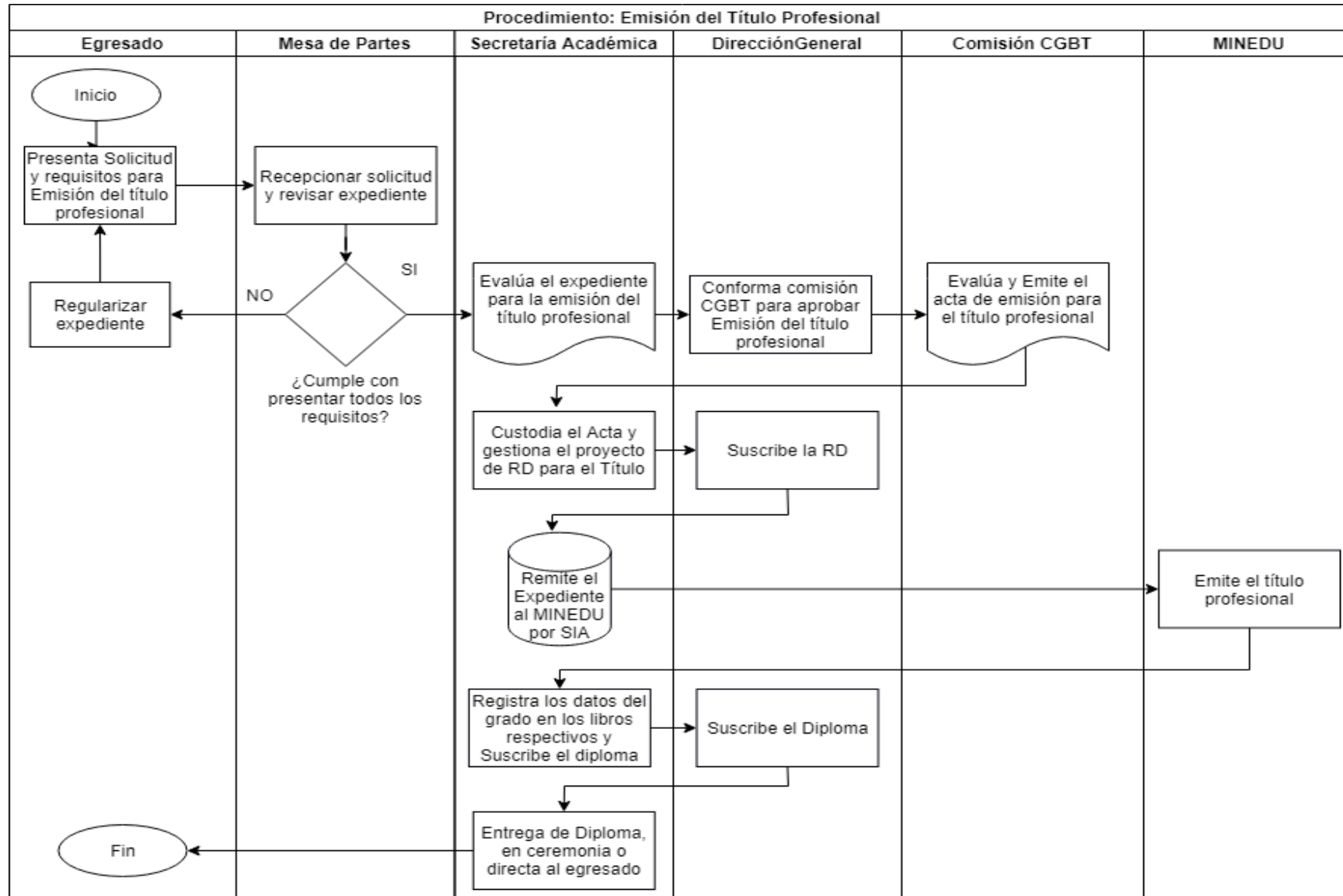
Flujograma De Emisión De Grado De Bachiller - VIRTUAL



Emisión de Título Profesional - PRESENCIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Emisión de Título profesional	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada CGBT: Comisión de Grado Bachiller y titulación DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de emisión título profesional 3. Copia del Grado de Bachiller legalizada por SA. 4. Constancia de inscripción del grado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. 5. Acta de sustentación aprobatoria del informe de tesis. 6. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del proyecto de investigación. 7. 3 ejemplares de la tesis empastados y un CD rotulado conteniendo la tesis. 8. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 9. Copia legalizada del DNI. 10. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 11. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 12. Copia legalizada de la partida de nacimiento. 13. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco.	
Resultados del procedimiento	Título Profesional	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud para emisión de Título Profesional, con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 3. DG conforma comisión CGBT para aprobar la emisión de Título Profesional 4. CGBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta de emisión de Título Profesional (CGBT está conformada por : DG, SA, JUA y JUII) 5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el Título Profesional. 4. DG suscribe la RD 5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA. 7. El MINEDU emite el Título Profesional 8. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 9. El diploma es suscrito por DG y SA 10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser en ceremonia o de forma directa.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

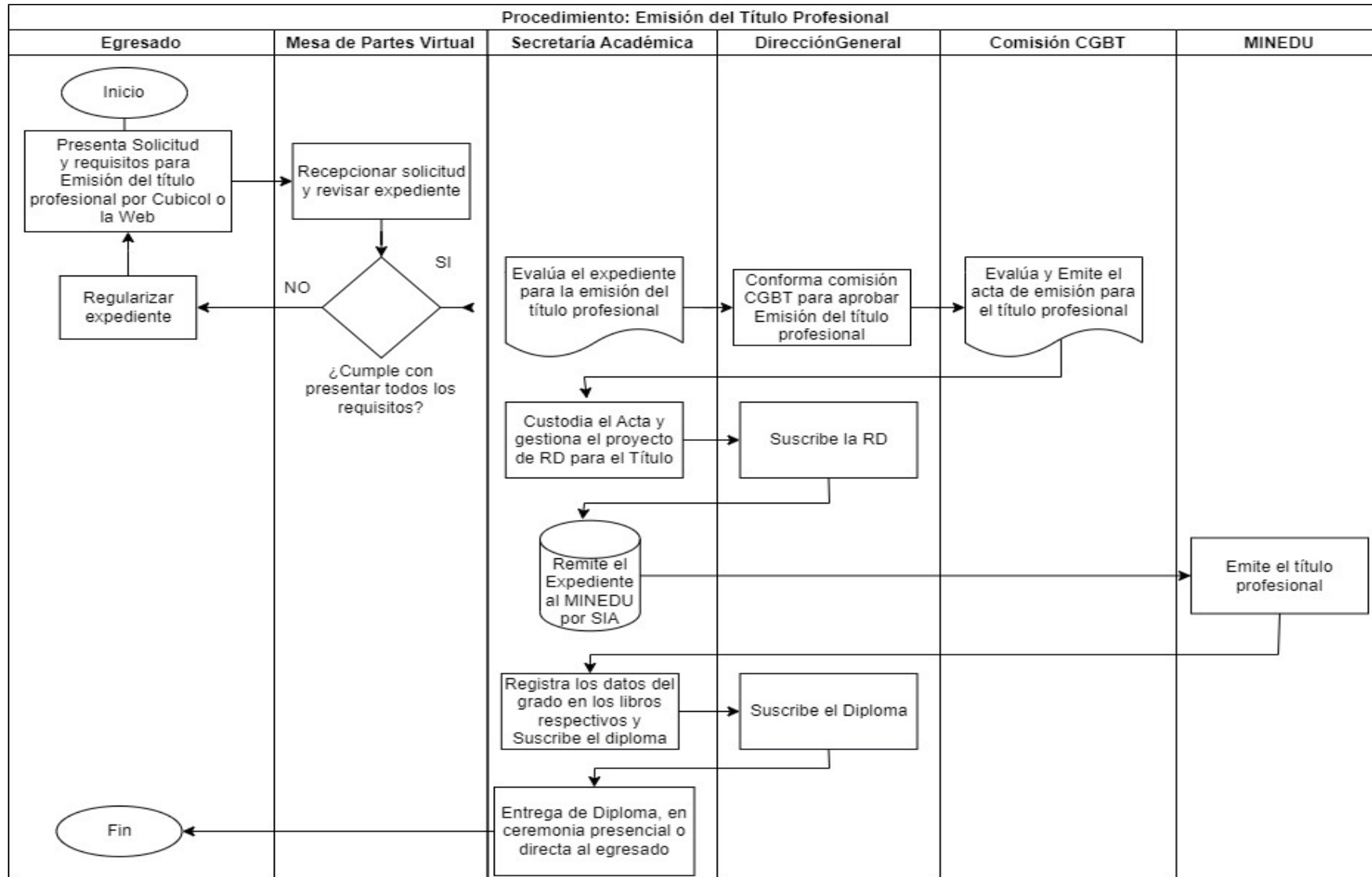
Flujograma De Emisión De Título Profesional- PRESENCIAL



Emisión de Título Profesional - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Emisión de Título profesional	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada CGBT: Comisión de Grado Bachiller y titulación DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de emisión título profesional 3. Copia del Grado de Bachiller legalizada por SA. 4. Constancia de inscripción del grado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. 5. Acta de sustentación aprobatoria del informe de tesis. 6. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del proyecto de investigación. 7. 3 ejemplares de la tesis empastados y un CD rotulado conteniendo la tesis. 8. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 9. Copia legalizada del DNI. 10. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 11. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 12. Copia legalizada de la partida de nacimiento. 13. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Título Profesional	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud para emisión de Título Profesional, con todos los requisitos establecidos en el RI a MPV a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MPV revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 3. DG conforma comisión CGBT para aprobar la emisión de Título Profesional 4. CGBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta de emisión de Título Profesional (CGBT está conformada por : DG, SA, JUA y JUII) 5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el Título Profesional. 4. DG suscribe la RD 5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA. 7. El MINEDU emite el Título Profesional 8. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 9. El diploma es suscrito por DG y SA 10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser en ceremonia presencial o de forma directa.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

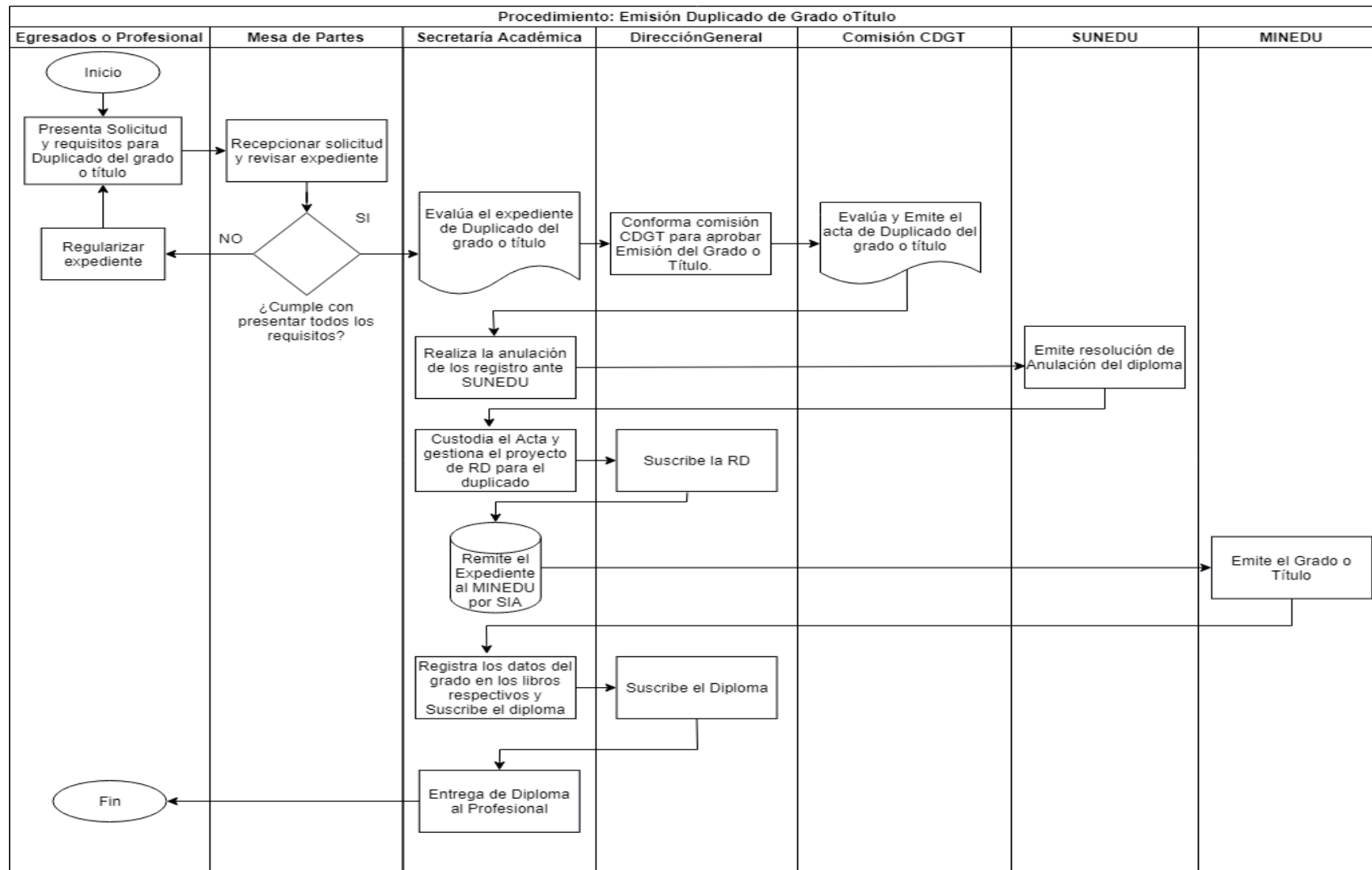
Flujograma De Emisión De Título Profesional - VIRTUAL



Duplicado De Grados Y Títulos - PRESENCIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
Siglas y definiciones	PEA: Programas Estudios Autorizados CDGT: Comisión de Duplicado Grado y titulación DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de duplicado de grado y título profesional 3. Copia de certificado de la denuncia policial en el caso de robo. 4. Copia certificada de la resolución directoral que otorgó el grado o título. 5. Copia legalizada del DNI. 6. En caso de deterioro o mutilación: Devolución a secretaría general del Diploma original para su destrucción. 7. En caso de pérdida de diploma adjuntar: Declaración jurada de haber perdido el diploma, publicación de aviso de pérdida de diploma y solicitud de duplicado efectuada en diario de mayor circulación. 8. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco.	
Resultados del procedimiento	Duplicado de grados y títulos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados y profesionales.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud por duplicado de grado o título, con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 3. DG conforma comisión CDGT para aprobar la emisión de duplicado de diploma 4. CDGT suscribe el acta de duplicado de diploma (CDGT está conformada por: DG, SA, JUA y JUII) 5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el duplicado del diploma. 6. SA realiza ante SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en los registros nacionales del grado o título. 4. DG suscribe la RD 5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA. 6. El MINEDU emite el Grado o Título Profesional 7. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 8. El diploma es suscrito por DG y SA 9. SA coordina la entrega de los diplomas al interesado.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

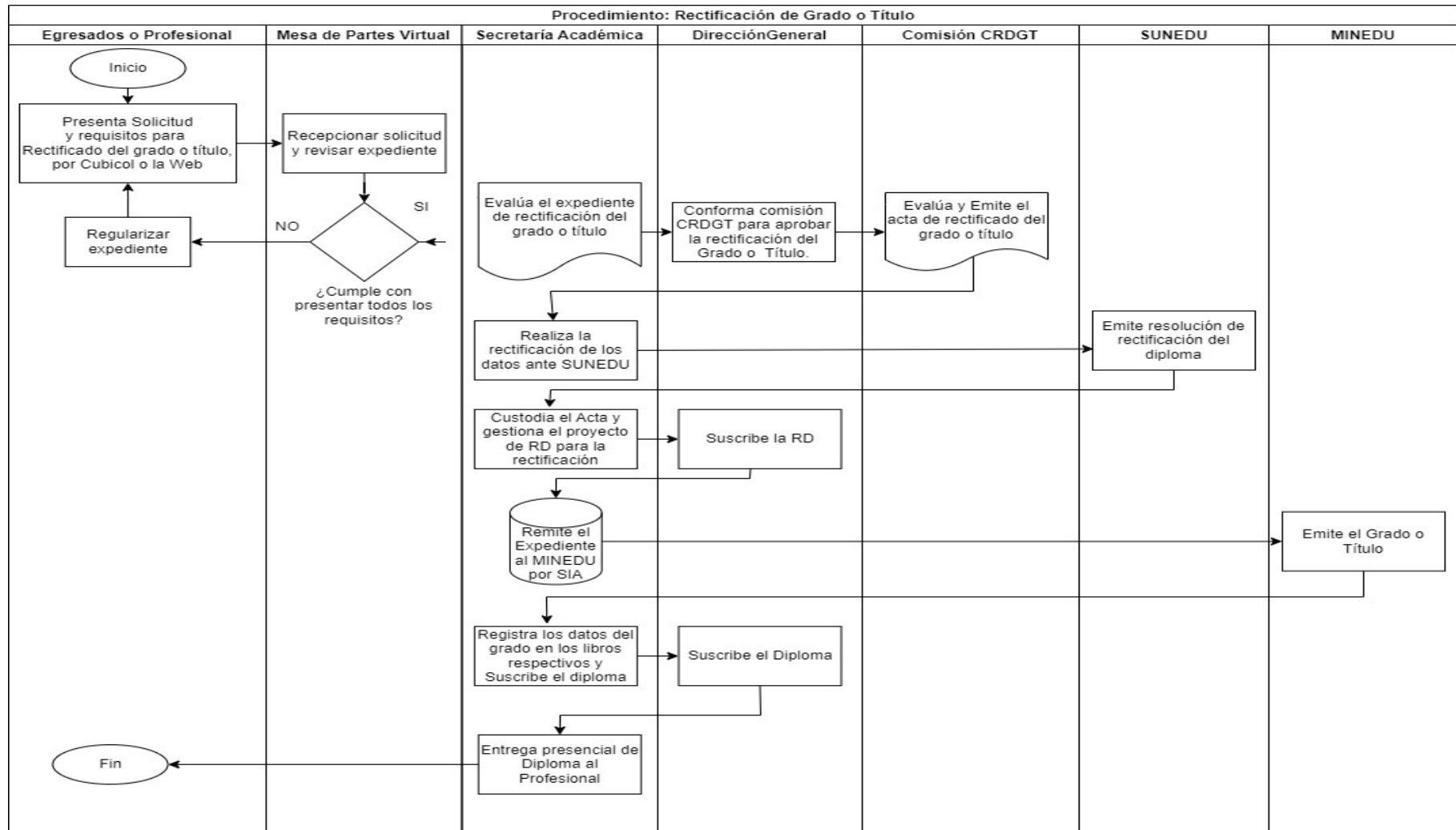
Flujograma De Emisión De Duplicado De Grado Y Título – PRESENCIAL



Duplicado De Grados Y Títulos - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
Siglas y definiciones	PEA: Programas Estudios Autorizados CDGT: Comisión de Duplicado Grado y titulación DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MPV: Mesa de Partes Virtual RD: Resolución Directoral	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de duplicado de grado y título profesional 3. Copia de certificado de la denuncia policial en el caso de robo. 4. Copia certificada de la resolución directoral que otorgó el grado o título. 5. Copia legalizada del DNI. 6. En caso de deterioro o mutilación: Devolución a secretaría general del Diploma original para su destrucción. 7. En caso de pérdida de diploma adjuntar: Declaración jurada de haber perdido el diploma, publicación de aviso de pérdida de diploma y solicitud de duplicado efectuada en diario de mayor circulación. 8. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. <p><i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i></p>	
Resultados del procedimiento	Duplicado de grados y títulos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados y profesionales.	
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud por duplicado de grado o título, con todos los requisitos establecidos en el RI a MPV a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MPV revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 3. DG conforma comisión CDGT para aprobar la emisión de duplicado de diploma 4. CDGT suscribe el acta de duplicado de diploma (CDGT está conformada por: DG, SA, JUA y JUII) 5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el duplicado del diploma. 6. SA realiza ante SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en los registros nacionales del grado o título. 4. DG suscribe la RD 5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA. 6. El MINEDU emite el Grado o Título Profesional 7. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 8. El diploma es suscrito por DG y SA 9. SA coordina la entrega de los diplomas al interesado de forma presencial 	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

Flujograma De Emisión De Duplicado De Grado Y Título – VIRTUAL



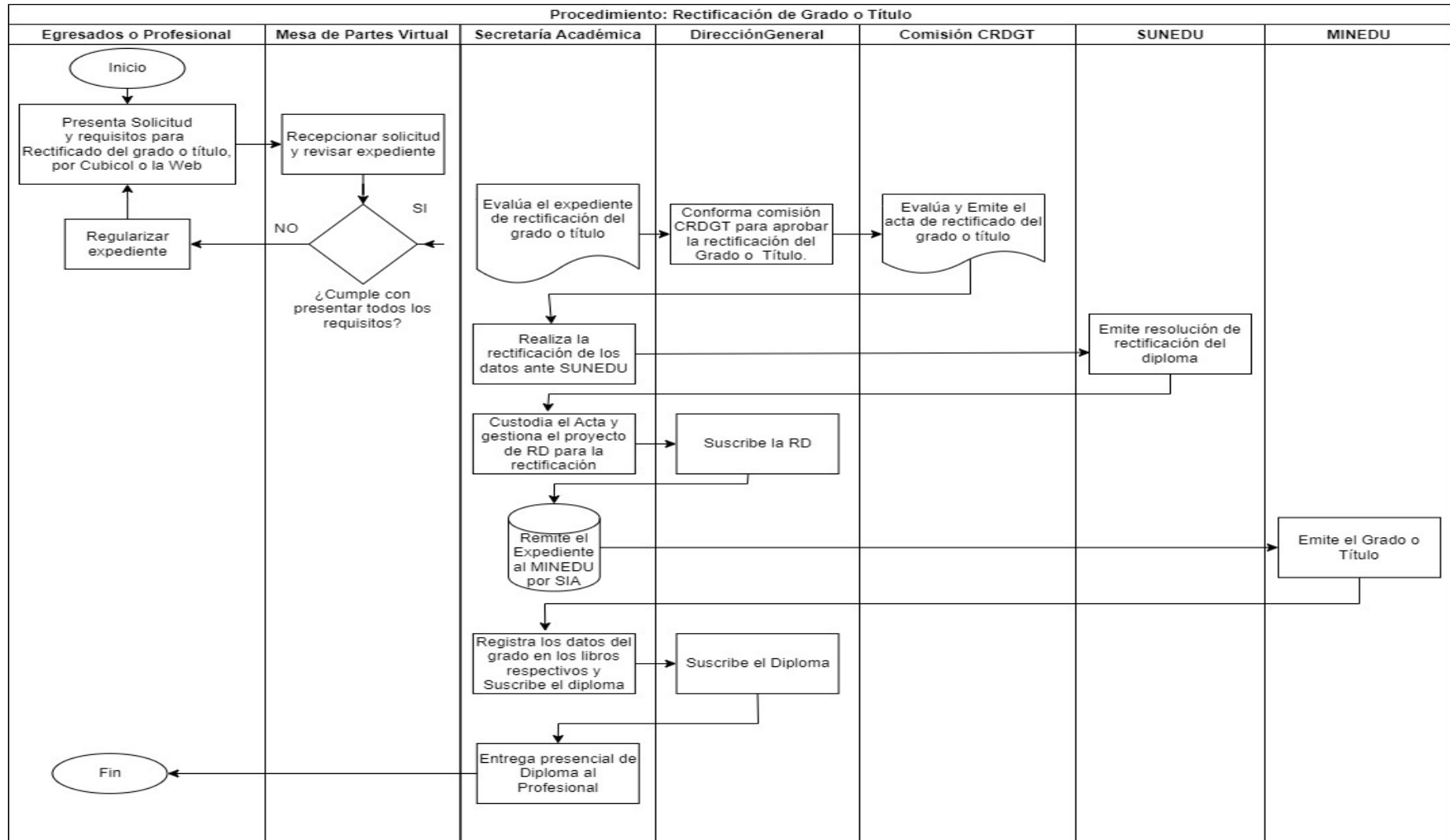
Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional. - PRESENCIAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	
Siglas y definiciones	PEA: Programas Estudios Autorizados CRDGT: Comisión de Rectificado de Diploma de Grado y Título DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago derecho de pago a trámite (Si la institución no ha incurrido en el error). 3. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 4. Diploma original de bachiller, título de licenciamiento y título de segunda especialidad que se va a corregir. 5. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 6. Para el caso del cambio de nombre y apellidos debe presentar la copia legalizada de la resolución judicial (Corrección por consecuencia de proceso judicial). 7. Copia legalizada del DNI.	
Resultados del procedimiento	Rectificación de los datos del diploma de grados y títulos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados y profesionales.	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud de rectificado del diploma de grado o título, con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 4. DG conforma comisión CRDGT para aprobar la emisión de duplicado de diploma 5. CRDGT suscribe el acta de rectificación de diploma (CRDGT está conformada por: DG, SA, JUA y JUII) 6. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para la rectificación del diploma. 7. SA realiza ante SUNEDU los procedimientos de la rectificación de los datos en los registros nacionales del grado o título. 8. DG suscribe la RD 9. SA remite el expediente de rectificación al MINEDU a través del SIA. 10. El MINEDU emite el Grado o Título Profesional 11. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 12. El diploma rectificado es suscrito por DG y SA 13. SA coordina la entrega de los diplomas rectificado al interesado.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado. - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado
Siglas y definiciones	PEA: Programas Estudios Autorizados CRDGT: Comisión de Rectificado de Diploma de Grado y Título DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago derecho de pago a trámite (Si la institución no ha incurrido en el error). 3. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 4. Diploma original de bachiller, título de licenciamiento y título de segunda especialidad que se va a corregir. 5. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 6. Para el caso del cambio de nombre y apellidos debe presentar la copia legalizada de la resolución judicial (Corrección por consecuencia de proceso judicial). 7. Copia legalizada del DNI. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf
Resultados del procedimiento	Rectificación de los datos del diploma de grados y títulos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados y profesionales.
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud de rectificado del diploma de grado o título, con todos los requisitos establecidos en el RI a MPV a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MPV revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 4. DG conforma comisión CRDGT para aprobar la emisión de duplicado de diploma 5. CRDGT suscribe el acta de rectificación de diploma (CRDGT está conformada por: DG, SA, JUA y JUII) 6. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para la rectificación del diploma. 7. SA realiza ante SUNEDU los procedimientos de la rectificación de los datos en los registros nacionales del grado o título. 8. DG suscribe la RD 9. SA remite el expediente de rectificación al MINEDU a través del SIA. 10. El MINEDU emite el Grado o Título Profesional 11. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 12. El diploma rectificado es suscrito por DG y SA 13. SA coordina la entrega de los diplomas rectificado al interesado de forma presencial.
Proceso relacionado	Admisión
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General
	Aprobado por: Director General

Flujograma De Rectificación De Grado Y Título - VIRTUAL

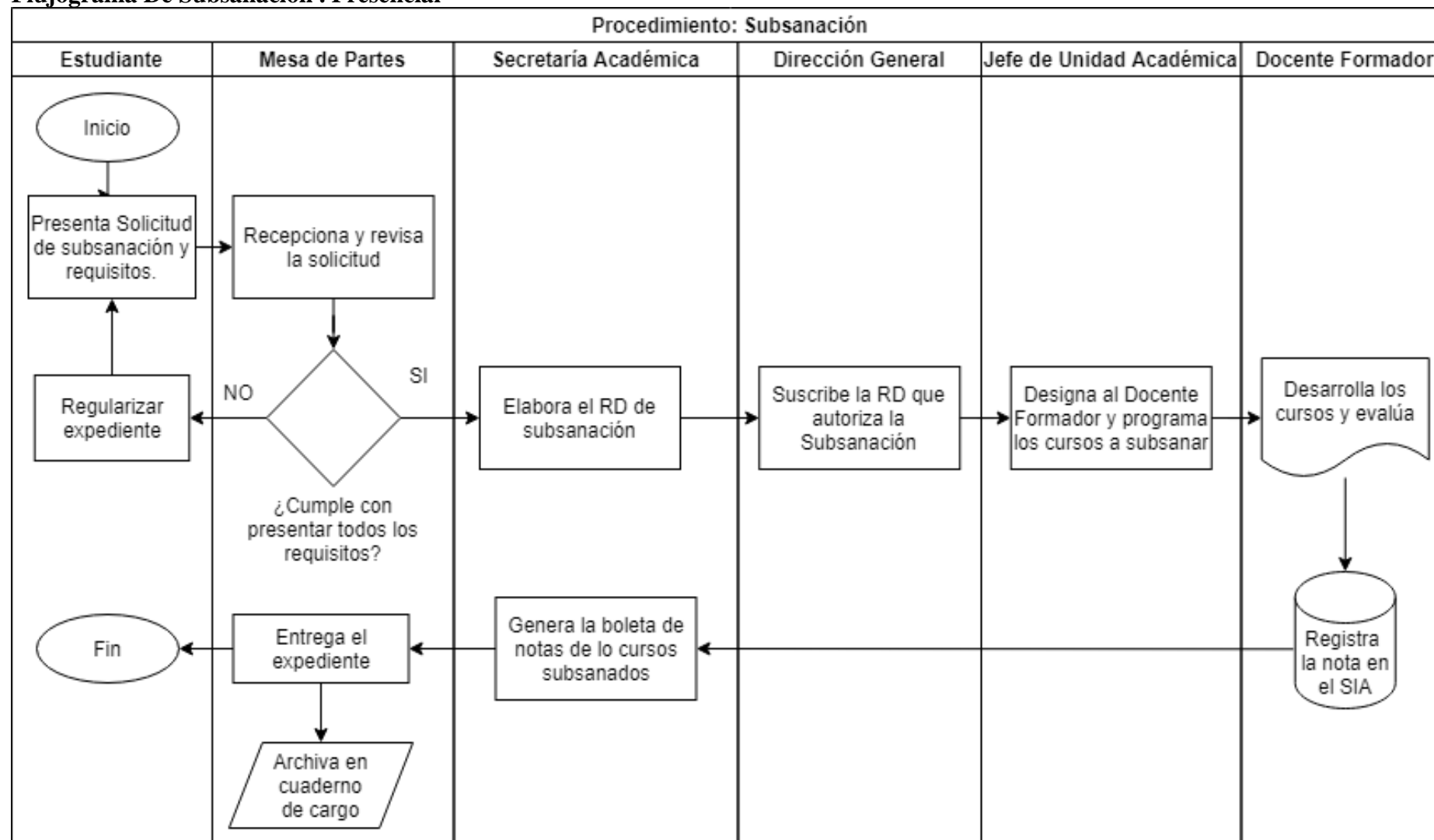


4.3. De los Servicios Oficio

Subsanación - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Subsanación	
Siglas y definiciones	PE: Programas Estudios DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico DF: Docente Formador	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Boleta de notas. 3. Pago por derecho de subsanación.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la subsanación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares, proveniente de traslado y reincorporación que requieran solicitar ser evaluados nuevamente en un curso o módulo.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la EESP. 2. MP revisa y verifica requisitos de subsanación 3. SA evalúa expediente y elabora el proyecto de DR. 4. DG Firma la RD que autoriza la subsanación. 5. JUA programa la subsanación. 6. Estudiante procede a matricularse en los cursos a subsanar. 7. DF desarrolla los cursos a subsanar y registra la nota en el SIA 8. DF emite un informe pedagógico de los cursos de subsanación a JUA 9. JUA emite un informe general de los cursos subsanados a SA 10. SA genera boleta de notas de los cursos subsanados. 11. MP entrega la boleta de notas.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

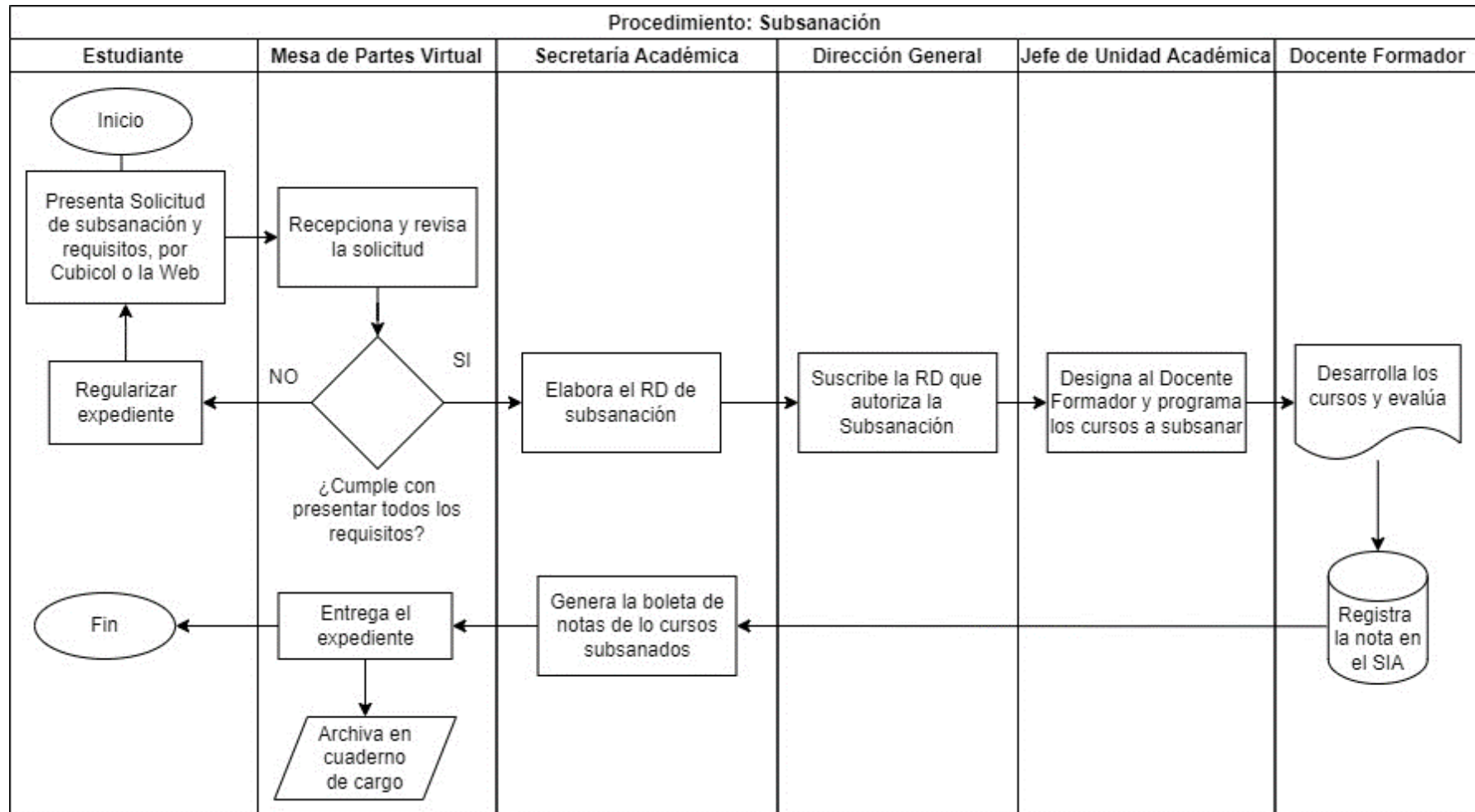
Flujograma De Subsanación . Presencial



Subsanación - VIRTUAL

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Subsanación	
Siglas y definiciones	PE: Programas Estudios DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico DF: Docente Formador	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Boleta de notas. 3. Pago por derecho de subsanación. <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la subsanación.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares, proveniente de traslado y reincorporación que requieran solicitar ser evaluados nuevamente en un curso o módulo.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MPV de la EESP, a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MPV revisa y verifica requisitos de subsanación 3. SA evalúa expediente y elabora el proyecto de DR. 4. DG Firma la RD que autoriza la subsanación. 5. JUA programa la subsanación. 6. Estudiante procede a matricularse en los cursos a subsanar. 7. DF desarrolla los cursos a subsanar y registra la nota en el SIA 8. DF emite un informa pedagógico de los cursos de subsanación a JUA 9. JUA emite un informe general de los cursos subsanado a SA 10. SA genera boleta de notas de los cursos subsanados. 11. MP entrega la boleta de notas al correo electrónico.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría General	Aprobado por: Director General

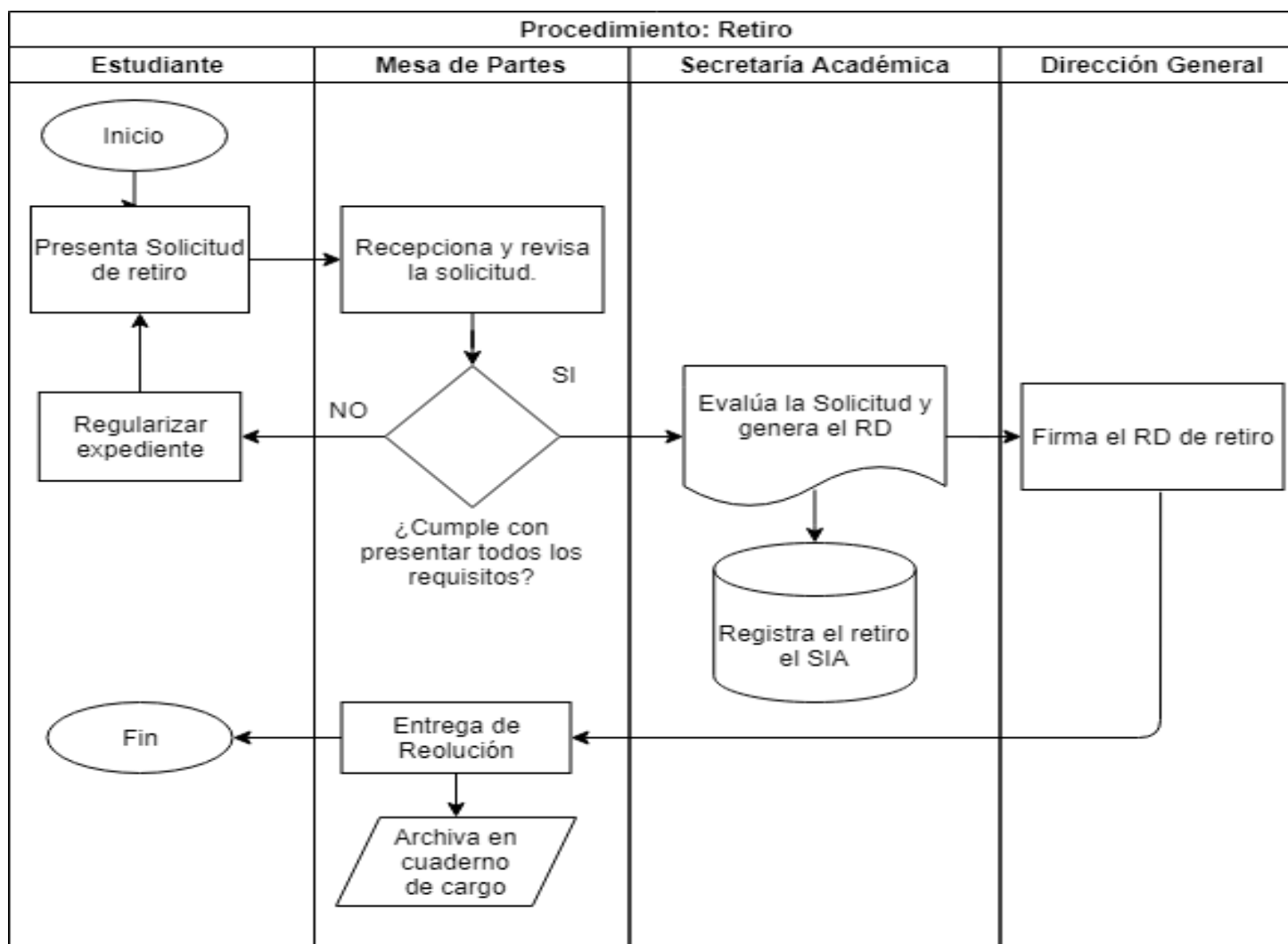
Flujograma De Subsanción . VIRTUAL



Retiro - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Retiro	
Siglas y definiciones	PE: Programas Estudios DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Constancia de no adeudar pensiones, libros, materiales de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración 3. Pago por concepto de trámite en administración.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el retiro.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la EESP. 2. MP revisa y verifica que la solicitud sea realizada antes de la fecha del proceso de matrícula. 3. SA registra el retiro en el SIA y genera la RD. 4. DG Firma la RD que autoriza el retiro. 5. MP entrega la RD al solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Mesa de Partes	Aprobado por: Director General

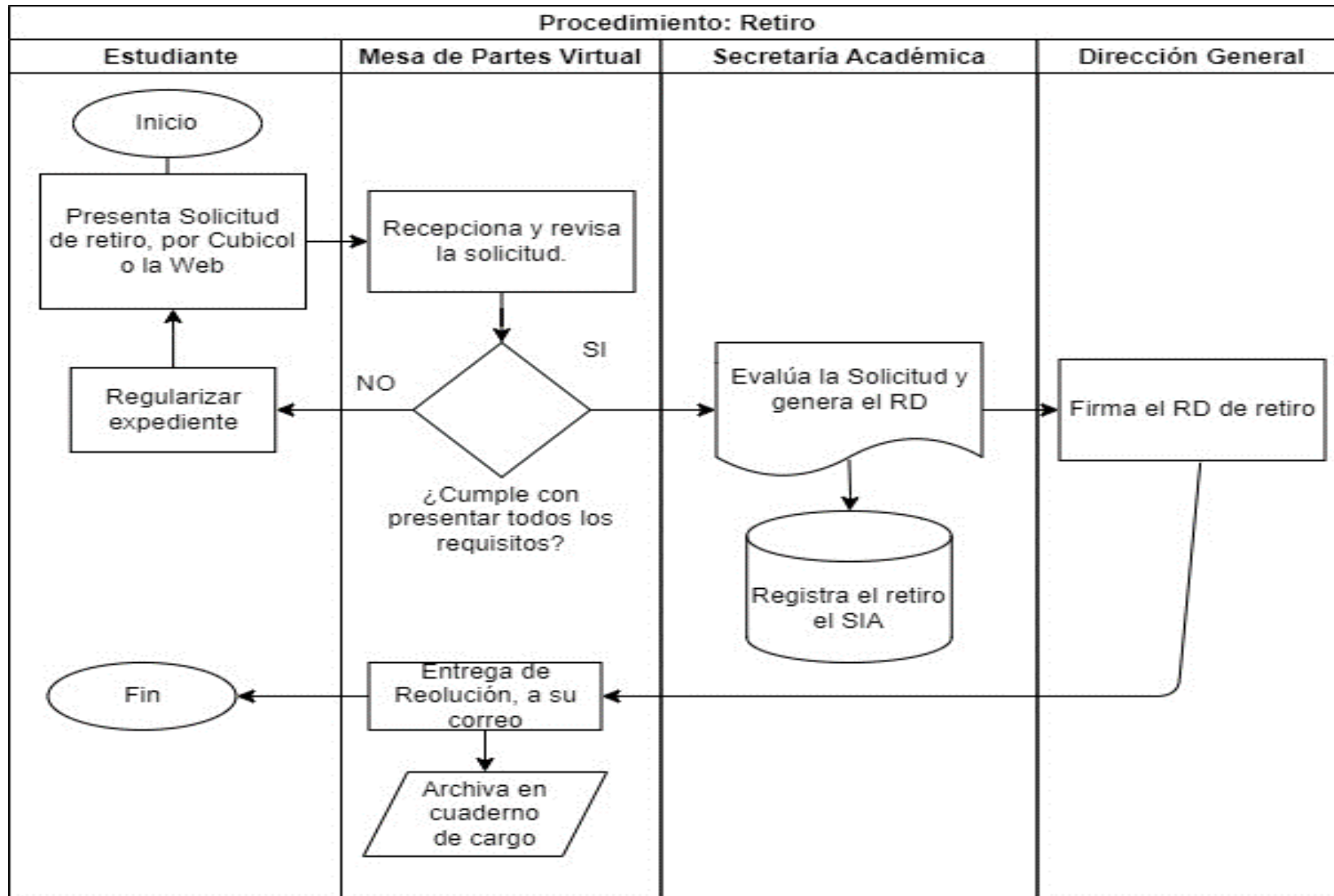
Flujograma De Retiro - Presencial



Retiro - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Retiro	
Siglas y definiciones	PE: Programas Estudios DG: Dirección General MPV: Mesa de Partes Virtual RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Constancia de no adeudar pensiones, libros, materiales de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración 3. Pago por concepto de trámite en administración. <i>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</i>	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el retiro.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares.	
Actividades/Operaciones	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MPV de la EESP, a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. MP revisa y verifica que la solicitud sea realizada antes de la fecha del proceso de matrícula. 3. SA registra el retiro en el SIA y genera la RD. 4. DG Firma la RD que autoriza el retiro. 5. MPV entrega la RD al solicitante a su correo electrónico.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Mesa de Partes	Aprobado por: Director General

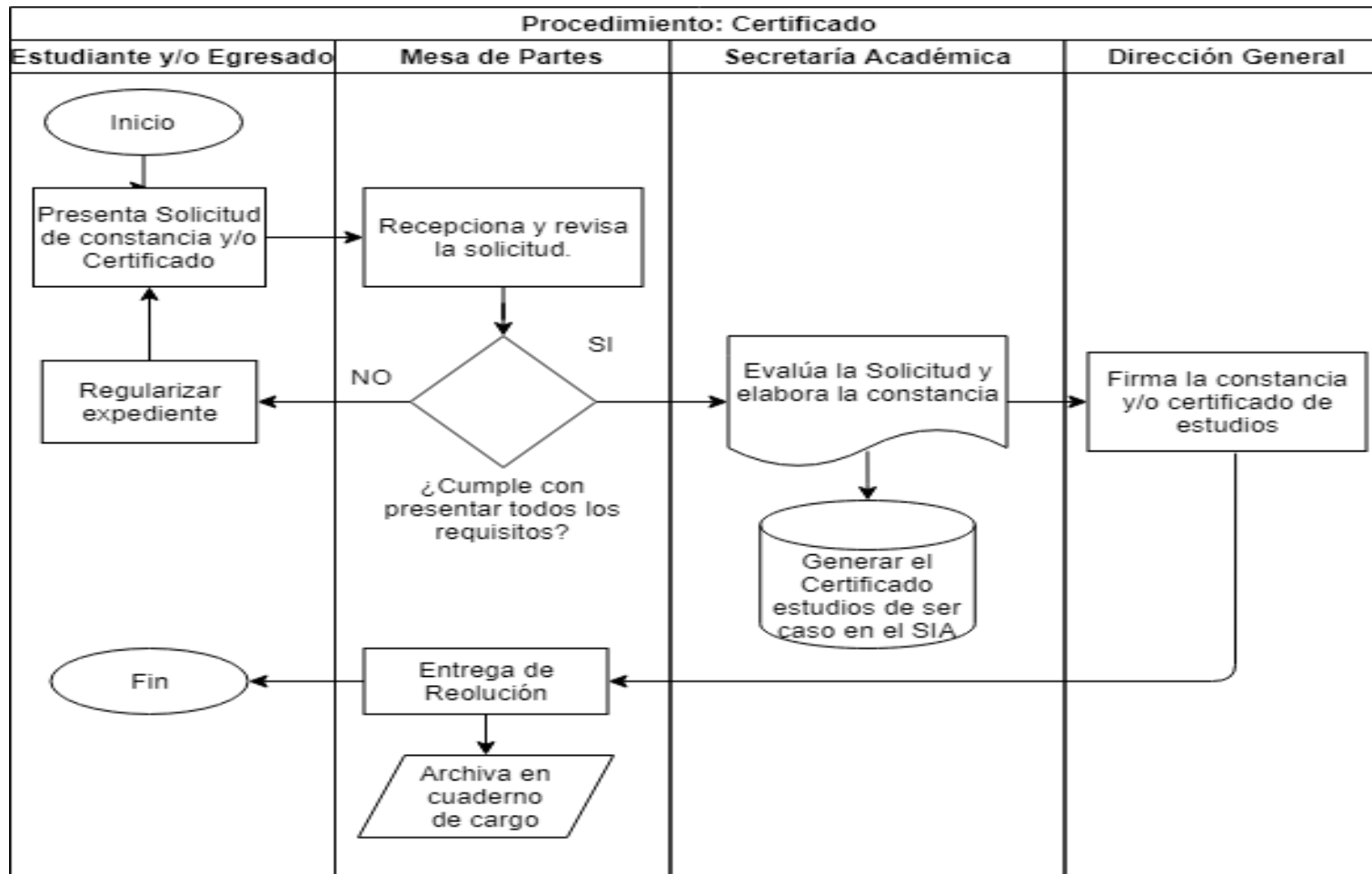
Flujograma De Retiro - Virtual



Certificación - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento	Certificación.
Siglas y definiciones	PF: Programas de Formación DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	<u>Constancia de Egresado:</u> 1. Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener Nombres y apellidos completos Número de DNI o carné de extranjería Denominación del PF Periodo de ejecución Fecha de culminación del programa cursado 2. Boleta de derecho de pago por trámite. <u>Certificado de estudios:</u> 3. Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener (lo mismo de la constancia) 4. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 5. 2 fotos actuales tamaño carnet, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 6. Boleta de derecho de pago por trámite.
Resultados del procedimiento	Constancia de egresado o Certificado de estudios.
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos y egresados
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud de constancia y/o Certificado con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. SA evalúa la solicitud 3. SA elabora la constancia y/o generar el certificado de estudios ante el SIA 4. DG suscribe la constancia o certificado de estudios. 5. SA entrega de resultados al interesado.
Proceso relacionado	Admisión
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Mesa de partes
	Aprobado por: Director General

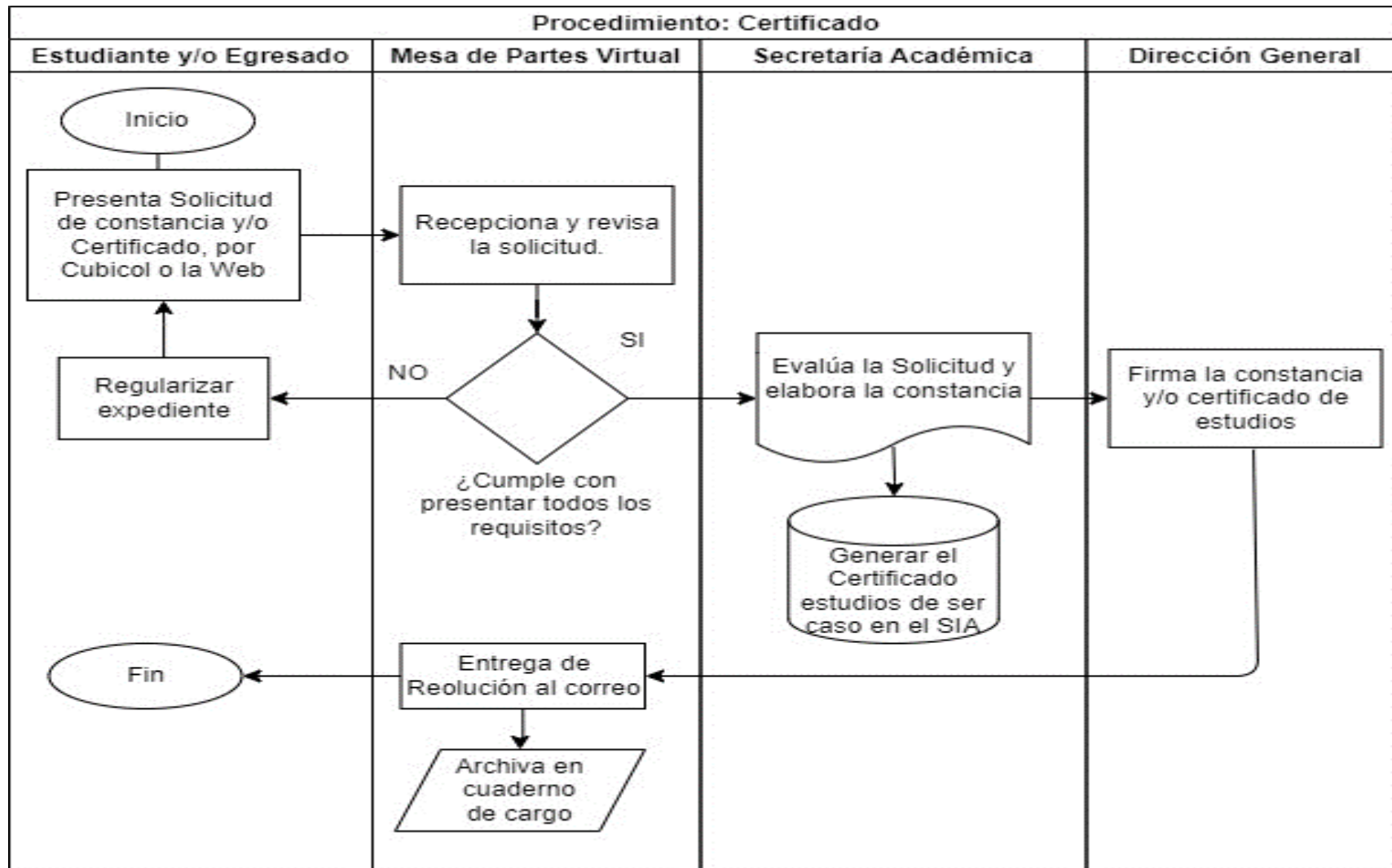
Flujograma De Certificado - Presencial



Certificación - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Certificación.	
Siglas y definiciones	PF: Programas de Formación DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MPV: Mesa de Partes Virtual SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	<p><u>Constancia de Egresado:</u> 1. Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener Nombres y apellidos completos Número de DNI o carné de extranjería Denominación del PF Periodo de ejecución Fecha de culminación del programa cursado</p> <p>2. Boleta de derecho de pago por trámite.</p> <p><u>Certificado de estudios:</u> 3. Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener (lo mismo de la constancia) 4. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la EESP, expedido por administración. 5. 2 fotos actuales tamaño carnet, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 6. Boleta de derecho de pago por trámite.</p> <p>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</p>	
Resultados del procedimiento	Constancia de egresado o Certificado de estudios.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes regulares de ciclos académicos y egresados	
Actividades/Operaciones	1. Presentación de solicitud de constancia y/o Certificado con todos los requisitos establecidos en el RI a MPV, a través de la plataforma Virtual Cubicol o Pagina Web, (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 2. SA evalúa la solicitud 3. SA Elabora la constancia y/o generar el certificado de estudios ante el SIA 4. DG suscribe la constancia o certificado de estudios. 5. SA entrega de resultados al interesado, vía correo electrónico.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Mesa de partes	Aprobado por: Director General

Flujograma De Certificado - Virtual

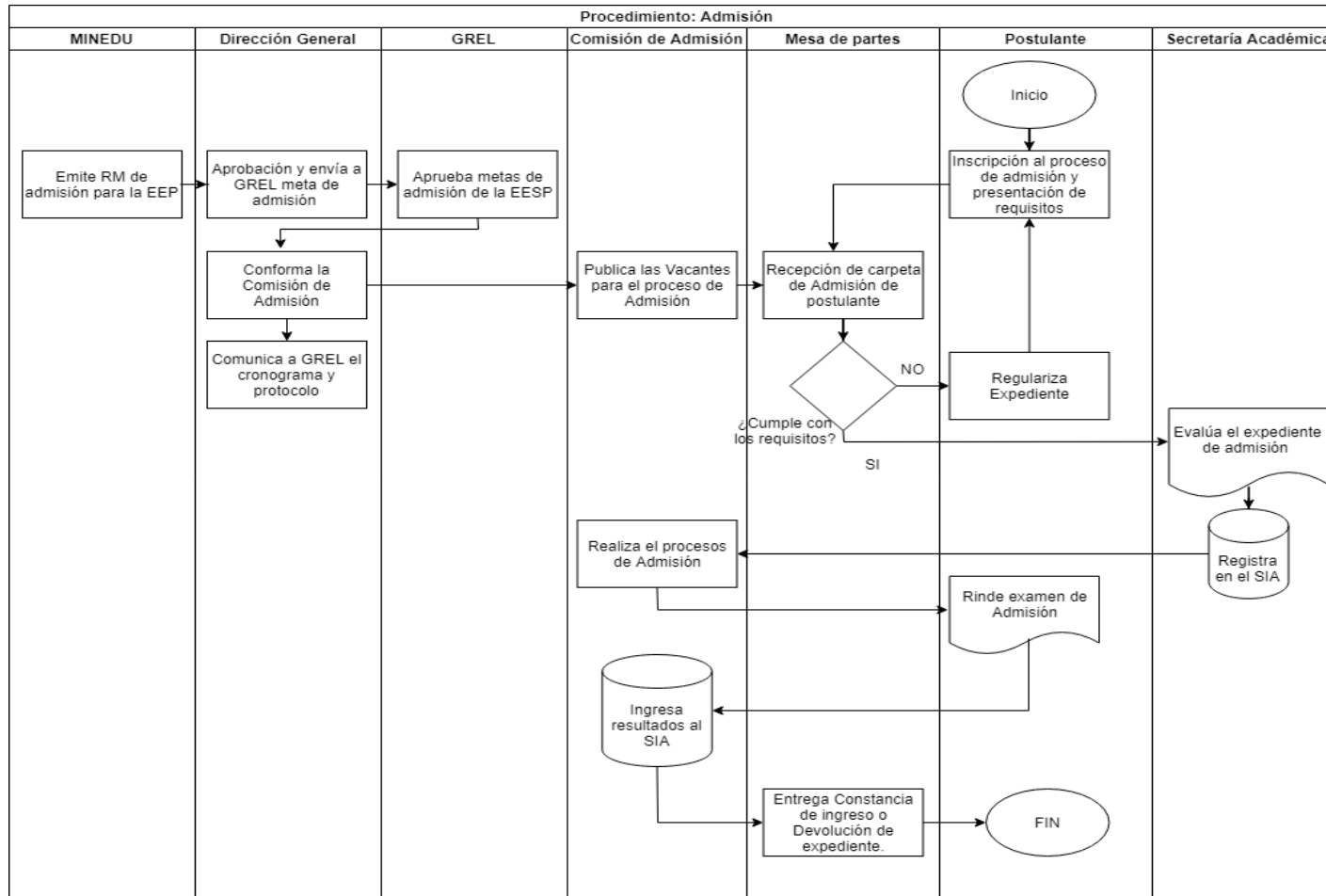


4.4. De los Servicios Internos

Admisión

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del Procedimiento	Admisión.
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad OA: Oficina de Admisión JUC: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes FA: Ficha de Admisión SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico RM: Resolución Ministerial
Recursos del procedimiento	1. Boleta de pago por concepto de admisión. 2. Copia simple del DNI. Para postulantes del extranjero carnet de extranjería o pasaporte. Para el caso de personas con discapacidad deberán presentar además su constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de personas con discapacidad. 3. Certificado de estudios originales de secundaria visados por UGEL, según corresponda. 4. 04 Fotos tamaño carnet, actuales con ropa formal. 5. Para el caso de exoneración, constancia emitida por el IPD, que acredite que el postulante es deportista destacado, una carta de compromiso donde el postulante se compromete a representar a la EESPPr. en competencias que requieran de su presencia en condición de estudiante. 6. Para el ingreso extraordinario, constancia de ingreso del centro pre o constancia de beca. 7. Por trayectoria, constancia de trabajo que indique la experiencia laboral adquirida, CV documentado y certificado de antecedentes policiales. 8. Partida de Nacimiento.
Resultados del procedimiento	Constancia de Ingreso
Alcance del procedimiento	Estudiantes que hayan concluido sus estudios en la EBR
Actividades/Operaciones	1. MINEDU emite la RM de admisión para las EESP 2. EESP a través de DR solicita la aprobación de metas de admisión a la GREL 3. GREL aprueba metas de atención para el proceso de admisión en las EESP 4. DG forma la CA para el proceso de admisión 5. DG comunica a la GREL el cronograma y protocolo de admisión. 6. CA publica las vacantes en medios virtuales o material impreso sobre el proceso de admisión. 7. Estudiante egresado de la EBR se inscribe al proceso de admisión de la EESP, presentando requisitos a MP 8. SA registra a los postulantes en el SIA 9. CA realiza el proceso de admisión 10. Postulante rinde examen de admisión 11. CA pública resultados del proceso de admisión Si el postulante accede a una vacante, MP genera y entrega la constancia de ingreso Si el postulante no accede a una vacante, MP devuelve el expediente.
Proceso relacionado	Admisión.
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica
	Aprobado por: Director General

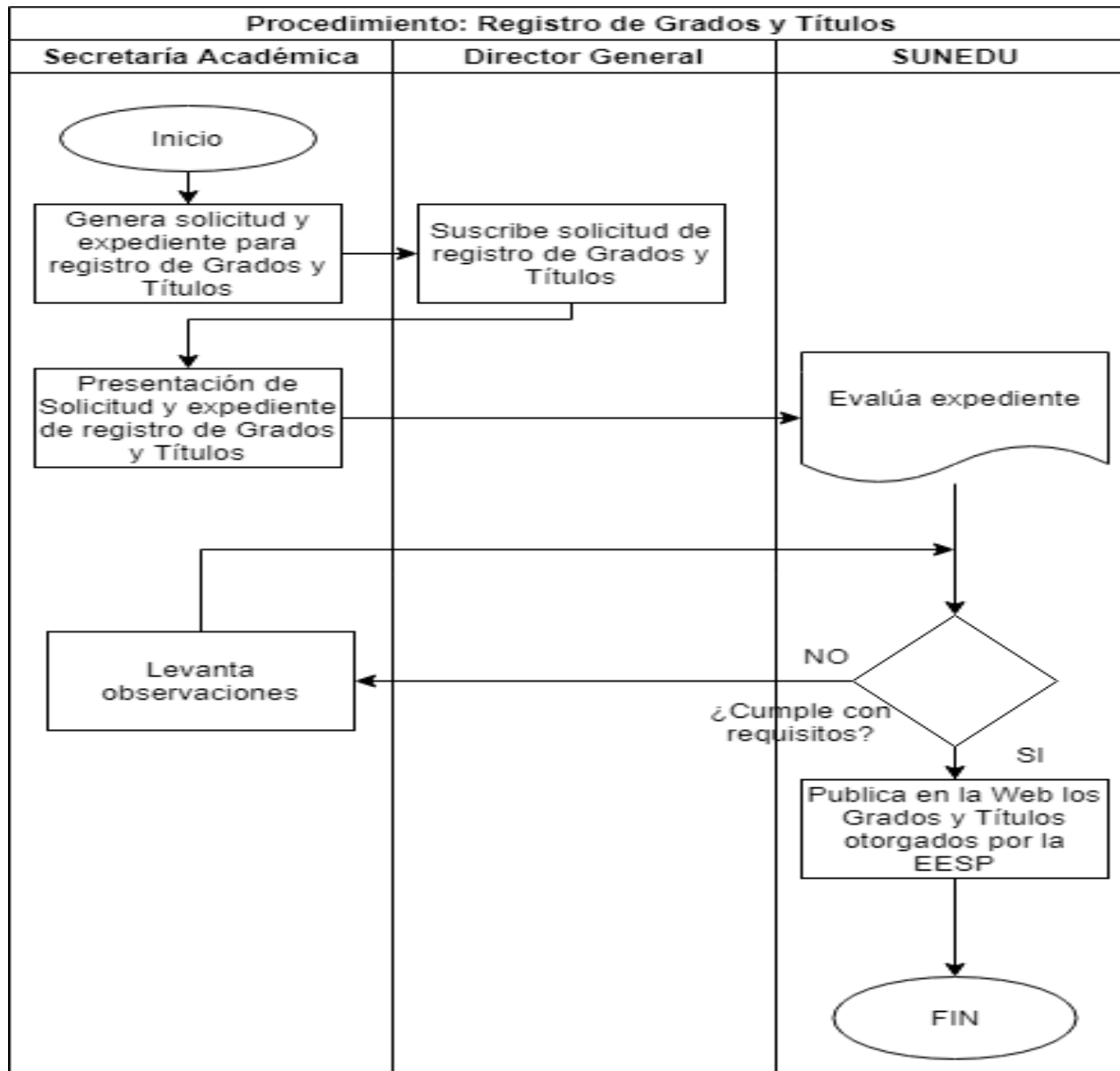
Flujograma De Admisión



Registro de grados y títulos

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Registro de grados y títulos.	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la SUNEDU, informando los nuevos grados y títulos otorgados. 2. Padrón de grados y títulos en formato Excel 3. Escaneado en PDF de diplomas en anverso y reverso de los grados y títulos, considerando resolución de 200 x 100 dpi	
Resultados del procedimiento	Registro de los grados y títulos ante Sunedu	
Alcance del procedimiento	Egresados que hayan obtenido su grado o título	
Actividades/Operaciones	1. SA genera la solicitud y expediente para registro de los grados y títulos ante SUNEDU 2. DG suscribe la solicitud. 3. SA presente la solicitud dirigida ante SUNEDU 4. SUNEDU verifica el expediente presentado por EESP 5. SUNEDU pública en la web los grados y títulos otorgados por EESP.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Director General	Aprobado por: SUNEDU

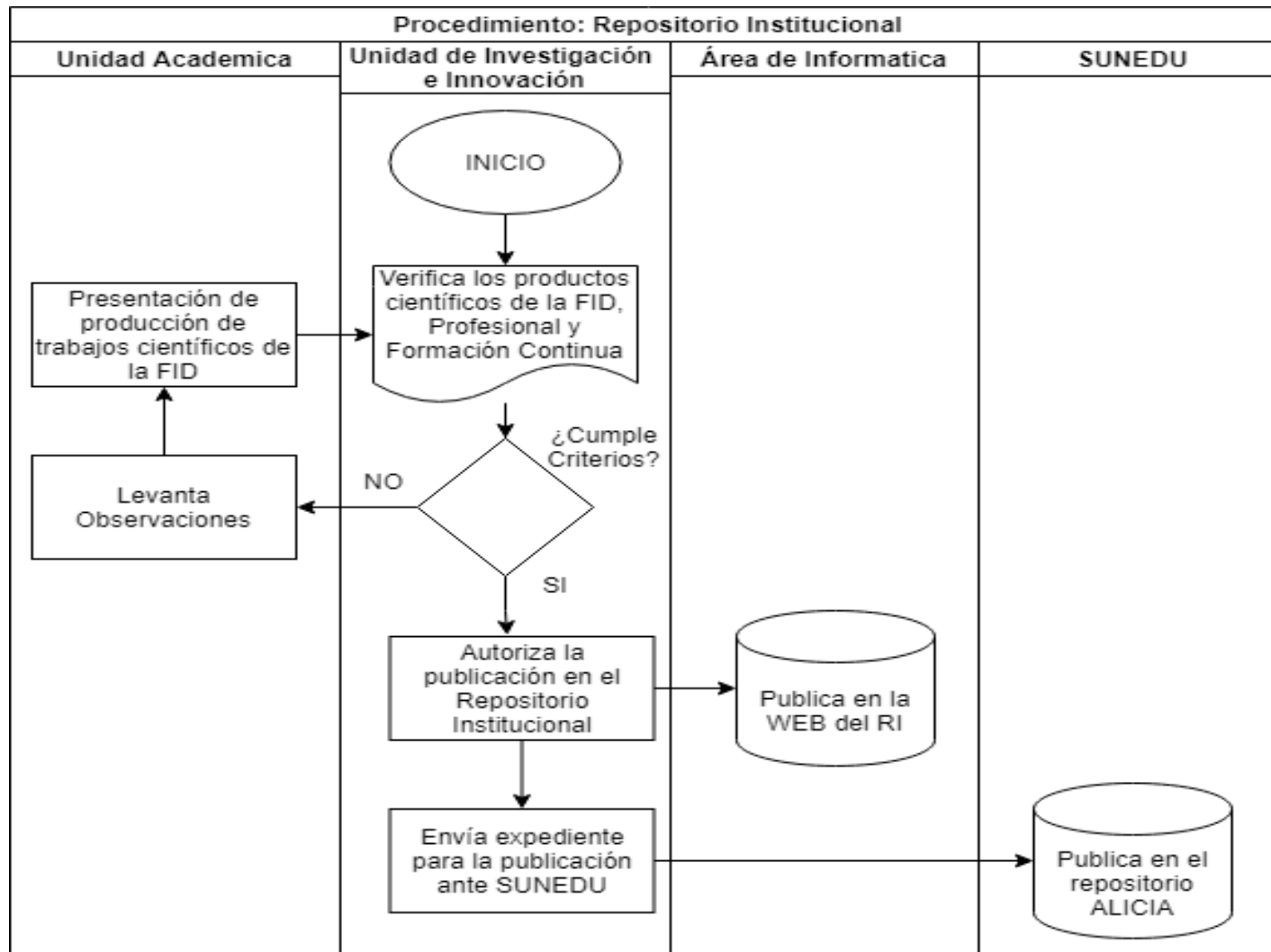
Flujograma De Registro De Grados Y Títulos



Repositorio académico general

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Repositorio académico general	
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JAI: Jefe de Área de Informática SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.	
Recursos del procedimiento	1. Archivo de Tesis empastadas debidamente firmada por los jurados. 2. CD rotulado, conteniendo en formato PDF de los productos científicos de la EESP 3. Carta de consentimiento para la publicación y difusión de trabajo de investigación por parte de los estudiantes. 4. Carta reconocimiento por parte del investigador en la cual no se está infringiendo la propiedad intelectual.	
Resultados del procedimiento	Registro de producción científica en el repositorio institucional y ALICIA	
Alcance del procedimiento	Comunidad educativa que haya logrado trabajos de investigación.	
Actividades/Operaciones	1. SA presenta expediente de tesis sustentadas y aprobadas a JUII (Física o Virtual) 2. JUII verificar que los productos científicos no infrinjan con el derecho de propiedad intelectual. 3. JUII presenta los productos científicos al JAI para su publicación en el repositorio institucional. 4. JUII presenta los productos científicos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU, para su publicación en el repositorio ALICIA.	
Proceso relacionado	Obtención de Grado y Título.	
Elaborado por: Unidad de Investigación e Innovación	Revisado por: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	Aprobado por: SUNEDU

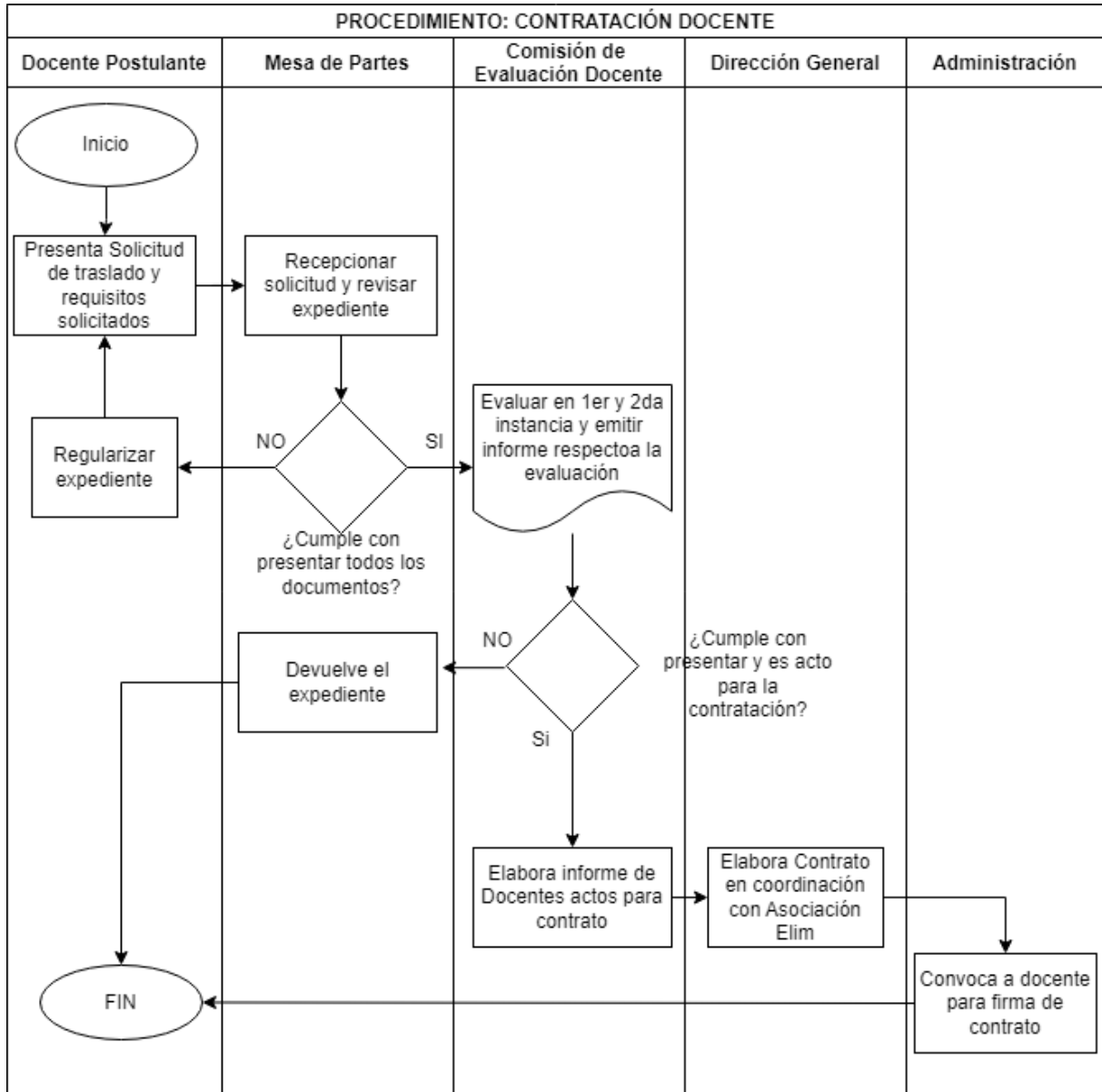
Flujograma De Repositorio Institucional



Contratación Docente

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Contratación Docente	
Siglas y definiciones	DP: Docente postulante PE: Programa de Estudios CED: Comisión de Evaluación Docente DG: Dirección General MP: Mesa de partes AEIE: Asociación Educativa Internacional Elim RCEPD: Reglamento de Contratación, Evaluación, Renovación, promoción Docente.	
Recursos del procedimiento	1. Expediente del postulante. <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae documentado • Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) • Declaración jurada de no tener antecedentes penales. • Declaración jurada de buena salud física y mental. • Declaración jurada de no haber sido destituido por causal disciplinaria de un cargo público, o despedido del sector laboral privado. • Copia del carnet de vacunación Covid-19, con las 4 dosis. 2. Fichas de Evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la trayectoria profesional. • Clase modelo. • Trabajo de Habilitación • Entrevista personal. 	
Resultados del procedimiento	Informe sobre los resultados del proceso de contratación docente.	
Alcance del procedimiento	Profesionales con experiencia en la docencia superior.	
Actividades/Operaciones	1. El DP presenta su expediente a MP, según requisitos y cronograma. 2. MP revisa orden y requisitos y deriva a la CED. 3. CED evalúa los expedientes y presenta relación de participantes actos para la 2da etapa del proceso de contratación docente. 4. CED realiza los procedimientos según el RCEPD para determinar que docentes están actos para ser contratados. 5. CED presenta informe a DG de los docentes actos. 6. DG emite la Resolución Directoral dando a conocer la relación de docentes contratados y deriva a Administración. 7. La Administración en coordinación con la Asociación Educativa Internacional ELIM elaboran los contratos. 8. Administración cita a los docentes para la firma de contrato.	
Proceso relacionado	Formación Inicial Docente	
Elaborado por: Administración	Revisado por: Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

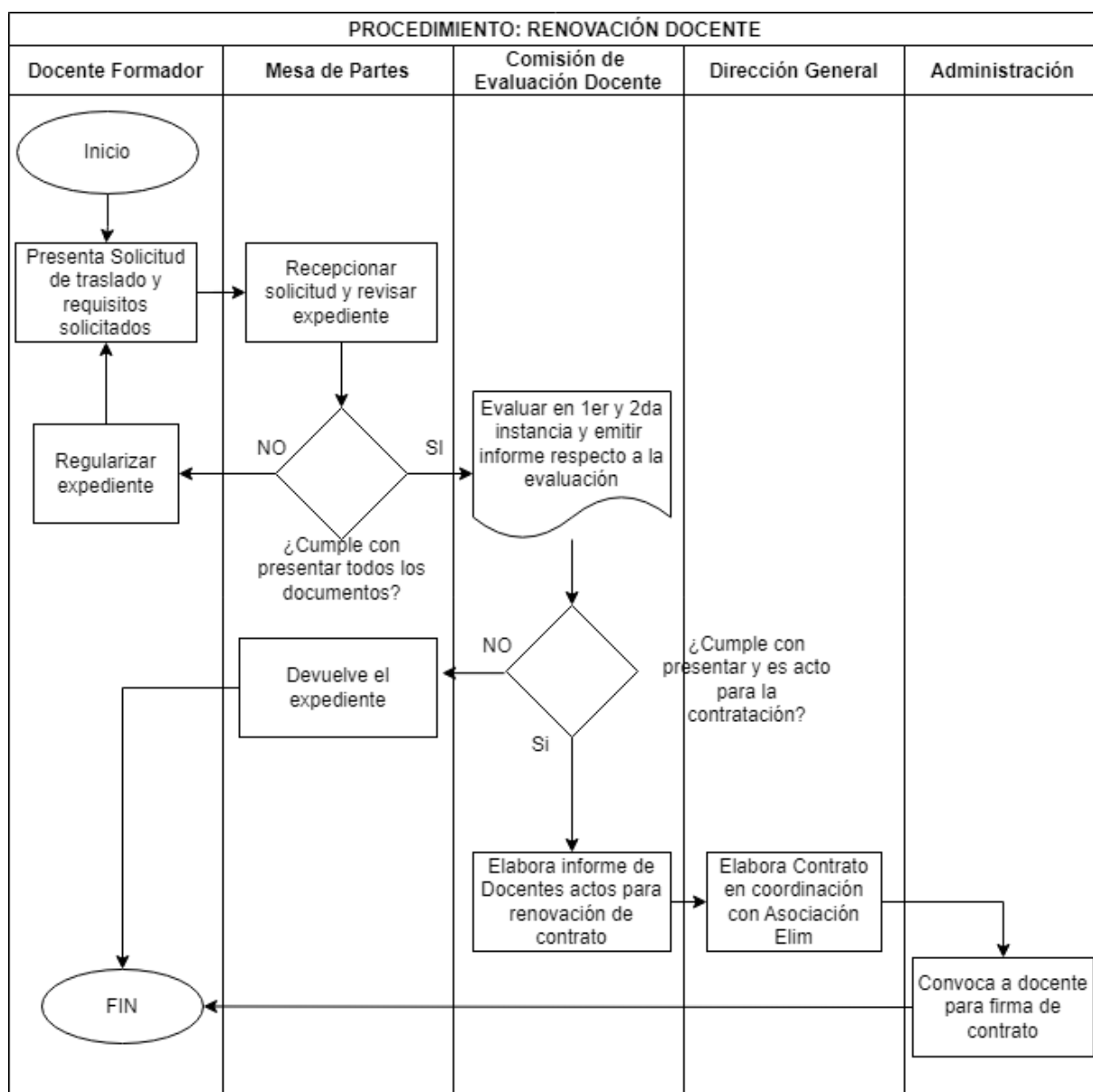
Flujograma de Contratación Docente



Renovación Docente

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Renovación Docente	
Siglas y definiciones	DF: Docente Formador PE: Programa de Estudios CED: Comisión de Evaluación Docente DG: Dirección General AEIE: Asociación Educativa Internacional Elim RCEPD: Reglamento de Contratación, Evaluación, Renovación, promoción Docente.	
Recursos del procedimiento	1. Expediente del postulante. <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae documentado • Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) • Declaración jurada de no tener antecedentes penales. • Declaración jurada de buena salud física y mental. • Declaración jurada de no haber sido destituido por causal disciplinaria de un cargo público, o despedido del sector laboral privado. • Copia del carnet de vacunación Covid-19, con las 4 dosis. 2. Fichas de Evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la trayectoria profesional. • Trabajo de Habilitación • Entrevista personal. 	
Resultados del procedimiento	Informe sobre los resultados del proceso de renovación docente.	
Alcance del procedimiento	Plana docente de la Institución	
Actividades/Operaciones	1. El DF presenta su expediente actualizado a MP, según requisitos y cronograma. 2. MP revisa orden y requisitos y deriva a la CED. 3. CED realiza los procedimientos según el RCEPD para determinar que docente están actos para la renovación de contrato. 5. CED presenta informe a DG de los docentes actos. 6. DG emite la Resolución Directoral dando a conocer la relación de docentes actos para su renovación de contrato y deriva al área de Administración. 7. La Administración en coordinación con la Asociación Educativa Internacional ELIM elaboran los contratos. 8. Administración cita a los docentes para la firma de contrato.	
Proceso relacionado	Formación Inicial Docente	
Elaborado por: Administración	Revisado por: Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

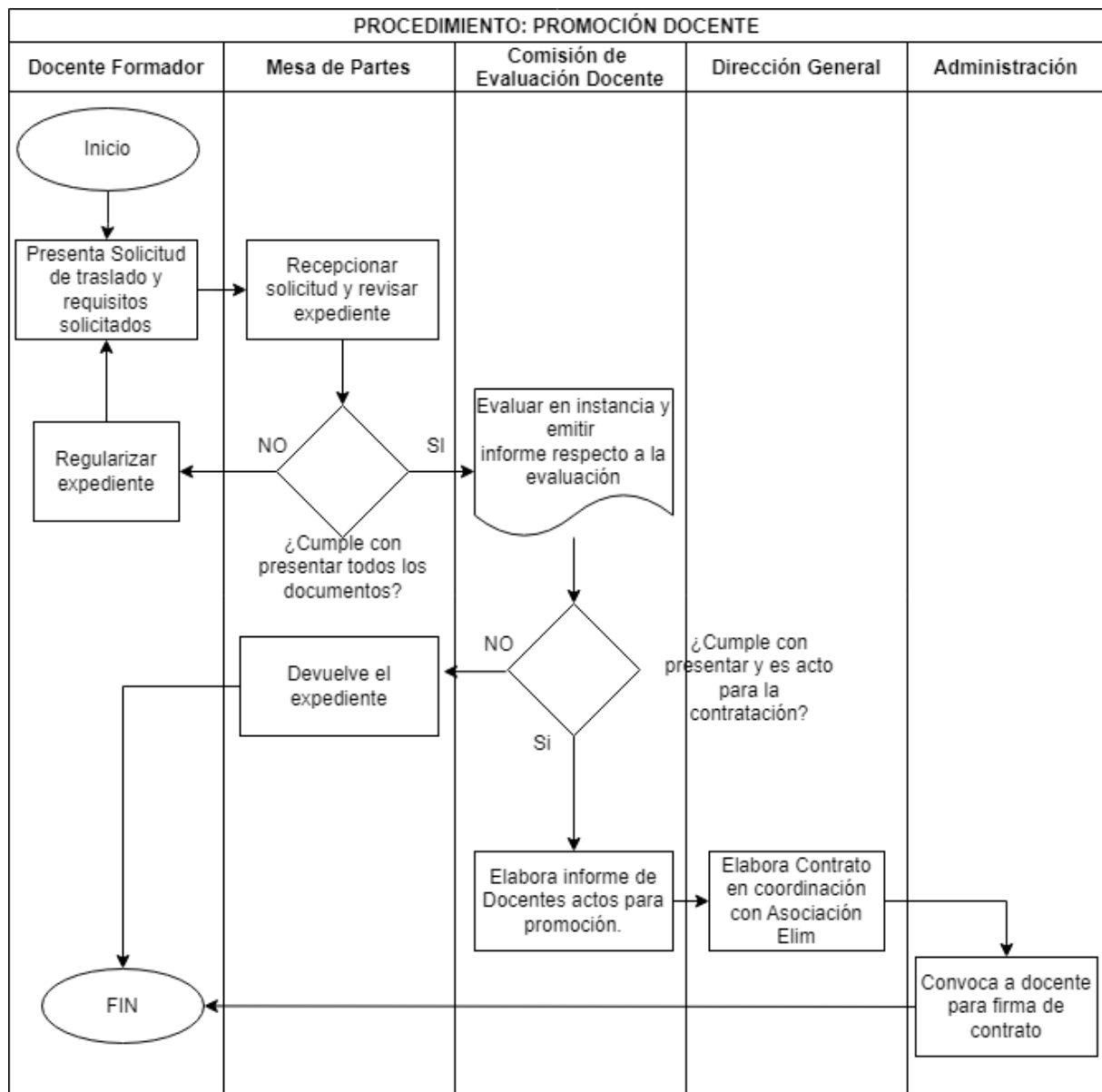
Flujograma de Renovación Docente



Promoción Docente

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Promoción Docente	
Siglas y definiciones	DF: Docente Formador PE: Programa de Estudios CED: Comisión de Evaluación Docente DG: Dirección General AEIE: Asociación Educativa Internacional Elim RCEPD: Reglamento de Contratación, Evaluación, Renovación, promoción Docente.	
Recursos del procedimiento	1. Expediente del postulante. <ul style="list-style-type: none"> • Currículum vitae documentado • Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) • Declaración jurada de no tener antecedentes penales. • Declaración jurada de buena salud física y mental. • Declaración jurada de no haber sido destituido por causal disciplinaria de un cargo público, o despedido del sector laboral privado. • Copia del carnet de vacunación Covid-19, con las 4 dosis. 2. Fichas de Evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Valoración de la trayectoria profesional. • Trabajo de Habilitación • Entrevista personal. 	
Resultados del procedimiento	Informe sobre los resultados del proceso de promoción docente.	
Alcance del procedimiento	Plana docente de la Institución	
Actividades/Operaciones	1. El DF presenta su expediente actualizado a MP, según requisitos y cronograma. 2. MP revisa orden y requisitos y deriva a la CED. 3. CED realiza los procedimientos según el RCEPD para determinar que docente están actos para la promoción a cargos según la necesidad institucional y presupuestal. 5. CED presenta informe a DG de los docentes actos. 6. DG emite la Resolución Directoral dando a conocer la relación de docentes actos para su renovación de contrato y deriva al área de Administración. 7. La Administración en coordinación con la Asociación Educativa Internacional ELIM elaboran los contratos. 8. Administración cita a los docentes para la firma de contrato.	
Proceso relacionado	Formación Inicial Docente	
Elaborado por: Administración	Revisado por: Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General

Flujograma de Promoción Docente

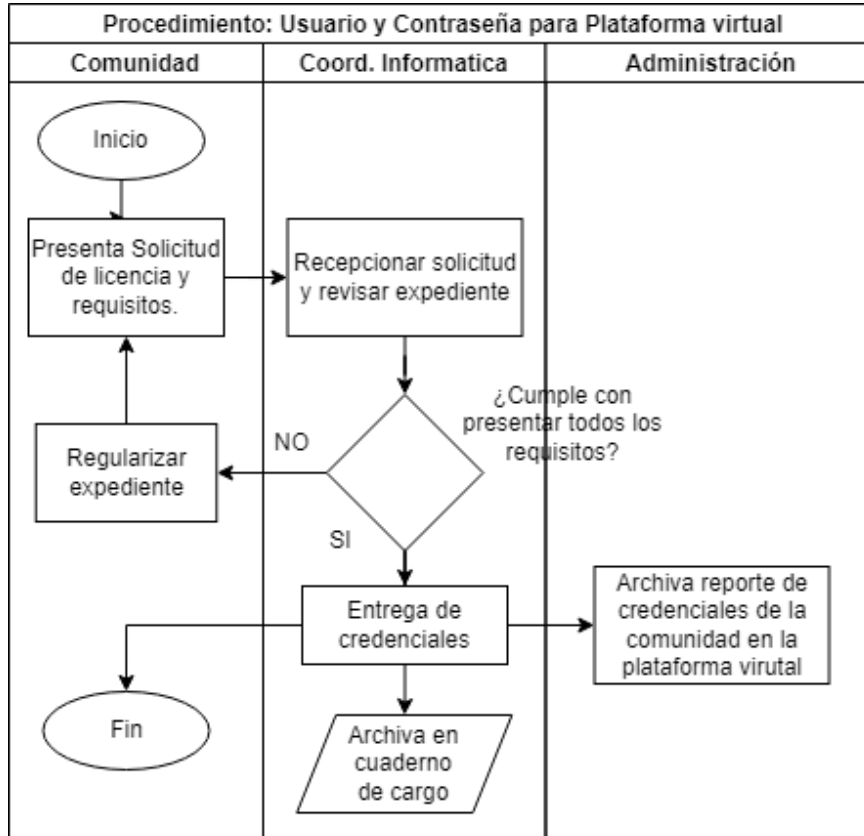


4.5. Procesos Académicos y Gestión Docente

Ficha Generación de Usuario y Contraseña de Comunidad Educativa a la Plataforma Cubicol

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Generación de Usuario y Contraseña para la plataforma virtual	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) PE: Programa de Estudios SA: Secretaría Académica CI: Coordinador de Informática	
Recursos del procedimiento	1. Oficio simple de requerimiento de usuario y contraseña 2. Ficha de matrícula si es estudiante. 3. Copia del contrato si es docente.	
Resultados del procedimiento	Usuario y Contraseña para acceso a la plataforma virtual de enseñanza-aprendizaje.	
Alcance del procedimiento	Comunidad Educativa activos, relacionada a los procesos de aprendizaje	
Actividades/Operaciones	1. El docente y/o estudiantes solicitan a la Coordinador de informática, su usuario y contraseña de la plataforma virtual. 2. El CI revisar la solicitud y generar los usuarios, contraseñas y privilegios. 3. Remite el usuario y contraseña a su correo personal.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Coordinador de Informática	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

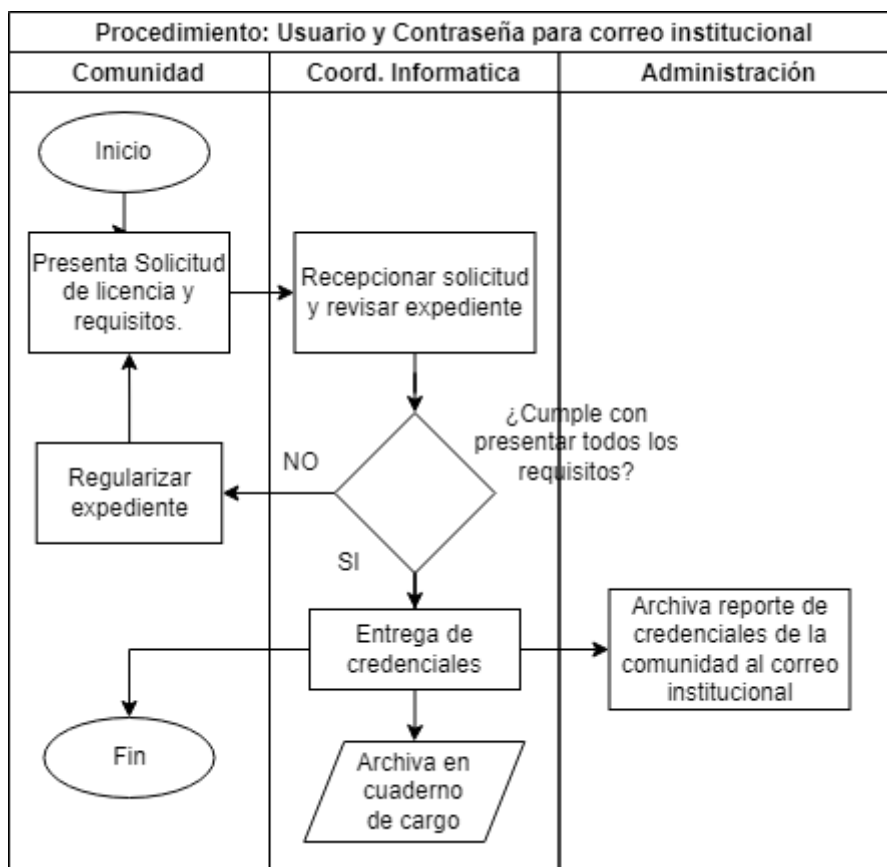
Flujograma



Ficha Generación de Usuario y Contraseña Correo Institucional

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Generación de Usuario y Contraseña para el correo institucional	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) PE: Programa de Estudios SA: Secretaría Académica CI: Coordinador de Informática	
Recursos del procedimiento	1. Oficio simple de requerimiento de usuario y contraseña 2. Ficha de matrícula si es estudiante. 3. Copia del contrato si es docente.	
Resultados del procedimiento	Usuario y Contraseña para acceso al correo institucional	
Alcance del procedimiento	Comunidad Educativa.	
Actividades/Operaciones	1. La comunidad solicita a través de su correo personal a la Coordinador de informática, su usuario y contraseña. 2. El CI revisar la solicitud y generar los usuarios, contraseñas y privilegios. 3. Remite el usuario y contraseña a su correo personal.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Coordinador de Informática	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

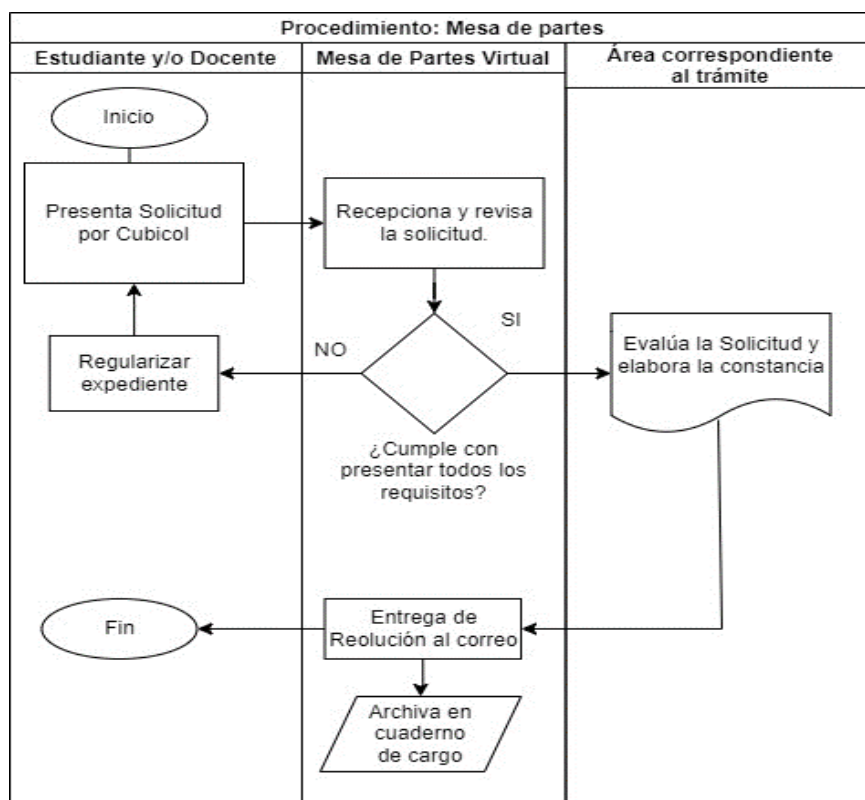
Flujograma



Ficha Ingreso a Mesa de Partes Virtual - Cubicol

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Ingreso a Mesa de Partes Virtual - Cubicol	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) Usuario en Cubicol Contraseña en Cubicol CI: Coordinador de Informática	
Recursos del procedimiento	1. Oficio simple trámite a gestionar 2. Contar con Usuario y contraseña de acceso a Cubicol, como estudiante y/o Docente. 3. Documentación necesaria para el trámite a realizar.	
Resultados del procedimiento	Registro de su trámite en la plataforma Cubicol	
Alcance del procedimiento	Comunidad Educativa.	
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Ingresar a la plataforma virtual (https://istelimvitate.cubicol.pe/principal/login) Digitar su usuario y contraseña de ser estudiante o docente De no contar con ello: Solicita a través de su correo personal a la Coordinador de informática, su usuario y contraseña. Docente: Ubicarse en <i>Intranet</i> Clik en <i>Mensajería</i> Estudiante: Ubicarse en el <i>Semestre académico</i> Clik en <i>Mensajería</i> Ubicar el área a realizar el trámite, en este caso mesa de partes (mesadepartes@ipcielim.edu.pe) 	
Proceso relacionado	Todos	
Elaborado por: Coordinador de Informática	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Director General

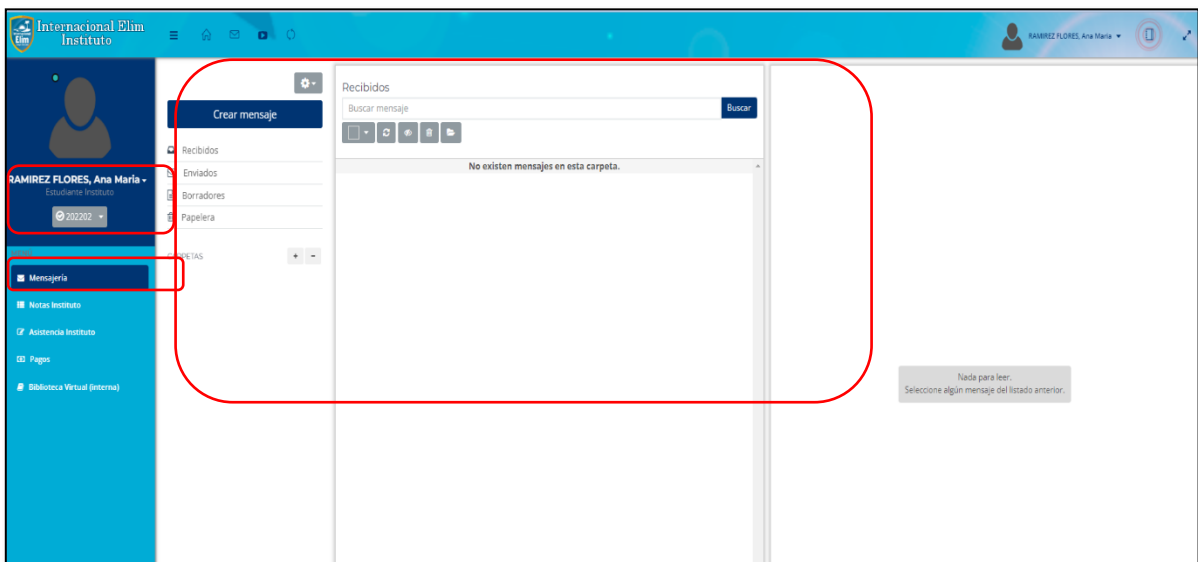
Flujograma



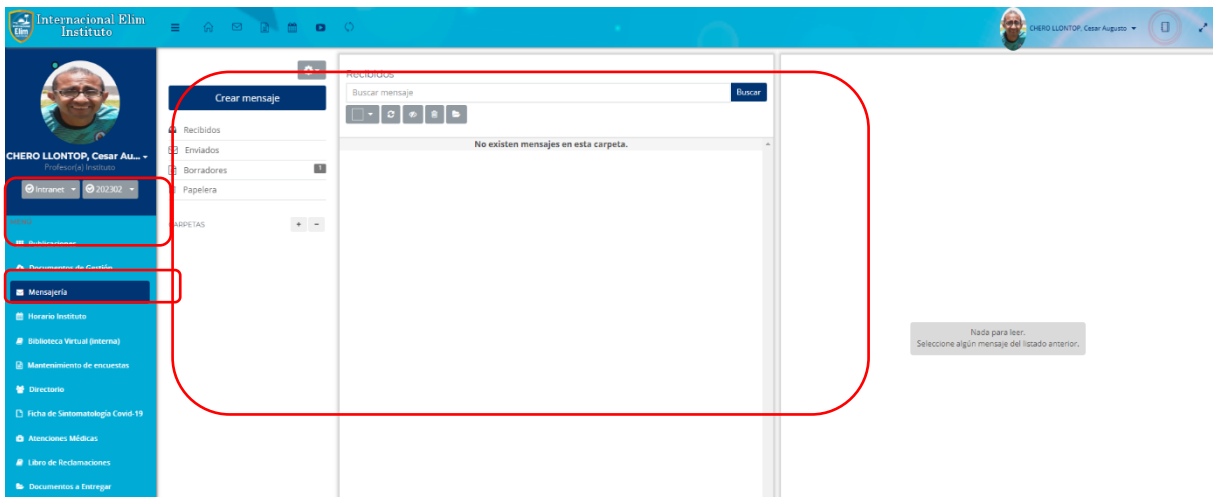
Guía visual de la plataforma:



Para estudiantes:



Para docentes



V. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales

El IESPPr. Como estrategia de control y evaluación de los procesos institucionales tomará en cuenta los siguientes elementos: Objetivo, Responsables, Entradas y Producto.

Respecto a la temporalidad del control y evaluación de los procesos será anual, paralelamente con el PEI y estará a cargo del responsable del jefe del área de calidad quien debe considerar cada proceso.

La Institución utilizará los métodos que sean pertinentes para la evaluación como: Entrevistas a responsables y usuarios, reportes del proceso, actas, encuestas e informes de las jefaturas. Además, se tomará en cuenta si los proveedores han cumplido con generar insumos o entradas para los procesos, y, si el proceso ha generado los productos previstos, con el fin de establecer mejoras en los procesos y que estas sean consideradas en la actualización del MPI.

VI. Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos

Para verificar si se están logrando las metas propuestas por cada procedimiento, la Institución hará seguimiento constante de los procedimientos: Servicios Exclusivos, Servicios de Oficio y Servicios Internos. Teniendo en cuenta la frecuencia de los mismos.

El Seguimiento de los procedimientos será de con una periodicidad trimestral, así mismo los responsables de dar seguimiento a los procedimientos serán las jefaturas según la estructura organizacional y funciones de cada estamento. Para ello se usará las herramientas de los anexos. La Institución utilizará los métodos que sean pertinentes para la evaluación como: Entrevistas a responsables y usuarios, reportes del proceso, actas, encuestas e informes de las jefaturas. Además, se tomará en cuenta si los proveedores han cumplido con generar insumos o entradas para los procesos, y, si el proceso ha generado los productos previstos.

El área de calidad emitirá un informe de evaluación de los procedimientos del MPI, la cual será analizada con equipo directivo, con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones o búsqueda de estrategias que permitan lograr mejores resultados, así mismo orientar el cambio de ser necesario

Anexo

Anexo 1: Control de procesos del MPI

Proceso	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fechas de Seguimiento	Fuente	Programado	En Proceso	Ejecutado	No Ejecutado	Responsable del control	Cambios Sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección General	Proceso de diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores implementados. Docentes formadores. Estudiantes.	Servicio formativo de calidad para estudiantes y docentes formadores.								
Gestión de condiciones favorables	Dirección General	Proceso de diagnóstico de oportunidades, riesgos y conflictos implementados. Acuerdos con los autores para la implementación del PEI. Actores del MSE de la EESP. Comunidad	Brindar un servicio educativo de calidad.								
Gestión del cambio	Dirección General	Enfoques Transversales de la FID. Informe de diagnóstico sobre las particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos. Comunidad Educativa de la EESP	La transformación de la EESP en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos.								
Gestión de calidad: Planificación	Área de calidad	Políticas educativas nacionales. Informe de diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes, docentes formadores y en ejercicio. Informe de diagnóstico sobre las Particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos. Estudiantes Docentes formadores Docente en Ejercicio	Documentos de Gestión coherentes para desarrollar procesos formativos, de desarrollo profesional.								
Gestión de calidad: Monitoreo y Evaluación	Área de calidad	Estrategias e instrumentos de medición, evaluación y de autoevaluación diseñados. Perfil de egreso de la FID. Proyecto Educativo Institucional de la EESP. Estudiantes Docentes formadores Docente en Ejercicio Director de la EESP	Informe sistemático de monitoreo y evaluación a la gestión pedagógica e institucional.								
Gestión de calidad: Retroalimentación	Área de calidad	Informe sistemático de monitoreo y evaluación a la gestión pedagógica e institucional. Comunidad Educativa	Servicio educativo de calidad de la EESP.								
ADMISIÓN	Unidad académica y Dirección general	Diagnóstico de la oferta y la demanda. Lineamientos para el proceso de admisión. Resolución de metas de atención para proceso de admisión. Estudiantes de la EBR	Informe del registro de estudiantes admitidos en el SIA								
Formación Académica	Unidad Académica	Procesos de admisión implementados. Estudiantes ingresantes del proceso de admisión.	FID de calidad								

Práctica Pre Profesional	Unidad Académica	Convenios Interinstitucionales para las prácticas pre profesionales. Los DCBN por programa de estudios. Solicitudes de asignación de las práctica pre profesionales. Estudiante. Comisión de monitoreo y acompañamiento de la práctica pre profesional.	Desarrollo de las competencias según el perfil de egreso de la FID								
Participación Institucional	Unidad Académica	Informe del PEI anterior. Normas, reglas, lineamientos y guías para la elaboración de los documentos de gestión Comunidad educativa Comunidad	Proyecto Educativo Institucional con participación democrática de la comunidad educativa.								
Investigación e innovación en FID	Unidad académica	Módulo de práctica e investigación. Líneas de investigación. Guía de investigación	Producción de conocimiento e innovaciones de calidad.								
Desarrollo Personal	Unidad Bienestar y Empleabilidad.	Informe de desarrollo de las competencias del perfil de egreso de la FID. Informe de atención del servicio de atención básica de emergencia médica de los estudiantes. Informe de atención del servicio de atención básica de psicopedagogía o psicología de los estudiantes Informe de atención del servicio de atención social de los estudiantes. Estudiantes.	Estudiantes que gestionan su aprendizaje y logran sus metas								
Seguimiento de egresado	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Orientación y lineamiento para el seguimiento de egresados. Informe de los niveles de competencias desarrollados por los egresados. Informe de ubicación, inserción y trayectoria de los egresados. Condición laboral de los egresados. Informe de estándares de calidad educativa.	Actualización del perfil de egreso y plan curricular.								
Fortalecimiento de competencias	Unidad académica	Marco del buen desempeño docente. Informe del desarrollo personal de los docentes formadores. Informe del desarrollo de competencias profesionales del docente formador.	Desempeño profesional docente de calidad.								
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación e innovación.	Orientación y lineamiento para la Investigación e innovación en el desarrollo profesional. Informe de monitoreo y acompañamiento del docente formador. Reglamento de investigación e innovación del desarrollo profesional de la EESP. Informe de monitoreo y acompañamiento docente de la EBR. Convenios interinstitucionales públicos y privados Docentes Formadores	Formación docente de calidad								

Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración	Orientación y lineamiento para la Gestión de recursos económicos y financieros de la EESP. Informe de diagnóstico del uso de los recursos económicos y financieros. Proyecto Educativo Institucional de la EESP. Planes estratégicos de desarrollo de cada área. Planes estratégicos de desarrollo de cada Unidad.	Servicio educativo de la EESP de calidad									
Gestión de Logística y Abastecimiento	Área de administración	Plan anual de Trabajo de la EESP. Informe de ejecución del presupuesto anual.	Funcionamiento adecuado de la EESP.									
Gestión de personas	Área de administración	Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Orientación y lineamiento para el funcionamiento de las unidades y áreas. Perfil del puesto profesional de las áreas. Reglamento Interno de la EESP. Reporte de necesidades de plazas del personal administrativo y docente. Software para el registro de asistencia. Informe de evaluación de monitoreo al personal.	Desempeño eficiente del personal docente y administrativo.									
Atención al Usuario	Área de administración	Sistema integral de seguimiento documentario. Recepción de solicitudes del público en general.	Gestión eficiente de Atención al Usuario.									
Asesoría Legal	Área de administración	Leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. Informe de casos jurídicos y legales contra las EESP. Informe de consultas legales de las EESP.	EESP con información jurídica y resolución de consultas legales oportunas y pertinentes.									

Anexo 2: Seguimiento de los procedimientos institucionales

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
			Hallazgo 2					
		Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
			Hallazgo 2					
		Fecha 3				Responsable 2	Hallazgo 1	
			Hallazgo 2					
		Fecha 4				Responsable 3	Hallazgo 1	
			Hallazgo 2					
	Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
			Hallazgo 2					
		Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
			Hallazgo 2					
		Fecha 3				Responsable 2	Hallazgo 1	
			Hallazgo 2					
		Fecha 4				Responsable 3	Hallazgo 1	
			Hallazgo 2					

Anexo 3: Indicadores por procedimiento que deriva en servicio académico

Procedimiento	Indicadores	Metas Multianuales			
		Valor Actual	2023	2024	2025
Admisión	Porcentaje de constancias de ingreso atendidas en el tiempo previsto.	10%	20%	30%	50%
Matrícula	Porcentaje de ficha de matrícula que son entregados en el tiempo previsto.	30%	40%	50%	70%
Traslado	Porcentaje de solicitud de traslado que son generadas en el tiempo previsto.	40%	45%	50%	55%
Convalidación	Porcentaje de solicitudes de convalidación que son atendidas en el tiempo previsto.	30%	40%	50%	55%
Licencia de estudios	Porcentaje de solicitudes de licencias de estudios que son atendidas en el tiempo previsto.	40%	50%	55%	60%
Reincorporación	Porcentaje de solicitudes de reincorporación de estudios que son atendidas en el tiempo previsto.	30%	40%	50%	55%
Presentación del proyecto de tesis	Porcentaje de proyectos de tesis aprobados.	50%	55%	60%	65%
Sustentación de tesis para emisión de título	Porcentaje de informes de tesis sustentadas.	70%	75%	80%	85%
Emisión de Grado de bachiller	Porcentaje de solicitudes de grado de bachiller que son atendidas en el tiempo previsto	0%	0%	0%	0%
Emisión de Título Profesional (título de profesor)	Porcentaje de solicitudes de emisión de títulos profesionales que son atendidas en el tiempo previsto	60%	70%	80%	85%
Duplicado de Grados y Títulos	Porcentaje de solicitudes de duplicados de grados y títulos que son atendidas en el tiempo previsto	0%	0%	0%	0%
Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.	Porcentaje de solicitudes de rectificación de diploma que son atendidas en el tiempo previsto	0%	0%	0%	0%
Subsanación	Porcentaje de solicitudes de subsanación que son atendidas	30%	40%	50%	60%

Retiro	Porcentaje de solicitudes de retiro atendidas en el tiempo previsto.	30%	40%	50%	65%
Certificación	Porcentaje de certificados atendidas en el tiempo previsto.	60%	65%	70%	70%
Registro de grados y títulos (Título de profesor	Porcentaje de registro de grados y títulos atendidas en el tiempo previsto.	60%	70%	80%	85%
Práctica Pre profesional	Porcentaje de estudiantes que ejecutan eficientemente la práctica	60%	65%	70%	75%
Manejo de Conflictos	Porcentaje de solicitudes de casos de conflicto atendidas en el tiempo previsto.	20%	30%	40%	50%
Repositorio académico general	Número de tesis cargadas en el repositorio.	0%	40%	60%	70%
Investigación e innovación en FID.	Porcentaje de investigación e innovación desarrolladas por la FID en el tiempo previsto.				
Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional.	Porcentaje de investigación e innovación publicadas en revistas indexadas.	10%	20%	30%	30%