



Instituto de
Educación Superior
Pedagógico Público
Puno



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

– Actualización 2024 –



www.pedagogicopuno.edu.pe

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Puno, IESPP PUNO, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento; asimismo, considerando toda la normatividad vigente y vinculante a la educación superior pedagógica promovida por el MINEDU, y en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, para la prestación del servicio educativo, pone a disposición el presente Manual de Procesos Institucional, MPI.

Este instrumento de gestión proporciona a los estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo y público en general, las orientaciones y procedimientos a seguir en los diversos servicios académicos que ofrece la institución.

El enfoque que ha permitido su construcción, es la gestión por procesos, cuya finalidad es organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

El manual está dividido en siete partes fundamentales, según la Guía de MPI vigente:

1. Datos Generales de la IE
2. Identificación y descripción de procesos institucionales
3. Mapa de procesos institucionales
4. Identificación y descripción de procedimientos académicos
5. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico
6. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales
7. Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos

En este MPI cada procedimiento se indica con claridad los objetivos, alcance, requisitos, condiciones generales y flujograma de los distintos servicios académicos; entre ellos: matrícula, traslados, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos, subsanación, retiro, certificación, admisión, como otros.

Esta versión de MPI está sujeta a mejoras, las mismas que se logrará con los aportes de los actores de la institución y la propia experiencia a la que será sometida.

Esta herramienta de gestión está alineada al Modelo del Servicio Educativo de la Formación Inicial Docente, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional y Proyecto Curricular Institucional.

INDICE

	Pág.
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	7
2.1.- MACRO PROCESOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES	
2.2.- ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	
III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	15
3.1.- SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO	
3.2.- SUBCOMPONENTE MISIONAL	
3.3.- SUBCOMPONENTE DE SOPORTE	
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	35
V. FICHAS TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	36
5.1.- SERVICIOS EXCLUSIVOS	
5.2.- PROCEDIMIENTOS DE OFICIO	
5.3.- PROCEDIMIENTOS INTERNOS	
VI. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	78
VII. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	81

I.- DATOS GENERALES DEL IESPP PUNO

1.1.- Región de Educación	Dirección Regional de Educación Puno	
1.2.- Nombre de la Institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Puno	
1.3.- Ubicación y dirección	Distrito, Puno / Provincia, Puno / Región, Puno Ciudad Pedagógica S/N, Salcedo	
1.4.- Teléfono	051-.....	
1.5.- Correo electrónico	contacto@pedagogicopuno.edu.pe	
1.6.- Portal web	https://www.pedagogicopuno.edu.pe/	
1.7.- Código Modular	0474320	
1.8.- Código Modular de Local	441777	
1.9.- RUC	20222364401	
1.10.- Creación Reapertura c/ autorización de funcionamiento y reinscripción	1950, traslado de la Escuela Normal Rural de Pucará a Salcedo D.S. N° 08-83-ED Reinscripción: D.S. 017-2002-ED	
1.11.- Situación institucional	Activa, Revalidada: RD 007-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDD	
1.12.- Programas de estudio / Carreras / Especialidades	Educación Inicial Educación Primaria Educación Física Computación e Informática Educación Secundaria, Especialidad: Ciencia Tecnología y Ambiente Educación Secundaria, Especialidad: Ciencias Sociales Educación Secundaria, Especialidad: Comunicación Educación Secundaria, Especialidad: Matemática	Revalidada Revalidada Revalidada Revalidada Revalidada Revalidada Revalidada Revalidada
1.13.- Población estudiantil, SIA	2023-I, 510 / 2023-II, 467	
1.14.- Representante legal, 2024	Directora General: Mg. Mirian María Rojas Gordillo Encargatura: RDR 0297-2024-DREP Correo: mirianmariarojasgordillo@gmail.com	

1.15.- Objetivos

- Identificar, organizar y desarrollar los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Puno, IESPP PUNO, y para el cumplimiento de la misión institucional.
- Identificar y describir los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.
- Representar gráficamente y documentar los procesos estratégicos, misionales y de soporte del IESPP PUNO permitiendo una visión clara de cómo las actividades y procesos aportan valor a los ofrecidos o requeridos por los usuarios -comunidad educativa, personas, ciudadanía en general-, de manera que se facilite la implementación de la gestión por procesos en la Institución.

1.16.- Alcances

El presente Manual de Procesos Institucionales tiene como alcance a los procesos misionales, estratégicos y de soporte que ejecutan los distintos órganos, áreas y unidades orgánicas del IESPP PUNO:

- Director General
- Jefatura de Unidad Académica
- Jefatura de Unidad Administrativa
- Jefatura de Unidad de Investigación
- Jefatura de Bienestar y Empleabilidad
- Jefatura de Formación Continua
- Secretario Académico
- Coordinadores de Área
- Docentes y Administrativos
- Estudiantes y Egresados

1.17.- Base legal

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, sus modificatorias y reglamento
- Ley N° 30512, Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2017-MINEDU.
- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU. Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- RVM N.° 082-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" y su modificatoria.
- RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

II.- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2.1.- MACRO PROCESOS Y PROCESOS INSTITUCIONALES

SUBCOMPONENTE 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	
Gestión de la formación inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica preprofesional
	Participación institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e innovación en FID
	Seguimiento de egresados
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE	
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría legal

2.2.- ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

COMP.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INSTANCIA DE GESTIÓN
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	OE 1: Identificar de manera oportuna las necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores.	<p>Diagnostico oportuno de las expectativas y necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores.</p> <p>Planes de acción viables para el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.</p>	<p>Dirección General</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Unidad de Formación Continua</p>
		Gestión de condiciones favorables	OE 2: Gestionar condiciones favorables articulando los procesos normativos, logísticos, administrativos para la toma de decisiones que permita responder a las necesidades formativas de estudiantes y docentes.	<p>Documentos de gestión actualizados en forma ágil y oportuna en el marco de una cultura evaluativa.</p> <p>Jornadas de evaluación y actualización de los instrumentos de gestión</p>	<p>Dirección General</p> <p>Unidad Académica</p> <p>Área de Calidad</p>
		Gestión del cambio	OE 3: Promover y fortalecer la gestión del cambio en los actores de la comunidad educativa de manera sostenible para garantizar una gestión de calidad.	<p>Planes de mejora en aspecto sociales, políticas educativas y aspectos pedagógicos para la comunidad institucional.</p> <p>Informe sobre los resultados obtenidos en la ejecución de los planes de mejora.</p> <p>Jornadas de socialización de los resultados de la ejecución de los planes de mejora.</p>	<p>Dirección General</p> <p>Área de Calidad</p>
	Gestión de la Calidad	Planificación	OE 4: Garantizar la coherencia y articulación de los planes con los instrumentos de gestión institucional en todos sus niveles para una mejora continua.	<p>Planes evaluados oportunamente que garanticen la articulación y coherencia con los instrumentos de gestión de la institución para su aprobación.</p> <p>Planes de mejora articulados y coherentes a los instrumentos de gestión para la mejora continua institucional.</p>	<p>Dirección General</p> <p>Área de Calidad</p>

COMP.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INSTANCIA DE GESTIÓN
		Monitoreo y evaluación	OE 5: Implementar estrategias de monitoreo, acompañamiento y evaluación que asegure la calidad del servicio educativo.	Recojo periódico de información en las instancias de gestión institucional. Reportes del monitoreo y evaluación periódica de la gestión institucional y curricular del instituto, determinando el nivel de avance, eficiencia y eficacia de los planes, estrategias y acciones en el marco de la mejora continua.	Dirección General Área de Calidad
		Retroalimentación	OE 6: Organizar eventos destinados a la devolución oportuna de los resultados del proceso de monitoreo y evaluación de la gestión institucional y curricular.	Eventos destinados a la devolución oportuna de los resultados del monitoreo y evaluación de todos los procesos de la gestión institucional y curricular, a la comunidad educativa, que permita la identificación de buenas prácticas y necesidades de mejora.	Dirección General Área de Calidad
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica	OE 7: Desarrollar una cultura institucional de conformación de comunidad profesional de aprendizaje articulado e interdisciplinario, que fomente la producción de conocimientos a partir de la investigación y la Práctica Pre Profesional que responda a las demandas y expectativas de la Formación Inicial Docente con acompañamiento y monitoreo a los docentes formadores con protocolos compartidos.	Comunidades de aprendizaje por Programas de Estudio que fomente espacios de mejora e innovación de los procesos formativos para la práctica y la investigación, que permitan el desarrollo competencias del perfil de egreso de los estudiantes.	Unidad Académica Coordinación Académica
		Práctica preprofesional	OE 8: Asegurar la gestión de un proceso formativo de la práctica Pre profesional en contextos reales que pragmatice el desarrollo de las	Cartera de convenios de cooperación interinstitucional aprobados para garantizar la práctica preprofesional e investigación de los estudiantes de FID	Unidad Académica

COMP.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INSTANCIA DE GESTIÓN
			competencias de la FID articulado a la investigación e innovación con un acompañamiento interdisciplinario.	Exposición de Portafolios de Práctica Pre-Profesional del estudiante utilizando rúbricas de evaluación.	Coordinación de Práctica e Investigación
		Participación institucional	OE 9: Implementar un sistema de representatividad de los estamentos de la institución que garanticen el logro de los objetivos estratégicos institucionales considerando el principio de legalidad con espacios de interacción y evaluación sistemática para una mejora continua.	Normativa institucional que regule la participación democrática en la elección de sus representantes de los estamentos y garantice un adecuado funcionamiento del consejo asesor. Consejo consultivo para involucrar a los agentes externos en la gestión institucional.	Dirección General Unidad Académica Área de Administración
		Desarrollo personal	OE 10: Garantizar la implementación de protocolos integrales de atención que contribuyan al desarrollo personal, académico y socioemocional de los estudiantes y los docentes formadores para el manejo de conflictos y la solución de problemas.	Servicio de atención integral al estudiante, docente y administrativos. Protocolos y registro de atención al estudiante, docente y administrativo. Talleres de acompañamiento socioemocional oportuna en el proceso formativo de los estudiantes para el mejor desempeño docente. Actividades de integración y socialización entre estudiantes y docentes. Gestión de carnet del estudiante.	Unidad Académica Unidad de Bienestar e Empleabilidad

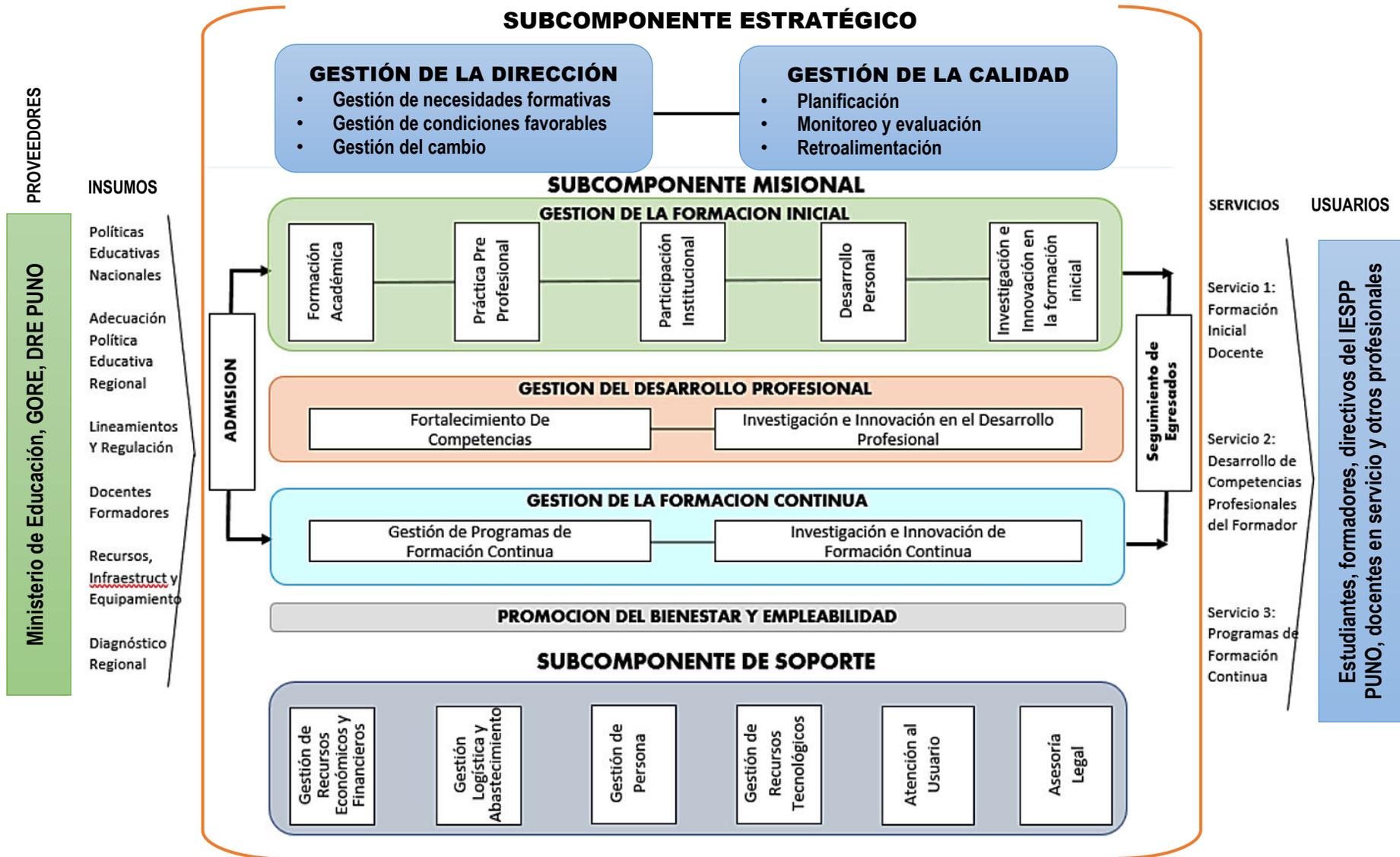
COMP.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INSTANCIA DE GESTIÓN
		Investigación e innovación en FID	OE 11: Garantizar el desarrollo las habilidades investigativas y de innovación en todo el proceso formativo, fomentando una cultura de investigación e innovación en todos los contextos socioeducativos para solucionar problemas y generar nuevos conocimientos.	Talleres de implementación sobre investigación e innovación para estudiantes y docentes: políticas, líneas de investigación, metodologías, etc. Actualización del Reglamento de Investigación, Innovación y Titulación. Investigaciones e innovación con validez interna y externa de impacto que ameriten su comunicación y difusión a través de los diversos medios científico-tecnológica, además del repositorio institucional para la comunidad académica.	Unidad de Investigación
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	OE 12: Fortalecer las competencias profesionales, académicas y socioemocionales de los docentes formadores para una mejora continua en los niveles de logros de aprendizajes de los estudiantes, a partir de un diagnóstico permanente de sus necesidades formativas.	Jornadas de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa. Actualización, capacitación, especialización de las competencias profesionales. Estímulos y reconocimientos por acciones destacadas.	Unidad de Formación Continua
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE 13: Fortalecer las competencias investigativas y de innovación de los docentes formadores a través de incentivos, promoción y publicación de investigaciones y experiencias exitosas de innovación con el fin de mejorar la práctica docente y una cultural investigativa.	Círculos de investigación e innovación por Programas de Estudios para la mejora de las prácticas formativas. Alianzas estratégicas para el fortalecimiento e intercambio de experiencias en investigación e innovación. Reconocimiento y estímulo a la labor destacada del personal institucional.	Unidad de investigación
	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	OE 14: Implementar un programa de formación continua que responda las demandas y necesidades de los diferentes actores educativos con la finalidad de retroalimentar la FID y	- Implementación de un sistema del registro y seguimiento de los egresados y profesionales de otras menciones.	Unidad de Formación Continua

COMP.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INSTANCIA DE GESTIÓN
			propiciar la investigación y la reflexión.	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de las demandas y necesidades de formación continua, teniendo en cuenta la capacitación que brinda la DIFOID y MINEDU. <p>Capacitación permanente a los docentes formadores y administrativos a fin de aportar en las competencias profesionales utilizando los entornos virtuales considerando la realidad del Instituto.</p>	
		Investigación e innovación en la formación continua	OE 15: Generar espacios y condiciones de investigación e innovación para docentes en servicio que permita retroalimentar la FID y contribuir con la generación de conocimientos en contextos educativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Plan de estudios, malla curricular y reglamentación de la investigación e innovación en formación continua - Publicación de trabajos de investigación e innovaciones de formación continua en repositorios a nivel regional y nacional e internacional. 	Unidad de Investigación
	Admisión	Admisión	OE 16: Asegurar un proceso de selección óptimo de postulantes que tengan competencias básicas para el logro del perfil de egreso, a través de la previsión de un proceso de planificación, organización, ejecución y evaluación eficaz y eficiente, y la conformación de un equipo técnico idóneo para la elaboración y procesamiento de instrumentos de selección.	<p>Equipos y Software de evaluación y procesamiento automático de resultados de admisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de nivelación académica (SENA) para postulantes. 	Dirección General Unidad Académica
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	OE 17: Implementar el Programa de Promoción del Bienestar y Empleabilidad que brinde a los estudiantes acciones de apoyo, bienestar y defensa de sus derechos durante su proceso formativo.	<p>Planes de apoyo para bienestar estudiantil (tutoría, consejería, servicio de salud, orientación profesional, soporte socioemocional).</p> <p>Seguimiento a los casos problemas detectados.</p>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

COMP.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INSTANCIA DE GESTIÓN
				Planes para la inserción laboral y el emprendimiento. - Defensoría del estudiante con un equipo ad hoc.	
	Seguimiento de egresados	Seguimiento de egresados	OE 18: Implementar un sistema de gestión del seguimiento a los egresados para consolidar una vinculación recíproca y estratégica que permita una mejora continua de los procesos formativos; y que ofrezca oportunidades de inserción laboral.	Software y base de datos para el seguimiento a egresados. Asociación de egresados por promoción y/o especialidad. - Encuesta de satisfacción del egresado por Programas de Estudios.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	OE 19: Garantizar la previsión económica y financiera institucional y de la unidad ejecutora, así como, la administración eficiente, oportuna y transparente de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo.	Formulación oportuno y viable del presupuesto institucional. Plan de gestión de recursos financieros y económicos articulados y coherentes. Informe de ejecución presupuestal.	Dirección General Área de Administración
		Gestión logística y abastecimiento	OE 20: Garantizar una gestión logística y abastecimiento sistémica para la provisión de recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y a costo adecuado coherente con la planificación multianual que permita un servicio educativo de calidad y sostenible.	Plan Anual de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario. Plan Anual de Adquisiciones para atender el servicio educativo. Registro de atención con recursos, bienes y servicios para la formación.	Dirección General Área de Administración
		Gestión de personas	OE 21: Implementar un plan integral de provisión oportuna del personal (directivo, docente, administrativo), control de asistencia y permanencia, así como, del reporte del	Informe oportuno del consolidado de requerimiento del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de acuerdo a necesidades y perfil.	Dirección General Área de Administración

COMP.	MACROPROCESOS	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICO	ACCIONES ESTRATÉGICAS	INSTANCIA DE GESTIÓN
			cumplimiento de funciones, y evaluación del desempeño laboral del personal de la institución a fin de garantizar la calidad del servicio educativo.	Implementación de un sistema integral de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo. Informe mensual y oportuno del consolidado de ocurrencias en cuanto al desempeño del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo. Informe del desempeño del personal docente y administrativo.	
		Gestión de recursos tecnológicos	OE 22: Implementar una gestión de recursos tecnológicos con la provisión de recursos humanos y equipo que permitan viabilizar el sistema de información y comunicación, administración de base de datos y soporte técnico que contribuya a la mejora continua de la calidad del servicio educativo.	Gestión de base de datos para el registro y almacenamiento de bienes, recursos y producciones. Plan implementación de los sistemas de información y comunicación estandarizado (SICE). Creación e implementación de la Oficina de Comunicación, información y soporte técnico (OCIST).	Dirección General Área de Administración Secretaría Académica
		Atención al usuario	OE 23: Formular estrategia de organización y gestión del acervo documental de la institución, de la atención al usuario para dinamizar la gestión institucional.	Plan de implementación de un software e intranet para archivo y trámite documentario. Implementación de la mesa de partes virtual. Implementación del libro de Reclamaciones virtual. Guía de orientación al usuario. Creación del área de informes y orientación al usuario.	Área de Administración Secretaría Académica
		Asesoría legal	OE 24: Gestionar el servicio de asesoría legal que atienda la resolución de asunto legales en la gestión institucional de manera oportuna y diligente.	Convenio de apoyo interinstitucional con el Ilustre Colegio de Abogados de Puno y Facultad de Derecho.	Área de Administración

III.- MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS



3.1.- FICHAS TÉCNICAS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES: SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO

Macroproceso: Gestión de la Dirección				
Nombre del proceso		Gestión de necesidades formativas		
Objetivo		OE 1: Identificar de manera oportuna las necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores.		
Responsable		Dirección general		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DREP	Políticas nacionales. Ley 30512 y conexas Normativa regional	Diagnóstico de necesidades formativas Planes de acción para el fortalecimiento de capacidades de formadores	Diagnóstico de las expectativas y necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores. Planes de acción para el fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los formadores.	Estudiantes y docentes formadores del IESPPP

Macroproceso: Gestión de la Dirección				
Nombre del proceso		Gestión de condiciones favorables		
Objetivo		OE 2: Gestionar condiciones favorables articulando los procesos normativos, logísticos, administrativos para la toma de decisiones que permita responder a las necesidades formativas de estudiantes y docentes.		
Responsable		Dirección general / Unidad Académica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DREP	Políticas nacionales. Ley 30512 y conexas Normativa regional	Actualización de instrumentos de gestión Evaluación periódica de los instrumentos de gestión, en el marco de una cultura evaluativa	Instrumentos de gestión actualizados oportunamente. Jornadas de evaluación y actualización de los instrumentos de gestión	Comunidad pedagógica del IESPPP DREP MINEDU Otras instituciones

Macroproceso: Gestión de la Dirección				
Nombre del proceso		Gestión del cambio		
Objetivo		OE 3: Promover y fortalecer la gestión del cambio en los actores de la comunidad educativa de manera sostenible para garantizar una gestión de calidad.		
Responsable		Dirección general / Área de Calidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE PUNO Unidades y áreas de gestión del IESPP PUNO	PEI	Planificación concurrente de mejoras.	Planes de mejora en gestión institucional y gestión pedagógica	Comunidad pedagógica del IESPPP
	PAT			
	Requerimientos	Comunicación de resultados de la ejecución de planes de mejora	Informe sobre los resultados de la ejecución de los planes de mejora y su socialización.	DREP
	Diagnósticos			MINEDU
Acuerdos, solicitudes y otros				

Macroproceso: Gestión de la Calidad				
Nombre del proceso		Planificación		
Objetivo		OE 4: Garantizar la coherencia y articulación de los planes con los instrumentos de gestión institucional en todos sus niveles para una mejora continua.		
Responsable(s)		Dirección general / Área de Calidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE PUNO Unidades y áreas de gestión del IESPP PUNO	PEI	Planificación institucional articulada	Planes evaluados oportunamente que garanticen la articulación y coherencia con los instrumentos de gestión.	Comunidad pedagógica del IESPPP
	PAT			
	Diagnósticos	Evaluación periódica de planes de gestión institucional y pedagógica	Informes de evaluación de todo plan de gestión	DREP
	Acuerdos			
			Informes de mejora continua	

Macroproceso: Gestión de la Calidad				
Nombre del proceso		Monitoreo y Evaluación		
Objetivo		OE 5: Implementar estrategias de monitoreo, acompañamiento y evaluación que asegure la calidad del servicio educativo.		
Responsable(s)		Dirección general / Área de Calidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE PUNO Unidades y áreas de gestión del IESPP PUNO	PEI PAT Reglamento Institucional Reportes de diagnósticos Acuerdos	Planificación del monitoreo y evaluación de la gestión institucional Monitoreo, acompañamiento y evaluación de la gestión institucional	Plan de monitoreo y evaluación de la gestión institucional Recojo periódico de información en las instancias de gestión institucional. Reportes del monitoreo y evaluación periódica de la gestión institucional	Comunidad pedagógica del IESPPP

Macroproceso: Gestión de la Calidad				
Nombre del proceso		Retroalimentación		
Objetivo		OE 6: Organizar eventos destinados a la devolución oportuna de los resultados del proceso de monitoreo y evaluación de la gestión institucional y curricular.		
Responsable(s)		Dirección general / Área de Calidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE PUNO Unidades y áreas de gestión del IESPP PUNO	Plan de Monitoreo y evaluación de gestión Informe de Sistematización del monitoreo. Resultados de monitoreos	Identificación de buenas practicas Retroalimentación para mejorar Planes de mejora de la gestión y acciones formativas en docentes y estudiantes	Informes de buenas prácticas Planes de mejora	Estudiantes Docentes Directivos

3.2.- FICHAS TÉCNICAS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES: SUBCOMPONENTE MISIONAL

Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial				
Nombre del proceso		Formación académica		
Objetivo		OE 7: Desarrollar una cultura institucional de conformación de comunidad profesional de aprendizaje articulado e interdisciplinario, que fomente la producción de conocimientos a partir de la investigación y la Práctica Pre Profesional que responda a las demandas y expectativas de la Formación Inicial Docente con acompañamiento y monitoreo a los docentes formadores con protocolos compartidos.		
Responsable(s)		Unidad Académica / Coordinación Académica / Formadores		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación	Ley 30512	Implementación del DCBN, PCI en comunidades de aprendizaje por Programas de Estudio	Comunidades de aprendizaje por Programas de Estudio	Estudiantes
DIFOID	DCBN de cada programa de estudios	PCI	PCI	Docentes formadores
DRE PUNO	PCI	Micro planificación curricular	Sílabos	Equipo académico
Unidad Académica	Lineamientos Académicos Generales	Ejecución de las acciones formativas para el desarrollo de competencias del perfil profesional de egreso	Buenas Prácticas formativas	
Coordinación Académica		Evaluación del desarrollo de competencias	Resultados de la evaluación del desarrollo de competencias	
Coordinación de Práctica e Investigación				

Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial				
Nombre del proceso		Práctica Pre Profesional		
Objetivo		OE 8: Asegurar la gestión de un proceso formativo de la práctica Pre profesional en contextos reales que pragmatische el desarrollo de las competencias de la FID articulado a la investigación e innovación con un acompañamiento interdisciplinario.		
Responsable(s)		Unidad Académica / Coordinación de Práctica e Investigación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DIFOID DRE PUNO Unidad Académica Coordinación Académica Coordinación de Práctica e Investigación	DCBN de cada programa de estudios PCI Sílabos de práctica e investigación Reglamento de práctica Directivas e instructivos Plan de Monitoreo y evaluación de gestión Informe de Sistematización del monitoreo. Resultados de monitoreos	Planificación de las Práctica Pre Profesionales Suscripción de Convenios para la Práctica e Investigación Desarrollo de prácticas pre profesionales articuladas a la investigación e innovación Monitoreo de las prácticas profesionales Evaluación del desarrollo de competencias Exposición y evaluación de Portafolios de Práctica Pre-Profesional del estudiante	Plan de Practicas Pre profesionales aprobado por RD Cartera de convenios de cooperación interinstitucional para garantizar la práctica preprofesional e investigación Portafolios de Práctica Pre-Profesional del estudiante Informe consolidado de cumplimiento de los objetivos del Plan. Informe de monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas.	Estudiantes Docentes formadores Equipo académico

Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial				
Nombre del proceso		Participación institucional		
Objetivo		OE 9: Implementar un sistema de representatividad de los estamentos de la institución que garanticen el logro de los objetos estratégicos institucionales considerando el principio de legalidad con espacios de interacción y evaluación sistemática para una mejora continua.		
Responsable(s)		Dirección / Unidad Académica / Bienestar y empleabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE PUNO Unidad académica Representación de docentes Consejo de estudiantes	PEI RI Bienestar y empleabilidad	Procedimientos y mecanismos para la elección democrática y universal de los diferentes estamentos de la institución. Normatividad institucional que regula la participación de los estamentos para el funcionamiento del consejo asesor. Consejo consultivo para involucrar a los agentes externos en la gestión institucional	Plan de elección para la elección de los estamentos institucionales. Estatutos de la elección de los estamentos institucionales. Resolución de reconocimiento y conformación del consejo consultivo. Participación del consejo consultivo en el desarrollo del PEI Reglamento / protocolos de participación de agentes externos Evaluación y mejora continua	Estudiantes Docentes formadores Dirección General Equipo académico Egresados del IESPP Puno Representaciones de estamentos institucionales y organismos del entorno jurisdiccional

Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial				
Nombre del proceso		Desarrollo personal		
Objetivo		OE 10: Garantizar la implementación de protocolos integrales de atención que contribuyan al desarrollo personal, académico y socioemocional de los estudiantes y los docentes formadores para el manejo de conflictos y la solución de problemas.		
Responsable(s)		Dirección General, Unidad de Bienestar y empleabilidad		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DIFOID DRE PUNO Unidad de Bienestar y empleabilidad	Lineamientos para la gestión del desarrollo personal en FID Reglamento institucional Plan de gestión de Unidad de Bienestar y empleabilidad	Servicios de atención integral al estudiante, docente y administrativos. Protocolos y registro de atención al estudiante docente y administrativo Talleres de acompañamiento socioemocional oportuna en el proceso formativo de los estudiantes para el mejor desempeño docente. Actividades de integración y socialización entre estudiantes y docentes. Gestión del carnet de los estudiantes	Convenios interinstitucionales. Currículo vitae de los profesionales de los servicios complementarios Protocolos y registros de atención a la comunidad educativa Talleres socioemocionales para estudiantes, docentes y administrativos. Plan y ejecución de actividades de socialización. Carnet del estudiante de los diferentes programas de estudio.	Estudiantes Docentes formadores Unidad de Bienestar y empleabilidad Comunidad educativa.

Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial				
Nombre del proceso		Investigación e innovación en FID		
Objetivo		OE 11: Garantizar el desarrollo de habilidades investigativas y de innovación en todo el proceso formativo fomentando una cultura de investigación e innovación en todo el proceso formativo, fomentando una cultura de investigación e innovación en todos los contextos socioeducativos para solucionar problemas y generar nuevos conocimientos.		
Responsable(s)		Unidad de Investigación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DIFOID CONCYTEC DRE PUNO Unidad Académica	Lineamientos para la investigación e innovación PEI PAT DCBN de todos los programas de estudios Reglamento Institucional Reglamento de investigación	Talleres de implementación y actualización sobre investigación e innovación para estudiantes y docentes Políticas de líneas de investigación e innovación metodología, etc. Actualización del reglamento de investigación e innovación Actualización del reglamento de titulación Investigaciones e innovación con validez interna y externa de con difusión a través de los diversos medios científicos tecnológica,	Reglamento de investigación, innovación y titulación. Políticas de investigación e innovación Reglamento de titulación Líneas de investigación Publicaciones de innovaciones investigaciones Repositorio institucional para la comunidad educativa	Estudiantes Docentes formadores Grupos de investigación Comunidad educativa.

Macroproceso: Gestión del Desarrollo Profesional				
Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	OE 12: Fortalecer las competencias profesionales, académicas y socioemocionales de los docentes formadores para una mejora continua en los niveles de logros de aprendizajes de los estudiantes, a partir de un diagnóstico permanente de sus necesidades formativas.			
Responsable	Unidad de formación continua			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
DIFOID DREP DIESPPP / Unidad de formación continua	Lineamientos de formación continua Planes de FC para docentes formadores Normativa para estímulos	Espacios de reflexión e interaprendizaje Actualización, capacitación, especialización de las competencias profesionales Estimulaciones	Jornadas de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa. Acreditaciones de competencias profesionales. Estímulos y reconocimientos	Docentes formadores

Macroproceso: Gestión del Desarrollo Profesional				
Nombre del proceso		Investigación e innovación en el desarrollo profesional		
Objetivo		OE 13: Fortalecer las competencias investigativas y de innovación de los docentes formadores a través de incentivos, promoción y publicación de investigaciones y experiencias exitosas de innovación con el fin de mejorar la práctica docente y una cultura investigativa.		
Responsable		Unidad de formación continua / Unidad de investigación		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
DIFOID Instituciones aliadas DIESPPP / Unidad de formación continua Unidad de investigación	Lineamientos de formación continua Planes de FC para docentes formadores Reglamento de investigación e innovación Normativa para estímulos	Implementación de círculos de investigación e innovación Gestión de alianzas estratégicas para el intercambio de experiencias y fortalecimiento en investigación e innovación Eventos de intercambio de experiencias y fortalecimiento en investigación e innovación Estimulaciones	Círculos de investigación e innovación por Programas de Estudios Alianzas estratégicas establecidas Reportes descriptivos de eventos desarrollados Estímulos y reconocimientos Publicaciones en repositorios	Docentes formadores

Macroproceso: Gestión de la Formación Continua				
Nombre del proceso	Gestión de programas de formación continua			
Objetivo	OE 14: Implementar un programa de formación continua que responda las demandas y necesidades de los diferentes actores educativos con la finalidad de retroalimentar y propiciar la investigación y la reflexión en la FID.			
Responsable	Unidad de formación continua			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU DIFOID DREP DIESPPP / Unidad de formación continua Unidad Académica Profesionales Egresados	Ley 30512 y normas conexas Lineamientos de formación continua (FC) Diagnóstico de la demanda por FC Planes de FC	Planificación y organización de la Formación Continua (FC) Implementación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente Desarrollo y certificación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente Evaluación de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente	Planes aprobados para la FC Planes curriculares para el programa de segunda especialidad y profesionalización docente Informe de la sistematización de las experiencias de FC Acreditaciones y certificaciones del programa de FC	Docentes formadores Docentes en servicio Egresados

Macroproceso: Gestión de la Formación Continua				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en la formación continua			
Objetivo	OE 15: Generar espacios y condiciones de investigación e innovación para docentes en servicio que permita retroalimentar en la FID y contribuir con la generación de conocimientos en contextos educativos.			
Responsable	Unidad de formación continua / Unidad de investigación			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU DIFOID	Ley 30512 y normas conexas	Planificación curricular para investigación e innovación en la Formación Continua (FC)	Plan curricular para investigación e innovación en la FC	Docentes formadores
DIESPPP / Unidad de formación continua	Lineamientos de formación continua (FC)	Reglamentación de la investigación e innovación en FC	Reglamento de la investigación e innovación en FC	Docentes en servicio
Unidad de investigación	Diagnóstico de la demanda por FC	Desarrollo de investigaciones e innovaciones en FC	Trabajos de investigación e innovaciones de FC publicados en repositorios.	Egresados
Profesionales	Planes de FC			
Egresados				

Macroproceso: Admisión				
Nombre del proceso		Admisión en FID		
Objetivo		OE 16: Asegurar un proceso de selección óptimo de postulantes que tengan competencias básicas para el logro del perfil de egreso, a través de la previsión de un proceso de planificación, organización, ejecución y evaluación eficaz y eficiente, y la conformación de un equipo técnico idóneo para la elaboración y procesamiento de instrumentos de selección.		
Responsable		Dirección General / Equipo Técnico de Admisión		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU DIFOID DREP DIESPPP / Equipo Técnico de Admisión	Lineamientos y normativa para los procesos de admisión en FID Metas de admisión	Planificación y organización de proceso de admisión en la FID Reglamentación de los procesos de admisión en la FID Implementación del Servicio de Nivelación Académica (SENA) para postulantes Evaluación del desarrollo de procesos de admisión en la FID	Plan y reglamento de los procesos de admisión en la FID. Equipos y Software de evaluación y procesamiento automático de resultados de admisión. Servicio de nivelación académica (SENA) para postulantes Informes del desarrollo de procesos de admisión en la FID	Equipo técnico de admisión Postulantes a FID

Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad				
Nombre del proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Objetivo	OE 17: Implementar el Programa de Promoción del Bienestar y Empleabilidad que brinde a los estudiantes acciones de apoyo, bienestar y defensa de sus derechos durante su proceso formativo.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU DIFOID Profesionales de psicología, salud, servicio social DIESPPP / Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Lineamientos de formación continua para los servicios de bienestar y empleabilidad PEI Condiciones básicas para el licenciamiento	Planificación y organización de los servicios de bienestar y empleabilidad Acciones de tutoría, consejería, orientación profesional, atención de salud, soporte socioemocional Acciones de defensoría al estudiante por equipo ad hoc.	Planes de servicios de bienestar y empleabilidad. Seguimiento a los casos problemas detectados. Planes para la inserción laboral y el emprendimiento. Reportes de casos de defensa a estudiantes	Docentes Tutores y consejeros Coordinadores de áreas Estudiantes

Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad				
Nombre del proceso	Seguimiento de egresados			
Objetivo	OE 18: Implementar un sistema de gestión del seguimiento a los egresados para consolidar una vinculación recíproca y estratégica que permita una mejora continua de los procesos formativos; y que ofrezca oportunidades de inserción laboral.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Secretaría Académica			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU DIFOID DREP / UGELs DIESPPP / Unidad de Bienestar y empleabilidad Secretaría Académica	Lineamientos para el seguimiento de egresados Bases de datos del profesorado de órganos intermedios Registros de egresados	Planificación de implementación del sistema de seguimiento de egresados Gestión de una base de datos de siguiente de egresados Desarrollo de eventos vinculación con egresados	Software y base de datos para el seguimiento a egresados. Asociación de egresados. Informe de gestión de seguimiento de egresados y de las	Egresados

Egresados			acciones de vinculación	
-----------	--	--	-------------------------	--

3.3.- FICHAS TÉCNICAS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES: SUBCOMPONENTE DE SOPORTE

Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte				
Nombre del proceso	Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo	OE 19: Garantizar la previsión económica y financiera institucional y de la unidad ejecutora, así como, la administración eficiente, oportuna y transparente de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo.			
Responsable(s)	Dirección General, Área de Administración			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación	PEI	Formulación oportuno y viable del presupuesto institucional.	Presupuesto institucional.	Estudiantes
DRE PUNO	Directrices y normativas presupuestarias.	Elaboración del Plan de gestión de recursos financieros y económicos articulados y coherentes.	Plan de gestión de recursos financieros	Docentes
Dirección General	Información sobre asignaciones presupuestarias.	Formulación del Informe de ejecución presupuestal.	Reportes financieros	Equipo directivo
Unidades y Áreas de Gestión	Datos financieros, solicitudes de unidades y áreas de gestión.	Auditoría y control de uso de recursos.	Informe de ejecución presupuestal.	Comunidad pedagógica
Coordinadores de programas de estudio	Objetivos institucionales y prioridades.	Rendición de cuentas	Reportes financieros	
Área de Administración	Balances económico financieros		Registros contables actualizados	
	Requerimientos financieros y justificación de gastos		Informe de rendición de cuentas	

Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte				
Nombre del proceso		Gestión logística y abastecimiento		
Objetivo		OE 20: Garantizar una gestión logística y abastecimiento sistémica para la provisión de recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y a costo adecuado coherente con la planificación multianual que permita un servicio educativo de calidad y sostenible.		
Responsable(s)		Dirección General / Área de Administración		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación	Normativas y directrices para logística y abastecimiento.	Elaboración del Plan Anual de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.	Plan Anual De Mantenimiento De Infraestructura, Equipos Y Mobiliario.	Estudiantes
DRE PUNO	Información sobre necesidades y asignaciones de recursos.	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para atender el servicio educativo.	Plan Anual De Adquisiciones Para Atender El Servicio Educativo.	Docentes
Administración	Datos sobre inventarios y requerimientos de la Administración.	Registro de atención con recursos, bienes y servicios para la formación.	Contratos y órdenes de compra.	Equipo directivo
Dirección General	Planificación estratégica institucional de la Dirección General	Proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios.	Registro de atención con recursos, bienes y servicios para la formación.	
Jefaturas y coordinaciones del IESPP Puno	Presupuesto disponible de la Tesorería	Actualización de inventarios y gestión de bienes y servicios.	Informe de inventario.	
	Requerimientos específicos y justificación de necesidades		Inventario actualizado.	

Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte				
Nombre del proceso		Gestión de personas		
Objetivo		OE 21: Implementar un plan integral de provisión oportuna del personal (directivo, docente, administrativo), control de asistencia y permanencia, así como, del reporte del cumplimiento de funciones, y evaluación del desempeño laboral del personal de la institución a fin de garantizar la calidad del servicio educativo.		
Responsable(s)		Dirección General / Área de Administración		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación	Normativas y directrices sobre gestión de personal.	Consolidado de requerimiento del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de acuerdo a necesidades y perfil.	Informe del consolidado de requerimiento del personal.	Estudiantes
DRE PUNO	Información sobre necesidades y asignaciones de personal.	Implementación de un sistema integral de asistencia y permanencia del personal docente y administrativo.	Sistema de control de asistencia y permanencia del personal.	Docentes
Dirección General	Datos sobre personal actual y vacantes.	Consolidado de ocurrencias en cuanto al desempeño del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.	Informe del desempeño del personal	Equipo directivo
Área de Administración	Planificación estratégica institucional.	Informe del desempeño del personal docente y administrativo.	Plan de capacitación	
Jefaturas, Áreas y coordinaciones de gestión del IESPP Puno	Requerimientos específicos de personal. Reportes de asistencia	Monitoreo y reporte del cumplimiento de funciones		

Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte				
Nombre del proceso		Gestión de recursos tecnológicos		
Objetivo		OE 22: Implementar una gestión de recursos tecnológicos con la provisión de recursos humanos y equipo que permitan viabilizar el sistema de información y comunicación, administración de base de datos y soporte técnico que contribuya a la mejora continua de la calidad del servicio educativo.		
Responsable(s)		Área de Administración / Secretaría Académica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación	Normativas y directrices sobre recursos tecnológicos	Gestión de base de datos para el registro y almacenamiento de bienes, recursos y producciones.	Base de datos institucional actualizada.	Estudiantes
DRE PUNO	Información sobre necesidades tecnológicas y directrices	Plan implementación de los sistemas de información y comunicación estandarizado (SICE).	Sistema de información y comunicación estandarizado.	Docentes
Dirección General	Requerimientos tecnológicos y presupuestos	Creación e implementación de la Oficina de Comunicación, información y soporte técnico	Oficina de Comunicación, Información y Soporte Técnico implementada.	Equipo directivo
Área de Administración	Planificación estratégica institucional	Mantenimiento y actualización de la infraestructura tecnológica	Equipos tecnológicos y software actualizados	
Jefaturas y coordinaciones del IESPP Puno	Necesidades específicas de tecnología y soporte técnico	Capacitación del personal en el uso de tecnologías de la información y comunicación	Personal capacitado en TIC	

Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte				
Nombre del proceso		Atención al usuario		
Objetivo		OE 23: Formular estrategia de organización y gestión del acervo documental de la institución, de la atención al usuario para dinamizar la gestión institucional.		
Responsable(s)		Administrador, Dirección General, Equipo Directivo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRE PUNO Dirección General Área de Administración Jefaturas, Área y coordinaciones del IESPP Puno	Normativas y directrices sobre atención al usuario Información y directrices sobre gestión documental Requerimientos de gestión documental y atención al usuario Planificación estratégica institucional Necesidades específicas de gestión documental y atención al usuario	Plan de implementación de un software e intranet para archivo y trámite documentario. Implementación de la mesa de partes virtual. Implementación del libro de Reclamaciones virtual. Creación del área de informes y orientación al usuario. Desarrollo de la guía de orientación al usuario	Sistema de archivo e intranet implementado Mesa de partes virtual operativa Libro de reclamaciones virtual disponible Área de informes y orientación al usuario creada Guía de orientación al usuario	Estudiantes Egresados Docentes Equipo directivo Público usuario en general

IV.- IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar el IESPP/EESPP Puno, son los siguientes:

- Servicios exclusivos; son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512:

- (i) matrícula,
- (ii) traslado,
- (iii) convalidación,
- (iv) licencia de estudios,
- (v) reincorporación,
- (vi) emisión de grados y títulos,
- (vii) duplicado de grados y títulos,
- (viii) rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

- De oficio:

- i) subsanación,
- ii) retiro,
- iii) certificación,
- iv) títulos profesionales,

- Internos; relacionados directamente con los procesos institucionales:

- (i) admisión,
- (ii) registro de grados y títulos,
- (iii) repositorio académico general,
- (iv) programas de formación continua.

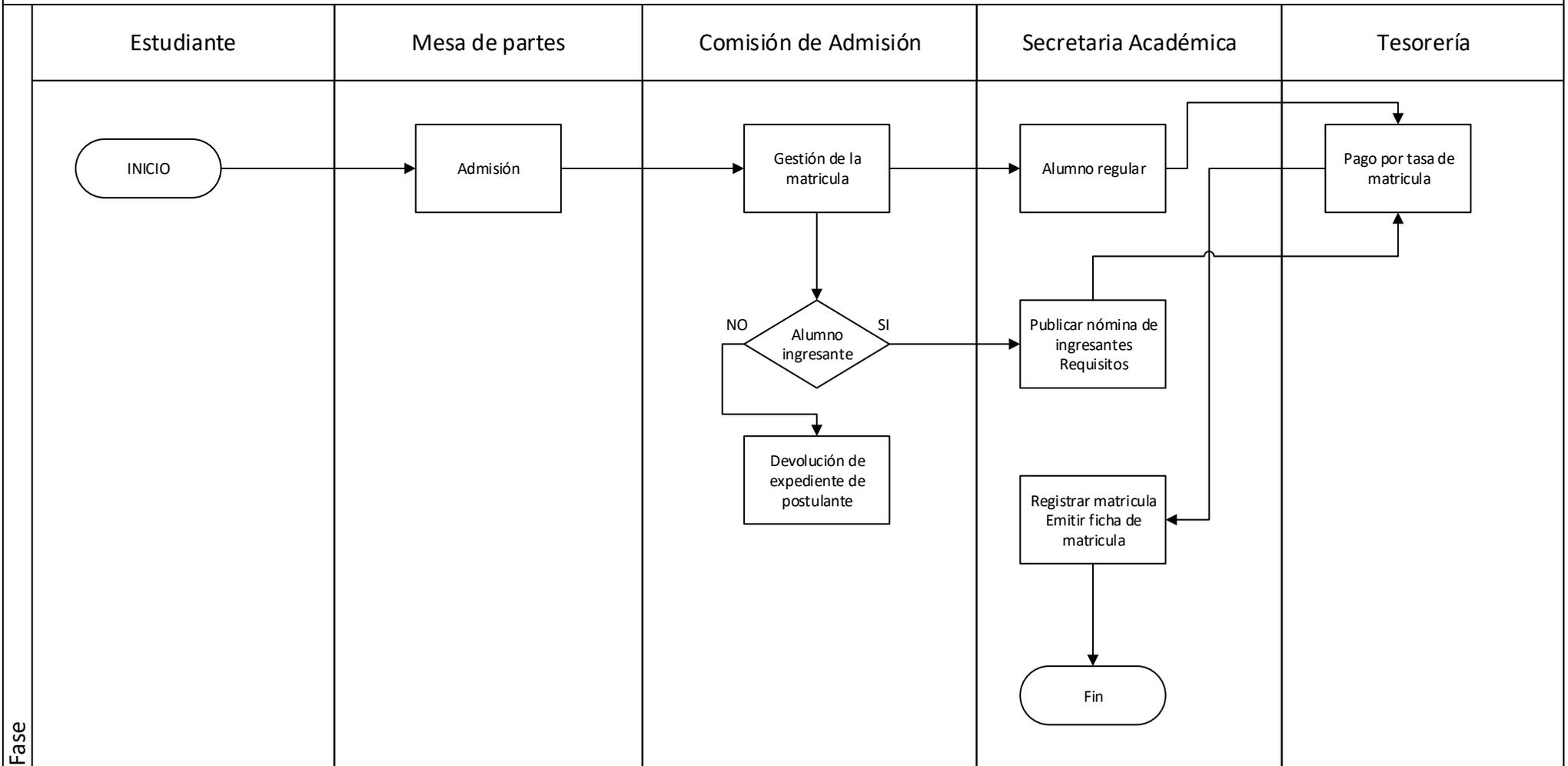
V.- FICHAS TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

5.1.- SERVICIOS EXCLUSIVOS

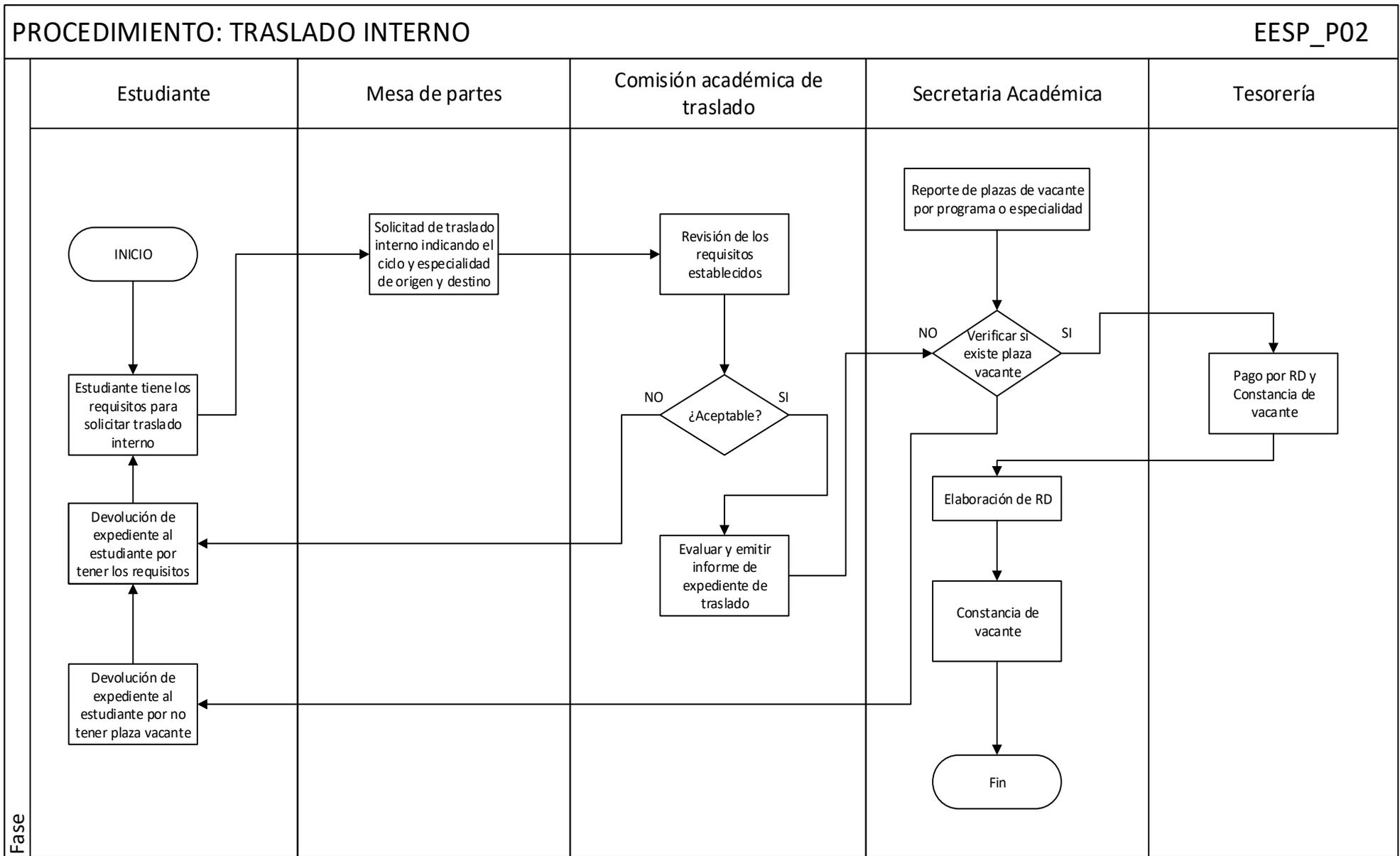
Nombre del Procedimiento	MATRÍCULA EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID)
Siglas y definiciones	COAM: Comisión académica de Matrícula DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	1. Recibo de pago por concepto de matricula 2. Boleta de notas 3. Ficha de cursos y módulos a matricularse
Resultados del procedimiento	Registro en el SIA al estudiante. Ficha de matricula generado en el SIA Nómina de matriculas
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución en sus diversos programas de estudios.
Actividades/operaciones	1. Pago en tesorería por derecho de matricula. 2. Llenado de ficha de matrícula generado por SA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Registro en el SIA. 5. Generación de la nómina de matrícula. 6. Entrega de Ficha de matrícula generado por el SIA
Proceso relacionado	- Admisión
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: director general

PROCEDIMIENTO: MATRICULA

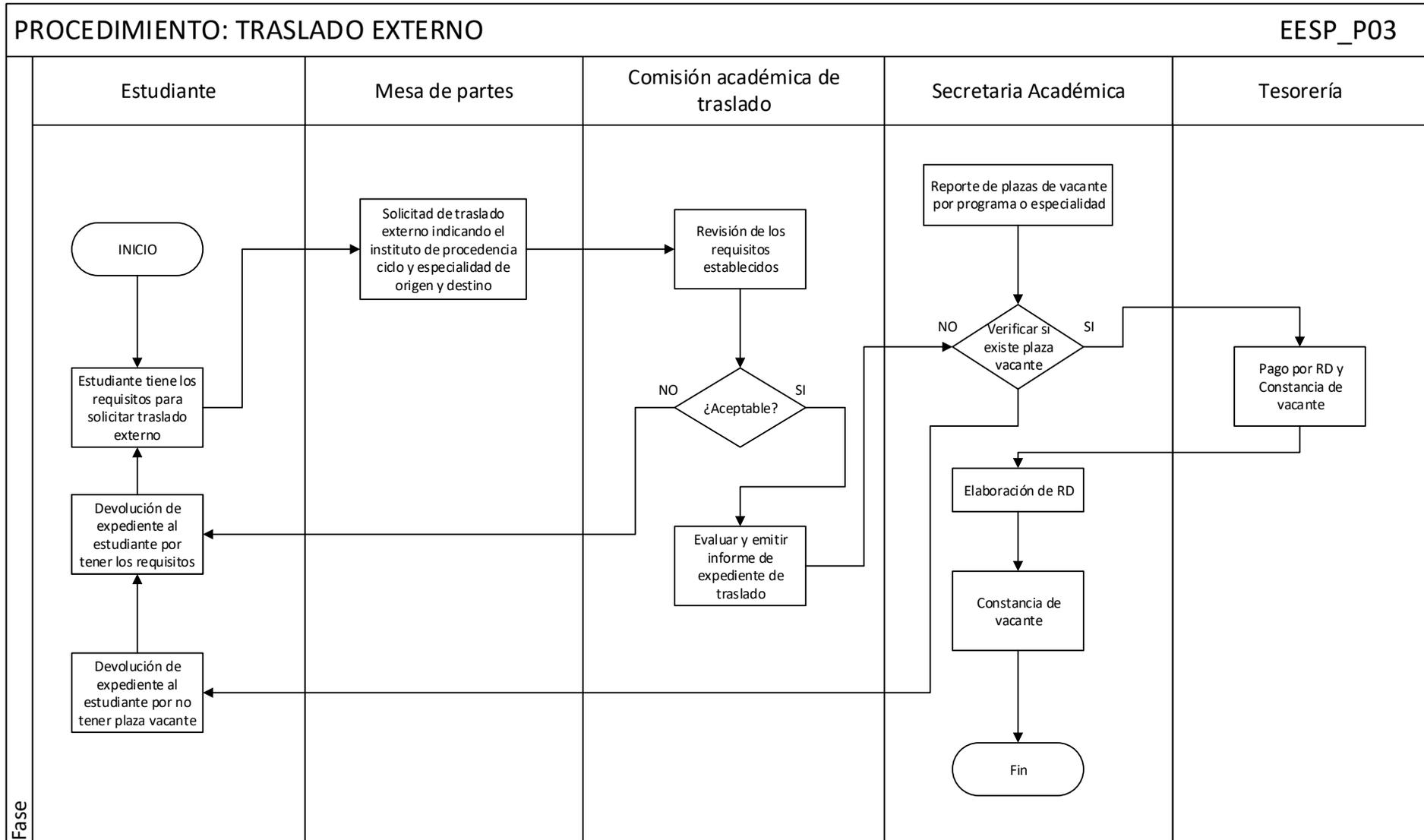
EESP_P01



Nombre del Procedimiento	TRASLADO INTERNO EN FID
Siglas y definiciones	COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: 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. Recibo de pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplido
Resultados del Procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno del alumno.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad, dentro de la misma institución
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. 2. Conformación de la COAT bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COAT. 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 Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General

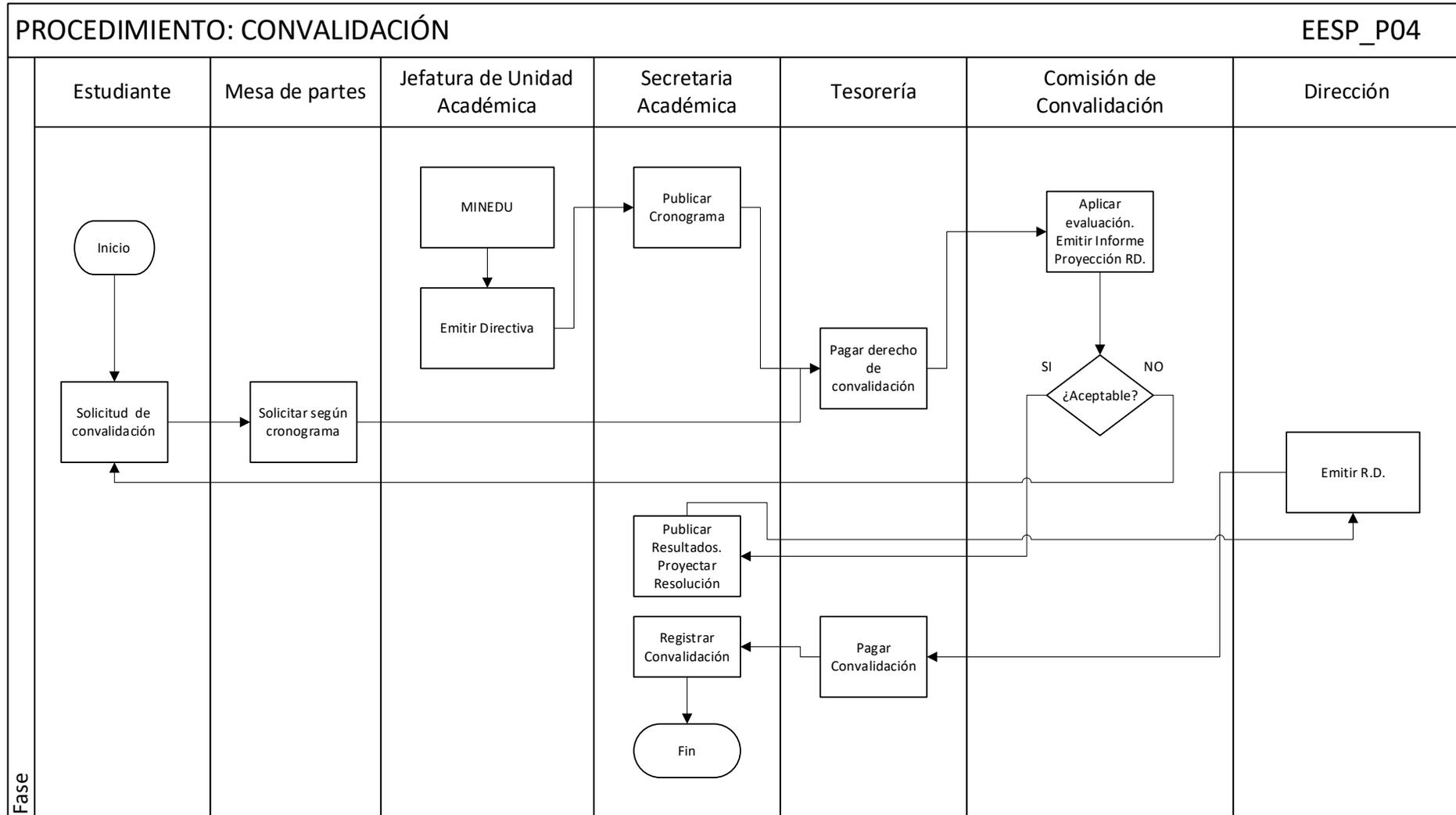


Nombre del Procedimiento	TRASLADO EXTERNO EN FID
Siglas y definiciones	COAT: Comisión académica de Traslado Externo DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de traslado externo 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado externo del alumno.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de otra institución que requieran solicitar su traslado a la IESPPP
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de traslado externo indicando la institución de procedencia 2. Conformación de la COATE bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COATE. 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	Matrícula
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General

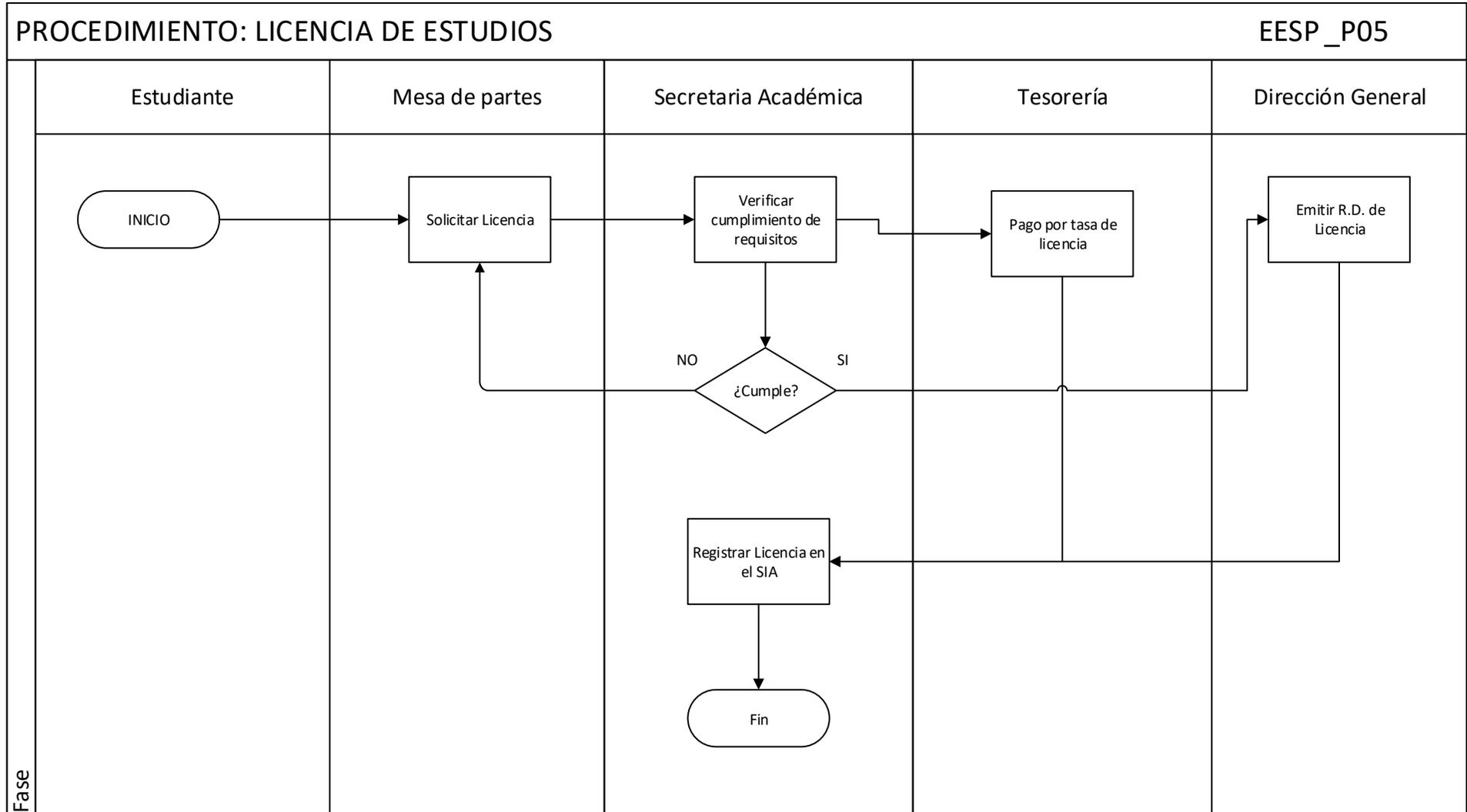


Fase

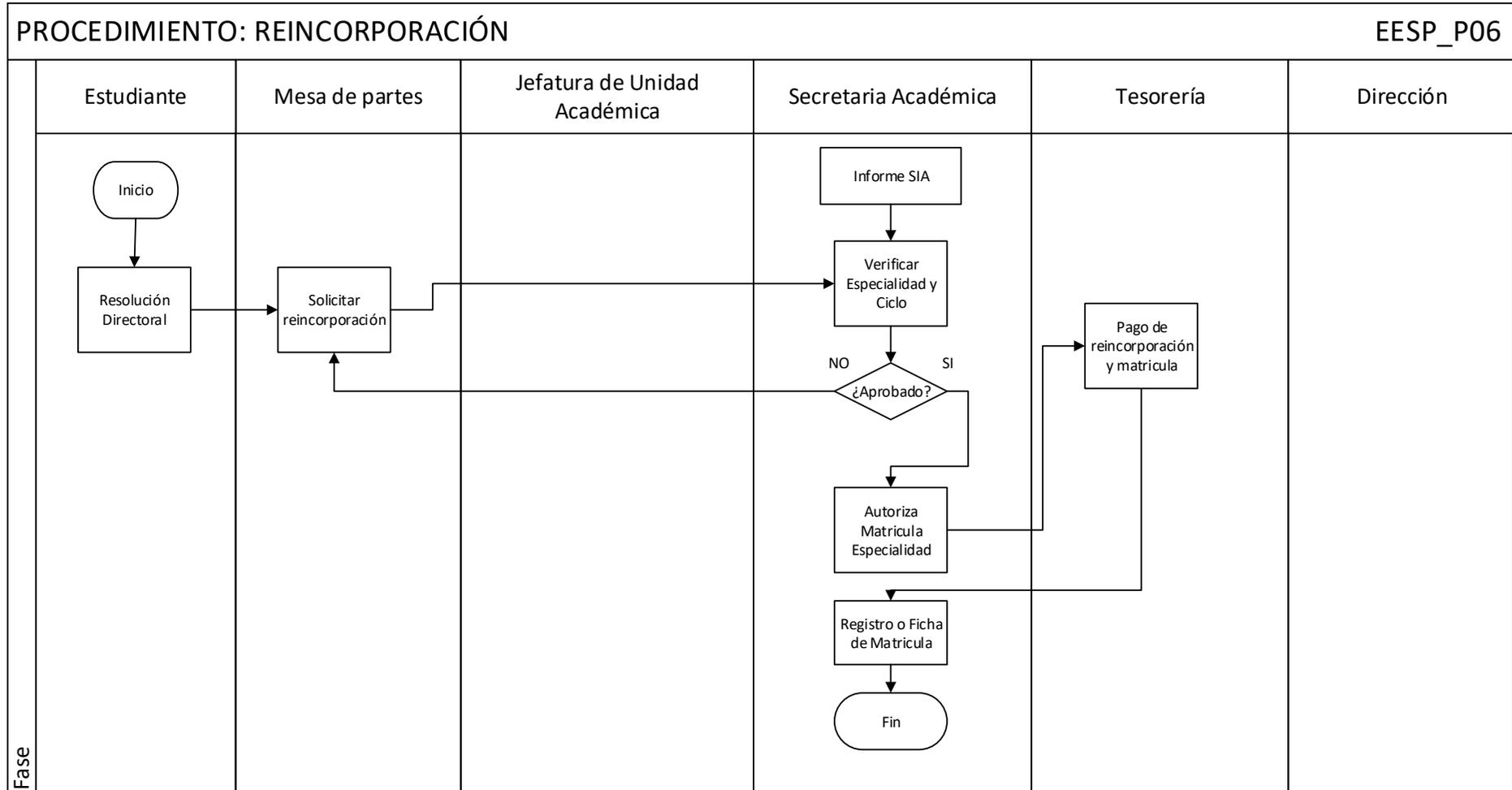
Nombre del Procedimiento	CONVALIDACIÓN EN FID.
Siglas y definiciones	COAC: Comisión académica de Convalidación. DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de convalidación. 3. Constancia de aprobación de la convalidación 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación de cursos y módulos.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de convalidación indicando el ciclo, curso y módulo. 2. Conformación de la COAC bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de convalidación del curso y/o módulo 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de convalidación por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría COAC Aprobado por: director general



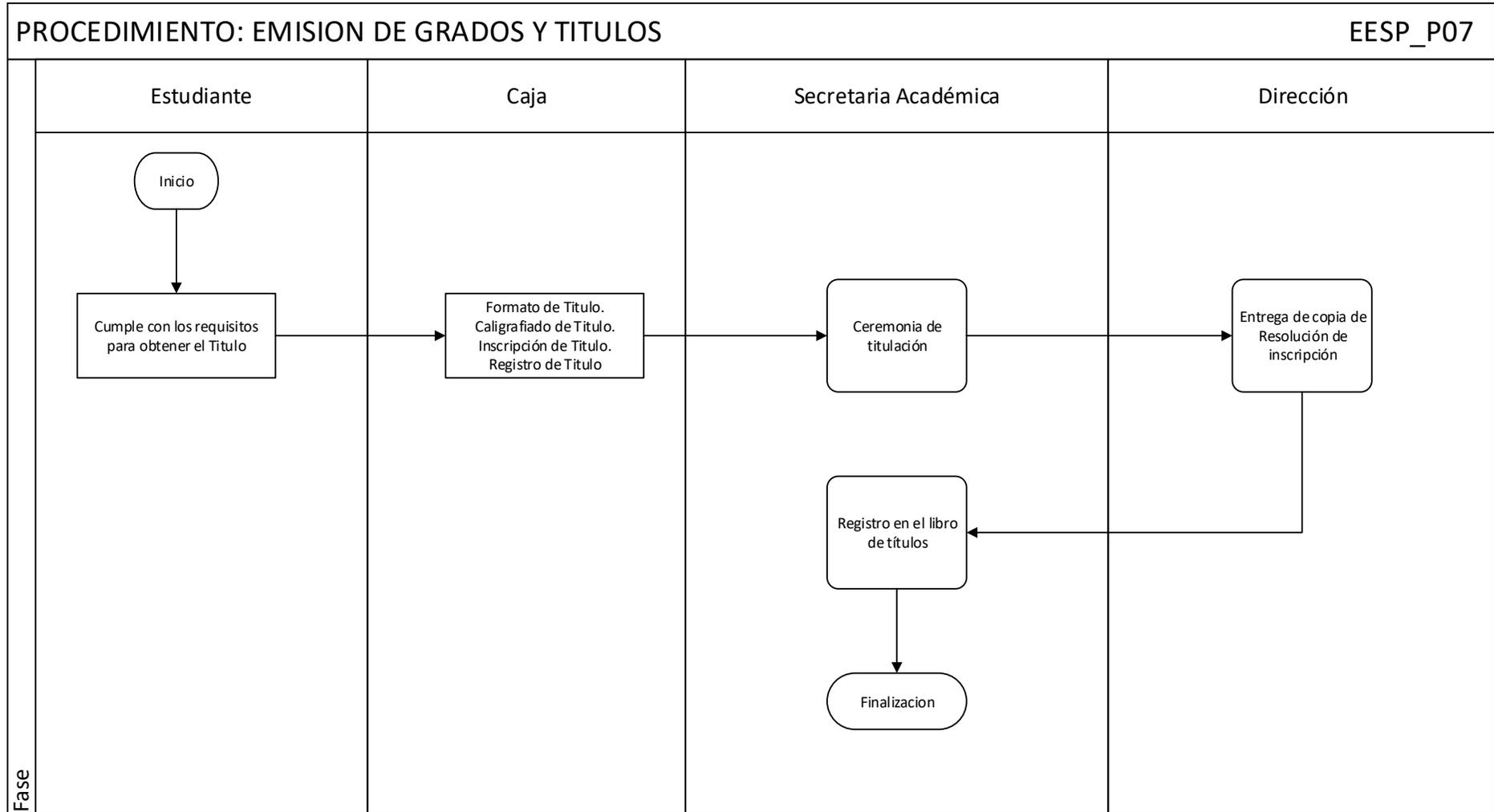
Nombre del Procedimiento	LICENCIA DE ESTUDIOS EN FID
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PFID: Programa de Formación Inicial Docente LES: Licencia de Estudios DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de licencia de estudios 3. Copia de DNI 4. Constancia de notas y créditos cumplido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar licencia de estudios
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de Licencia 2. Registro en el SIA 3. Elaboración de la RD de Licencia. 4. Firma de la RD de traslado por DG. 5. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



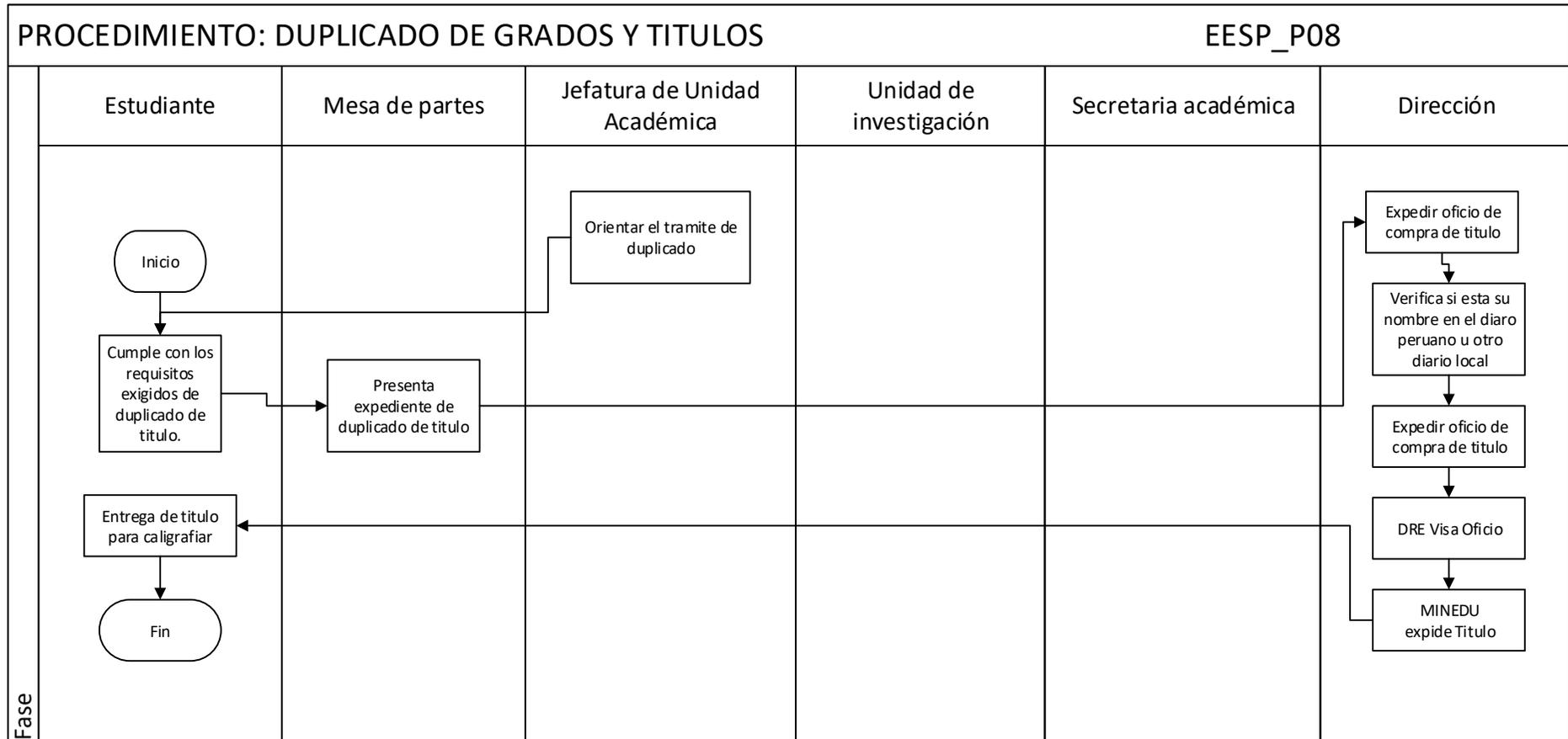
Nombre del Procedimiento	REINCORPORACION EN FID
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de reincorporación 3. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar reincorporación
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de reincorporación. 2. Evaluar y emitir informe de expediente de reincorporación 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	Matricula
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



Nombre del Procedimiento	EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de emisión de grados y título 3. Copia de DNI 5. Acta de sustentación/informe de examen de suficiencia y/o experiencia académica
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la emisión del grado o título.
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que requieran solicitar la emisión del grado o título.
Actividades/operaciones	1. Solicitud dirigida al Director General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente 2. Evaluar y emitir informe de expediente de emisión de grado y título. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de emisión por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Atención al usuario
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General

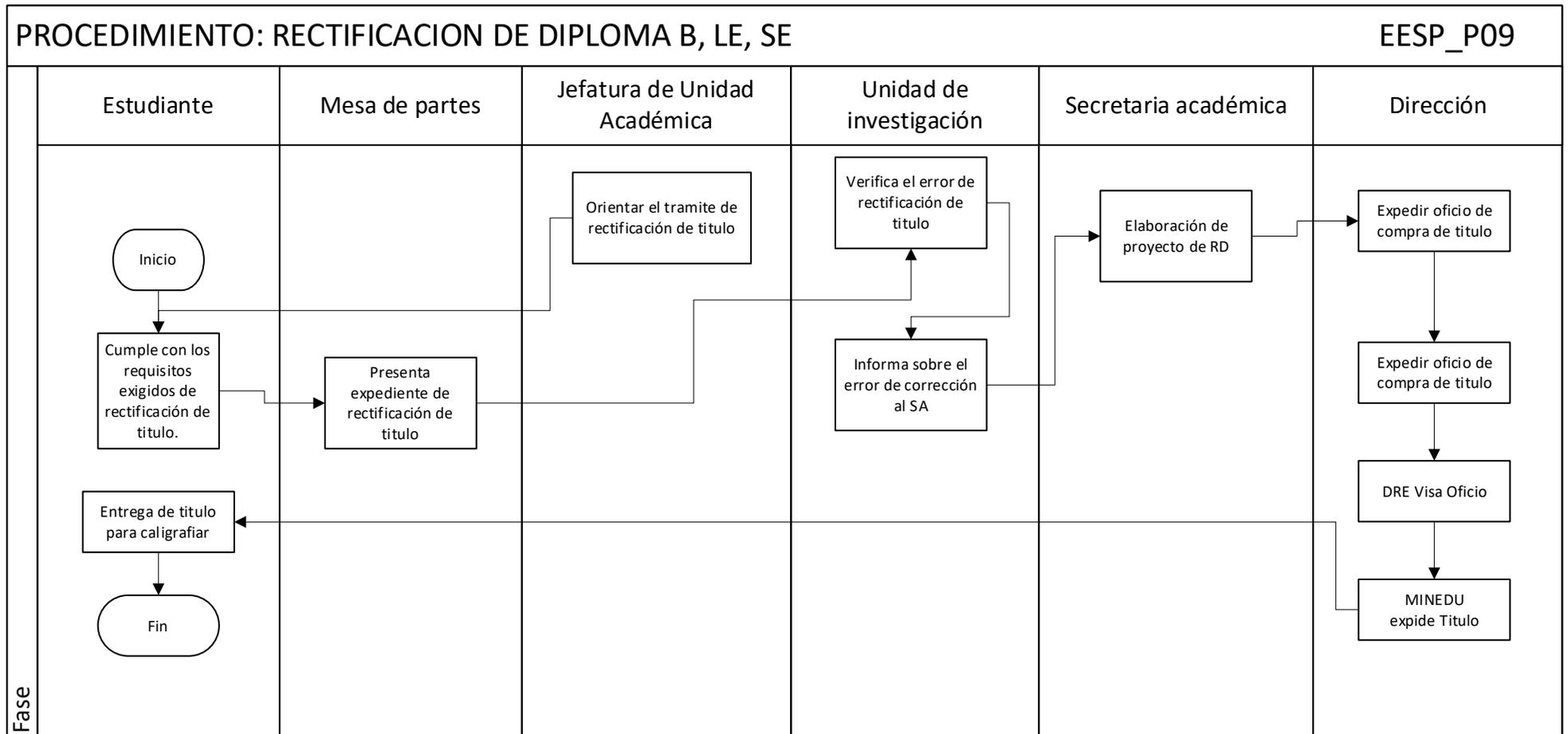


Nombre del Procedimiento	DUPLICADO DE TITULO
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de duplicado de grados y títulos. 4. Copia de DNI 5. Constancia de egresado y registro de títulos.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el duplicado de grados y títulos.
Alcance del procedimiento	Egresados de la IESPP P, quieran solicitar duplicado de grados y títulos.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de duplicado de grados y títulos. 2. Evaluar y emitir informe de expediente de duplicado. 3. 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	Atención al usuario.
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



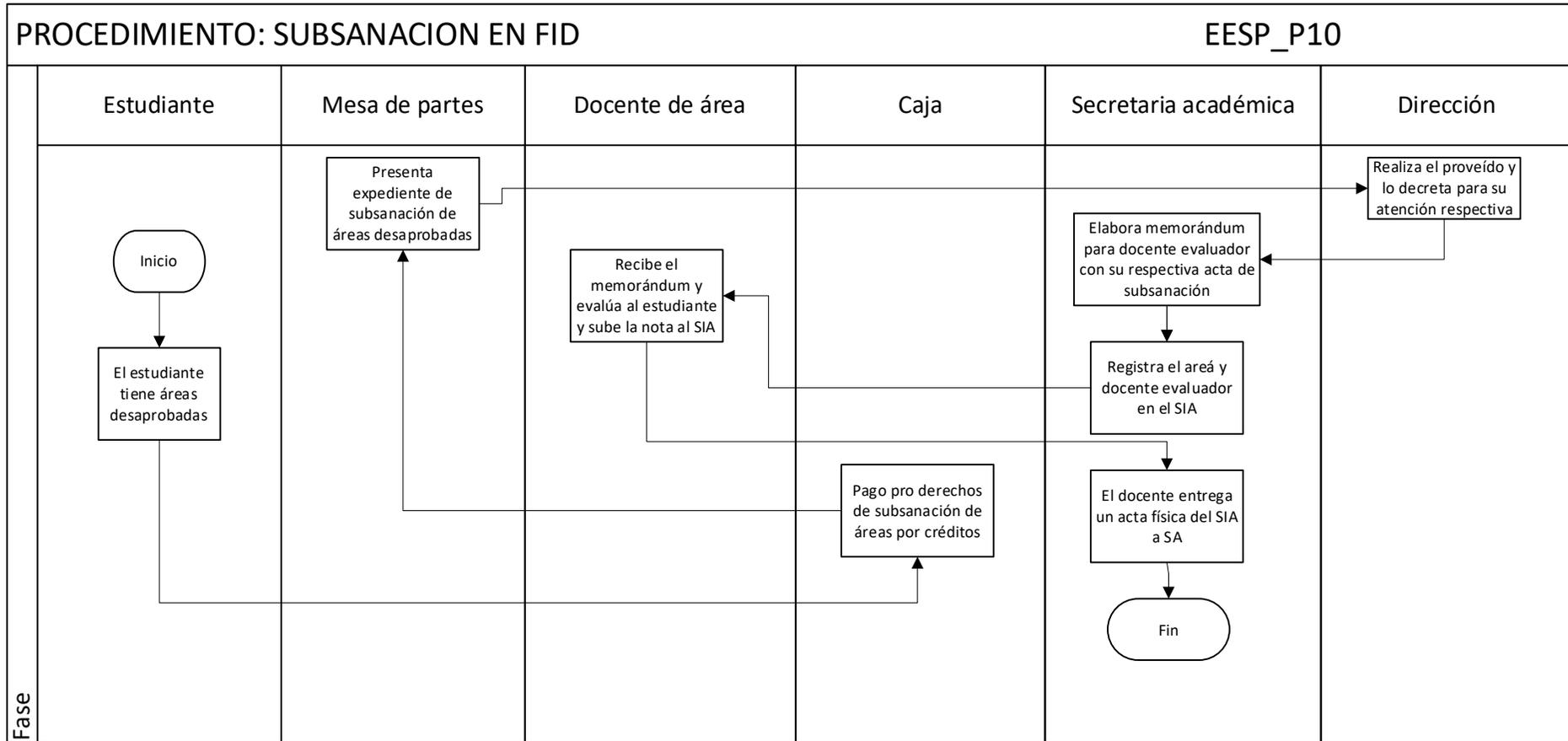
Fase

Nombre del Procedimiento	RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA B, LE, SE
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de rectificación de grados y títulos. 3. Copia de DNI 4. Constancia de aprobación de expediente.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la rectificación.
Alcance del procedimiento	Egresados del IESPP Puno, que requieran solicitar la rectificación de grados y títulos.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de rectificación de grados y títulos. 2. Evaluar y emitir informe de expediente de rectificación de grados y títulos. 3. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 4. Firma de la RD de traslado por DG. 5. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Atención al usuario
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: secretaria. Aprobado por: Director General

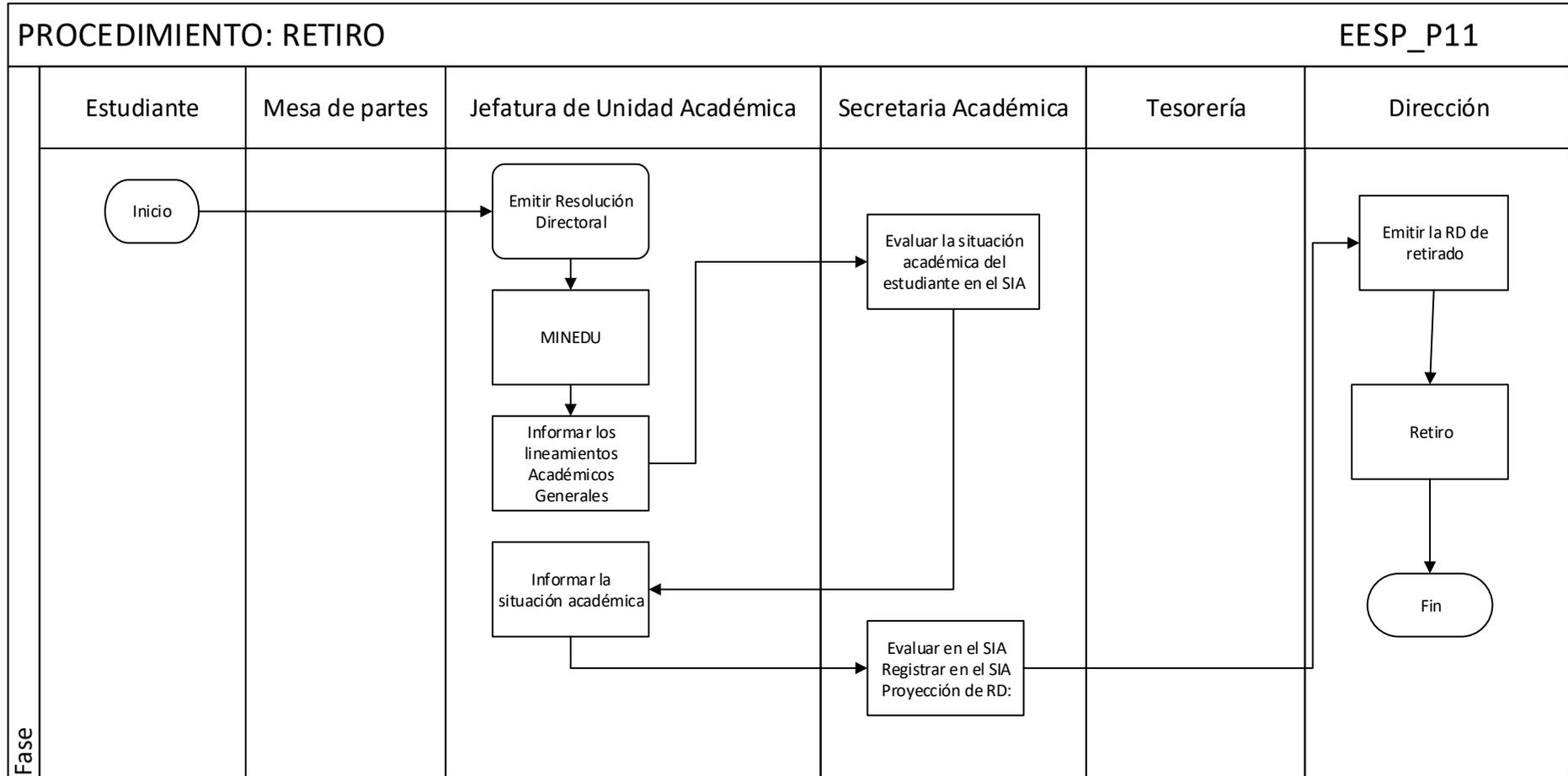


5.2.- PROCEDIMIENTOS DE OFICIO

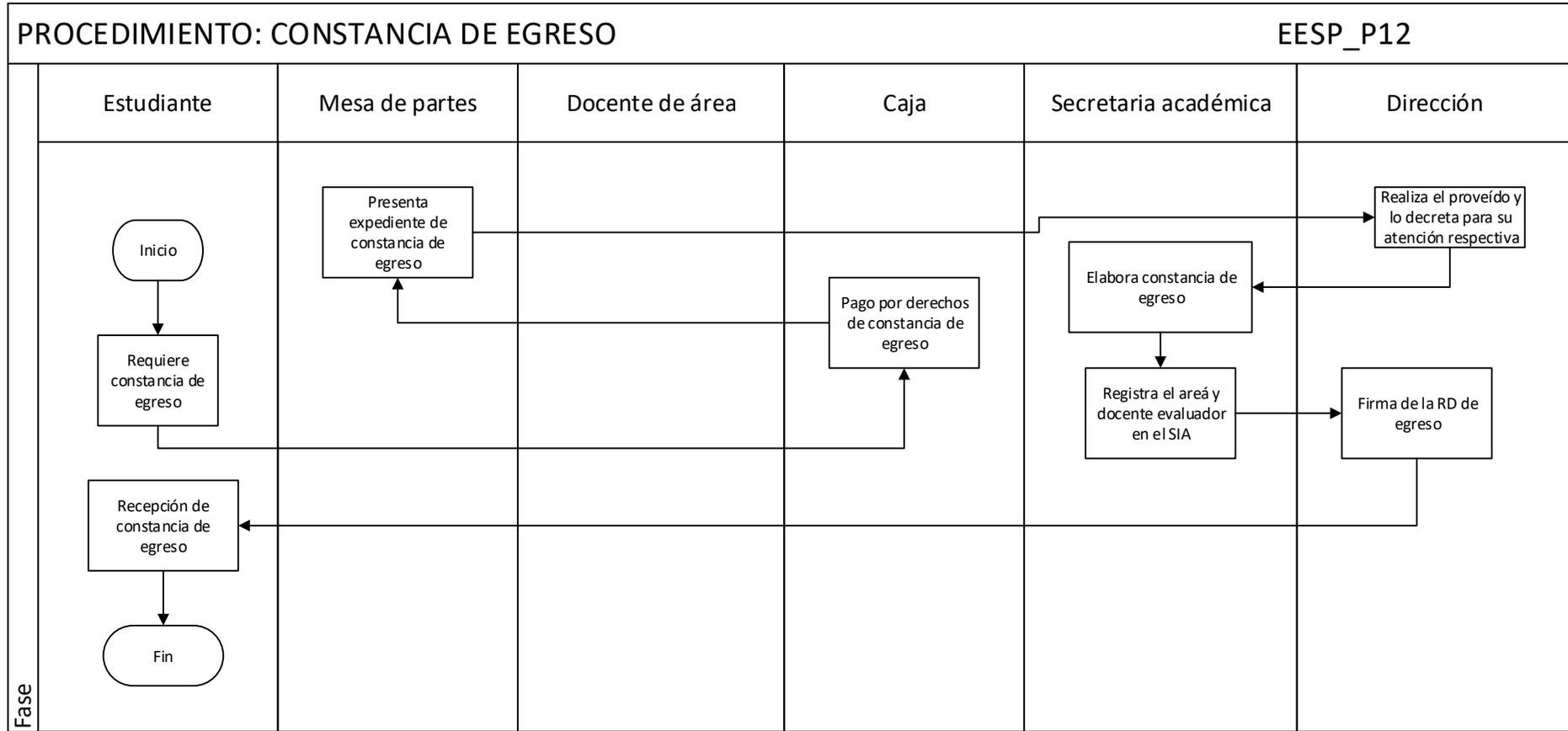
Nombre del Procedimiento	SUBSANACIÓN EN FID
Siglas y definiciones	COAS: Comisión académica de Subsanación DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de subsanación 3. Copia de DNI 4. Constancia de notas y créditos cumplido
Resultados del procedimiento	Ficha de matrícula.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar subsanación.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de subsanación 2. Evaluar y emitir informe de subsanación. 3. Registro en el SIA. 7. Firma de la RD de subsanación por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



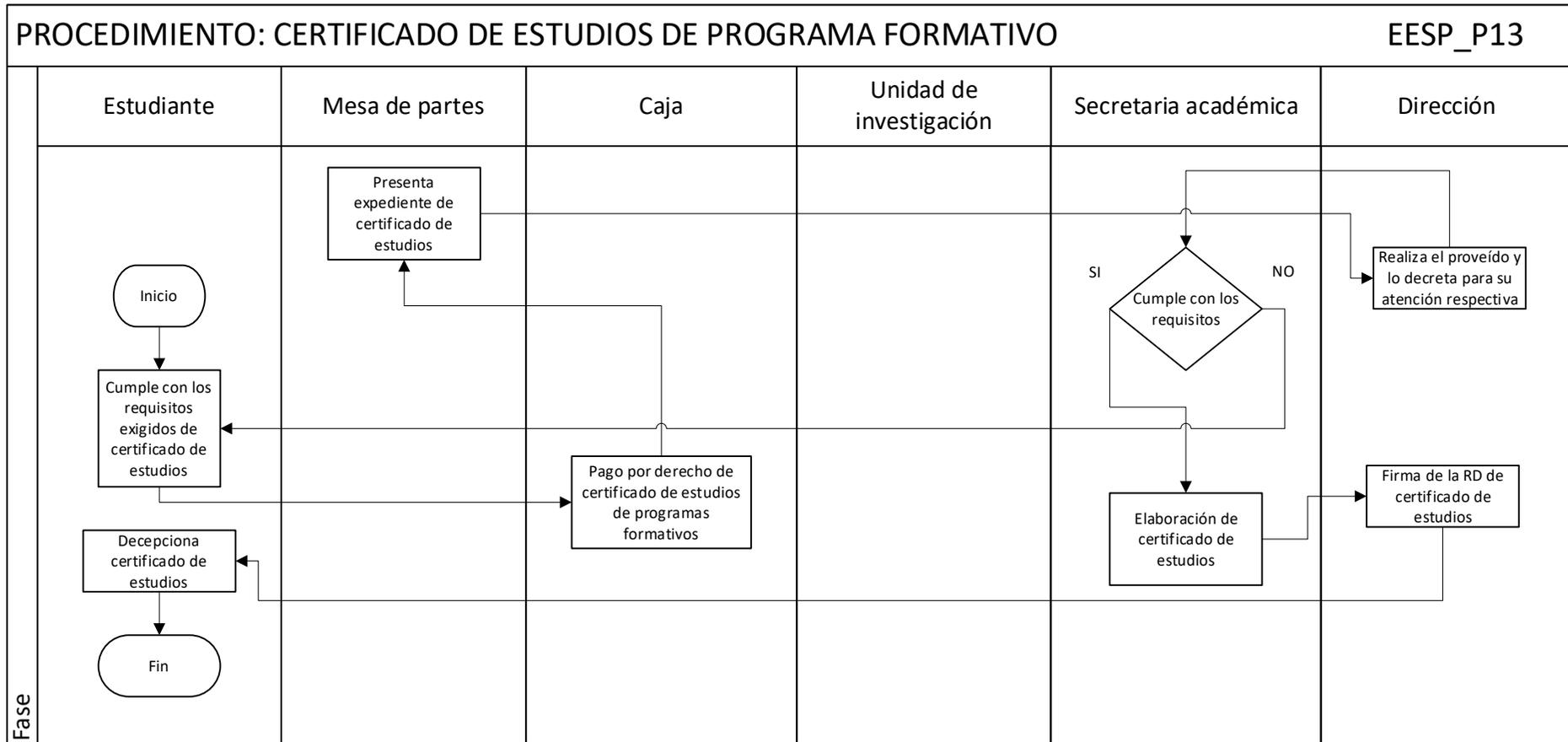
Nombre del Procedimiento	RETIRO EN FID
Siglas y definiciones	COAR-FID: Comisión académica de Retiro DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	Registro en el SIA
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el retiro.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución.
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de informe a la DG. 2. Conformación de la COAR bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de informe 4. Evaluar y emitir informe de expediente de retiro. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de retiro por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Matricula
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



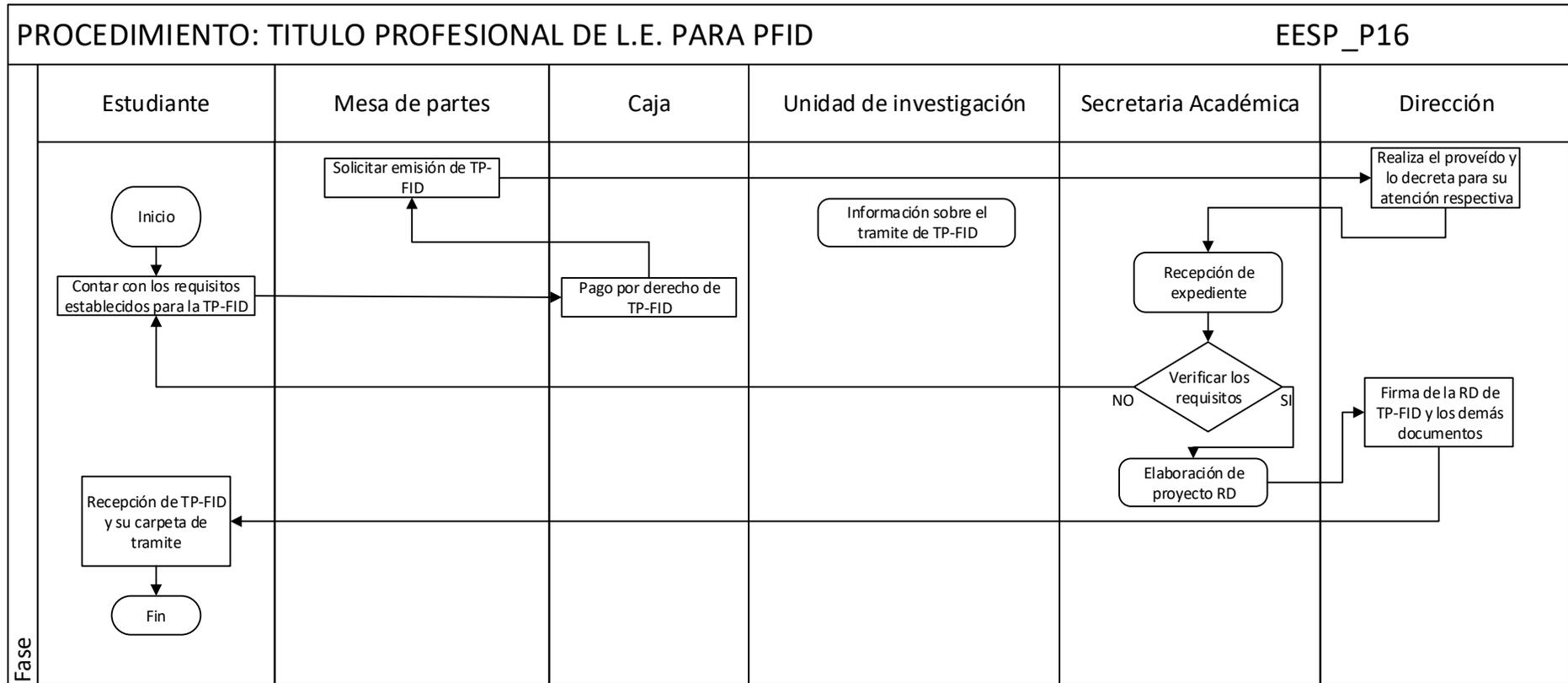
Nombre del Procedimiento	CONSTANCIA DE EGRESO.
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica CE: Constancia de Egreso DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de CE 3. Copia de DNI 4. Constancia de notas y créditos cumplido
Resultados del procedimiento	CE
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de CE. 2. Revisión de expediente por MP. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de CE 5. Elaboración de CE en SA. 6. Firma de la RD de traslado por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Atención al usuario
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



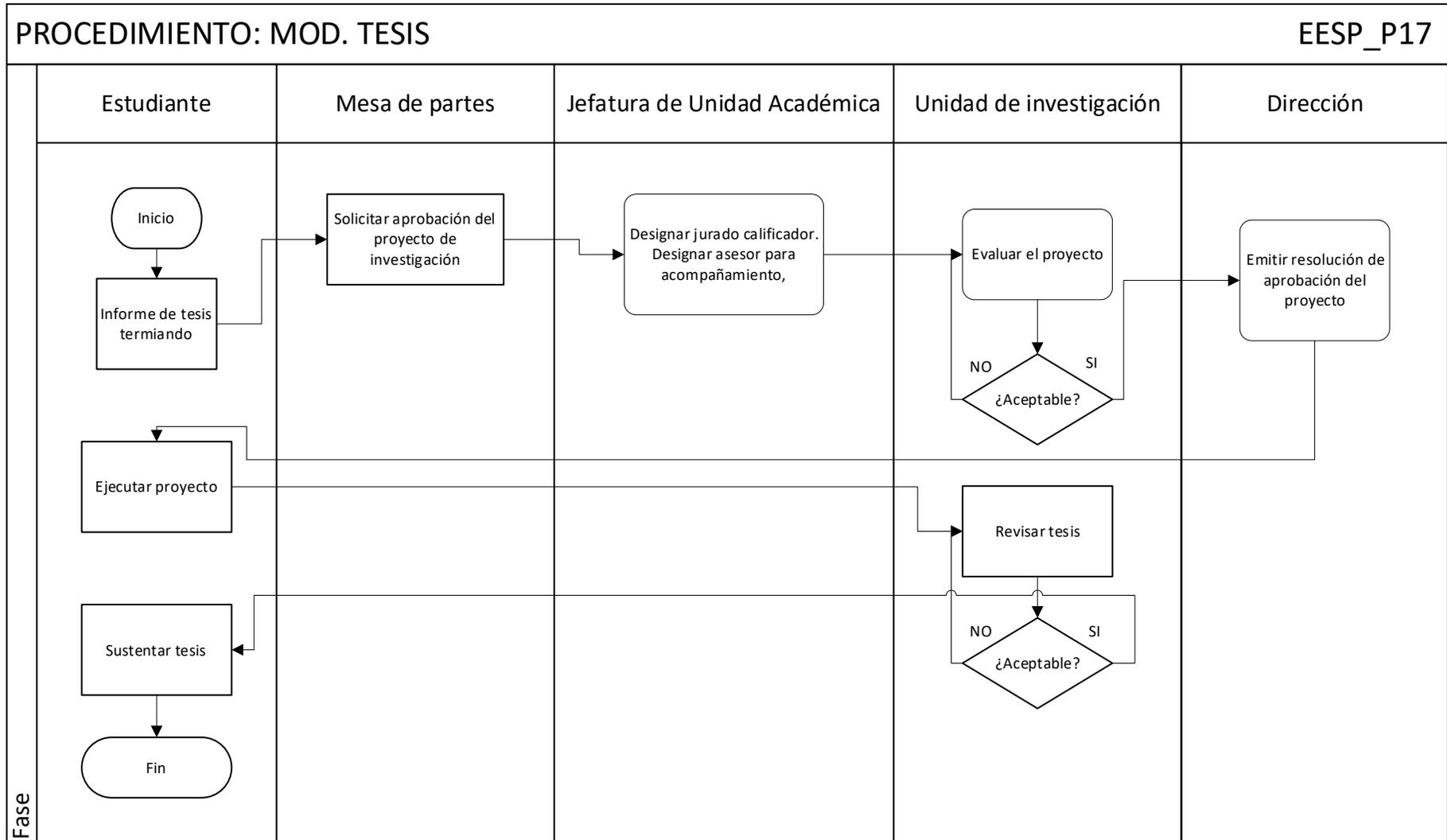
Nombre del Procedimiento	CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN FID
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes CEES: Certificado de Estudios de Educación Superior PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de CEES 3. Copia de DNI 4. Constancia de egreso
Resultados del procedimiento	Certificado de estudios.
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados de la institución.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud para obtener CEES 2. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de la solicitud. 5. Elaboración del CEES en SA. 6. Firma de la RD de CEES por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Atención al usuario
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



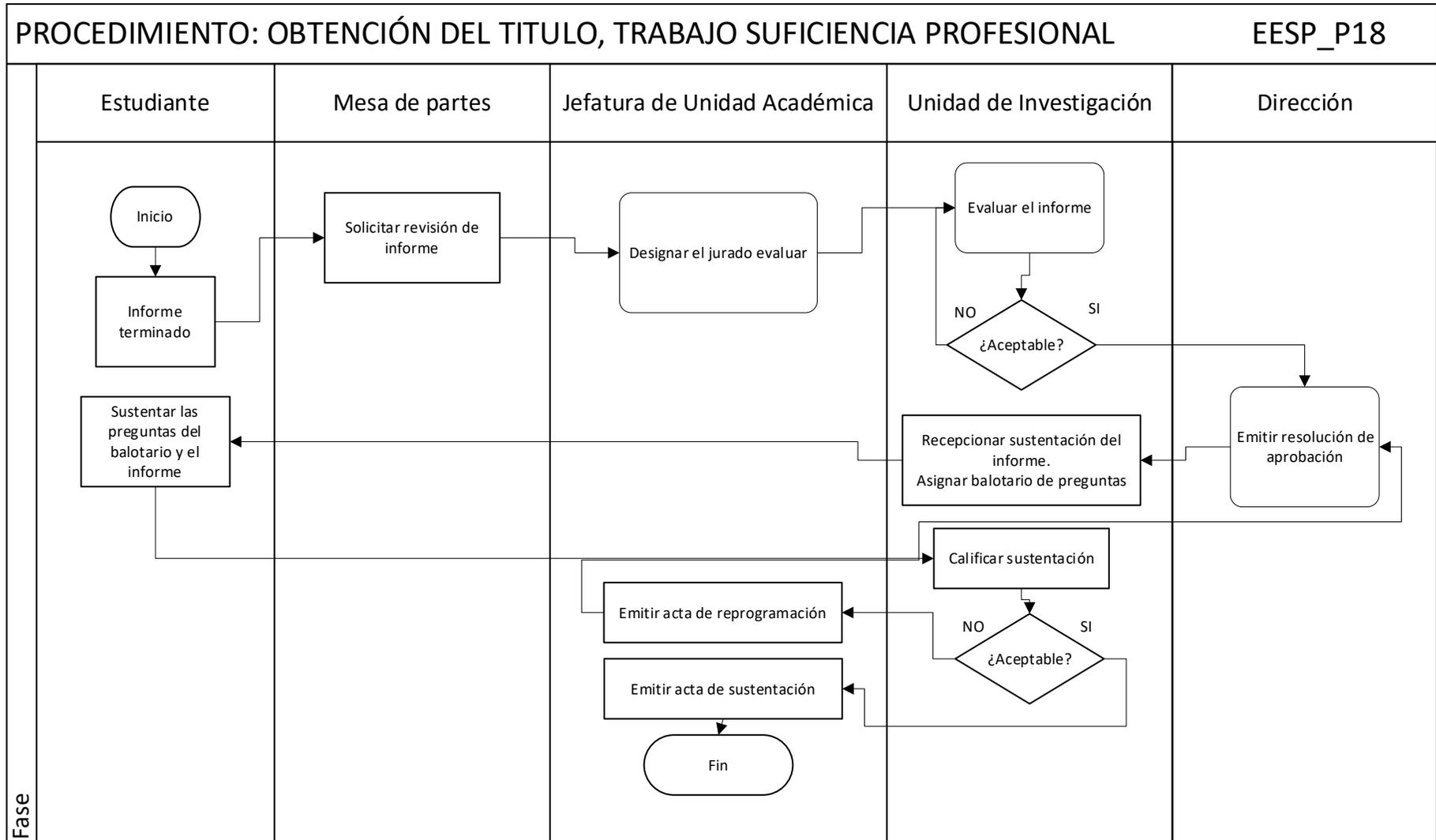
Nombre del Procedimiento	TITULO PROFESIONAL DE LE
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica TP-FID. Título Profesional-FID DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de trámite de TP-FID 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Copia de DNI 5. Constancia de egresado
Resultados del procedimiento	Título Profesional de FID.
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud para la obtención del TP_FID 2. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de obtención del TP-FID 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de obtención del TP-FID por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Atención al usuario
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



Nombre del Procedimiento	TITULACIÓN, MODALIDAD TESIS
Siglas y definiciones	COAET: Comisión académica de Evaluación de Tesis DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica JUI: Jefe de Unidad de Investigación MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de Evaluación de Tesis a través de la nominación de jurados evaluadores. 3. Copia de DNI 4. Informe de docente revisor
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la sustentación de Tesis.
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de Sustentación de Tesis. 2. Conformación de la Jurados evaluadores bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos, JUI. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de sustentación de tesis, JUI. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de sustentación por DG. 7. Recepción de la sustentación de Tesis.
Proceso relacionado	Atención al usuario
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General

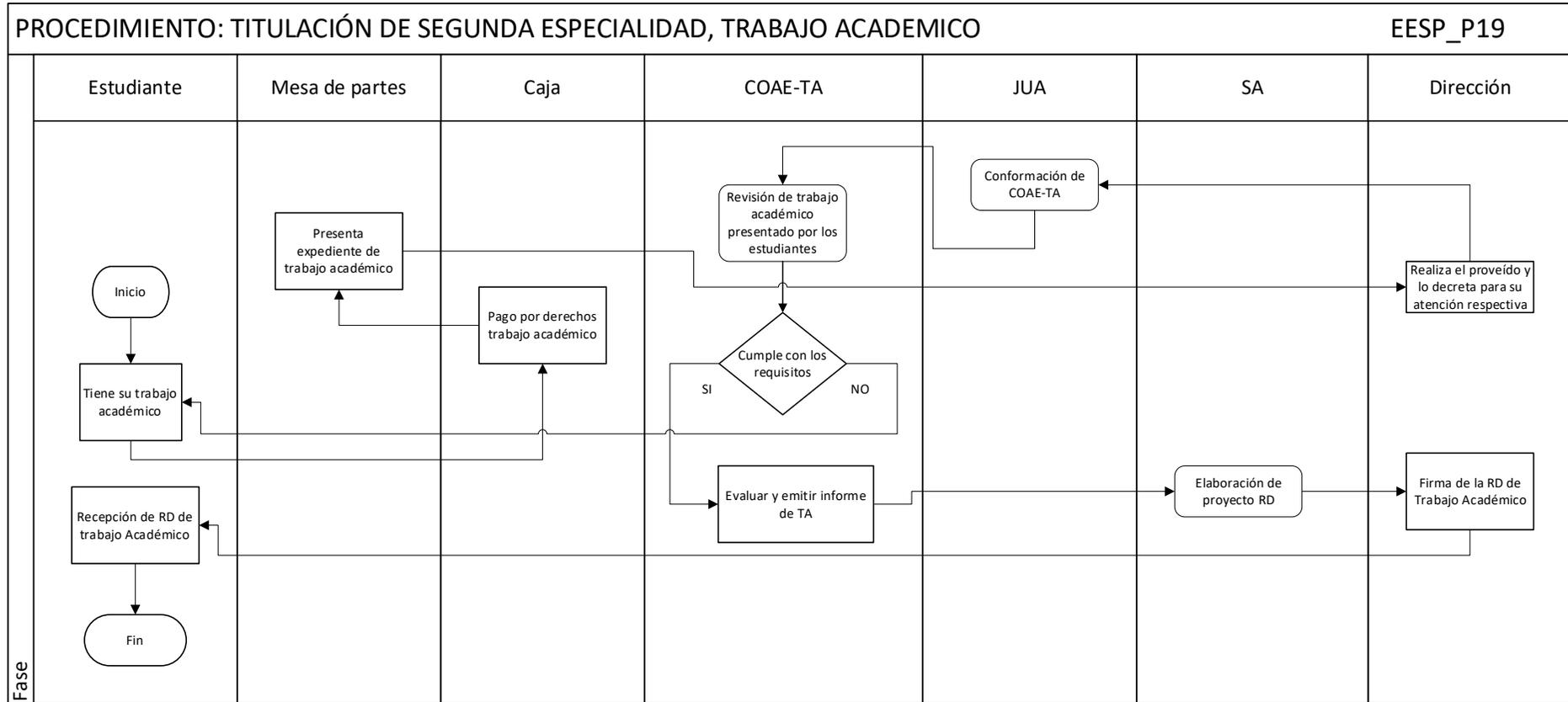


Nombre del Procedimiento	TITULACIÓN MODALIDAD SUFICIENCIA PROFESIONAL
Siglas y definiciones	CAETSP: Comisión académica de Evaluación de Trabajo de Suficiencia Profesional DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica JUI: Jefe de Unidad de Investigación MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de Evaluación de Trabajo de Suficiencia Profesional a través de la nominación del jurado evaluador. 3. Copia de DNI 4. Informe de docente revisor
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional.
Alcance del procedimiento	Egresados de la Institución
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de Sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional 2. Conformación del Jurado Evaluador bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos, JUI. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de sustentación, JUI 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de sustentación por DG. 7. Recepción de la sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional y Balotario.
Proceso relacionado	Atención al usuario
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



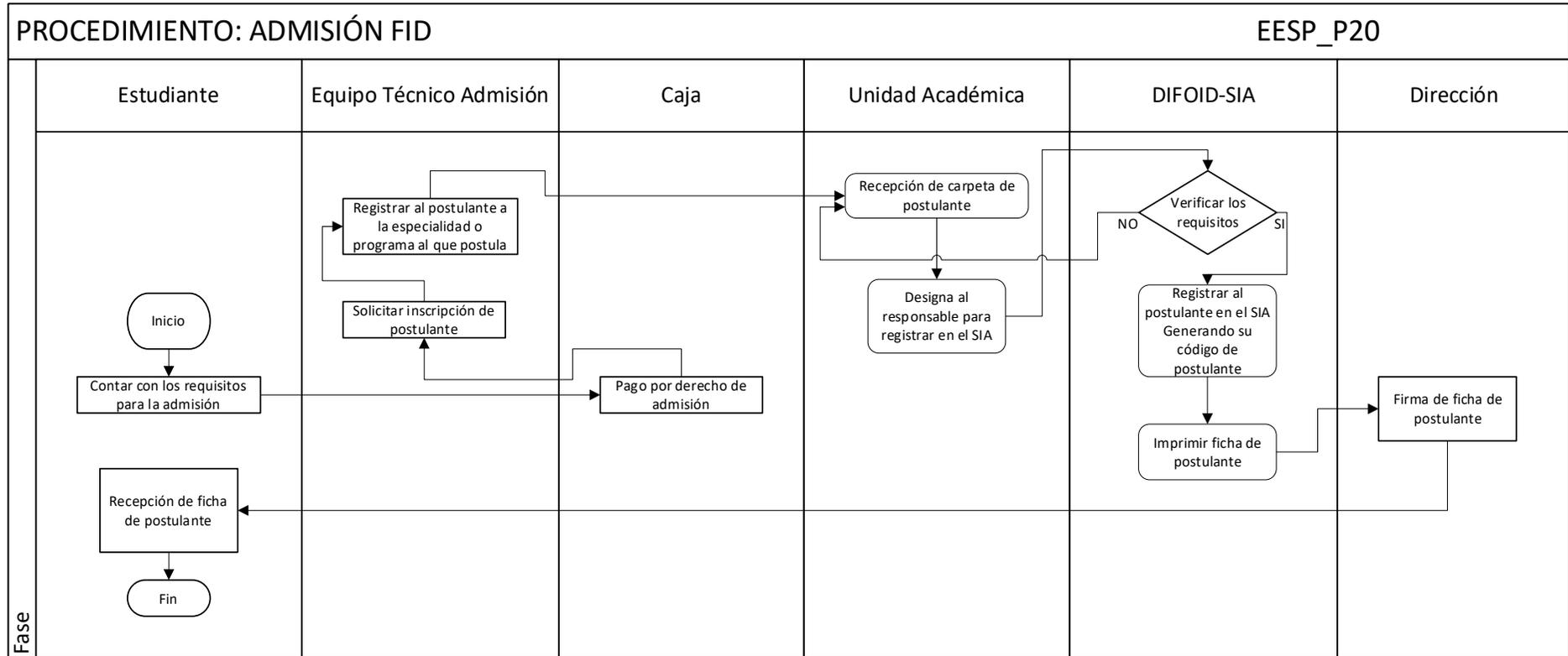
Fase

Nombre del Procedimiento	TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO ACADÉMICO
Siglas y definiciones	COAE-TA: Comisión académica de Evaluación de Trabajo Académico TA: Trabajo Académico DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de Evaluación de Trabajo Académico. 3. Constancia de Aprobación de TA 4. Copia de DNI
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la aprobación de TA.
Alcance del procedimiento	Egresados de segunda especialidad de la institución.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de evaluación de TA. 2. Conformación de la COAE-TA bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de TA. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma del RD de traslado por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Atención al usuario
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General

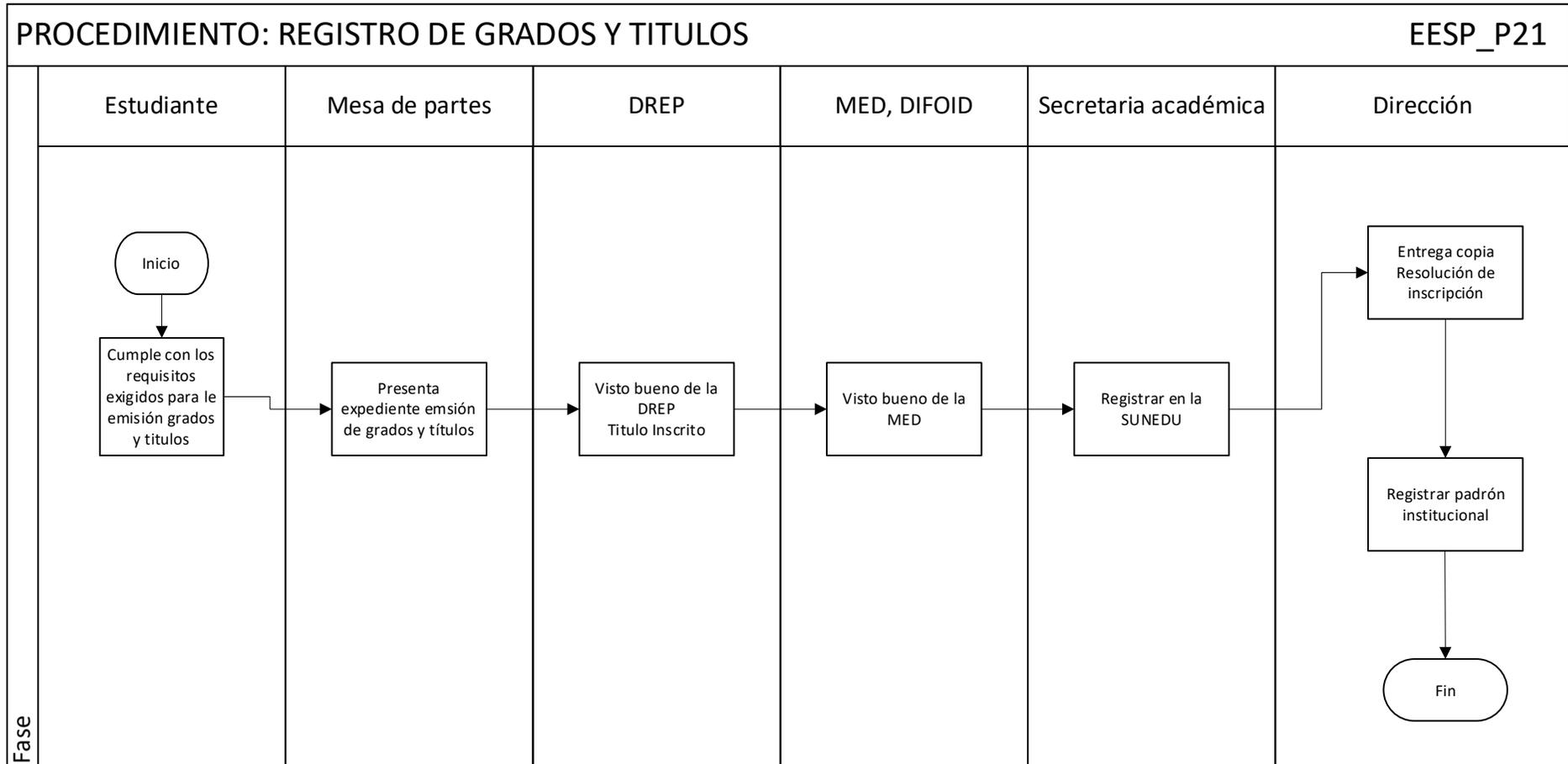


5.3.- PROCEDIMIENTOS INTERNOS

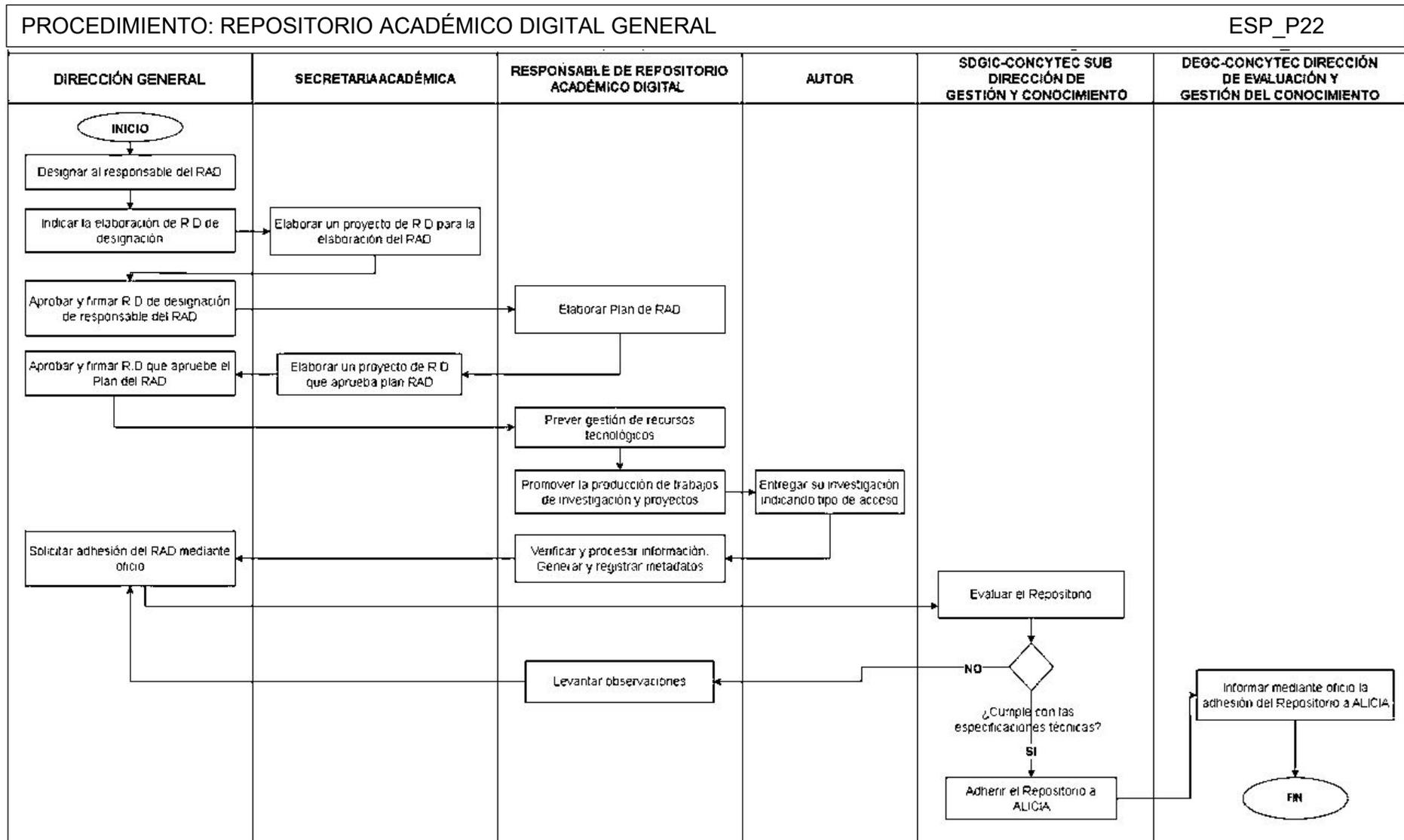
Nombre del Procedimiento	ADMISIÓN A FID
Siglas y definiciones	ETPA: Equipo Técnico del Proceso de Admisión DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente DREP: Dirección Regional de Educación Puno
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director por admisión. 2. Recibo de pago por concepto de Admisión 3. Certificado de estudios original de EBR/EBA 4. Copia de DNI
Resultados del procedimiento	Ficha de Inscripción para admisión.
Alcance del procedimiento	Egresado de EBR/EBA
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud para la inscripción en admisión 2. Conformación del ETPA, preside DG 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de admisión. 5. Elaboración del proyecto y aprobación con RDR, DREP 6. Inscripción de postulantes, ETPA 7. Registro en SIA 6. Firma de la ficha de inscripción de admisión por DG. 7. Entrega de la ficha al postulante.
Proceso relacionado	Atención al usuario
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



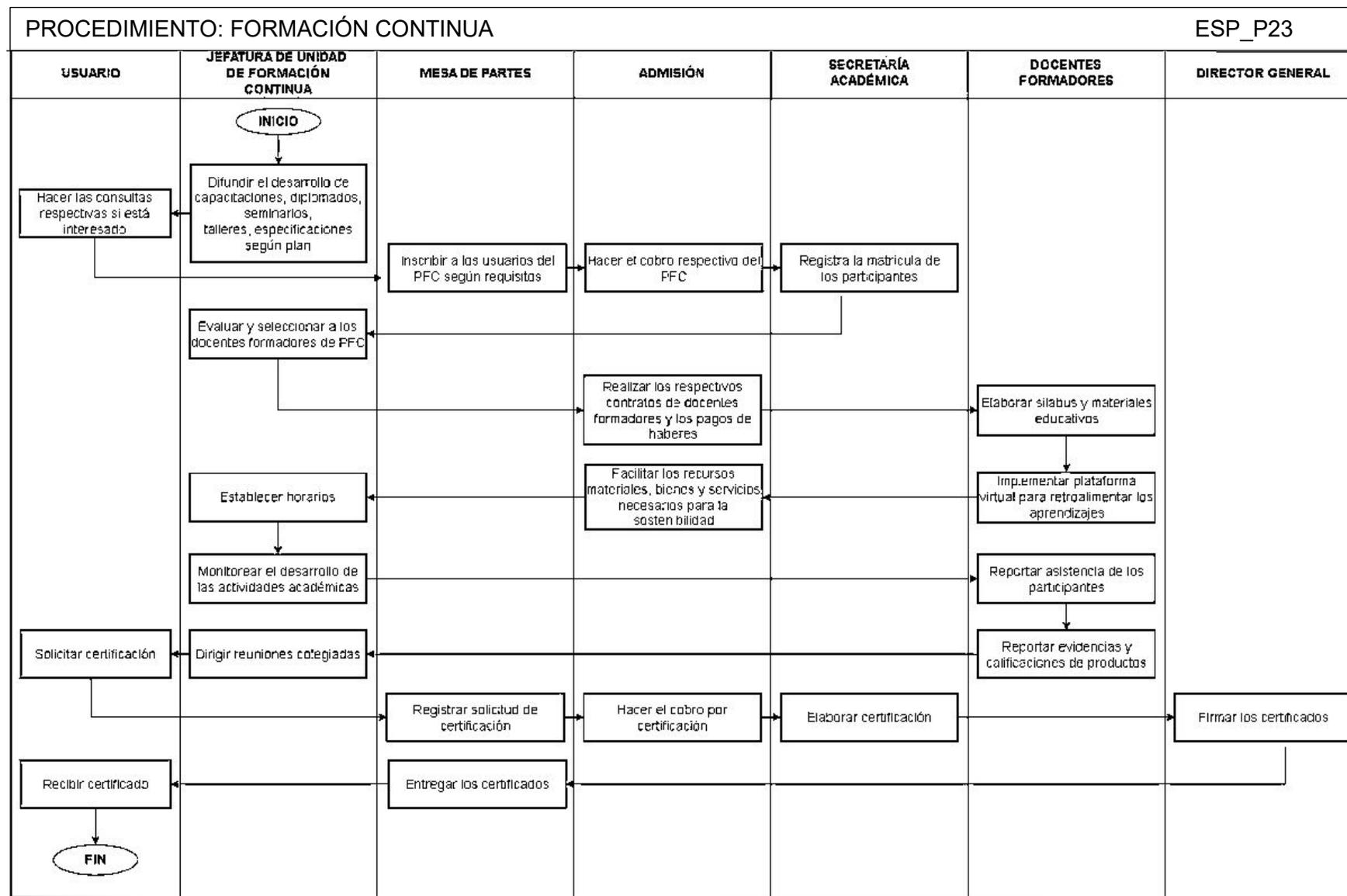
Nombre del Procedimiento	REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general 2. Recibo de pago por concepto de registro de grados y títulos 3. Verificación de requisitos establecidos. 4. Copia de DNI 5. Constancia de egresado 6. copia de grado o título fe datado.
Resultados del procedimiento	Registro de grado o título en la DREP e IESPP PUNO
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución.
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud de registro de grado o título. 2. Revisión de requisitos establecidos. 3. Evaluar y emitir informe de expediente de registro de grado o título. 4. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 5. Firma del RD de registro de grado o título por DG. 6. Entrega de resultados al solicitante
Proceso relacionado	Atención al usuario.
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



Nombre del Procedimiento	REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL GENERAL
Siglas y definiciones	DG: Dirección General RD: Resolución Directoral JUI: Jefatura de Unidad de investigación SA: Secretaría Académica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente RAD: Repositorio Académico Digital Institucional ALICIA: Acceso Libre a Información Científica para la Innovación de CONCYTEC
Recursos del procedimiento	1. Reportes de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos, para repositorio académico digital 2. Informe de revisión de reportes para repositorios 3. Visto bueno de DG
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza publicación de trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos, para repositorio académico digital. Repositorio actualizado
Alcance del procedimiento	Público en general
Actividades/operaciones	1. Responsable de RAD de JUI elabora reportes de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos, para repositorio académico digital 2. Remisión de reportes a SA con visto bueno de DG 3. SA Publica de reportes en ALICIA y/o RAD 4. Informe de SA sobre publicaciones en repositorios
Proceso relacionado	Investigación e innovación
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



Nombre del Procedimiento	FORMACIÓN CONTINUA
Siglas y definiciones	DG: Dirección General RD: Resolución Directoral JUFC: Jefe de Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	1. Proyectos de formación continua, JUFC 2. RD / RDR Resoluciones de aprobación de proyectos de formación continua de DG o DREP 3. Informe de Ejecución y aprobación 4. Certificación
Resultados del procedimiento	Acreditación académica de formación continua desarrollada
Alcance del procedimiento	Docentes en servicio
Actividades/operaciones	1. JUFC propone proyectos de formación continua a ofertar en modalidades específicas: formativa, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. 2. DG / DREP evalúan y aprueban los proyectos específicos de formación continua 3. DG a través de JUFC convoca e inscribe usuarios 4. JUFC implementa y ejecuta los proyectos aprobados 5. Informe de ejecución, JUFC. 6. JUFC gestiona acreditaciones correspondientes vía certificación.
Proceso relacionado	Formación continua
Elaborado por: Jefe de Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Aprobado por: Director General



VI.- ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El control y evaluación hace referencia a los elementos principales de los procesos institucionales: nombre del proceso, responsable, entrada, subprocesos, productos, destinatario y otros; los mismo que se sintetizan en la matriz siguiente, según el Anexo 2 de la Guía MPI:

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	DG JUAC JUFC										
Gestión de condiciones favorables	DG JUAC CAC										
Gestión del cambio	DG CAC										
Planificación	DG CAC										
Monitoreo y evaluación	DG CAC										
Retroalimentación	DG CAC										

SUBCOMPONENTE MISIONAL

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Admisión	DG ETA										
Formación académica	JUAC CAA										
Práctica preprofesional	JUAC CPI										
Participación institucional	DG JUAC JAA										
Desarrollo personal	JUAC JUBE										
Investigación e innovación en FID	JUI										
Seguimiento de egresados	JUBE SAC										
Fortalecimiento de competencias	JUFC										
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	JUI										
Gestión de programas de formación continua	JUFC										
Investigación e innovación en la formación continua	JUI										

IESPP PUNO – Manual de Procesos Institucionales

Promoción del Bienestar y Empleabilidad	JUB										
---	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SUBCOMPONENTE DE SOPORTE

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de recursos económicos y financieros	DG JAA										
Gestión logística y abastecimiento	DG JAA										
Gestión de personas	DG JAA										
Gestión de recursos tecnológicos	DG JAA SAC										
Atención al usuario	JAA SAC										
Asesoría legal	DG JAA										

VII.- ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

El propósito del seguimiento que se realiza permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a las necesidades o inconvenientes en la ejecución de los procedimientos institucionales que conlleve a proponer acciones de cambio a corto plazo y con esto elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda la institución. Por lo que, se refiere principalmente, a los servicios académicos en el marco de los Lineamientos Académicos Generales.

Se utiliza el formato del Anexo 3 de la Guía MPI:

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Formación Académica	Matrícula en PFID	06 y 11/2024	Pago en tesorería Revisión de requisitos Subsanaciones Registro en el SIA Entrega De Ficha de Mat. Emisión de Nóminas de Mat.	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA Reporte Reporte	Comprobante de pago Expedientes Expedientes SIA Fichas de matrícula Nóminas de matrícula	Jefe de Calidad Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Matrícula en PPD	06 y 11/2024	Pago en tesorería Revisión de requisitos Subsanaciones Registro en el SIA Entrega De Ficha de Mat. Emisión de Nóminas de Mat.	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA Reporte Reporte	Comprobante de pago Expedientes Expedientes SIA Fichas de matrícula Nóminas de matrícula	Jefe de Calidad Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Traslado Interno	03 y 08/2024	Conformación del COAT Publicación de vacantes Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Emisión del informe del COAT Traslado en el SIA	Acta Reporte Reporte Reporte Reporte Reporte del SIA	Acta Publicación FUT Fichas de evaluación Informe RD de traslado	Jefe de Unidad Acad. Secretario Académico Mesa de partes COAT COAT Secretario Académico		
Formación Académica	Traslado Externo	03 y 08/2024	Conformación del COAT Publicación de vacantes Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Emisión del informe del COAT	Acta Reporte Reporte Reporte Reporte	Acta Publicación FUT Fichas de evaluación Informe	Jefe de Unidad Acad. Secretario Académico Mesa de partes COAT COAT		

IESPP PUNO – Manual de Procesos Institucionales

			Traslado en el SIA (MINEDU)	Reporte del SIA	RD de traslado	Secretario Académico		
Formación Académica	Convalidación en PFID	4 y 08/2024	Presentación de solicitudes	Reporte	FUT	Mesa de partes		
			Pago en tesorería	Comprobante de pago	Boleta de venta/Ticket	Jefe de Calidad		
			Aprobación	Reporte	Constancia	Secretario Académico		
			Notas	Reporte	Ficha de seguimiento	Secretario Académico		
			Sílabos	Reporte	RD de traslado	Secretario Académico		
			Convalidación	Reporte del SIA	RD de convalidación	Secretario Académico		

IESPP PUNO – Manual de Procesos Institucionales

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Formación Académica	Licencia de estudios PFID	07 y 12/2024	Pago en tesorería Presentación de solicitudes Revisión de requisitos Registro en el SIA Firma de RD por el DG Entrega de RD	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA Reporte Reporte	Comprobante de pago FUT Expedientes SIA RD de convalidación RD de convalidación	Jefe de Calidad Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Licencia de estudios PPD	07 y 12/2024	Pago en tesorería Presentación de solicitudes Revisión de requisitos Registro en el SIA Firma de RD por el DG Entrega de RD	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA Reporte Reporte	Comprobante de pago FUT Expedientes SIA RD de convalidación RD de convalidación	Jefe de Calidad Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Reincorporación en PFID	03 y 08/2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Registro en el SIA Emisión de la RD Entrega de la RD	Reporte Reporte Reporte Reporte Reporte	FUT Fichas de evaluación SIA RD de reincorporación RD de reincorporación	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Estudiante		
Formación Académica	Reincorporación en PPD	03 y 08/2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Registro en el SIA Emisión de la RD Entrega de la RD	Reporte Reporte Reporte Reporte Reporte	FUT Fichas de evaluación SIA RD de reincorporación RD de reincorporación	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Estudiante		
Formación Académica	Emisión de Grados y Títulos	2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD	Reporte Reporte Reporte	FUT Fichas de evaluación RD de emisión de G o T	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico		

IESPP PUNO – Manual de Procesos Institucionales

			Emisión de la RD Entrega del Grado o Título	Reporte Reporte	RD de Grado o Título Grado o Título	Secretario Académico Dirección General		
--	--	--	--	--------------------	--	---	--	--

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Formación Académica	Duplicado de Grados y Títulos	2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Emisión de la RD Entrega del Grado o Título	Reporte Reporte Reporte Reporte Reporte	FUT Fichas de evaluación RD de emisión de G o T RD de Grado o Título Grado o Título	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Dirección General		
Formación Académica	Rectificación del GB, de LE y PD	2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Emisión de la RD Entrega del Grado o Título	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA Reporte	FUT Fichas de evaluación RD de emisión de G o T RD de Grado o Título Grado o Título	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Dirección General		
Formación Académica	Subsanación en PFID	03 y 08/2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Emisión de la RD	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA	FUT Fichas de evaluación RD de subsanción RD de subsanción	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Subsanación en PPD	03 y 08/2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Emisión de la RD	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA	FUT Fichas de evaluación RD de subsanción RD de subsanción	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Retiro en PFID	09 y 12/2024	Informe a la DG Conformación del COAR Elaboración de la RD Emisión de la RD	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA	FUT Fichas de evaluación RD de retiro en el SIA RD de retiro	Secretario Académico Jefe de Unidad Acad. Secretario Académico Estudiantes		

IESPP PUNO – Manual de Procesos Institucionales

Formación Académica	Retiro en PPD	09 y 12/2024	Informe a la DG Conformación del COAR Elaboración de la RD Emisión de la RD	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA	FUT Fichas de evaluación RD de retiro en el SIA RD de retiro	Secretario Académico Jefe de Unidad Acad. Secretario Académico Estudiantes		
---------------------	---------------	--------------	--	--	---	---	--	--

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Formación Académica	Constancia de egreso	07 y 12/2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la constancia Entrega de la constancia	Reporte Reporte Reporte Reporte	FUT Fichas de evaluación Constancia Constancia	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Certificados de estudios	07 y 12/2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración del certificado Firmas SA y DG Entrega del certificado de est	Reporte Reporte Reporte Reporte	FUT Fichas de evaluación Certificado de estudios Certificado de estudios Certificado de estudios	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Grado de Bachiller		Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Firmas del Grado de Bach. Entrega del GB	Informe Reporte Reporte Reporte Reporte del SIA	FUT Fichas de evaluación RD GB GB	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Dirección General		
Formación Académica	Trabajo de Investigación para obtener el GB		Presentación de solicitudes Conformación del COATI Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Emisión de la RD	Informe Informe Reporte Reporte Reporte del SIA	FUT RD Fichas de evaluación RD de subsanción Constancia de aprobación	Mesa de partes Dirección General COATI Secretario Académico COATI		
Formación	Título Prof.		Presentación de solicitudes	Informe	FUT	Secretario Académico		

IESPP PUNO – Manual de Procesos Institucionales

Académica	Licenciado en Educación PFID		Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Entrega del Título de LE	Reporte Reporte Reporte del SIA	Fichas de evaluación RD de retiro en el SIA RD de retiro	Jefe de Unidad Invest.. Secretario Académico Dirección General		
Formación Académica	Título Prof. Licenciado en Educación PPD		Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Entrega del Título de LE	Informe Reporte Reporte Reporte del SIA	FUT Fichas de evaluación RD de retiro en el SIA RD de retiro	Secretario Académico Jefe de Unidad Invest.. Secretario Académico Dirección General		

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Formación Académica	MOT: Tesis	2025	Presentación de solicitudes Conformación de jurados Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Sustentación de tesis	Reporte Reporte Reporte Reporte Reporte	FUT Acta Fichas de evaluación RD Actas de grado	Mesa de partes COAET COAET Secretario Académico COAET		
Formación Académica	MOT: Trabajo de Suficiencia Profesional	2025	Presentación de solicitudes Conformación de jurados Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Entrega de resultados	Reporte Reporte Reporte Reporte Reporte	FUT Acta Fichas de evaluación RD Actas de grado	Mesa de partes COAE-TSP COAE-TSP Secretario Académico COAE-TSP		
Formación Académica	MOT: Trabajo Académico	2025	Presentación de solicitudes Conformación de jurados Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Entrega de resultados	Reporte Reporte Reporte Reporte Reporte del SIA	FUT Acta Fichas de evaluación RD Actas de grado	Mesa de partes COAE-TA COAE-TA Secretario Académico COAE-TA		
Formación	Admisión: PFID	2025	Presentación de solicitudes Conformación del CCA	Reporte Informe	FUT RD	Mesa de partes Dirección General		

IESPP PUNO – Manual de Procesos Institucionales

Académica			Revisión y evaluación de exp. Ingreso de datos al SIA Entrega de Ficha	Reporte Reporte Reporte del SIA	Fichas de evaluación Ficha de registro Ficha de postulante	CCA Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Admisión: PPD	2025	Presentación de solicitudes Conformación del CCA Revisión y evaluación de exp. Ingreso de datos al SIA Entrega de Ficha	Reporte Informe Reporte Reporte Reporte del SIA	FUT RD Fichas de evaluación Ficha de registro Ficha de postulante	Mesa de partes Dirección General CCA Secretario Académico Secretario Académico		

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Formación Académica	Registro de Grados y Títulos	2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elaboración de la RD Elaboración del oficio Remisión a la DREP	Reporte Reporte Reporte Reporte Reporte	FUT Fichas de evaluación RD Oficio dirigido a la DREP Expediente de R. de T	Mesa de partes Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico Secretario Académico		
Formación Académica	Repositorio Académico Digital	2024	Presentación de solicitudes Revisión y evaluación de exp. Elab. del proy. la RD JAI Entrega de resultados	Reporte Reporte Reporte Reporte	FUT Fichas de evaluación RD RD	Mesa de partes Jefatura del Área de Inv. Jefatura del Área de Inv. Jefatura del Área de Inv.		

OBSERVACIONES:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--