PEDAGÓGICO DE LIMA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

D.S. N° 073-2001-ED

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

2026

RESOLUCION DIRECTORAL N° 0024-2026-DG-IESPPP "PEDAGÓGICO DE LIMA"

Lima, 23 de febrero del 2026

Visto el informe N° ___ - 2026 presentado por el Equipo Institucional de Licenciamiento del IESPPP "Pedagógico de Lima" encargado de actualizar los instrumentos de Gestión como es el Manual de Procesos Institucionales 2026.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica," aprobada con RVM N°097-2022-MINEDU", que fija la estructura de los planes de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicas.

Qué, el Manual de Procesos Institucionales es un instrumento de gestión que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el cumplimiento de la misión institucional que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y al Reglamento aprobado por D.S. N°010-2017-MINEDU y el D.S. N° 073-2001-ED.

SE RESUELVE:

1° APROBAR, el Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "PEDAGÓGICO DE LIMA", 2026.

2° DETERMINAR, que la vigencia del Manual de Procesos Institucionales (MPI) es hasta el 30 de diciembre del 2027.

3° DISPONER, que la Unidad Académica y Coordinación Académica, son las encargadas de su Difusión, Ejecución y Evaluación del presente Manual de Procedimientos Institucionales 2026.

4° DISPONER, el envío de la presente resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

_____

Da. RAFAEL ASCARZA URRIBARI
Director General

BACC/SA

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN

II. DATOS GENERALES

III. OBJETIVOS

IV. ALCANCES

V. BASE LEGAL

VI. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

VII. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

VIII. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Procesos Nivel Cero (0):

Representación gráfica del Mapa de Procesos de la EESPPM

Interacción de procesos

Inventario de Procesos Nivel 0 y 1 de la EESPPM

IX. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

Procesos estratégicos

Procesos Misionales

Procesos de Soporte

X. DIAGRAMA DE FLUJO POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

XI. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

XII. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

I. PRESENTACIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, contempla como tercer pilar: “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional”, teniendo como objetivo encaminar a la administración pública o privada hacia el enfoque de resultados basados en la gestión por procesos, superando así las limitaciones propias de una estructura organizacional funcional. Adicionalmente, la Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública o privada, señala que la gestión por procesos, está orientada a resultados que contribuye con la identificación, seguimiento y mejora de los procesos de la entidad que aseguren que, los bienes y servicios bajo su potestad generen un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos. En consonancia con lo antes mencionado, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado ”Pedagógico de Lima”, orienta la gestión institucional y pedagógica del Instituto y, en ese sentido, identifica, organiza y caracteriza de manera secuencial y lógica los procesos institucionales que conforman el mapa de procesos institucionales en correspondencia con el servicio educativo que brinda encaminándose de esta manera, al perfeccionamiento continuo de la calidad, la eficiencia, eficacia y la estandarización de sus procesos alineado a la Ley 30512 y al documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, aprobado con RVM° 097-2022.MINEDU. Con el marco referencial precedente, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privado “Pedagógico de Lima” presenta, los datos generales, objetivos, alcances, base legal y definición de términos. se caracteriza los estratégicos, misionales y de soporte; así mismo, se hace hincapié al desarrollo de los procesos misionales, sin embargo, y a consideración en lo establecido en la R.V. N° 097-2022.MINEDU, se desarrolla hasta el nivel de procedimiento aquellos que derivan en servicios académicos, como es el caso del procedimiento “Servicios Académicos” (que deriva de la Formación Académica, ya que es imperativo contar con una guía clara y documentada de los pasos a seguir dentro de la IESPPP “Pedagógico De Lima” en beneficio de los estudiantes de la Formación Inicial Docente.

II. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION:

2.1 DENOMINACIÓN OFICIAL

Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Pedagógico de Lima.

2.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

Distrito:	Puente Piedra
Provincia:	Lima
Departamento:	Lima
Dirección:	Jr. Buenos Aires N° 1785

2.3 CREACIÓN: 18 de diciembre de 2001

2.4 TELÉFONO: 013701999

2.5 E-MAIL: pedagogicodelima@hotmail.com

2.6 WEB: www.IESPPp.pedagogicodelima.edu.pe

2.7 CÓDIGO MODULAR: 1468164

2.8 CREACIÓN : D.S. Nº 073-2001-ED

2.9 REVALIDACIÓN: RD.N°051-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD

RD N° 00043-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID

2.10 DIRECTOR GENERAL: Dr. Rafael Ascarza Urribari

2.11 CARRERA PROFESIONAL: Educación Inicial.

III. OBJETIVOS

El objetivo del MPI se orienta a dos finalidades. En primer lugar, garantizar que la gestión académica esté basada en procesos, prescindiendo de personas individuales como ejes de operatividad, para lo cual todos y cada uno de los actores de cada proceso puedan conocer los mecanismos, áreas comprometidas, requisitos, pasos y tiempos que se deben seguir para cada propósito de servicio específico y diferenciado.

En segundo lugar, lograr que todos los aspectos que involucran la propuesta de servicio educativo en concordancia con lo que establece nuestro Proyecto Educativo Institucional, se exprese en flujos instituidos que viabilicen lo expresado en el Reglamento Interno -RI-, consolidando así respuestas eficientes a los requerimientos administrativo-académicos de nuestro IESPPP "Pedagógico De Lima", en la perspectiva de mejorar continuamente nuestra capacidad operativa.

Finalmente, el MPI que aquí presentamos busca también definir lineamientos estableciendo rutinas de labor que optimizan tiempo y recursos de todas las áreas, por lo que su difusión es de necesidad vital, teniendo en cuenta que su alcance involucra no solo al personal docente, administrativo, estudiantes y egresados, sino también a la colectividad en general, eventualmente interesada en incorporarse a nuestra querida institución.

IV. ALCANCES

El manual de procedimientos institucionales tiene como alcance a los procesos misionales, estratégicos y de soporte que ejecutan los distintos órganos, áreas y unidades orgánicas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima".

V. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719. Promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley Nº 28740 – SINEACE, Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- D.S. N° 011-2012-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- D.S. N° 010-2012-ED. Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley para la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- D.S. N° 009-2020-MINEDU, Proyecto Educativo Nacional al 2036.
- R.M. N° 570-2018-MINEDU. Crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.M. N° 097-2022-MINEDU. Aprueba el documento normativo "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", a la vez señalan la estructura para la elaboración de los documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Pedagógica Públicos y Privados"
- R.V.M. N°100-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado" Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- R.V.M. N° 123-2022-MINEDU. Aprueba el documento normativo "Disposiciones para la Evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docentes de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- R.V.M. N° 202-2019-MINEDU. Modifica el Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente. Actualiza las disposiciones pedagógicas aprobadas previamente por la R.V.M. N° 163-2019-MINEDU.

- R.V.M. N° 130-2025-MINEDU, Norma Técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"

VI. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Es importante señalar que la implementación de una gestión por procesos implica reconocer que esta se desarrolla en el marco de una cultura institucional que involucra el manejo de un lenguaje que permite la comprensión cabal de conceptos claves, los cuales son reconocidos en su real acepción por todos los actores en las distintas áreas. Por tanto, es de necesidad estratégica identificar algunos conceptos recurrentes que facilitan la ejecución de las distintas actividades asociadas. Así tenemos:

ATRIBUTO. - Cualidad, potestad o facultad de un área o actor específico que está prescrito por la ley y que permite identificar las prerrogativas de que dispone, función y finalidad.

COMPETENCIA. Ámbito de actuación material o territorial de la institución establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

CONSOLIDADO. - Resumen de acuerdos o formalización de actuaciones reconocidas, para efecto de validación académica o trámites administrativos vinculantes o asociados.

EQUIPO DE TRABAJO. Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (unidad o área).

FUNCIÓN. Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la institución y a sus unidades de organización para alcanzar sus objetivos.

FUNCIÓN SUSTANTIVA. Conjunto de acciones que desarrolla la institución para cumplir con su misión y objetivos. Estas acciones derivan de las normas sustantivas y se ejercen a través de sus unidades de línea.

FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA. Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas a planeamiento, calidad, recursos económicos y financieros, logística y abastecimiento, gestión de personas, recursos tecnológicos, atención al usuario, asesoría legal, entre otros.

JERARQUÍA. Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

NIVEL ORGANIZACIONAL. Es la categoría dentro de la estructura organizativa de la institución que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

ORGANIGRAMA. Representación gráfica de la estructura organizativa de la institución en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

PROCESOS DE APOYO. Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

PROCESOS ESTRATÉGICOS. Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la institución, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la institución.

PROCESOS MISIONALES. Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la institución. También se denominan procesos clave u operativos.

PROCESOS DE SOPORTE. Son aquellos que sostienen la estructura funcional de la entidad y permiten la concreción de las actividades a través de las cuales se implementan los procesos estratégicos y misionales

VII. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional del IESPPP “Pedagógico de Lima.”

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima”, para desarrollar la gestión institucional se basa en los siguientes enfoques:

7.1. Enfoque Sistémico de la Gestión Educativa

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

Sobre la definición de sistema James y Senn señalan que “es un conjunto de componentes que interaccionan entre sí para lograr un objetivo común” (1999, p.11). Por otro lado, Chiavenato afirma que un sistema es “un conjunto de elementos dinámicamente relacionados formando una actividad para alcanzar un objetivo operando sobre datos – energía – materia, para proveer información – energía – materia” (2000, p. 361). Chadwick (1978) identifica los siguientes elementos en cualquier sistema educativo:

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

Entradas. Son los elementos que ingresan al sistema procedente del ambiente. Muchos de ellos se consumen en el proceso o se incorporan al producto, por lo que se les llama también insumo. En el sistema educativo, las demandas estarán dadas por las demandas sociales (necesidades), las políticas educativas, el currículo (plan de estudios), los alumnos, los docentes y no docentes, los recursos materiales (infraestructura), los recursos financieros, etc. No todos los insumos pueden ser admitidos en el sistema, existe un proceso de selección o codificación que realizan un analista de insumos para simplificar y seleccionar los insumos más

significativos, debiendo actuar como sensor para captar los cambios que se van dando en estos. Por ejemplo, no todos los que postulan a una IESPPP/EESP ingresan.

Proceso. Es el conjunto de acciones para transformar los insumos y dan como resultado los productos. En el caso de sistemas educativos, se trata de transformar al ser humano a través del proceso docente educativo. En forma general estos procesos pueden ser estratégicos, misionales, de soporte. En el caso del hombre, las actividades del proceso están acondicionadas por factores de índole fisiológicos, psicológicos o ambientales. En el sistema educativo este proceso podría sintetizarse en operaciones o procesos académicos (investigación, planificación, enseñanza, supervisión, etc.) y administrativos (planificación, organización, dirección y control).

Salidas. Son el resultado del procesamiento o transformación de las entradas. Las salidas del sistema, al igual que las entradas, pueden adoptar la forma material (personas o cosas), energía, información, conocimiento, competencias y habilidades. Las salidas, en el caso de la educación, el producto principal estará constituido por el egresado del grado, nivel, modalidad; o profesional debidamente formado en cuanto a competencias y perfiles. A nivel de sistema educativo nacional, el producto final de la educación estará dado por el progreso social del país.

Retroalimentación. (feedback, retroacción, retroinformación). Es la función de control y regulación del sistema mediante el retorno de información, que permite aumentar, modificar, mantener o cambiar la operación, con el fin de lograr productos compatibles con los patrones de referencia preestablecidos. El contexto externo o medio está constituido por todo lo exterior a la organización, es el medio donde se dan las entradas y salidas del sistema. En términos de gestión educativa, el entorno externo de las instituciones educativas lo constituyen los clientes, proveedores, egresados, padres de familia, las otras organizaciones sociales, leyes y normas, la sociedad, políticas educativas, ambiente ecológico, etc. La organización no puede existir sin su entorno porque se nutre y vive de él. Por ello, la relación de las instituciones educativas con su entorno es de suma importancia;

es por eso que entre las dimensiones de la formación docente está la proyección comunitaria y la formación profesional, en esta última se busca la aplicación práctica del conocimiento para transformar la realidad dentro y fuera del sistema. Desde el punto de vista de la gestión, ésta debe orientarse a facilitar una relación de interacción con el entorno. El contexto interno lo constituyen la estructura del sistema y la relación con sus elementos, es aquí donde se procesan las entradas para producir los productos o resultados. En el sistema educativo las personas como miembros de la organización constituyen el componente más importante del sistema. La relación que existe entre la Teoría de sistemas y la gestión por procesos, es que el cumplimiento de los objetivos institucionales depende de la interrelación de los procesos internos y externos del sistema educativo de la institución.

7.2 Gestión Por Procesos.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos. Por ejemplo, el Proceso Gestión de la Investigación e Innovación comprende un conjunto de actividades como identificar necesidades de investigación, organizar equipos de investigación, elaborar investigaciones, evaluar investigaciones, etc. Estas actividades y otras interactúan y transforman elementos de entrada (como propuestas de temas de investigación) en productos (como informes de investigación).

Según la ISO 9001 (2000), un Proceso es un conjunto de actividades que utiliza recursos humanos, materiales y procedimientos para transformar lo que entra al proceso en un producto de salida. El enfoque orientado a procesos se fundamenta estrictamente en la Teoría General de Sistemas (TGS). La gestión por procesos, es el enfoque metodológico que permite gestionar integralmente los procesos, actividades, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles.

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

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

7.3 Niveles de procesos.

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

- Proceso de Nivel 0.- Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como **Macroproceso**.
- Proceso de Nivel 1.- Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Debido a que existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, es el que a este nivel se les denomina **Procesos**.
- Proceso de Nivel 2.- Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. En su conjunto permitirán el cumplimiento de un proceso de nivel 1. En este nivel se identifican los **Procedimientos**.

7.4 Etapas de la gestión por procesos.

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

a) **Condiciones previas**: Fortalecer el órgano responsable de la implementación de la Gestión por Procesos. Asegurar los recursos. Contar con objetivos estratégicos claramente establecidos. Asegurar el apoyo y compromiso de la Alta Dirección.
b) **Preparatoria.** Sensibilizar a toda la entidad, capacitar a los encargados de implementar, elaborar el plan de trabajo institucional y analizar la situación de la entidad.
c) **Diagnóstico identificación de procesos:** Describir los procesos actuales, elaborar el mapa de procesos actuales, determinar los procesos de la entidad, identificar destinatarios de bienes y servicios; y los bienes y servicios que brinda la entidad, analizar propósito de la entidad.
d) **Mejora de procesos:** Institucionalizar la Gestión por procesos documentar los procesos mejorados, mejorarlos procesos, medir, analizar y evaluar.

7.5 Modelo De Gestión De Los Procesos Formativos del IESPPP "Pedagógico de Lima"

El modelo de gestión institucional propuesto, es un sistema para la mejora de la gestión de procesos formativos en el IESPP Privado Pedagógico de Lima", para su construcción se recopiló y analizó literatura relacionada con el Modelo de Servicio Educativo, la teoría de sistemas, gestión por procesos, normatividad vigente, modelos internacionales de calidad, gestión educativa, el concepto de calidad y la evaluación de procesos formativos. El modelo está conformado por dos componentes fundamentales: el mapa de procesos y el ciclo de la gestión de la calidad de los procesos (Planificación, ejecución, evaluación y mejora). La estructura del modelo está compuesta por la relación simbiótica entre procesos formativos y la dinámica de su gestión; los primeros lo conforman el mapa de procesos y lo segundos son las etapas de la gestión de los procesos. En la representación gráfica del modelo (ver gráfico N° 6) se aprecia los procesos del más alto nivel: procesos misionales, de soporte y estratégicos; dinamizados por las principales etapas de la gestión: Planificación, ejecución, evaluación y mejora. La característica principal del modelo es su naturaleza sistémica y recursiva; está conformado por una concatenación de procesos y sistemas, unos al interior del

otro, la estructura fractal del modelo se repite a diferentes niveles, cada proceso es un subsistema donde se cumple el ciclo de calidad.

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

7.6 Principales Etapas Del Ciclo De La Gestión De La Calidad

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

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

2. Ejecución. – Corresponde a la segunda etapa del ciclo de calidad, en esta etapa se implementa y ejecuta lo planificado, es necesario que se efectué tal como fue diseñado y que se establezcan mecanismos de control, para ir evaluando los

procesos y/ o corrigiendo los desajustes. Para la ejecución de cualquier tipo de planificación, Plan Estratégico, Plan Operativo, programa, Proyecto, presupuesto o cualquier otro. En primer lugar, se necesita de una organización con las personas adecuadas y en función de los objetivos; tener los recursos materiales y económicos suficientes; se debe tener los conocimientos de los procesos de la elaboración del producto o la prestación del servicio; otro aspecto importante es la comunicación entre las personas entre los diferentes estamentos; y finalmente la organización de la documentación.

3. Evaluación y control. – Se basa en la tercera etapa del modelo de calidad, en la que se realiza el monitoreo, el acompañamiento y control. La evaluación es una herramienta de acceso al conocimiento de una situación determinada, la cual se considera un medio, más que un fin. Sugiere valorar y contrastar de manera periódica lo que se hace (prácticas) con lo esperado (resultados), para tomar decisiones sobre lo que obstaculiza o lo que favorece el logro de los propósitos planteados. Es la fase de verificación que permite comparar los resultados obtenidos contra los esperados (Estándares de Calidad, metas, objetivos). La evaluación hace referencia a una valoración que contribuya al mejoramiento continuo de la educación. La evaluación es uno de los procesos más importantes en el modelo de la calidad de la gestión, ya que tiene por objetivo la medición de los resultados y dificultades en el cumplimiento de las metas previstas; el control en los resultados va acompañado del reciclaje y retroalimentación lo que produce la mejora continua.

4. Mejora. – La mejora es la etapa complementaria a la evaluación, se concretiza en un plan de mejora, con esta actividad se cierra el ciclo de calidad, según Riaces (2014), es el Incremento de la calidad de una institución, programa o actividad docente, investigadora o de gestión. Normalmente, se contrasta con criterios o estándares previamente establecidos para alcanzar niveles superiores de calidad.

La mejora de la Calidad, en el enfoque sistémico, no solo tiene en cuenta los resultados, sino fundamentalmente los cambios del entorno o medio. La mejora es la etapa complementaria a la evaluación; pues esta última mide los avances sobre aspectos específicos como logro de resultados, impacto de estrategias

didácticas en el aula y otros en comparación con el estado inicial, pero en la mejora además se sistematiza, es decir se emite juicios de valor y se da a conocer el proceso de la experiencia y los aspectos claves del éxito o fracaso de la misma. La evaluación pregunta ¿Qué se logró? Y la sistematización ¿Cómo se logró?, ¿Por qué se logró? o ¿Por qué no se logró? Y ¿Qué hacer con los logros? Son objetivos del modelo facilitar el entendimiento de la relación lógica entre los componentes del sistema de gestión (las entradas, procesos formativos, salidas, ambiente) y las etapas de la dinámica del ciclo de calidad (planificación estratégica, ejecución, evaluación y mejora). Entender la autoevaluación como un proceso de retroalimentación, que permite el mejoramiento continuo hacia el logro de altos niveles de calidad en la educación superior. Generar sustento teórico para la elaboración de una metodología que permita mejorar la gestión de los procesos formativos en el IESPPP "Pedagógico de Lima".

7.7 Identificación de Procesos Institucionales.

El IESPPP "Pedagógico de Lima" ha establecido los siguientes subcomponentes y macroprocesos como parte de su estructura funcional institucional, describiendo, además, los procesos que conforman cada uno de ellos.

Procesos del IESPPP "Pedagógico de Lima"

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESO DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	**PROCESO**
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas
	Gestión de condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la Calidad	Planificación
	Monitoreo y Evaluación
	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESO DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	**PROCESO**
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica pre profesional
	Participación institucional
	Investigación e innovación en FID
	Desarrollo personal

Promoción de Bienestar y Empleabilidad	Seguimiento de egresado
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESO DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO PROCESO	**MACROPROCESO PROCESO**
Gestión de Proceso de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de Mantenimiento
	Atención al usuario
	Imagen y marketing
	Legal Imagen y marketing

7.8 Planificación Estratégica establecida en el PEI de la IESPPP "Pedagógico de Lima".

TIPO DE PROCESOS	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
ESTRATÉGICO	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	OE.1. Desarrollar un sistema integral y permanente de estrategias para fortalecer las necesidades formativas.	AE 1. Diseñar e Implementar estrategias para Fortalecer las necesidades formativas
	Gestión de la Calidad	Planificar	OE. 2. Desarrollar un sistema integral para planificar los procesos institucionales.	AE 2. Diseñar e implementar un sistema integral para planificar los procesos formativos y desarrollo profesional.
MISIONAL	Gestión de la Formación Inicial	Admisión	OE. 3. Incrementar el número de estudiantes con aptitudes docentes en el proceso de admisión.	AE 3. Diseñar e implementar estrategias para la atracción de estudiantes de la EBR con aptitudes docentes.
		Formación Académica	OE. 4.Incrementar el desarrollo del aprendizaje crítico reflexivo en los estudiantes de la EESP	AE 4. Desarrollo de procesos de E-A enfocados en el desarrollo del pensamiento crítico de los estudiantes.
		Práctica Profesional	OE. 5. Mejorar el proceso de monitoreo y acompañamiento de la práctica pre profesional en los estudiantes.	AE 5. Implementar un sistema de estrategias para el monitoreo y acompañamiento oportuno y pertinente de la práctica pre profesional en los estudiantes.
		Investigación e innovación en FID	OE.6. Mejorar la calidad de investigación e innovación de los estudiantes.	AE 6. Implementar semilleros de investigación para la mejora de la calidad de investigaciones e innovaciones de los estudiantes
MISIONAL	Bienestar y Empleabilidad	Desarrollo Personal	OE. 7. Fortalecer el desarrollo socioemocional de los estudiantes de la EESP	AE. 7. Desarrollo de talleres enfocados en el desarrollo socioemocional de los estudiantes a través del Servicio complementario de Psicopedagogía de la EESP
		Seguimiento de egresados	OE. 8. Mejorar la inserción laboral los egresados de la EESP	AE 8. Diseño e implementación de una comunidad de egresados enfocado en la mejora de la inserción laboral.

TIPO DE PROCESOS	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	OE. 9. Fortalecer competencias de docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas.	AE 9. Diseño e implementación de un sistema de capacitaciones de acuerdo a las necesidades e intereses de los docentes formadores
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE. 10. Mejorar la cantidad y calidad de las investigaciones e innovaciones de docentes formadores	AE 10. Implementar mecanismos para el desarrollo de investigaciones que mejoren la práctica pedagógica de la IESPP
SOPORTE	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	OE. 11. Fortalecer el proceso de administración de los Recursos Económicos y Financieros de la institución.	AE 11. Implementación de mecanismos de capacitación al personal administrativo enfocados en el manejo eficiente de los recursos financieros en la institución.
		Gestión de personas	OE. 12. Fortalecer el servicio complementario social de la EESP	AE 12. Implementar un sistema de capacitación para fortalecer el desempeño del responsable del servicio complementario social de la EESP.
		Gestión de mantenimiento a la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario.	OE. 13. Mantener en buen estado la infraestructura, equipamiento, recursos tecnológicos y mobiliario de la Institución.	AE 13. Diseñar e Implementar un plan de Mantenimiento preventivo de la infraestructura, equipamiento recursos tecnológicos y mobiliario, para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución.

7.9 DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA EESP

7.9.1 Proceso De Gestionar La Formación Profesional

Es el conjunto de experiencias de aprendizaje intencionalmente diseñadas para aportar al desarrollo de las competencias profesionales del Perfil de Egreso del programa de estudios de la carrera docente, a través de la sinergia de cinco dimensiones de carácter complementario.

El responsable de este proceso es la Unidad Académica, en articulación directa con la Dirección General.

Organizacionales de nivel 1:

1. Formación académica
2. Práctica pre-profesional
3. Investigación
4. Tutoría

5. Participación institucional

Su objetivo es aportar a los futuros docentes las oportunidades más pertinentes para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso y para ponerlas en práctica en contextos reales de manera continua, fomentando el aprendizaje a través de la indagación y aprendiendo a aprender con autonomía y seguridad, con el soporte académico y socioemocional que requieran.

Formación académica

Constituida por los procesos formativos regulares que desarrollan de forma sistemática las distintas áreas del currículo de formación docente a lo largo de cada año lectivo. Su objetivo es aportar al desarrollo del currículo de formación docente oportunidades para aprender los conceptos, habilidades, procedimientos e información que sustentan las competencias del Perfil de Egreso, teniendo en cuenta el conocimiento socio – cultural del contexto.

Actividades que comprende:

- Enseñanza de calidad
- Gestión del aprendizaje (planificación, estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje)
- Gestión de la convivencia y clima de aprendizaje
- Gestión del clima de aprendizaje
- Uso de materiales y recursos educativos
- Evaluación formativa de competencias
- Evaluación de los aprendizajes (tipos, estrategias, instrumentos y mecanismos de calificación)

Práctica preprofesional

Constituida por los procesos de monitoreo, asesoramiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico a la práctica preprofesional del estudiante a lo largo de toda su formación estableciendo alianzas con instituciones de la EBR, con la intención de lograr su objetivo brindando oportunidades para poner en práctica las competencias en proceso de aprendizaje en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario; así mismo, ejecutar pasantías con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas Se encuentra a cargo del Área de Práctica Pre Profesional, en coordinación con la Unidad Académica.

Actividades que comprende

- Gestión de la práctica preprofesional

- Monitoreo de la práctica

- Asesoramiento permanente al estudiante

  Retroalimentación a la formación académica

- Sistematización de la práctica pre profesional

Investigación

Constituida por los procesos de indagación desarrollados por los estudiantes en el contexto de su práctica pre-profesional y que contribuyen al desarrollo de las competencias del perfil de egreso. Su objetivo es aportar al desarrollo de la formación docente oportunidades continuas para aprender a través de la indagación y la producción de conocimientos, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional.

Actividades que comprende:

- El desarrollo de proyectos de investigación como eje transversal

- Desarrollo de investigación con fines de titulación

- Gestión de la investigación a nivel de estudiantes y formadores

- Sistematización y difusión de investigaciones destacadas

Tutoría

Constituida por los procesos de acompañamiento personalizado a los estudiantes a lo largo del proceso de su formación, orientado al logro de metas de superación académica y crecimiento personal. Su objetivo es aportar a la formación el soporte académico y socioemocional que necesitan los estudiantes para aprender y a colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y el estrés.

Se encuentra a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con la Unidad Académica Actividades que comprende:

- Orientación a los estudiantes en su desarrollo personal y académico

- Orientación a los formadores en el manejo de la relación intersubjetiva con los

  Alumnos

Participación institucional

Constituida por los procesos de participación estudiantil en el Proyecto Educativo Institucional, donde los estudiantes asumen roles y responsabilidades, junto a otros

actores. Su objetivo es aportar a la formación docente una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional, centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua. Actividades que comprende:

- Espacios y oportunidades continuas de participación institucional

- Evaluación sistemática de esta experiencia con fines formativos

7.9.2 Proceso de gestionar el desarrollo profesional

Lo constituyen todos aquellos procesos que crean oportunidades para el desarrollo de capacidades en los formadores, a partir de una identificación de sus necesidades formativas basada en evidencias de su práctica docente y de su impacto en los aprendizajes de los estudiantes.

El responsable de este proceso es la Unidad de Investigación, en articulación directa con la Dirección General.

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. Mejora continua

2. Investigación y Sistematización de la práctica docente Los procesos de mejora continua

Los procesos de mejora **continua** son procesos permanentes de desarrollo profesional de los formadores en función a metas de mejora personal y colectiva, basadas en evidencias del desempeño de su rol, y acreditadas progresivamente. Tienen como objetivo preparar a los formadores para estar a la altura de las exigencias del perfil de egreso del estudiante y de su propio perfil como formador, desarrollando sus competencias profesionales de manera continua. El responsable de la misma es el jefe de la Unidad de Investigación.

Actividades que comprende:

- La co-evaluación

- La co-planificación

- La co-observación de actividades académicas entre formadores y

- La heteroevaluación

- Grupos de interaprendizajes

Investigación y sistematización de la práctica

El proceso de investigación y sistematización de la práctica constituye parte esencial de trabajo del formador. Por medio de éste se construye conocimiento. Tiene dos ejes

esenciales, el primero la identificación, sistematización y difusión de la buena práctica y el segundo, la generación de espacios para la construcción de la próxima buena práctica. En este proceso el objeto de estudio son tanto las propias prácticas formativas al interior de la institución, como las prácticas destacadas de formadores de otras instituciones.

Actividades que comprende:

- Investigación de prácticas formativas,

- Investigación de prácticas formativas internas,

- Retroalimentación a los procesos de formación profesional y

- Difusión de los hallazgos de investigación.

- Socialización de buenas prácticas y experiencias docentes

7.9.3 Proceso de gestionar la formación continua

Los procesos de formación continua son aquellos que desarrollan acciones formativas para docentes, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas, a partir de demandas específicas de las instancias gubernamentales, en el marco de programas nacionales o locales y regionales, o de las escuelas locales. Se propone, además, como una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión pedagógica y la investigación.

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. Identificación de las necesidades formativas locales,

2. Servicios de formación continúa

Identificación de necesidades formativas locales. El proceso de identificación de necesidades formativas locales está constituido por las acciones de diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes y escuelas de la localidad a partir de evidencias de la práctica por parte de los formadores en servicio, así como de colaboración en el desarrollo de sus planes de mejora.

Actividades que comprende:

- Diagnóstico de necesidades formativas de las IIEE locales,

- Aporte al desarrollo de planes de mejora de las IIEE locales y

- Retroalimentación a las prácticas formativas de la IESPP.

Servicios de formación docente continúa

Los servicios de formación docente continua están constituidos por los procesos de implementación de acciones formativas dirigidas a docentes, directores o formadores

en ejercicio, lo que incluye la planificación, gestión, seguimiento y evaluación del servicio prestado, así como los procesos previos de selección del personal a cargo de la prestación del servicio y los de desarrollo de sus capacidades y mejora continua.

El responsable de este proceso es la Unidad de Formación Continua, en articulación directa con la Dirección General.

Actividades que comprende:

- Selección de formadores en servicio,

- Inducción y capacitación a formadores,

- Desarrollo de acciones formativas,

- Monitoreo y evaluación del servicio y

- Comunicación de logros obtenidos.

7.9.4 Proceso de gestionar la admisión de estudiantes y seguimiento a egresados (servicios académicos)

Lo constituyen todos aquellos procesos vinculados desde la selección de postulantes hasta el seguimiento a los egresados, pasando por los de orientación profesional y tutorial que contribuyan al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo y los servicios de bienestar; y también por los procesos de protección o defensa del bienestar y derechos del estudiante. El responsable de este proceso es Secretaría Académica, y en lo que corresponde y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. La selección de postulantes

2. La orientación profesional y bienestar

3. La defensa del estudiante

4. El seguimiento de egresados

La selección de postulantes Está constituida por los procesos de admisión de postulantes a los estudios de la profesión docente, en base a la metodología que cada IESPP considere más apropiada para la selección y a los lineamientos del Ministerio de Educación, así como el registro académico correspondiente.

Busca seleccionar postulantes a la profesión docente con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño profesional de calidad.

Actividades que comprende:

- Estudio de oferta y demanda

- Diseño de perfil y metodología de selección de postulantes

- Desarrollo de programa de información y comunicación alternativa

- Aplicación de prueba de selección

- Proceso de matrícula

La orientación profesional y bienestar

Está constituido por los procesos de orientación profesional, consejería, bolsa de trabajo, emprendimientos u otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior al empleo. Además, comprende procesos de ayuda o soporte a la comunidad educativa, para brindar a los estudiantes apoyo o gestionar ante las instancias los servicios profesionales que necesite el estudiante.

Actividades que comprende:

- Orientación y consejería profesional

- Bolsa de trabajo

- Orientación a los estudiantes en sus dificultades emocionales, de salud, jurídicas, económicas.

- Gestión de acciones de bienestar a nivel Personal, Profesional y Familiar que redunden en el buen clima institucional.

- Apoyo a emprendimientos laborales Se encuentra a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con Secretaría Académica, en lo que corresponde.

La defensa del estudiante

Está constituido por los procesos de apoyo al bienestar de los estudiantes, así como de prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra sus derechos. Se encuentra a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con Secretaría Académica, en lo que corresponde.

Actividades que comprende:

- Defensoría del estudiante

- Prevención de maltrato o discriminación

- Promoción del bienestar

El seguimiento de egresados Está constituido por los procesos de seguimiento a todos sus egresados, así como de registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral.

Actividades que comprende:

- Registro de la inserción del egresado en el sistema educativo

- Seguimiento a la trayectoria laboral del egresado

- Apoyo a la conformación y desarrollo de Comunidad de Egresados

7.10 DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS DEL IESPP "PEDAGOGICO DE LIMA"

7.10.1 Proceso de gestionar la dirección estratégica

La Dirección Estratégica reúne los procesos que permiten conducir la institución hacia el logro de los resultados que se ha propuesto, desde una visión compartida, los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito en que el IESPPP "Pedagógico de Lima" interactúa.

Se encuentra a cargo de la Dirección General.

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. Gestión del cambio,

2. Gestión de las necesidades formativas, y

3. Gestión de las condiciones favorables para la operación del IESPPP" PDL".

Gestión del cambio

Es el proceso mediante el cual se conduce a la institución a asumir los desafíos provenientes de la renovación pedagógica que los enfoques del modelo plantean al IESPPP, de las particularidades que provienen de las características del ámbito en el que funciona (características personales, sociales, culturales, económicas y geográficas).

Está constituido por la gestión de los procesos de cambio institucional en todos los ámbitos. La gestión del cambio implica procesos de concertación con los actores, la identificación de situaciones de riesgo y oportunidad generando escenarios alternativos para enfrentarlas o aprovecharlas, la especial atención a los conflictos y resistencias que genera el cambio, así como a aprovechar el potencial de los actores de la institución y la movilización de todo el personal alrededor de la visión y de cada uno de los componentes del proyecto institucional.

Gestión de necesidades formativas

Este proceso permite identificar, (sobre la base de evidencias) y dar respuesta a las necesidades formativas que provienen de las características del ámbito de influencia, de los estudiantes del IESPP y de los formadores.

Gestión de condiciones favorables

Es el proceso constituido por la gestión de las condiciones que requieren los procesos formativos para adecuarse a sus respectivos estándares de calidad y a su ajuste al perfil de egreso, así como para el trabajo colaborativo de los formadores. **Actividades que comprende:**

- La identificación de las condiciones que cada subcomponente requiere
- Su articulación con los procesos administrativos, normativos y logísticos
- La facilitación de una toma de decisiones ágil y oportuna en cada proceso

8.2 Proceso de gestionar la calidad

La Gestión de la Calidad busca asegurar una dinámica organizacional de mejoramiento contínuo orientada a alcanzar los resultados previstos en el perfil de egreso, los estándares de calidades del IESPP y eficacia en la gestión. Este componente se responsabiliza por la implementación de un ciclo de gestión (planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación) organizado alrededor del perfil de egreso y los estándares de calidad de los procesos de cada subcomponente.

Se encuentra a cargo de la Coordinación de Calidad.

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. Planificación
2. Monitoreo y Evaluación
3. Retroalimentación

Planificación

Está constituido por procesos especializados de diseño de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y de formación continua, basándose en evidencias y orientándose al desarrollo de las competencias del perfil de egreso y el Marco de Buen Desempeño Docente.

Actividades que comprende:

- La elaboración y gestión del planeamiento institucional de la EESP tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular en una lógica de mejora continua.
- La formulación precisa de los resultados esperados en los estudiantes y la institución y los medios de verificación
- La previsión de las condiciones metodológicas y materiales básicas necesarias.
- La consideración de la diversidad y la previsión de estrategias diferenciadas.
- La prevención de posibles dificultades y de medidas de contingencia.
- La coherencia entre planes, organización y responsabilidades, recursos humanos y presupuestales

Monitoreo y evaluación

Está constituido por procesos de seguimiento y evaluación, tanto a los procesos como a los resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua planificadas, basados en sus respectivos estándares de calidad.

Actividades que comprende:

- Estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso sobre la base de evidencias y recojo de las voces de los empleadores, sector educación (MINEDU-GR), egresados, estudiantes y formadores.

Retroalimentación

Está constituido por procesos de devolución oportuna a los responsables de cada subcomponente de la información recogida por el monitoreo y evaluación de los procesos y resultados tanto de las acciones formativas como de desarrollo profesional, así como de mecanismos de rendición de cuenta de todas las áreas con responsabilidades en el proceso.

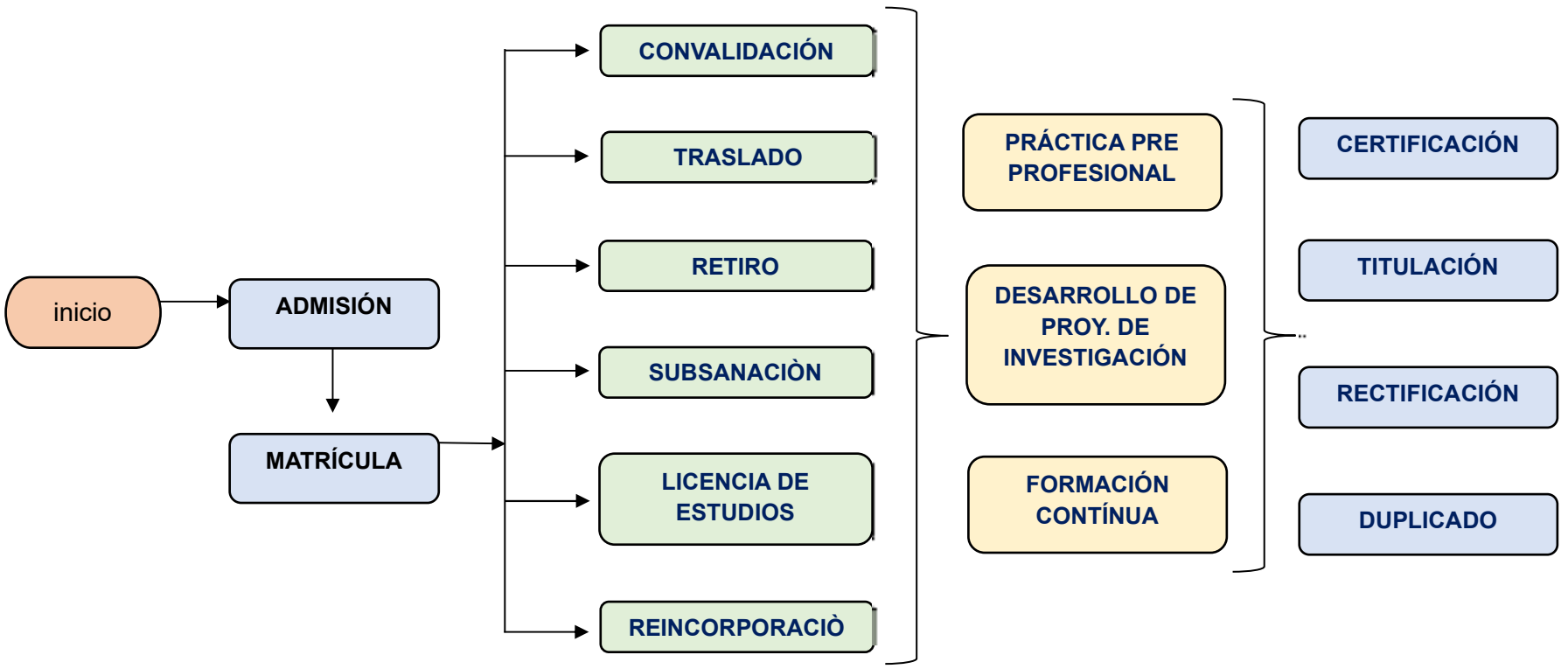
Actividades que comprende:

- Elaboración de lecciones aprendidas en base a evidencias aportadas por el

Monitoreo y Evaluación

- Desarrollo organizacional de los procesos y mecanismos de división del trabajo que se ajuste a la visión y a los procesos misionales
- Comunicación de las brechas y desafíos detectados en cada proceso.
- Propuesta de decisiones o de planes de mejora para cada subcomponente.
- Articulación y relacionamiento institucional con actores del sector público, la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado.
- Suscripción de compromisos, acuerdos y alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones nacionales en materia de educación.
- Mecanismos de rendición de cuentas periódicos.

VIII. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



IX. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

El Manual de Procesos Académicos se centra en la descripción del Proceso Misional "Gestionar los servicios académicos", por lo que comprende los siguientes procedimientos:

9.1 SERVICIOS EXCLUSIVOS

9.1.1. Del proceso de matrícula

9.1.2. Del proceso de traslado

9.1.3. Del proceso de convalidación

9.1.4. Del proceso de licencia de Estudio

9.1.5. Del proceso de reincorporación

9.1.6. Del proceso de emisión de títulos

9.1.7. Del proceso de duplicado de títulos

9.1.8. Del proceso de rectificación del título profesional

9.2. SERVICIOS DE OFICIO

9.2.1. Del proceso de subsanación

9.2.2. Del proceso de retiro

9.2.3. Del proceso de certificación

9.2.4. Del proceso de emisión de títulos profesionales

9.2.5. Del proceso de modalidades de obtención del titulo

9.3. SERVICIOS INTERNOS

9.3.1. Del proceso de admisión

9.3.2. Del proceso de registro de títulos

9.3.3. Del proceso de repositorio académico digital

9.3.4. Del proceso de formación continua

9.3.5. Del proceso de registro académico

9.3.6. Del Registro y reportes de informes académicos

9.3.7. De las Constancias de autenticación

9.3.8. De la expedición de carnets para instituto.

9.1 SERVICIOS EXCLUSIVOS

9.1.1 Del proceso de matrícula

La matrícula es el proceso por el cual, una persona es registrada en un programa de estudios en el IESPPP, con lo cual adquiere la condición de, previa presentación de los requisitos establecidos.

Pueden matricularse las personas **ingresantes** por concurso de **admisión**, y **convalidación, traslado, reserva de matrícula, reincorporación.**

Reserva de matrícula: es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado solicita ausentarse del IESPP, antes del inicio del período académico, por motivos de índole personal o de salud.

9.1.2 Del Proceso de Traslado: es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado en un programa de estudios y modalidad solicita el cambio a otro programa de estudios u otra modalidad del programa de estudios en la misma IESPP (traslado interno) o a otra IESPP (traslado externo). El traslado externo puede ser solicitado por estudiantes provenientes de un IESPP, Universidad u otra institución de Educación Superior, o de otra IESPP, pueden solicitar su traslado a la IESPP de destino, para lo cual deben haber alcanzado una vacante en el proceso de admisión del programa de estudios respectivo.

Traslado Interno

a. Solicitud de traslado interno al SIA
b. Ficha de datos del estudiante
c. Certificado de estudios del estudiante
d. Partida de nacimiento del estudiante
e. Recibo de pago por derecho de traslado (copia)
f. Foto del estudiante
g. Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.
h. Boleta de notas del estudiante del último semestre académico.

i. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre académico.

Traslado externo en el SIA

a. Solicitud de traslado al SIA.
b. Ficha de datos del estudiante.
c. Certificado de estudios del estudiante
d. Partida de nacimiento.
e. Derecho recibo de pago (copia)
f. Fotografía del estudiante
g. Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.
h. Boleta de notas del estudiante del último semestre académico
i. Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre académico

9.1.3 Del Proceso de Convalidación, esa el proceso mediante el cual se reconoce las competencias logradas por el estudiante, al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudios, certificadas por una institución autorizada; para aplicar a otra de similar y/o denominación. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo en un programa de estudios.

De las causas para la convalidación de estudios

a) Traslados externos e internos.

b) Interrupción de estudios.

c) Cambio de programa de estudio.

Del procedimiento de convalidación

La convalidación de estudios se efectuará a petición del estudiante mediante una solicitud dirigida a la Dirección General, acompañando de:

a) Certificados originales de estudio.

b) Sílabos visados y/o autenticados.

c) Recibo de pago.

De los requisitos para la convalidación

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

a) Solicitud dirigida al Director de la EESP antes de iniciado el proceso de admisión.

b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de curso, módulos o electivos a convalidar según corresponda.

c) Sílabos de los cursos a convalidar según corresponda.

De la comisión especial de convalidación

Las convalidaciones son responsabilidad de una Comisión Especial conformada por:

a) Jefe de la Unidad Académica.

b) Un formador de la especialidad.

c) El secretario Académico.

La Comisión de Convalidación de Estudios del Instituto, se encarga de la evaluación individual del expediente presentado por el estudiante y emite el informe respectivo con indicación de los cursos convalidados, las áreas y/o subáreas a subsanar por diferencia del plan de estudios y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante. Se debe convalidar un área si tiene como mínimo el 75% de contenidos similares o prácticas de los cursos, módulos y electivos, según calificación de la institución receptora.

No procede la convalidación del área de práctica y de investigación en los casos de traslado con cambio de Programa de Estudio.

Se convalida la práctica, **excepcionalmente** en el caso en que esta haya sido realizada en un tiempo equivalente al establecido en el Plan de Estudios correspondiente y con estudiantes del Programa de Estudios

Los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional solo se les podrán convalidar los cursos, módulos y electivos teóricos para determinar su ubicación en el semestre académico correspondiente, siempre que el Instituto tenga vacante disponible, previa solicitud al SIA- MINEDU.

Los cursos no convalidados se subsanarán, previo informe técnico de la Comisión.

Producida la convalidación de estudios el estudiante queda apto para matricularse en el semestre académico que le corresponde.

La Comisión de Convalidación informará lo actuado a la Dirección General del IESPP, quien expedirá la R.D. por cada caso de convalidación, autorizando la matrícula del estudiante

En el acto de la matrícula todo estudiante debe presentar: comprobante de pago emitido por Secretaría por concepto de matrícula regular.

De los requisitos para acceder a la matrícula

Para el caso de los **ingresantes** al primer semestre académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Generación de ficha de matrícula a través del SIA en plazos establecida por el IESPP.

- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.

Corresponde al IESPPP verificar que el ingresante al primer semestre académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.

Para el caso de los estudiantes del segundo al décimo semestre académico el IESPP, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- **Haber aprobado** el setenta y cinco por ciento (**75%**) o más de los créditos del **II al VII** semestres (segundo al séptimo ciclo) para matricularse en el VIII semestre.

- **Haber aprobado** el cien por ciento (**100%) de** créditos del **VIII o IX** (octavo o noveno) semestre académico, para matricularse en el **IX o X** semestre, respectivamente.

Los profesionales titulados previa convalidación de estudios podrán matricularse siempre y cuando no supere la meta de ingresantes aprobada.

Los estudiantes que lograron **traslado externo**, previa convalidación de estudios, siempre que no supere la meta aprobada por la superioridad.

El director Académico, podrá autorizar la **matrícula extemporánea** de estudiantes dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la fecha de cierre de matrícula, previo pago con recargo que no excederá del 35% del costo total, de la matrícula regular.

Para que un estudiante sea matriculado en el semestre académico siguiente, tiene que matricularse en el/los curso/s desaprobada/s, porque SIA no acepta dicha matrícula.

Si el ingresante al IESPPP no se haya matriculado dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no haya realizado la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenida nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

9.1.4. Del proceso de Licencia de Estudio

Licencia de estudios, es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado solicita ausentarse del IESPP antes del inicio del periodo académico por motivos de índole personal o de salud.

La evaluación de este proceso será conducida por la Dirección General, la cual verificará su implementación mediante el análisis de los informes técnicos emitidos por la Unidad Académica respecto a la procedencia o improcedencia de las solicitudes presentadas por los usuarios, considerando el cumplimiento del Reglamento Interno, la normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables. Esta evaluación se realizará con una periodicidad anual como parte de las acciones de monitoreo y aseguramiento de la calidad institucional.

Asimismo, la Unidad Académica será responsable del seguimiento permanente del proceso, supervisando la atención oportuna de los casos que involucren a estudiantes con inasistencia prolongada por motivos de salud, situaciones personales u otras circunstancias debidamente justificadas. Para ello, implementará mecanismos de acompañamiento y monitoreo que permitan verificar la continuidad de su trayectoria formativa, promover su permanencia en la institución y garantizar el cumplimiento de las disposiciones académicas e institucionales establecidas

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia de estudios durante veinte (20) días hábiles consecutivos.

Cuando un estudiante, **después del período de licencia, retorne a los estudios regulares y no encuentre vacante** en su programa de estudios, podrá ser admitido su traslado interno a otro programa de estudios siempre y cuando existe vacante, de lo contrario, se le otorgará las facilidades para realizar el traslado externo a otra institución que tenga el programa de estudio.

En el IESPPP, la reserva de matrícula y/o **licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) semestres o periodos académicos**.

Los responsables de Secretaría Académica del IESPP, registran en el SIA- la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes.

9.1.5. Del proceso de Reincorporación

Reincorporación, es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESPP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
Si el período de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento de la Ley, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante y se procederá conforme a lo indicado en 36.11 del Reglamento de la Ley.

Reingreso de estudiantes en el SIA:

a) Solicitud de reingreso al SIA.

b) Ficha de datos del estudiante.

c) Resolución de licencia de estudios del estudiante.

d) Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.

e) Nómina de matrícula del estudiante del último semestre académico.

f) Boleta de notas del estudiante del último semestre académico.

g) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre académico.

9.1.6. Del proceso de emisión de títulos profesionales

Del Título

El Título es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el IESPP.

Se otorga el siguiente Título:

a) **Título Profesional**.

Obtención de títulos en otra EESP

- Los títulos se obtienen en el mismo IESPP donde el estudiante culminó sus estudios, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar.
- La obtención del Título Profesional en un IESPP distinto a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

Del proceso de obtención de título Profesional

Las exigencias y los procedimientos académicos para la obtención del título y certificaciones se regulan en el presente Manual de Procesos Académicos, de acuerdo a los requisitos mínimos contenidos en el marco legal vigente y las normas que emite el MINEDU, de corresponder.

Los títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del título o certificación correspondiente.

9.1.7. Del Proceso de Duplicado de Títulos

Los **duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro**, se realizan bajo responsabilidad del IESPP "PDL" sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según

corresponda.

La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO. Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el Reglamento de la Ley N° 30512, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU.

El IESPP "PDL" envía el registro a la DRELM de la emisión de títulos duplicados corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

De los requisitos para la obtención de duplicado de títulos en el IESPP "PDL"

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional dirigido al Director General del Instituto.

b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro

c) Copia autenticada del DNI y actualizada.

d) Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.

e) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional.

f) Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.

g) Comprobante de pago por derecho de duplicado, según TUPA de la DRELM.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el diario oficial "El Peruano" y/o Diario voces, un aviso de emisión de

duplicado de Diploma de Título y presentará la página al IESPP “PDL” para el recojo del duplicado respectivo

Al respecto, el Director tiene las siguientes responsabilidades:

a) Convocar al Consejo Asesor para la revisión de la solicitud para duplicado de Diploma de Título y pedir su opinión, si el título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, en tales casos será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados.

b) Emitir la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título; consignará en la parte considerativa los motivos del otorgamiento del duplicado, hará referencia a las autoridades que suscribieron el título original y las autoridades que suscribirán el duplicado.

c) Solicitar a la DRELM el registro del duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando la carpeta con los requisitos correspondientes.

Para la anulación del registro se requiere que el IESPP presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del DNI o carné de extranjería según corresponda, adjuntado copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.

b) Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES, en el que autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del Título.

9.1.8. Del proceso de rectificación del título Profesional

Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de título Profesional.

Consideraciones generales

La rectificación por causal de error en dato académico se regula en el RI del IESPPP “PDL”.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESPP" PDL" incurra en error al momento de emitir el diploma de título Profesional.

La rectificación del diploma de título profesional se aprueba mediante resolución directoral.

El IESPP realizan ante la DRELM los procedimientos de corrección de datos en el Registro de Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

De los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios y títulos

Los requisitos son los siguientes:

a) Solicitud dirigida al IESPP "PDL".

b) Documento que acredite el nombre o apellidos (Partida de nacimiento, DNI) para

ser rectificado.

c) Pago por concepto de tramitación.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESPP "PDL" incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.

9.2 SERVICIOS DE OFICIO

9.2.1 Del proceso de subsanación

Subsanación en el programa de formación inicial docente

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. **Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.**

Requisito

Constituye requisito para solicitar la subsanación:

a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto:

Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

a) Por diferencia curricular

Se da cuando durante el proceso de convalidación **no es posible convalidar el curso** por no guardar similitud de por lo menos el 75% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.

b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado

La subsanación puede realizarse durante:

• Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.

• Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral del IESPP ”PDL”.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

9.2.2 Del proceso de retiro

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el Instituto.

Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

a) Cuando el estudiante de la EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.

b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.

c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

d) Otros que se establezcan en el RI de Instituto.

El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral del Instituto.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

9.2.3 Del proceso de certificación

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

Constancia de egresado

La constancia de egresado es el documento expedido por el Instituto que acredita la culminación de estudios.

Requisitos

a) Solicitud dirigida al director general del Instituto, la cual debe contener:

- Nombres y apellidos completos

- Número de DNI o carné de extranjería

- Denominación del PF

- Periodo de ejecución

- Fecha de culminación del programa cursado

Certificado de estudios de programas formativos

El certificado de estudios de los PF es el documento emitido por el Instituto a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Requisitos

a) Solicitud dirigida al director general de la EESP, la cual debe contener:

- Nombres y apellidos completos

- Número de DNI o carné de extranjería

- Denominación del PF

- Periodo de ejecución

- Fecha de culminación del programa cursado

Consideraciones generales

El Instituto emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

La certificación se tramita y recaba en el Instituto en la que se han realizado los estudios. En caso el Instituto se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRELM.

La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

9.2.4 Del proceso de emisión de títulos profesionales

Título profesional

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

Requisitos

Constituye requisito para solicitar el título:

a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.

b) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

9.2.5 Del proceso de modalidades de obtención del título Profesional.

Tesis

Es una modalidad de obtención del título profesional

Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Consideraciones generales

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado.

A solicitud del interesado, el Instituto deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Trabajo de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente:

a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.

b) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre-profesional y/o profesional. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.

c) Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por el Instituto, relativas a los cursos, módulos y electivos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

Consideraciones generales

A solicitud de interesado, el Instituto deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

9.3 SERVICIOS INTERNOS

9.3.1 Del Proceso de Admisión

De la determinación de vacantes

El número de vacantes para la el Instituto, es aprobado por la DRELM, en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal, de acuerdo con la demanda, las políticas públicas y prioridades regionales y nacionales.

El Instituto publica las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRELM, el Instituto puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas, y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Del proceso de admisión

La admisión al Instituto, se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del Instituto. Para que se inscriban se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicables, y otras normas según corresponda**.**

El Instituto establece en bajo acto resolutivo directoral las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia.

El proceso de admisión se regula de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

De las modalidades de admisión

La admisión en el Instituto se realiza a través de las siguientes modalidades:

a) Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación (75% de la meta de atención).

b) Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente (10% del total de la meta de atención).

c) Por ingreso extraordinario: el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

De los requisitos para la admisión

Para la modalidad de **admisión ordinaria** al Instituto, los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.

Para la modalidad de admisión **por exoneración** en el Instituto, pueden acceder los

que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo el servicio militar. Asimismo, deben considerar la presentación del certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Para la modalidad de **admisión extraordinaria** al Instituto, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Documentos que contiene la Carpeta del Postulante de la al Instituto:

- Ficha de inscripción (Formato 1).

- Solicitud de inscripción (Formato 2).

- Declaración Jurada:

    - De gozar de buena salud (Formato 3).
    - De no tener antecedentes policiales ni judiciales (Formato 4).

- Certificado de estudios original.

- Copia de DNI legalizado.

- Partida de nacimiento original.

- 02 fotografías tamaño carnet a colores.

- Recibo de pago por concepto de Inscripción al Examen de Admisión.

De las responsabilidades del Instituto sobre la admisión

- Convocar a concurso público de admisión anualmente a las carreras de formación docente, de conformidad al artículo 14 de la Ley 30512 y su Reglamento.
- Conformar anualmente una Comisión de Admisión Institucional el mismo que elaborará el Reglamento de Admisión Institucional.
- Difundir a nivel local el cronograma de actividades del proceso de admisión, particularmente, el plazo para la inscripción de postulantes y las fechas de aplicación de las diferentes pruebas
- Inscribir a los postulantes en el SIA - MINEDU verificando la autenticidad de los documentos.
- Hacer entrega de la constancia de inscripción generada por el SIA – MINEDU con firma del postulante, la firma, post firma y sello del director General y la foto de la postulante sellada por la institución

- Enviar a la DRELM en formato impreso, la lista de postulantes generada por el sistema de admisión del MINEDU, con firma, post firma y sello del Director General, en el plazo establecido en el cronograma de actividades, para su conformidad.
- Ingresar al SIA - MINEDU los resultados obtenidos en las pruebas por los postulantes, según el cronograma establecido.
- Publicar en la página web y vitrina de la Institución, la relación de ingresantes con los resultados finales obtenidos en el proceso de Admisión.

9.3.2 Del proceso de registro de títulos

Del Registro Nacional de Títulos.

Para el registro del título profesional en el Registro Nacional de Títulos los Institutos Pedagógicos, lo realizan a petición de los interesados y con opinión de la DRELM.

Los Institutos Superiores Pedagógicos sólo registran los títulos en la DRELM. No hay norma específica en la actualidad.

9.3.3 Del proceso de Repositorio Académico Digital

El objetivo es Garantizar la organización, preservación, administración, difusión y acceso oportuno a la producción académica, científica e institucional del IESPP, mediante la implementación y gestión de un Repositorio Académico Digital que asegure la disponibilidad, integridad, autenticidad y conservación de los recursos digitales, contribuyendo al fortalecimiento de la investigación, la innovación pedagógica, la transparencia institucional y el aseguramiento de la calidad del servicio educativo.

El proceso comprende desde la recepción y verificación de los documentos académicos e institucionales hasta su catalogación, publicación, almacenamiento, preservación digital, actualización y acceso por parte de la comunidad educativa y demás usuarios autorizados. Es de aplicación para la Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Investigación, Jefatura Académica, Biblioteca, Oficina de Tecnologías de la Información, docentes formadores, estudiantes, egresados y demás unidades orgánicas que generan producción académica e institucional.

La Dirección General es responsable de supervisar el cumplimiento del proceso. La administración operativa del Repositorio Académico Digital estará a cargo de la

Biblioteca o del responsable designado por la institución, en coordinación con la Unidad de Investigación, Secretaría Académica y la Área de Tecnologías de la Información.

El proceso inicia con la recepción de la producción académica o institucional generada por docentes, estudiantes o unidades orgánicas. Posteriormente, se verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos y normativos para su incorporación al repositorio. Una vez validada la documentación, se realiza la catalogación, la asignación de identificadores institucionales, la clasificación temática y el almacenamiento en la plataforma tecnológica correspondiente. Concluida esta etapa, se procede a la publicación digital de los documentos, garantizando su accesibilidad conforme a las políticas institucionales de acceso, propiedad intelectual y protección de datos personales. Finalmente, se ejecutan acciones permanentes de respaldo, preservación digital, actualización de registros, monitoreo del funcionamiento del sistema y generación de reportes sobre el uso del repositorio, asegurando la disponibilidad y confiabilidad de la información institucional.

9.3.4 Del proceso de formación continua

El PFC que ofrece el Instituto, comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

Consideraciones generales

La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los PE licenciados.

El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE.

El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.

La oferta de PFC por parte del Instituto responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD Directivo.

Asimismo, el IESPP tiene las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.

El Instituto establece en su RI los requisitos para el acceso al PFC, el mismo que, a su culminación, otorga los certificados respectivos.

La ejecución de los PFC en el Instituto es informada a la DRELM y al Minedu. Para el efecto, debe precisar en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.

El Instituto regula los aspectos académicos de los PFC en su RI, en concordancia con los presentes lineamientos.

El Instituto pública elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

Certificación de programas de formación continua

El certificado de estudios de los PFC toma como referencia lo señalado en los presentes LAG, así como lo establecido en el RI del Instituto.

La gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

De las exigencias de requisitos o pagos indebidos

La DRELM y el Instituto solo pueden exigir a los ingresantes o estudiantes el cumplimiento de requisitos dispuesto en el Reglamento de la Ley 30512 o normas vinculadas, asimismo solo pueden requerir procedimientos, pagos o derechos de tramitación previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la DRELM, y siempre que estas exigencias cuenten con el respaldo legal en el marco de lo dispuesto en el artículo 42 de TUO.

9.3.5 Del procedimiento de registro académico

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Pedagógico de Lima” cuenta con los siguientes registros actualizados:

a) Admisión

b) Matrícula

c) Evaluación académica

d) Planes de estudio

e) Sílabos de programas de estudios

f) Certificados de estudios emitidos

g) Relación y constancias de egresados emitidas

h) Certificados, títulos emitidos

i) Otra información de procesos académicos que el MINEDU.

La gestión de dicha información por parte del Instituto, se efectúa en el sistema de información académica establecido por el SIA

El Instituto conserva en su sede principal el acervo documentario y la información física y/o digital.

El Instituto reporta a la DRELM y al MINEDU toda información que permita la evaluación y definición de políticas que les conciernen, incluyendo reportes sobre

proceso de admisión, planes de estudios y sílabos por programas de estudios, plan de capacitación de los programas de formación continua y certificados de la formación continua, conforme a las normas que establece el MINEDU.

9.3.6 Del Registro y reporte de información académica

El contenido del registro es la información oficial del Instituto, el cual es reportado obligatoriamente al MINEDU, a través del sistema de información académica que establece para dicho fin. El MINEDU establece las excepciones para el reporte de la información por vía física.

La información referida a la matrícula se remite semestralmente. Dicho reporte debe hacerse dentro del mes siguiente de cumplido el semestre.

Los criterios y formatos para el registro de información académica, así como para los procedimientos de régimen académico se detallan en la norma que emita el MINEDU.

9.3.7 De las constancias de autenticación de firmas de autoridades del Instituto.

El MINEDU emite la constancia que acredita la autenticidad de la firma de las autoridades que suscriben los certificados, títulos otorgados por el Instituto.

La autenticación de firmas se realiza a través de la verificación de la base de datos de firmas del MINEDU y de acuerdo a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

Para la emisión de la constancia, el Instituto presenta al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda;

a. Solicitud, donde se consigne, entre otros, el código único del Registro de Certificados y Títulos.

b. **Excepcionalmente**, en caso, que los títulos no cuenten con el código único al que hace referencia el literal anterior, deberá adjuntar dichos documentos autenticados por el Instituto.

9.3.8 De la expedición de carnés para Instituto

Los requisitos para solicitar la expedición de carnés son los siguientes:

a) Solicitud dirigida al órgano competente del MINEDU, remitido por el director general o el representante legal del Instituto, en el que se detalle la cantidad exacta de carnés a solicitar.

b) Copia del documento que acredita facultades para actuar en representación del Instituto.

c) Registro de matrícula de los estudiantes a los cuales se expide el carné.

d) Declaración Jurada firmada por el Director General o representante legal, donde se indique que los datos consignados de los referidos estudiantes, están de acuerdo a la información que reporta el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-Reniec; así como indicar que toda la información declarada es veraz.

De acuerdo a norma aprobada por el MINEDU, criterios y formatos establecidos por el MINEDU, a ser usados para la expedición de los carnés en el Instituto.

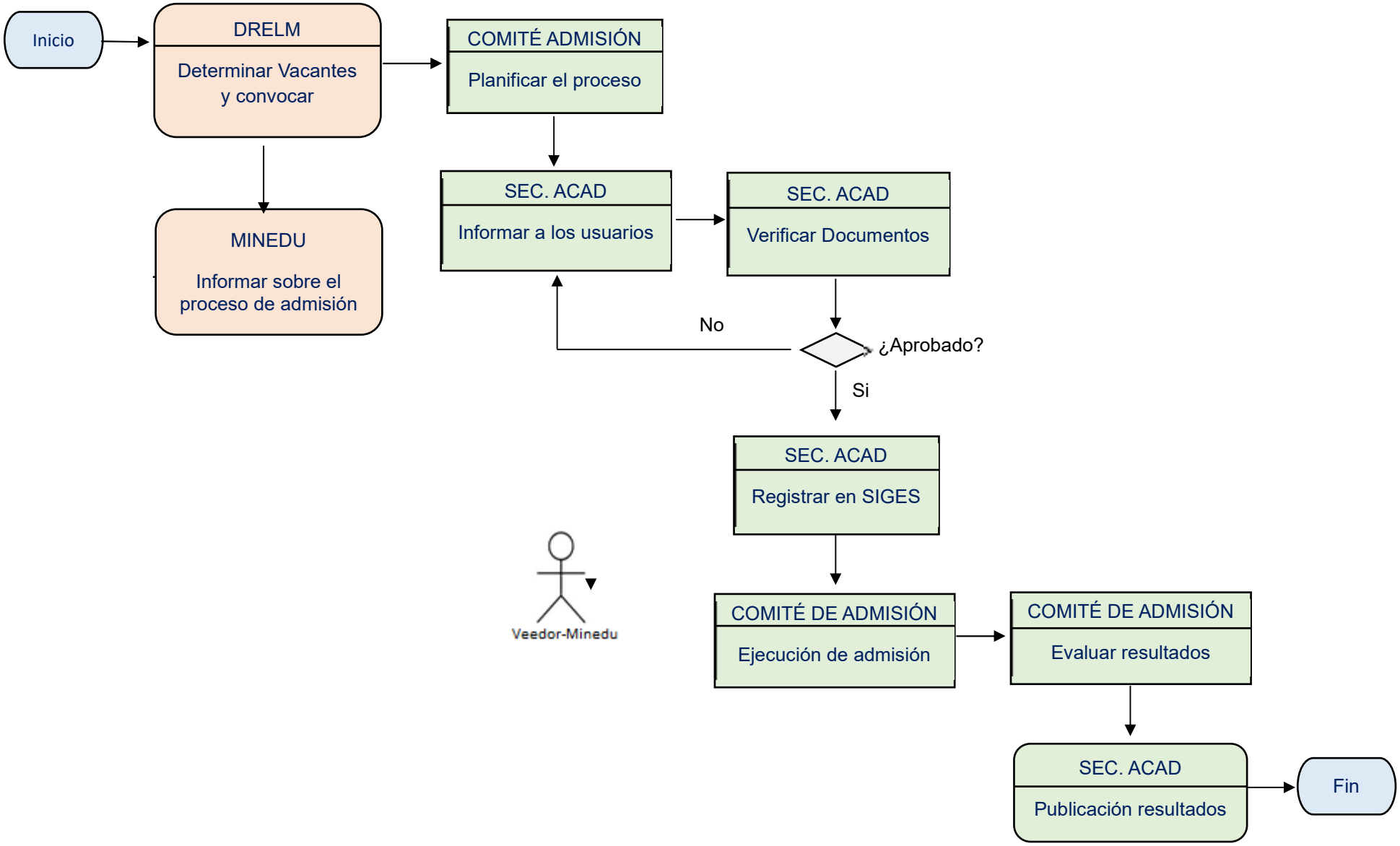
X. DIAGRAMAS DE FLUJO POR PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

10.1 ADMISIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	ADMISIÓN
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los nuevos usuarios ● Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de ingresantes
Persona que recibe el producto	Secretaría Académica
Procesos que comprende	● Planificación de Admisión ● Ejecución de la Admisión ● Evaluación y publicación de resultados
Elementos de entrada	● Diagnóstico de oferta y demanda ● Lineamientos de Admisión ● Determinación y autorización de vacantes
Proveedores	● MINEDU ● DRELM

Controles	● Control del cumplimiento de plazos ● Control de la evaluación y publicación de resultados
RECURSOS	
Talento Humano	● Director General ● Jefe Unidad Académica ● Jefe de Unidad Administrativa ● Secretaria Académica ● Comité de Admisión
Instalaciones	● Aulas del IESPPP “PDL” ● Sala de profesores: elaboración de pruebas
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIA ● Word, Excel, Power Point.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. ● Laptops. Proyectores. Impresoras. Papel. Materiales de escritorio

Diagrama de flujo de ADMISIÓN

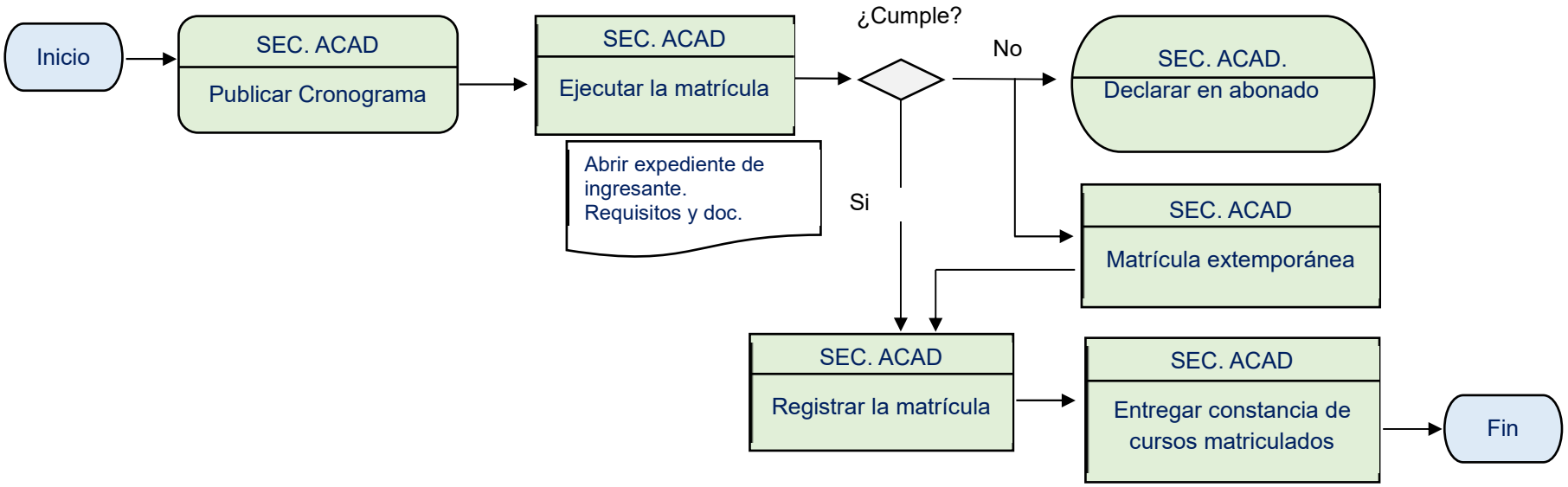


10.2 MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCESO	MATRÍCULA
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos. Asimismo, asegurar que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y que establece los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los estudiantes matriculados ● Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de matrícula
Persona que recibe el producto	● SIA ● Docentes ● Directivos de IESPP/EESP
Procesos que comprende	● Habilitación del Sistema con carga horaria y horarios ● Matrícula de alumnos en el SIA a) Si aprobó más del 75%: procede la matrícula b) No aprobó menos del 75%, continua sus estudios en el mismo ciclo
Elementos de entrada	● Lista de ingresantes de SIGE ● Carga horaria y horarios emitidos por la Jefatura de Unidad Académica
Proveedores	● Comité de Admisión
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para el proceso de matrícula ● Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica

	● Personal asignado para el proceso de Matrícula
Instalaciones	● Tesorería del instituto ● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. ● Laptops. Proyectores. Impresoras. Papel. Materiales de escritorio

Diagrama de flujo de MATRÍCULA

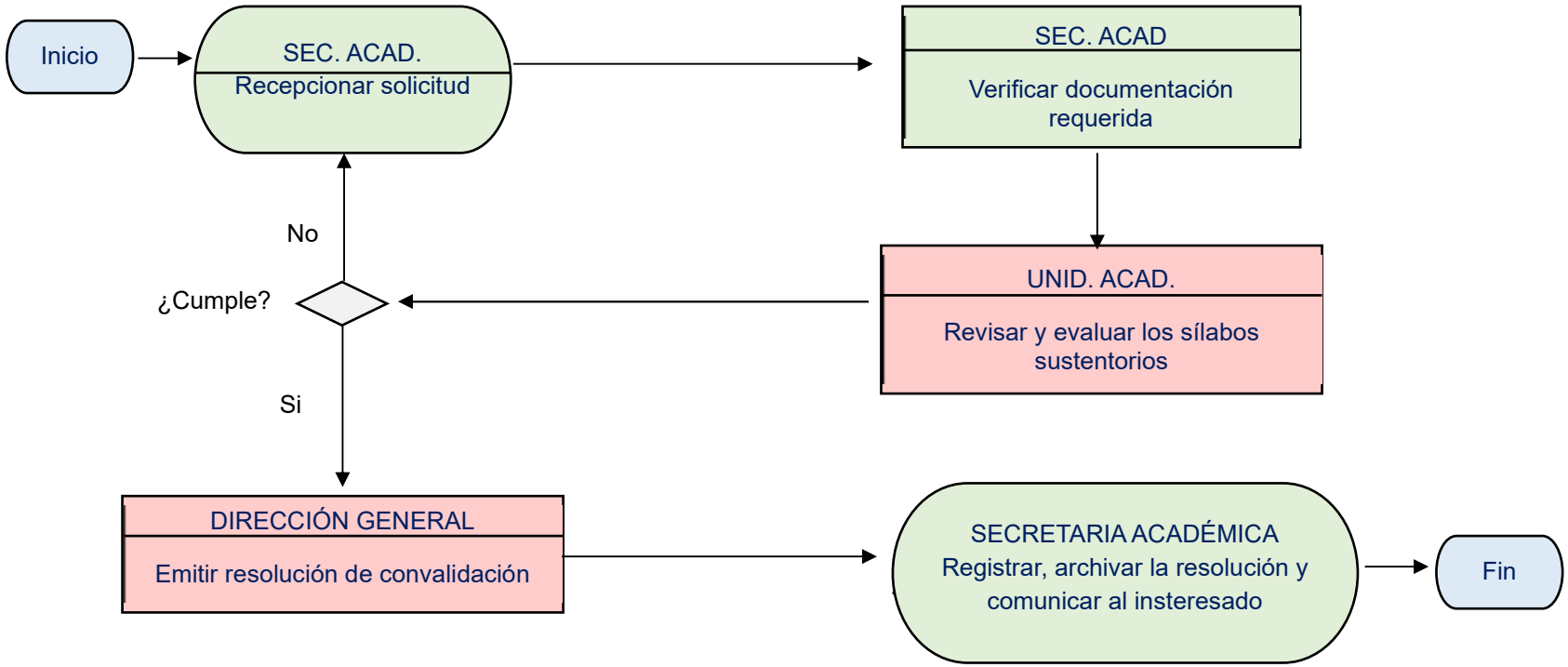


10.3 CONVALIDACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	CONVALIDACIÓN
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de convalidación de los estudiantes procedentes de otras instituciones o también que cambian de especialidad al interior de IESPPP “PDL”.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan ● Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	● Informe de convalidación ● Registro
Persona que recibe el producto	● Formación Académica Inicial ● Docentes ● Directivos de IESPP/EESP
Procesos que comprende	● Verificación de Secretaría Académica (Verifica especialidad y semestre, cumplimiento de requisitos) ● Revisión de contenidos de sílabos
Elementos de entrada	● Solicitudes de convalidación ● Atención al usuario ● Trámite de expedientes
Elementos de salida	● Resolución de convalidación
Proveedores	● Planeamiento y área de presupuesto

Controles	● Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes ● Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica
Instalaciones	● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. ● Laptops. Proyectores. Impresoras. Papel. Materiales de escritorio

Diagrama de flujo de CONVALIDACIÓN

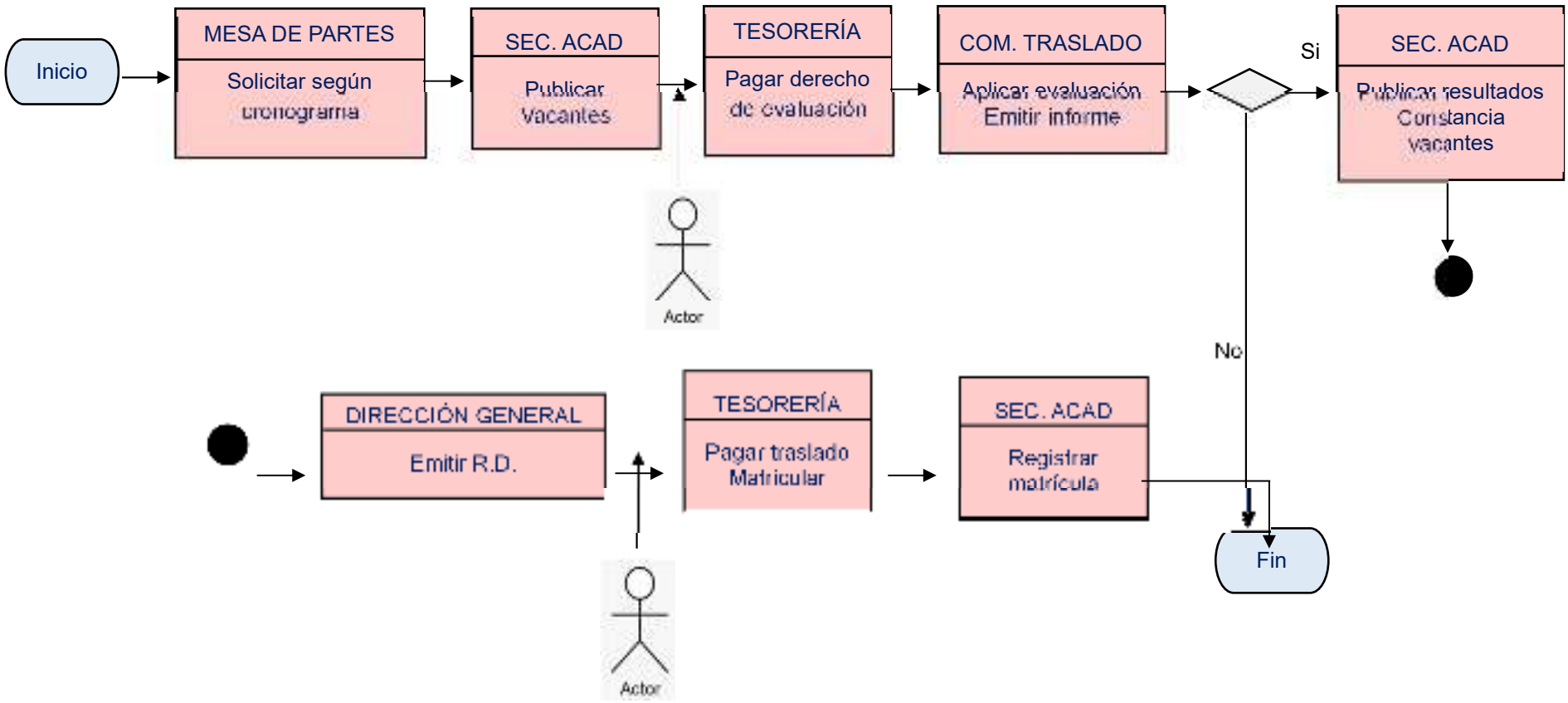


10.4 TRASLADO

NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADO
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de la manera más apropiada el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los usuarios que realizan el trámite de traslado ● Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	● Informe de Traslado
Persona que recibe el producto	● Docentes ● Directivos de IESPP/EESP
Procesos que comprende	● Secretaría Académica (publicación de vacantes) ● Tesorería (pago de la evaluación y traslado) ● Aplicación de evaluación y emisión de informe ● Secretaría Académica (publica resultados y emite constancia de vacantes) ● Dirección General (emisión de Resolución Directoral) ● Registro de matrícula
Elementos de entrada	● Solicitudes de usuarios
Proveedores	● Gestión de Procesos Académicos
Controles	● Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de traslado ● Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica ● Personal asignado de apoyo

Instalaciones	● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. ● Laptops. Proyectores. Impresoras. Papel. Materiales de escritorio

Diagrama de flujo de TRASLADO

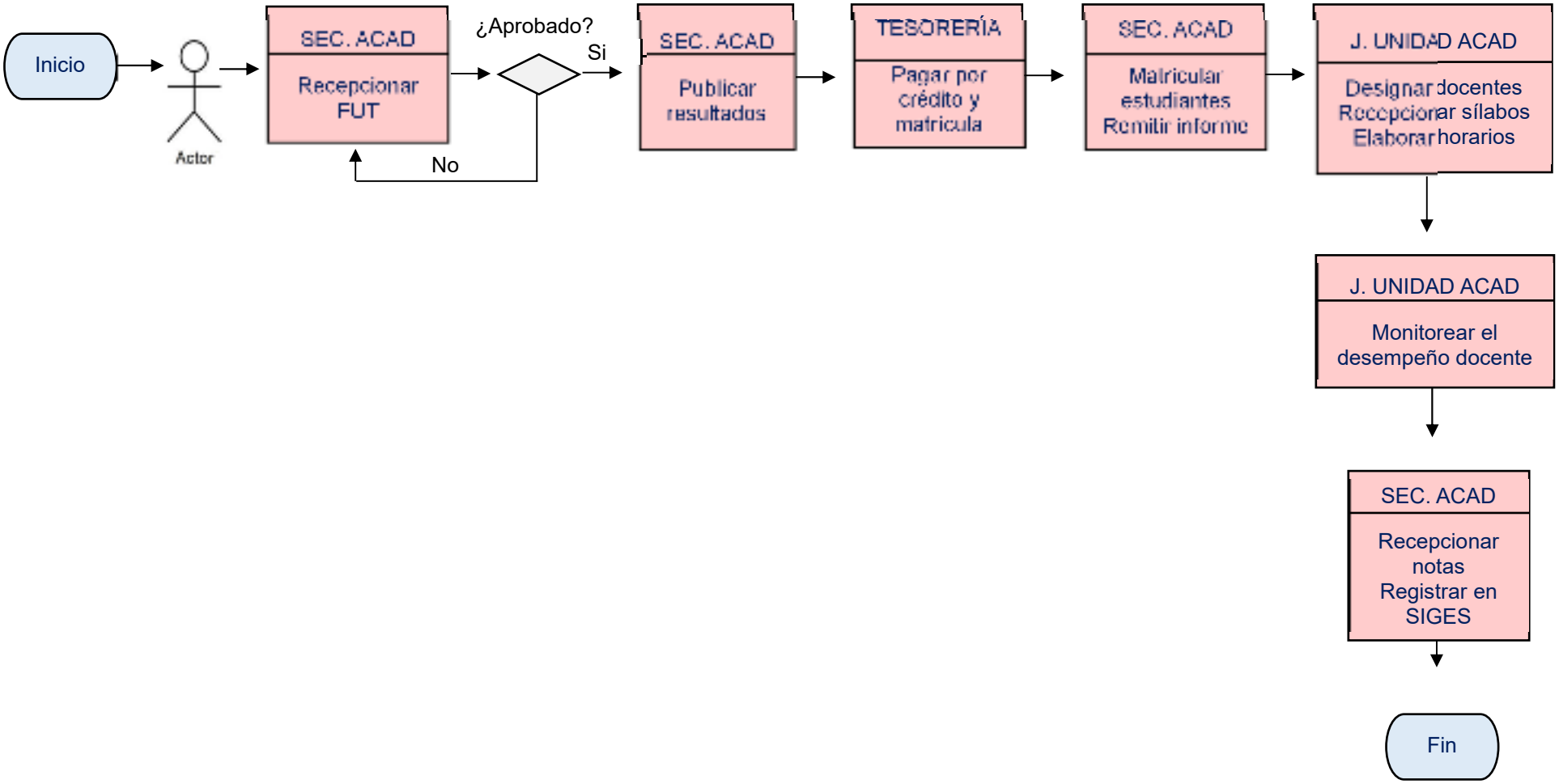


10.5 SUBSANACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	SUBSANACIÓN
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIGE.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan subsanación ● Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	● Ingreso al SIGE MINEDU
Persona que recibe el producto	● Usuario solicitante
Procesos que comprende	● Secretaría Académica (recepciona solicitud y evalúa procedencia) ● Tesorería (pago de tasa) ● Secretaría Académica (matrícula de estudiantes y emisión del informe) ● Coordinación Académica
Elementos de entrada	● Solicitud de subsanación
Proveedores	● Gestión de Procesos Académicos ● Usuario solicitante – Atención al usuario
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita subsanación ● Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica ● Dirección General ● Coordinación académica ● Personal Administrativo

Instalaciones	● Oficina de Dirección General ● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. ● Laptops. Proyectores. Impresoras. Papel. Materiales de escritorio

Diagrama de flujo para SUBSANACIÓN

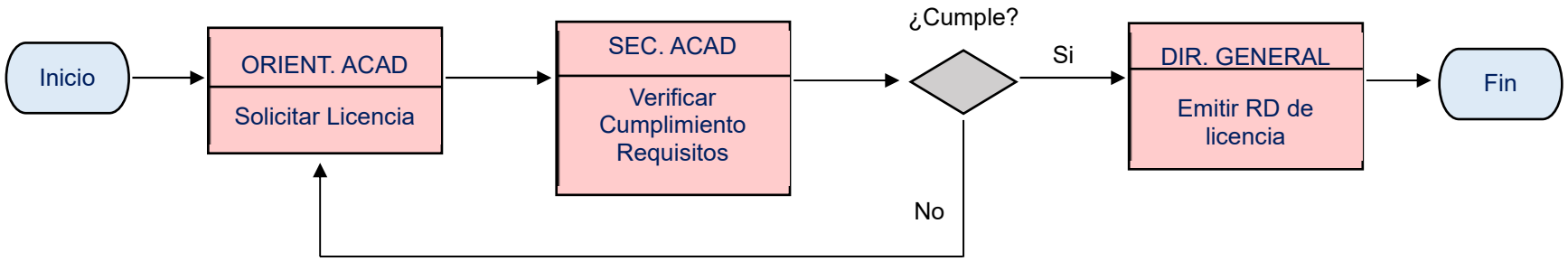


10.6 LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCESO	LICENCIA
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Secretaría Académica/Dirección General
Objetivo del Proceso	Analizar los casos de los estudiantes que soliciten la licencia y proceder como corresponda.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los usuarios que soliciten licencia ● Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	● MEResolución Directoral de Licencia
Persona que recibe el producto	● Usuario que solicita la licencia ● Proceso de Reincorporación
Procesos que comprende	● Verificación Documentaria (solicitud) ● Emisión de Resolución Directoral de Licencia
Elementos de entrada	● Solicitud ● Atención al usuario (información de requisitos)
Proveedores	● Gestión de Procesos Académicos. ● Usuario que solicita
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Licencia ● Control del cumplimiento de los requisitos ● Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica ● Personal Administrativo
Instalaciones	● Oficina de Secretaría Académica

Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

Diagrama de flujo para LICENCIA DE ESTUDIOS

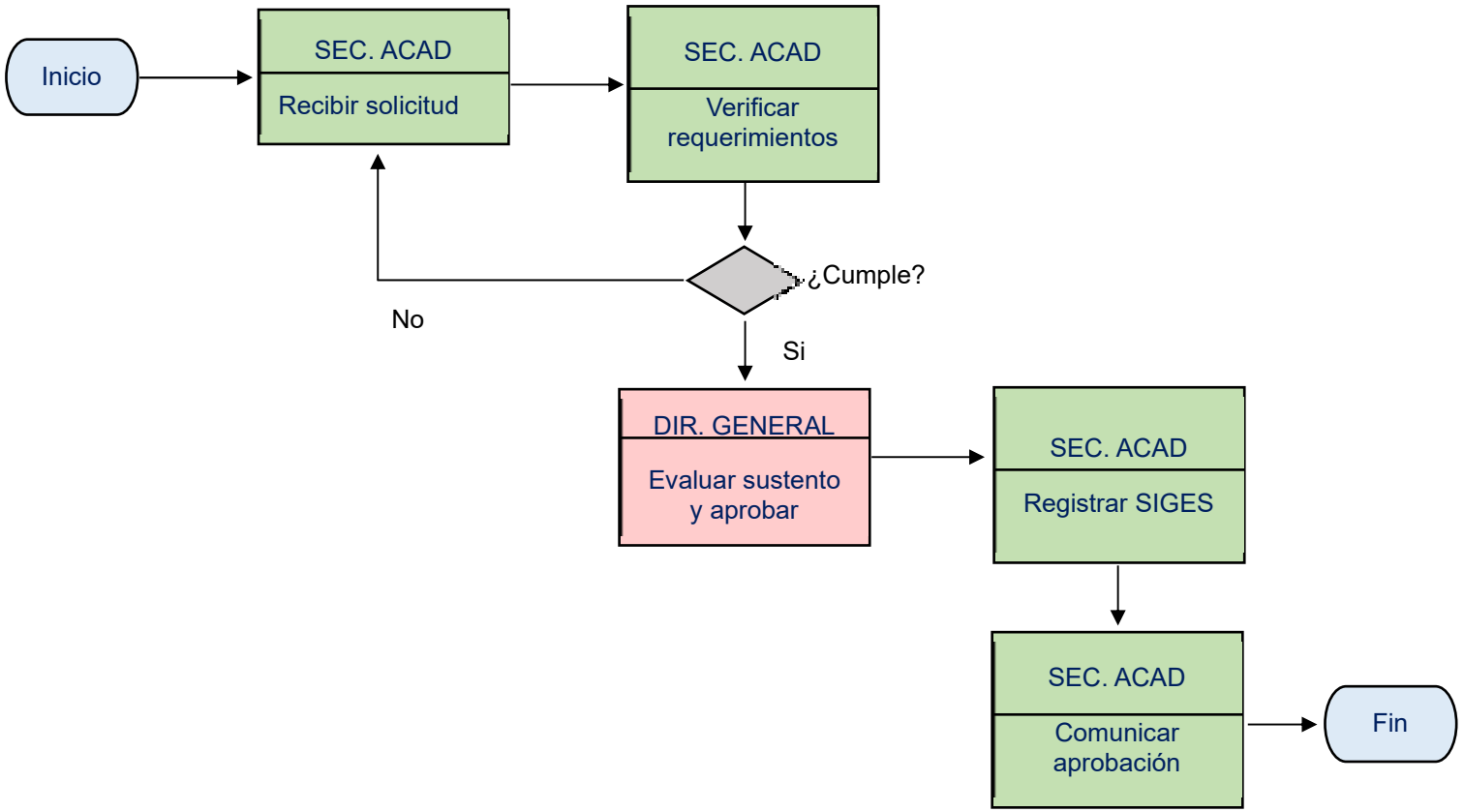


10.7 REINCORPORACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	REINCORPORACIÓN
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de reincorporaron de los estudiantes por licencia en el IESPPP "PDL".
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan ● Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	● Registro o Ficha de matrícula.
Persona que recibe el producto	● Formación Inicial docente, Docentes, Directivos de IESPP/EESP
Procesos que comprende	● Secretaría Académica (recepciona solicitud, verifica especialidad y semestre, registro) ● MINEDU (Informe SIA) ● Dirección General (Autoriza matrícula, especialidad) ● Tesorería (Pago de matrícula)
Elementos de entrada	● Resolución Directoral ● Solicitudes de reincorporación ● Atención al usuario (Trámite de expedientes)
Proveedores	● Planeamiento, Gestión de Presupuesto
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes ● Control del cumplimiento de los requisitos ● Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se reincorpora
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica ● Personal de apoyo Administrativo

Instalaciones	● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

Diagrama de flujo para REINCORPORACIÓN

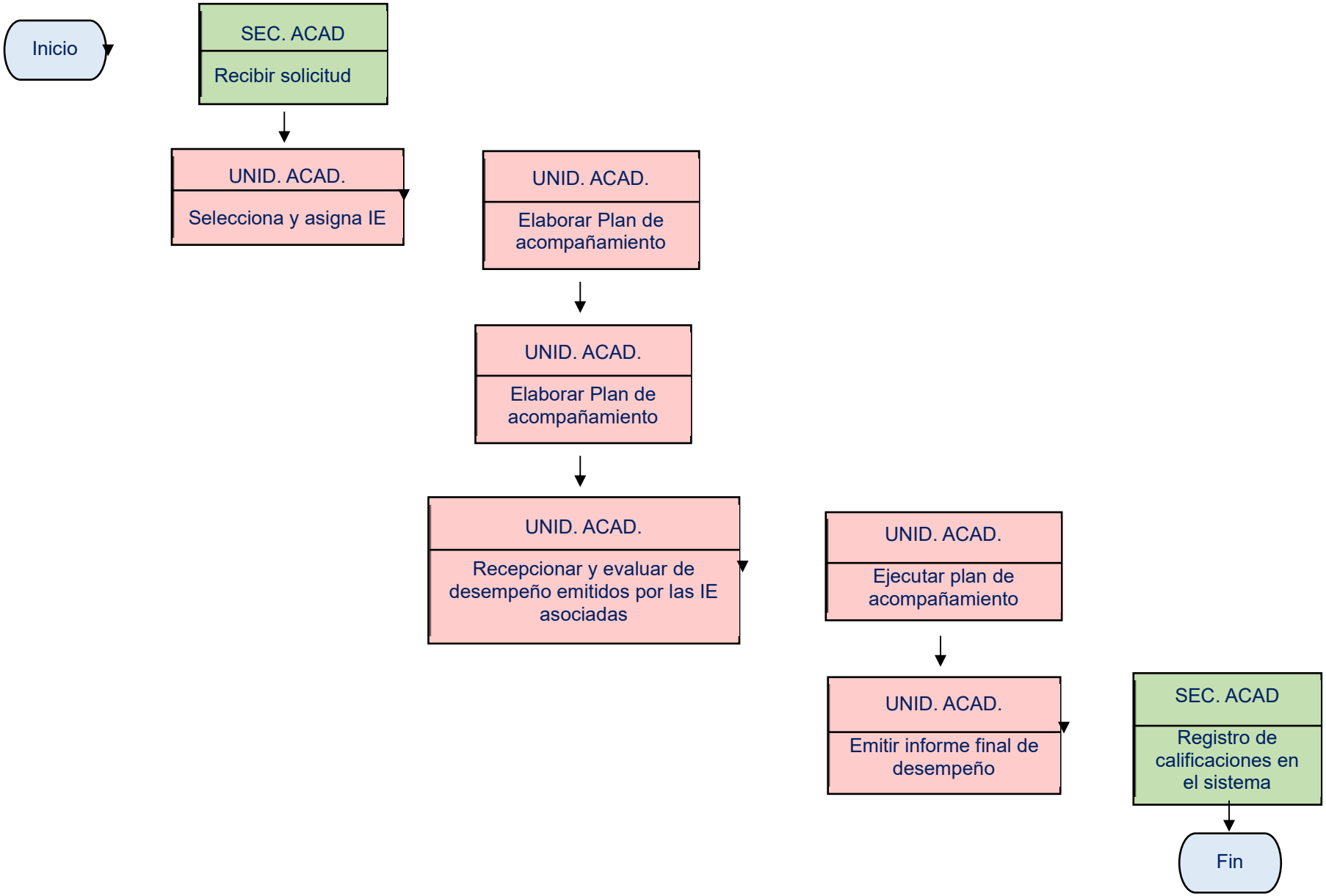


10.8 PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCESO	MONITOREO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de monitoreo de la adquisición de competencias a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los alumnos del IESPPP “PDL” con la práctica pre profesional. ● Nivel de adquisición de competencias.
Producto	● Informe de Desempeño
Persona que recibe el producto	● Formación Inicial docente ● Docentes ● Directivos de IESPP/EESP
Procesos que comprende	● Jefatura de Unidad Académica (recepciona solicitud, verifica especialidad y semestre, registro) ● Desarrollo y seguimiento del Plan de prácticas pre profesionales ● MINEDU (Informe SIA)
Elementos de entrada	● Resolución Directoral ● Solicitudes de asignación
Proveedores	● Unidad Académica ● docentes ● Entidades asociadas a la práctica pre profesional
Controles	● Control del cumplimiento de programa de práctica pre profesional ● Control de desarrollo de competencias
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica Unidad Académica

Instalaciones	● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

Diagrama de flujo para PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

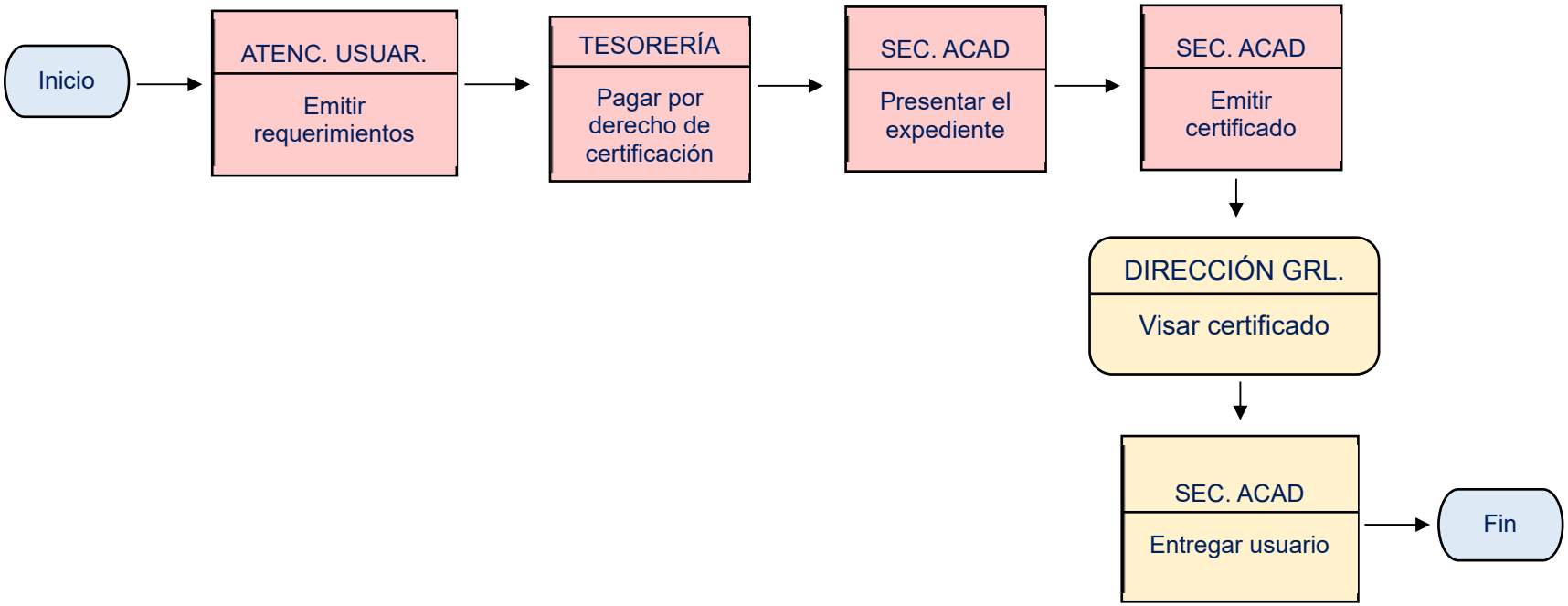


10.9 CERTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICACIÓN
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente. Establecer criterios para un adecuado y eficiente servicio en la emisión de certificados, constancias de estudios y constancia de egresado.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan documentación ● Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	● Certificados de estudios ● Constancia de estudios ● Constancia de egresado ● Diploma de egresado
Persona que recibe el producto	● Grados y Títulos ● Usuario que solicita la documentación
Procesos que comprende	● Certificación de estudios a) Trámite (documentos, requisitos) b) Caja (Pago de derecho de certificados) c) Secretaría Académica (Presentación de expedientes y Emisión de certificados) d) Certificado de estudios ● Certificación de egresado

	a) Trámite documentario (requisitos) b) Caja (pago de derecho de certificación) c) Secretaría Académica (Presentación de expedientes y Emisión de certificación) d) Certificado de egresado
Elementos de entrada	● Solicitudes ● Atención al usuario
Proveedores	● Gestión de Procesos Académicos ● Usuarios que solicitan la certificación
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Certificación ● Control del cumplimiento de los requisitos ● Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica ● Personal Administrativo
Instalaciones	● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

Diagrama de flujo para CERTIFICACIÓN

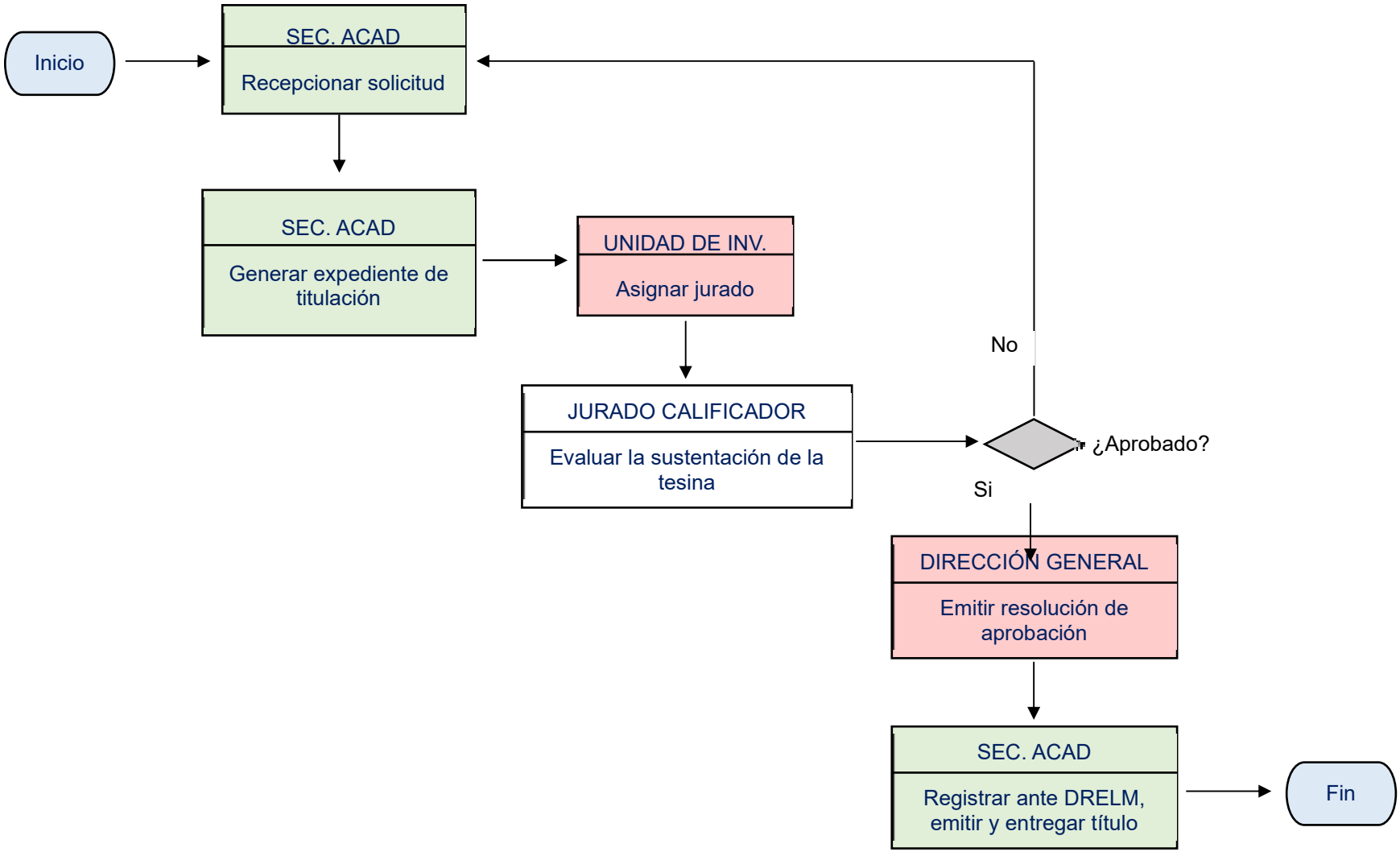


10.10 TITULACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	TITULACIÓN
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los egresados del proceso de titulación ● Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	● Informe final de otorgamiento de Título Profesional
Persona que recibe el producto	● Área de Calidad y Seguimiento a Egresados ● Egresado solicitante
Procesos que comprende	● Adquisición formato de Título Profesional en el MINEDU ● Caligrafiado del Título en la DRELM (Según características del MINEDU) ● Inscripción y registro del Título en el IESPPP “PDL” en la DRELM
Elementos de entrada	● Gestión de Procesos Académicos ● Atención al egresado
Proveedores	● Gestión de Procesos Académicos ● Usuario solicitante ● DRELM
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Título Profesional

	● Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica
Instalaciones	● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

Diagrama de flujo para TITULACIÓN

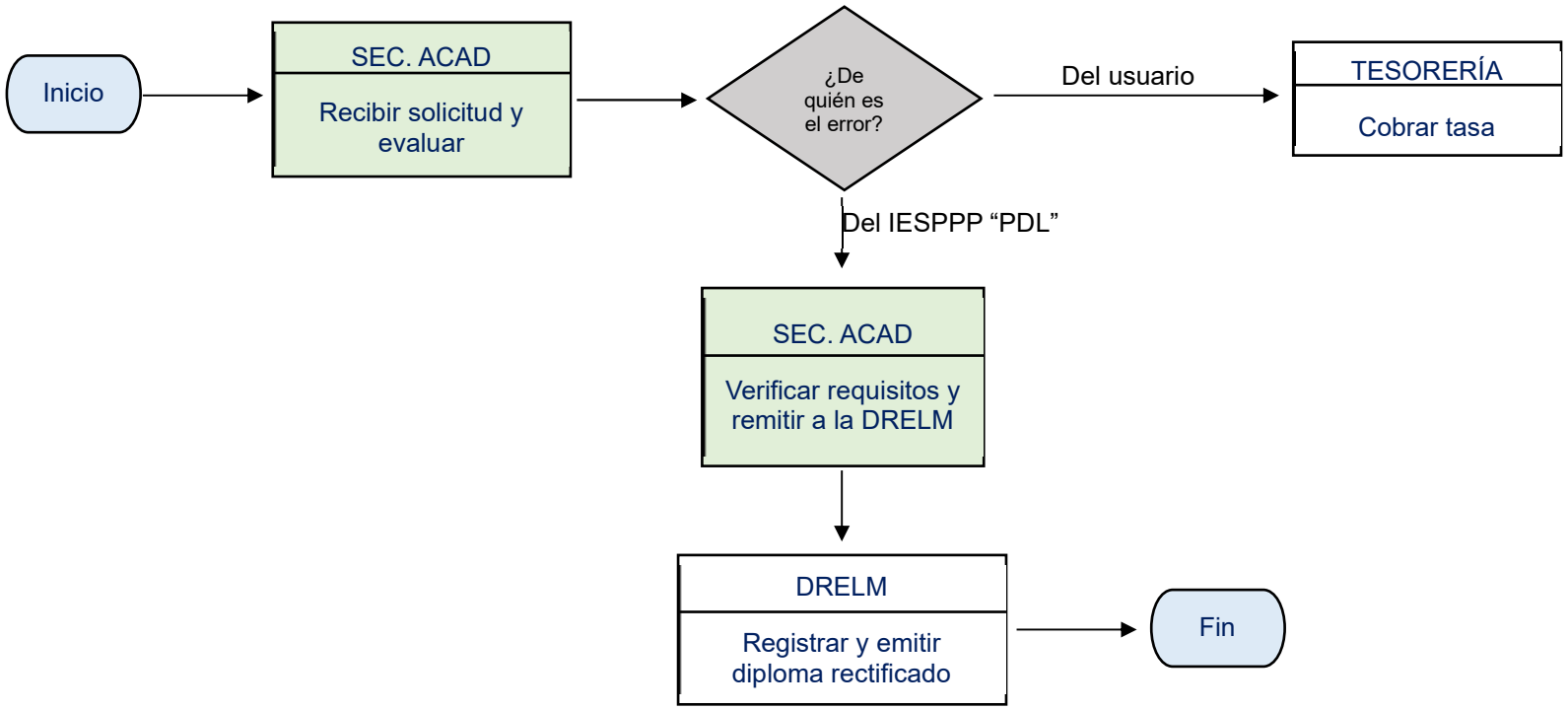


10.11 RECTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	RECTIFICACIÓN
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio de rectificación, ante la eventualidad de error, para la entrega del Grado y Título Profesional.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan rectificación. ● Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	● Informe de rectificación
Persona que recibe el producto	● MINEDU ● Usuario solicitante
Procesos que comprende	● Atención al usuario (solicitud de rectificación) ● Secretaría Académica (justifica la corrección de datos) ● Dirección General (Se aprueba mediante Resolución Directoral para la rectificación)
Elementos de entrada	● Solicitudes
Proveedores	● Grados y Títulos ● Usuario solicitante
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita rectificación ● Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica ● Dirección General ● Personal Administrativo
Instalaciones	● Oficina de Dirección General

	● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

Diagrama de flujo para RECTIFICACIÓN

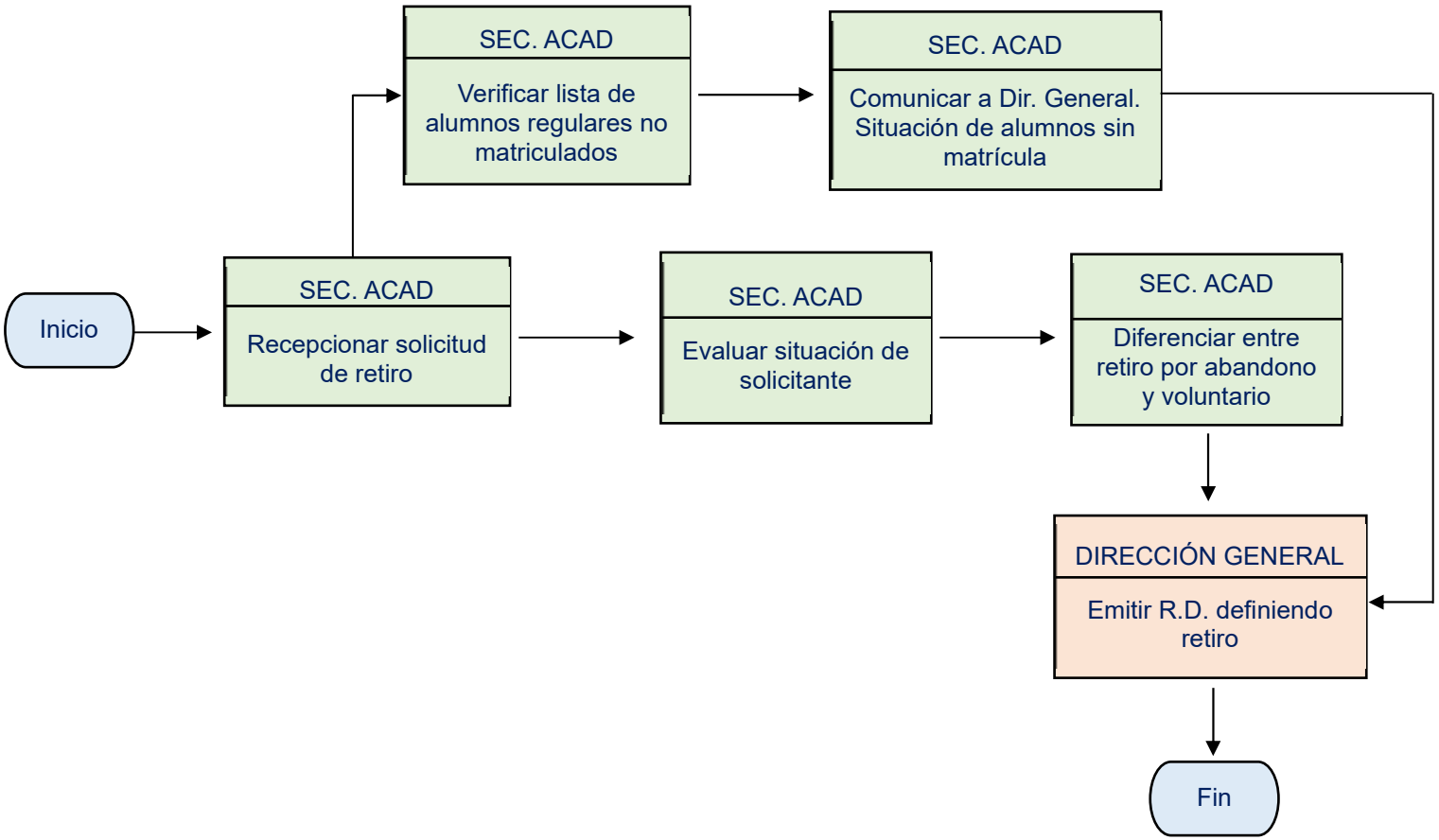


10.12 RETIRO

NOMBRE DEL PROCESO	RETIRO
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de retiro de los estudiantes del IESPPP “PDL”.
Indicador de Desempeño	● Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	● Formalización del retiro académico
Persona que recibe el producto	● Secretaría Académica ● Docentes ● Directivos de IESPP/EESP
Procesos que comprende	● Secretaría Académica (identifica y tramita) ● MINEDU (Informe SIA)
Elementos de entrada	● Solicitudes de retiro ● Atención al usuario (Trámite de expedientes)
Proveedores	● Planeamiento
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes ● Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se retira
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica
Instalaciones	● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales.

	● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

Diagrama de flujo para RETIRO

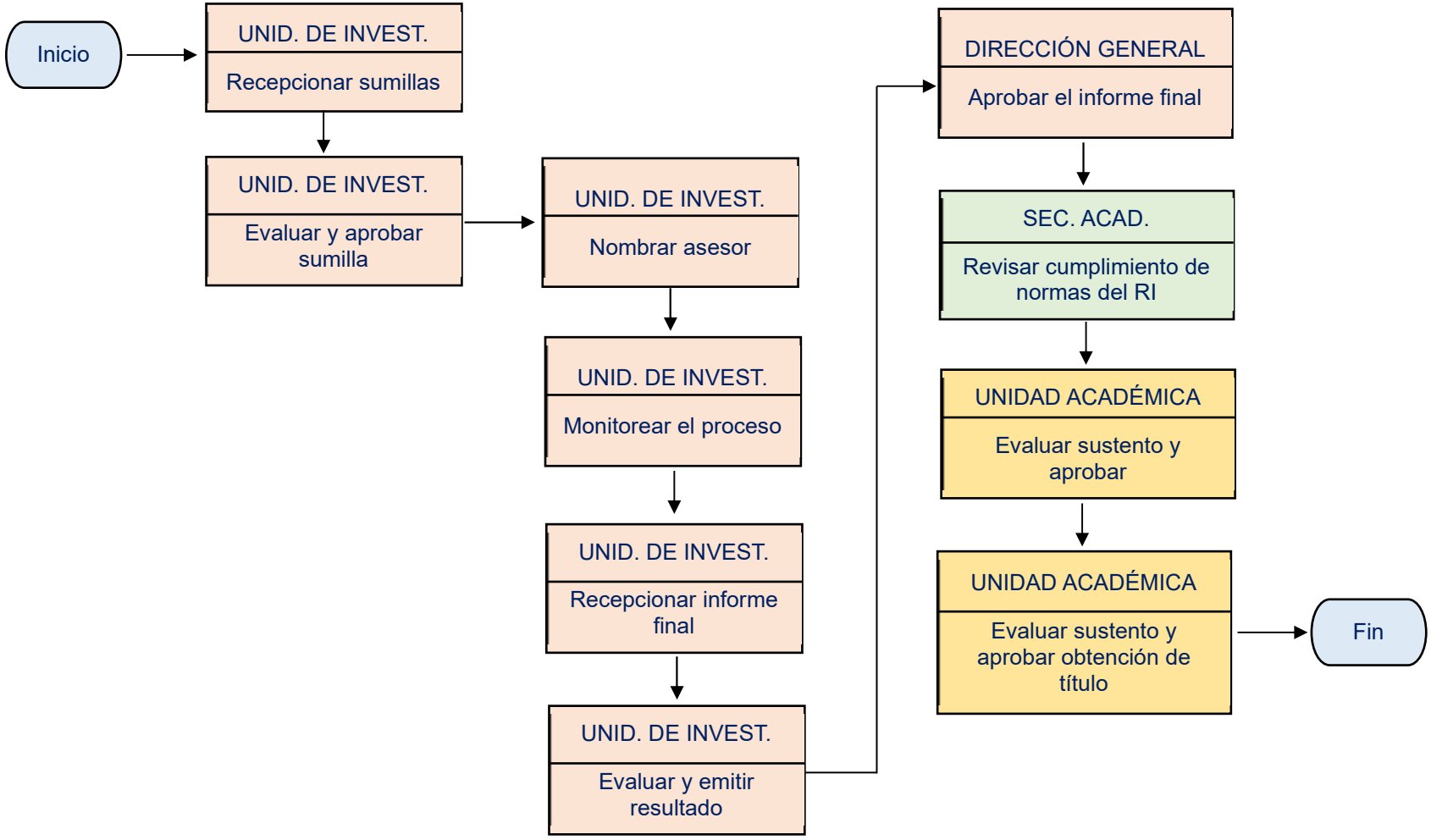


10.13 PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación e Innovación
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de desarrollo de proyectos de investigación en el IESPPP "PDL".
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los estudiantes ● Nivel de logro de resultados.
Producto	● Acta de sustentación
Persona que recibe el producto	● Formación Inicial docente ● Unidad de Investigación ● Docentes ● Directivos de IESPP/EESP
Procesos que comprende	● Unidad de investigación e innovación ● Docentes
Elementos de entrada	● Solicitudes de aprobación de proyecto
Proveedores	● Unidad de investigación, colectivos docentes
Controles	● Control del cumplimiento de progresión y avance de metas ● Control del cumplimiento de plazos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica ● Unidad académica ● Unidad de Investigación ● Docentes

Instalaciones	● Unidad de investigación e innovación
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

Diagrama de flujo para PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

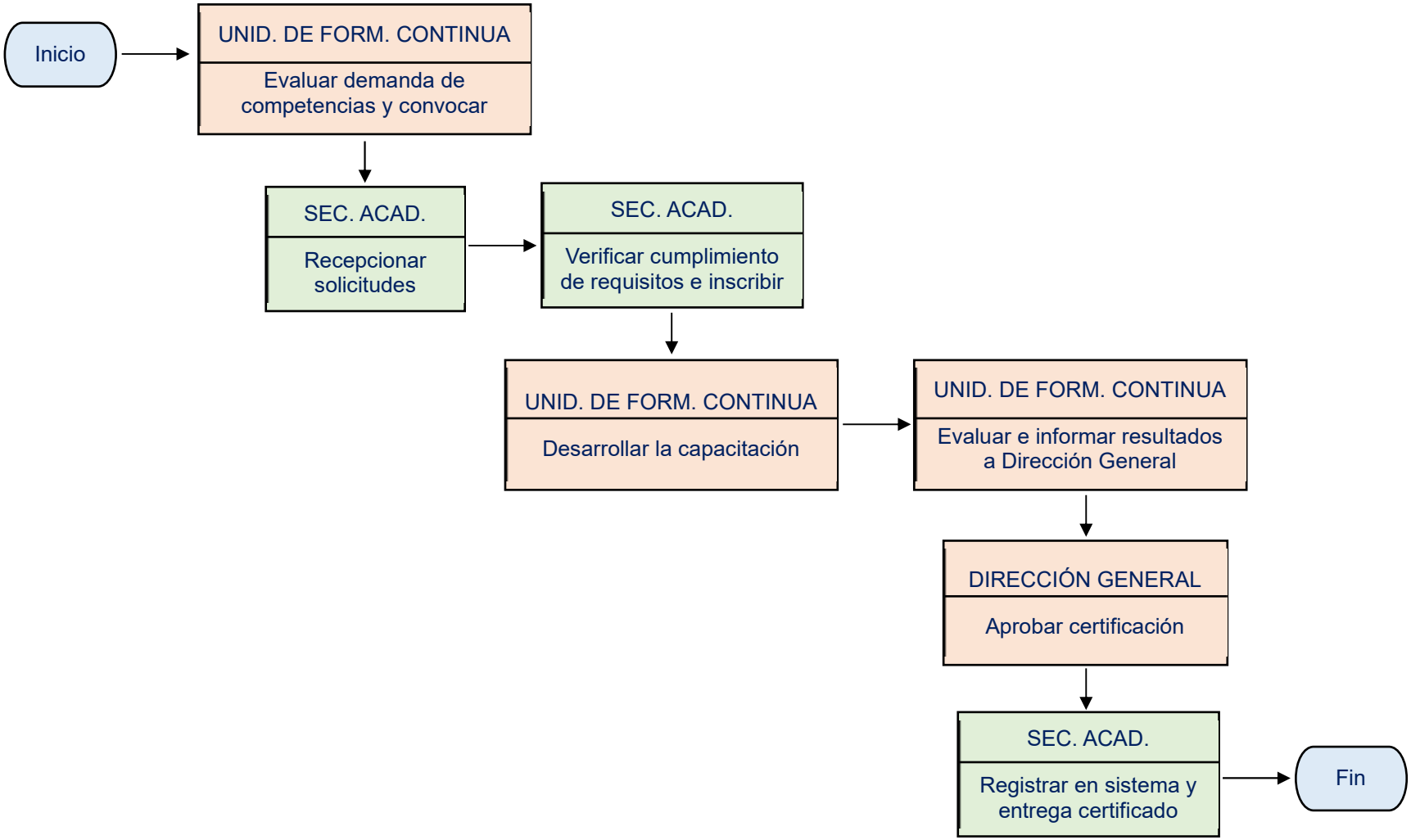


10.14 FORMACIÓN CONTINUA

NOMBRE DEL PROCESO	FORMACIÓN CONTINUA
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio de formación continua de docentes en ejercicio
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los docentes usuarios ● Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	● Informe final de resultados de programa de perfeccionamiento para docentes en ejercicio ● Certificación
Persona que recibe el producto	● Unidad académica ● docente o director solicitante
Procesos que comprende	● Evaluación de requisitos ● Inscripción y registro de certificación
Elementos de entrada	● Gestión de Procesos Académicos ● Atención al docente o director usuario
Proveedores	● Gestión de Procesos Académicos ● docente o director solicitante ● DRELM
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para el trámite de otorgamiento de certificación ● Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica ● Personal de apoyo Administrativo

Instalaciones	● Unidad de investigación e innovación
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

Diagrama de flujo para FORMACIÓN CONTINUA

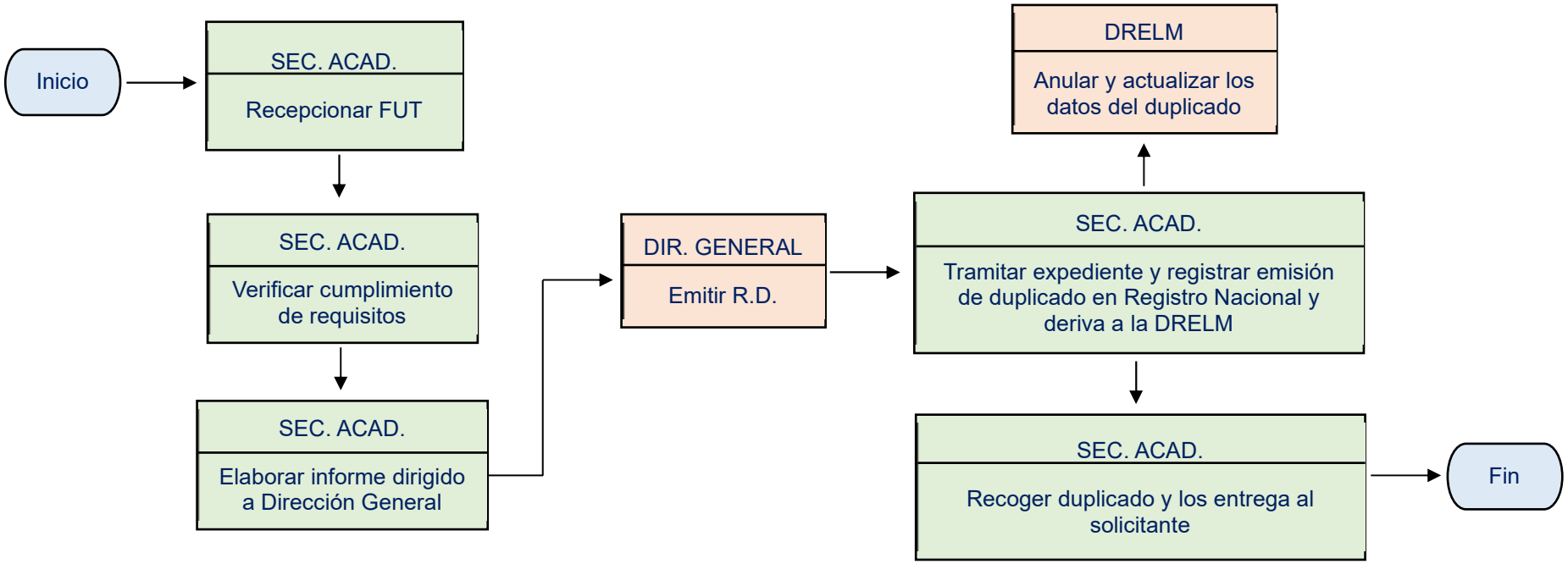


10.15 DUPLICADO DE DIPLOMA

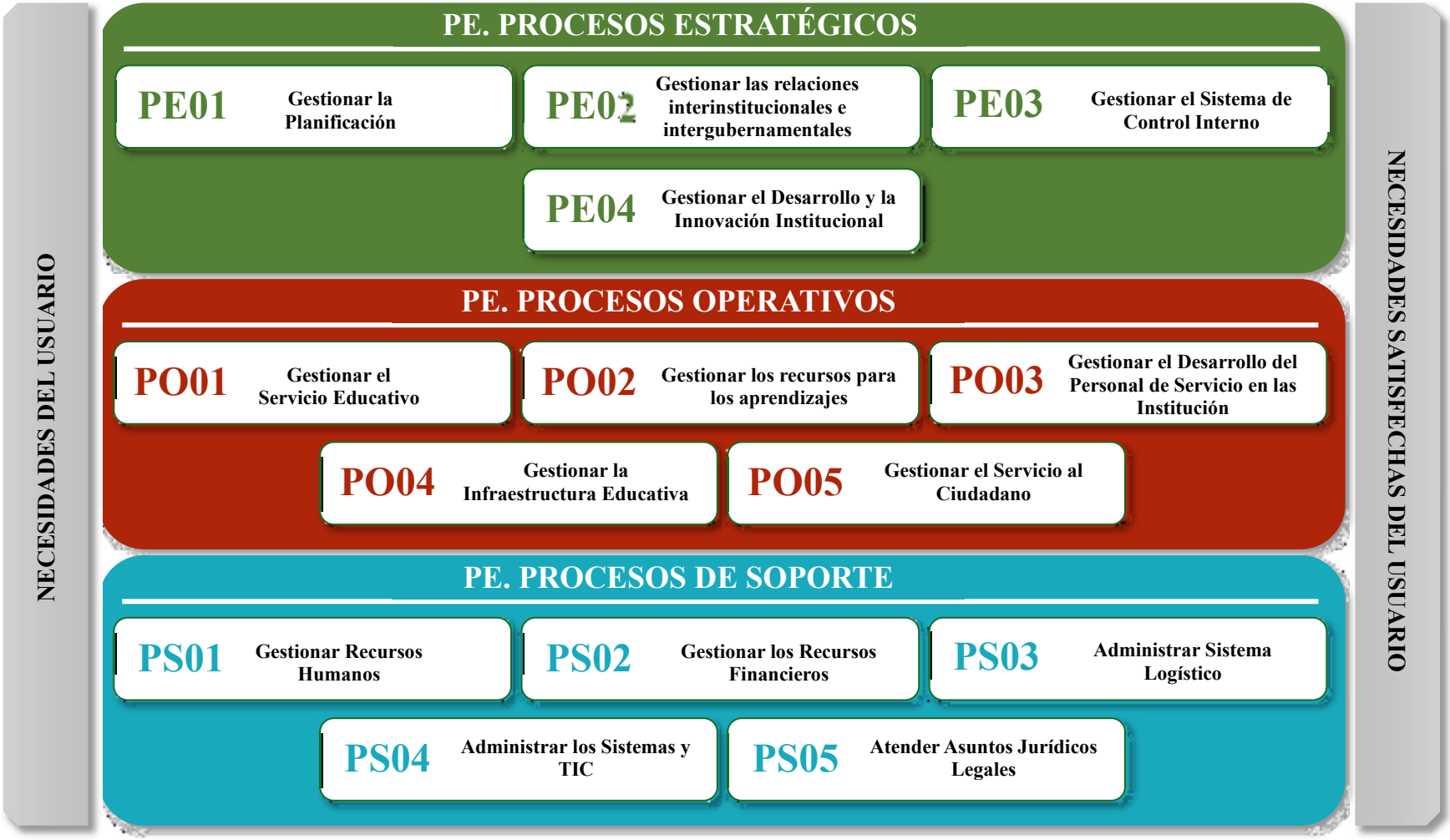
NOMBRE DEL PROCESO	DUPLICADO DE DIPLOMA
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado del Grado y Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	● Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan duplicado ● Nivel de cumplimiento de plazos.
Producto	● Duplicado emitido
Persona que recibe el producto	● Usuario solicitante
Procesos que comprende	● Atención al usuario (solicitud de rectificación) ● Secretaría Académica (verifica de datos) ● Dirección General
Elementos de entrada	● Solicitudes de duplicado
Proveedores	● Gestión de procesos académicos ● Usuario solicitante
Controles	● Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado ● Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	● Secretaria Académica ● Dirección General ● Personal Administrativo
Instalaciones	● Oficina de Dirección General

	● Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	● Sistema de Información Académica - SIGE ● Word, Excel, Power Point. ● Repositorios virtuales. ● Página Web.
Equipos	● Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. ● Papel y Material para escritorio

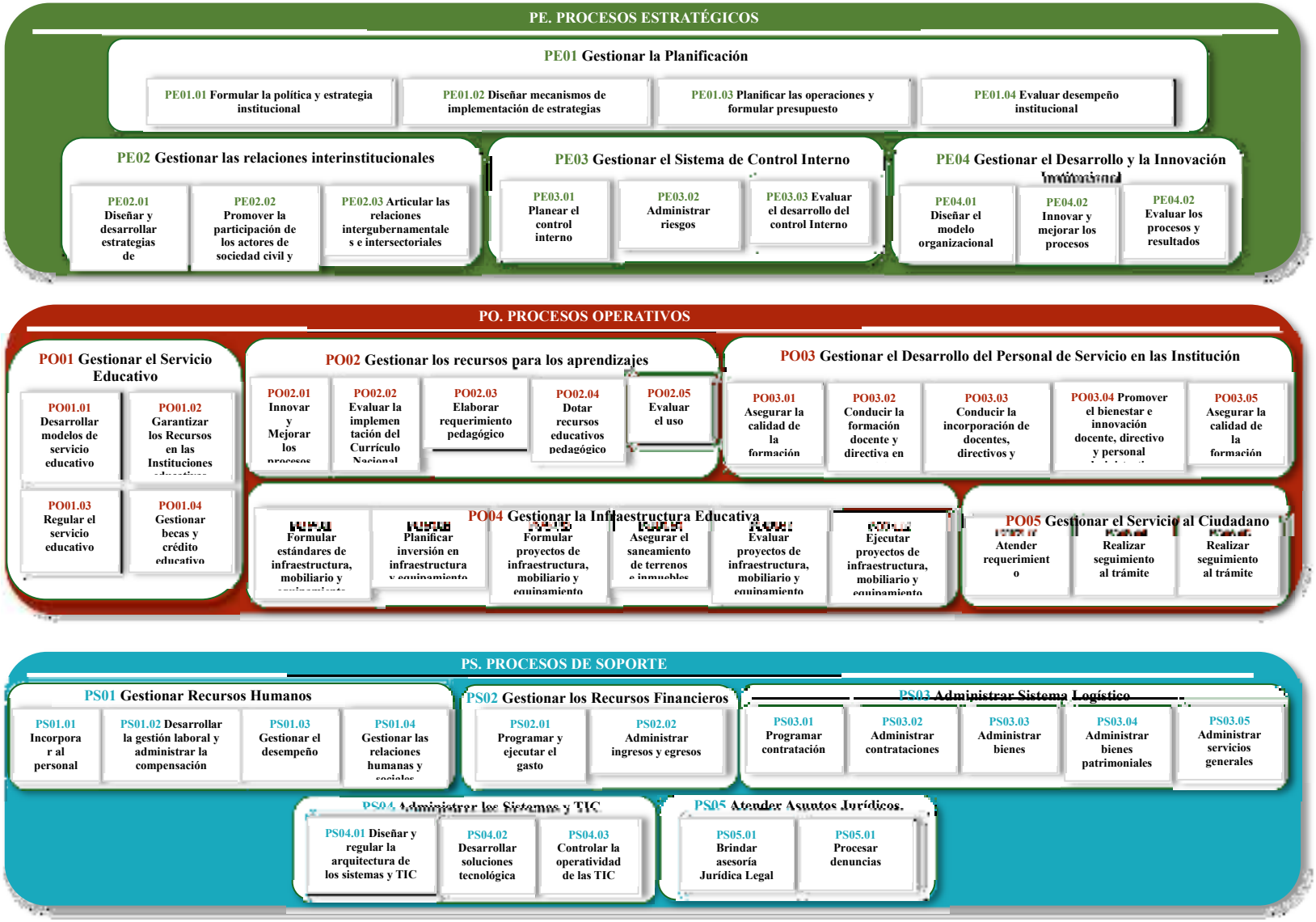
Diagrama de flujo para DUPLICADO DE DIPLOMA



MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN IESPP “PEDAGOGICO DE LIMA” – NIVEL 0



MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN IESPP “PEDAGOGICO DE LIMA” – NIVEL 1



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PE01 Gestionar la planificación**						
Clasificación	Estratégicos						
Aprendizaje	?	Docente	?	Infraestructura	?	Modernización	?
Descripción	Comprende todas las actividades de análisis, formulación, seguimiento, evaluación y control de los objetivos, la política y la estrategia institucional y sectorial de mediano y largo plazo, y su instrumentación en planes, cartera de programas, proyectos (preaprobados) y mecanismos de implementación.						
Indicador - unidad de medida	Nivel de ejecución presupuestal	**PORCENTAJE %**					
	Nivel de cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI)	**PORCENTAJE %**					

II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

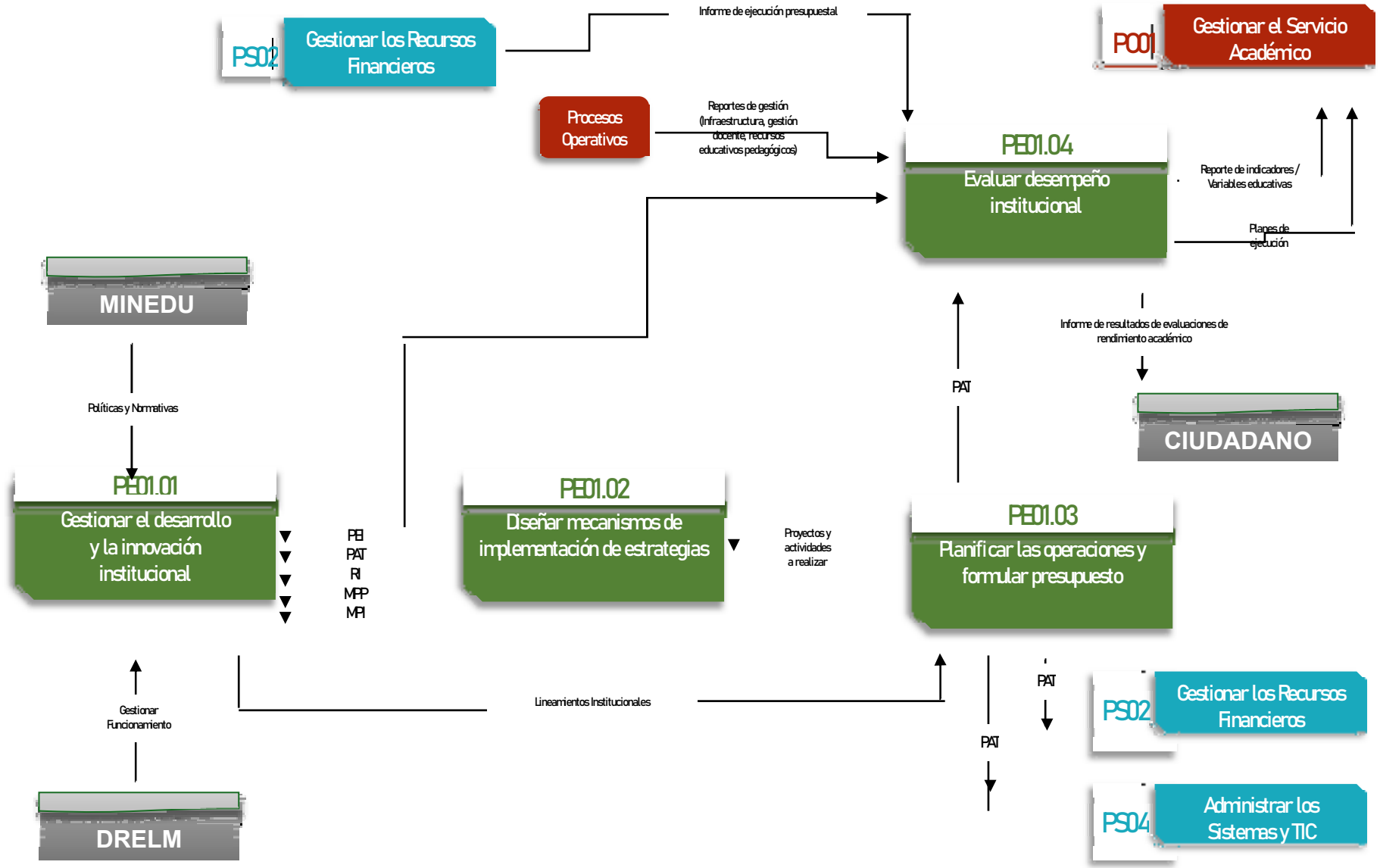
ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
● Políticas nacionales ● Plan de gobierno electrónico ● Programación de compromisos anuales. ● Informe de ejecución presupuestal ● Reportes de gestión (currículo, infraestructura, docente, recursos educativos pedagógicos)	● Presupuesto Institucional Modificado (PIM). ● Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETI). ● Informe de evaluación del Presupuesto por Resultado (PpR) y estrategias. ● Informes de resultados de evaluaciones de rendimiento escolar. ● Reporte de indicadores/variables educativas. ● Mapas de acceso georreferenciado

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PE01.01	<u>Formular la política y estrategia institucional y sectorial:</u> Comprende las actividades para la definición de la política pública sectorial, sus prioridades, lineamientos de política, las estrategias y anteproyectos de presupuesto de mediano y largo plazo. Así como su despliegue en la definición de la política institucional, lineamientos institucionales, estrategias y la programación presupuestal de mediano y largo plazo.
PE01.02	<u>Diseñar mecanismos de implementación de estrategias:</u> Comprende las actividades de diseño y operación de estrategias sectoriales e institucionales para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el PESEM y PEI, precisando propuestas de programas y proyectos estratégicos.
PE01.03	<u>Planificar las operaciones y formular Presupuesto:</u> Comprende las actividades para la programación y formulación de metas, actividades, cronogramas y presupuesto de las unidades ejecutoras del pliego en el corto plazo, así como sus modificaciones/ajustes.

PE01.04	Evaluar el desempeño Institucional y sectorial: Comprende las actividades de definición de variables educativas, diseño de las herramientas de recolección de información cuantitativa y cualitativa, la validación del instrumento, la recolección, procesamiento, análisis y evaluación de los resultados obtenidos de las políticas y estrategias institucionales y sectoriales.

PE01. GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PE02 Gestionar las relaciones interinstitucionales**			
Clasificación	Estratégicos			
Aprendizaje	Docente	Infraestructura	Modernización	?
Descripción	Comprende el diseño de los lineamientos de políticas de participación y consulta ciudadana, el diseño e implementación de la política de comunicación institucional hacia el sector y grupos de interés, así como la política intergubernamental e intersectorial.			
Indicador - unidad de medida	Nivel de cumplimiento de acuerdos intergubernamentales			**PORCENTAJE %**
	Nivel de cumplimiento del Plan de Comunicaciones Institucional			**PORCENTAJE %**

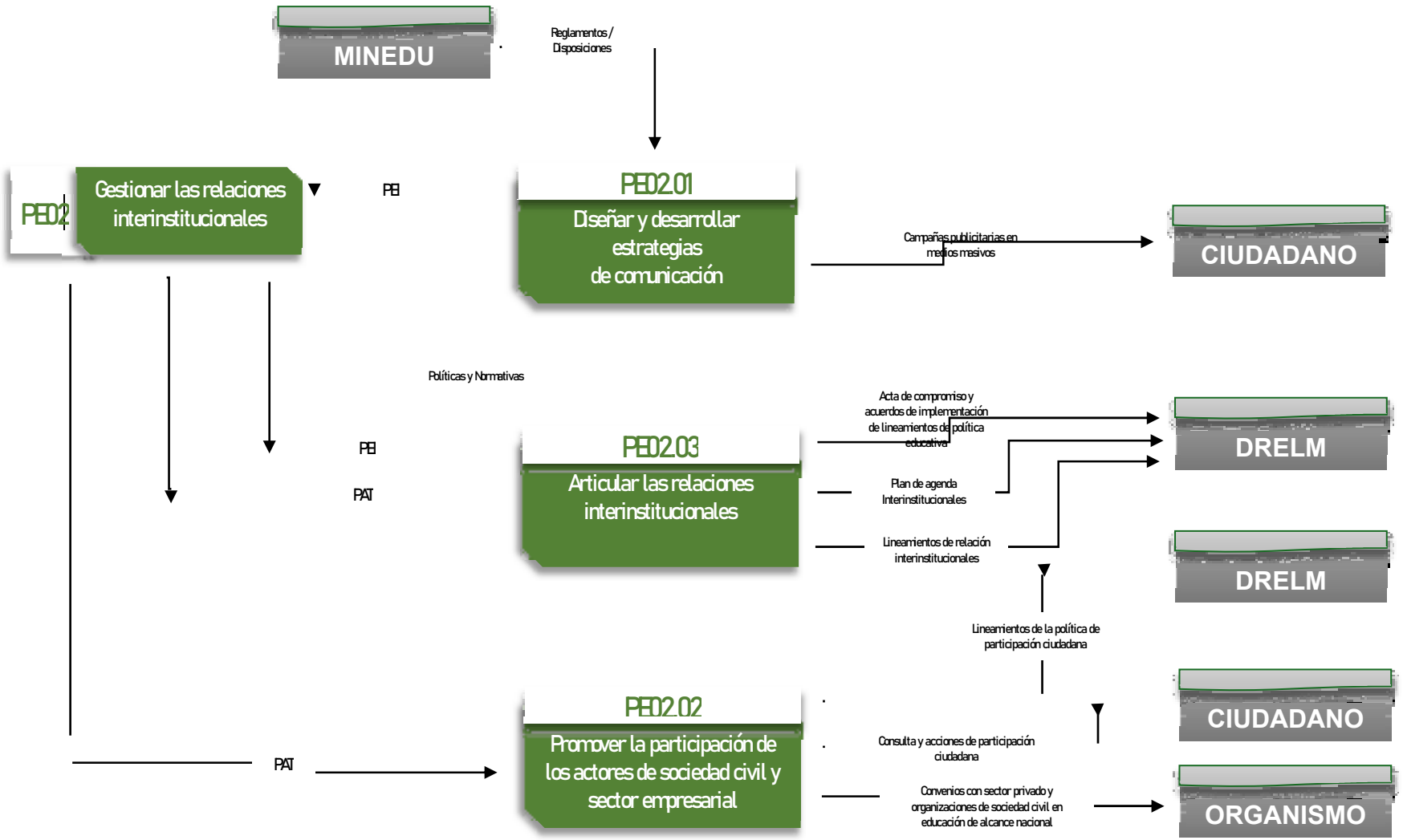
II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
● Proyecto Educativo Nacional (PEN). ● Plan Estratégico Institucional (PEI).	● Campañas publicitarias en medios masivos (Buen inicio de año escolar, Día del Logro, difusión de políticas educativas) ● Lineamientos de política de participación ciudadana. ● Acciones de participación ciudadana. ● Consultas a la sociedad civil. ● Convenios con sector privado y organizaciones de sociedad civil en educación de alcance nacional. ● Actas de compromisos y acuerdos.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PE02.01	<u>Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación:</u> Comprende las actividades para la definición, difusión e implementación de las estrategias de comunicación interna y externa, en los diversos medios de comunicación.
PE02.02	<u>Promover la participación de actores de la sociedad civil y sector empresarial:</u> Comprende las actividades de definición y validación de lineamientos de participación ciudadana, así como el diseño, implementación y evaluación de mecanismos de articulación con gremios empresariales, instituciones de sociedad civil nacional e internacional.
PE02.03	<u>Articular las relaciones interinstitucionales:</u> Comprende las estrategias que permitan alinear y articular la política con los niveles de otras instituciones, a través de compromisos y acuerdos. Así como, la supervisión de su implementación.

PE02. GESTIONAR LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES E INTERGUBERNAMENTALES



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PE03 Gestionar el Sistema de Control Interno**			
Clasificación	Estratégicos			
Aprendizaje	Docente	Infraestructura	Modernización	?
Descripción	Es el proceso estratégico orientado a desarrollar lineamientos, herramientas y métodos que permitan promover la seguridad razonable de las operaciones, la fiabilidad de la información, la administración integral de los riesgos, la prevención y resguardo de los recursos y bienes del Estado para la consecución de los objetivos institucionales del Minedu.			
Indicador - unidad de medida	Nivel de avance del plan de implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno (SCI).			**PORCENTAJE %**
	Índice de acciones implementadas de manera oportuna.			**PORCENTAJE %**

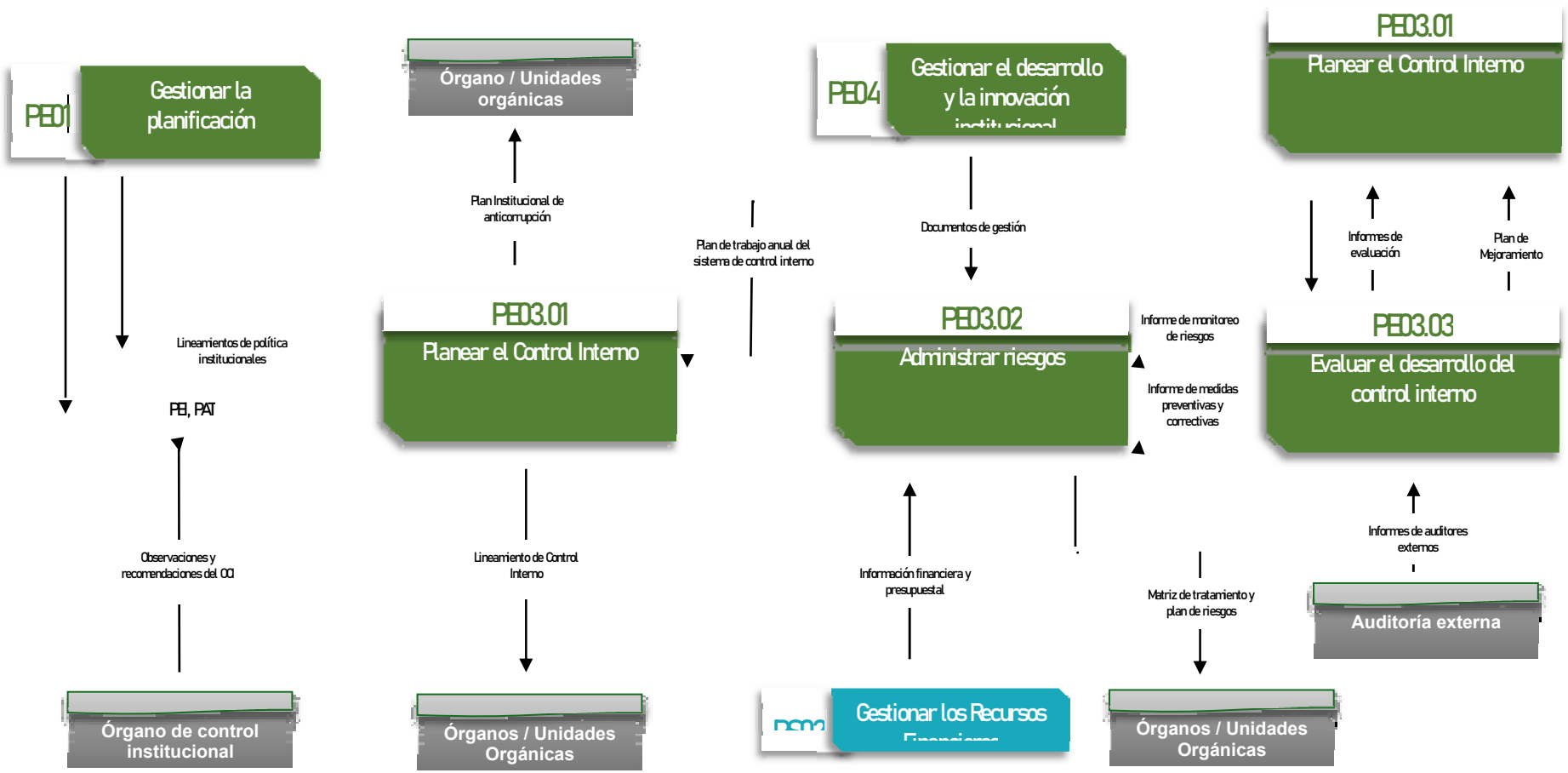
II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Reglamento de Organización y Funciones (ROF). • Plan Estratégico Institucional (PEI). • Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • Lineamientos de política institucional. • Información financiera y presupuestal.	• Plan institucional anticorrupción • Informes de evaluación del sistema de control interno • Plan de mejoramiento del sistema de control interno • Lineamientos de control interno.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PE03.01	<u>Planear el control interno:</u> Comprende las actividades de diseño e implementación de controles a nivel de la entidad, propone normas de control para el cumplimiento de los objetivos institucionales y establece la cultura de control interno.
PE03.02	<u>Administrar riesgos:</u> Comprende las actividades de identificación, valoración, tratamiento y monitoreo de riesgos de los procesos y operaciones del Minedu, permitiendo anticipar nuevos riesgos y adoptar medidas oportunas para minimizar o eliminar su impacto en el logro de los resultados.
PE03.03	<u>Evaluar el desarrollo del control interno:</u> Comprende la verificación del nivel de desarrollo y efectividad del control interno, las actividades de prevención, monitoreo y seguimiento de las operaciones y servicios, así como la calidad y efectividad de los controles internos en los procesos y la gestión (metas, indicadores y resultados obtenidos).

PE03. GESTIONAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PE04 Gestionar el desarrollo y la innovación institucional**			
Clasificación	Estratégicos			
Aprendizaje	Docente	Infraestructura	Modernización	?
Descripción	Es el proceso estratégico orientado a la modernización y el desarrollo organizacional del Minedu, a través de la optimización y la mejora continua de los procesos de la entidad, centrándose en el fortalecimiento de su gestión para impulsar la reforma del sistema educativo.			
Indicador - unidad de medida	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) actualizado de manera oportuna.			**PLAZO**
	Nivel de implementación del Manual para el Dimensionamiento.			**PORCENTAJE %**

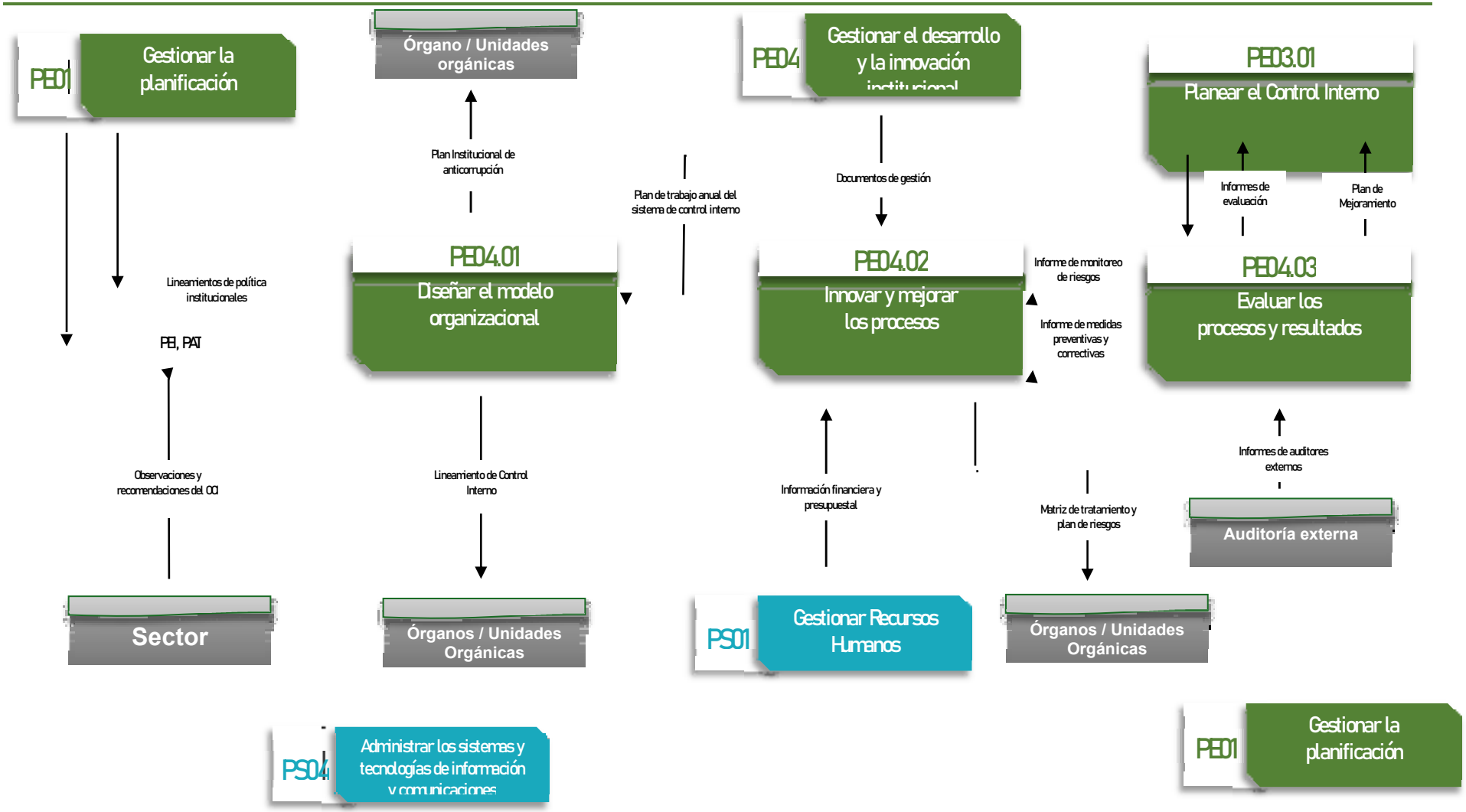
II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Plan Anual de trabajo (PAT) • Plan Estratégico Institucional (PEI) • Propuesta de Solución TIC • Propuesta de Mejora	• Manual de Perfil de Puestos (MPP) • Proceso documentado con la propuesta de mejora • Informe de monitoreo y evaluación • Informe de ejecución presupuestal.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PE04.01	<u>Diseñar el modelo organizacional:</u> Comprende el análisis, el diseño y la evaluación del modelo organizacional, la definición de una estructura organizacional acorde a los objetivos del Minedu, así como la elaboración, implementación y actualización de los documentos de gestión y sus correspondientes planes de implementación.
PE04.02	<u>Innovar y mejorar los procesos:</u> Comprende las actividades de identificación, análisis, definición y/o modelado del proceso, documentación, validación e implementación, para su posterior evaluación y mejora.
PE04.03	<u>Evaluar los procesos y resultados:</u> Comprende las actividades orientadas a identificar concertadamente los hitos principales en los procesos e intervenciones priorizadas, medir y evaluar los resultados para verificar el cumplimiento de los objetivos, y monitorear la calidad de la ejecución presupuestal.

PE04. GESTIONAR EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÒN INSTITUCIONAL



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre		**PO01 Gestionar el servicio educativo**			
Clasificación		Operativos			
Aprendizaje	☐	Docente	☐	Infraestructura	Modernización
Descripción	Comprende las actividades orientadas a determinar los recursos para el desarrollo eficiente del servicio educativo, el análisis de la oferta y demanda, el establecimiento de lineamientos y estándares, así como los mecanismos de acceso necesarios para asegurar su prestación.				
Indicador - unidad de medida	Incremento de la oferta educativa.				**PORCENTAJE %**
	Incremento del acceso a la oferta educativa				**PORCENTAJE %**
	Índice de estudiantes que alcanzan nivel satisfactorio en la Evaluación Censal de Estudiantes (ECE)				**PORCENTAJE %**
	Nivel de implementación del Manual para el Dimensionamiento.				**PORCENTAJE %**

II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

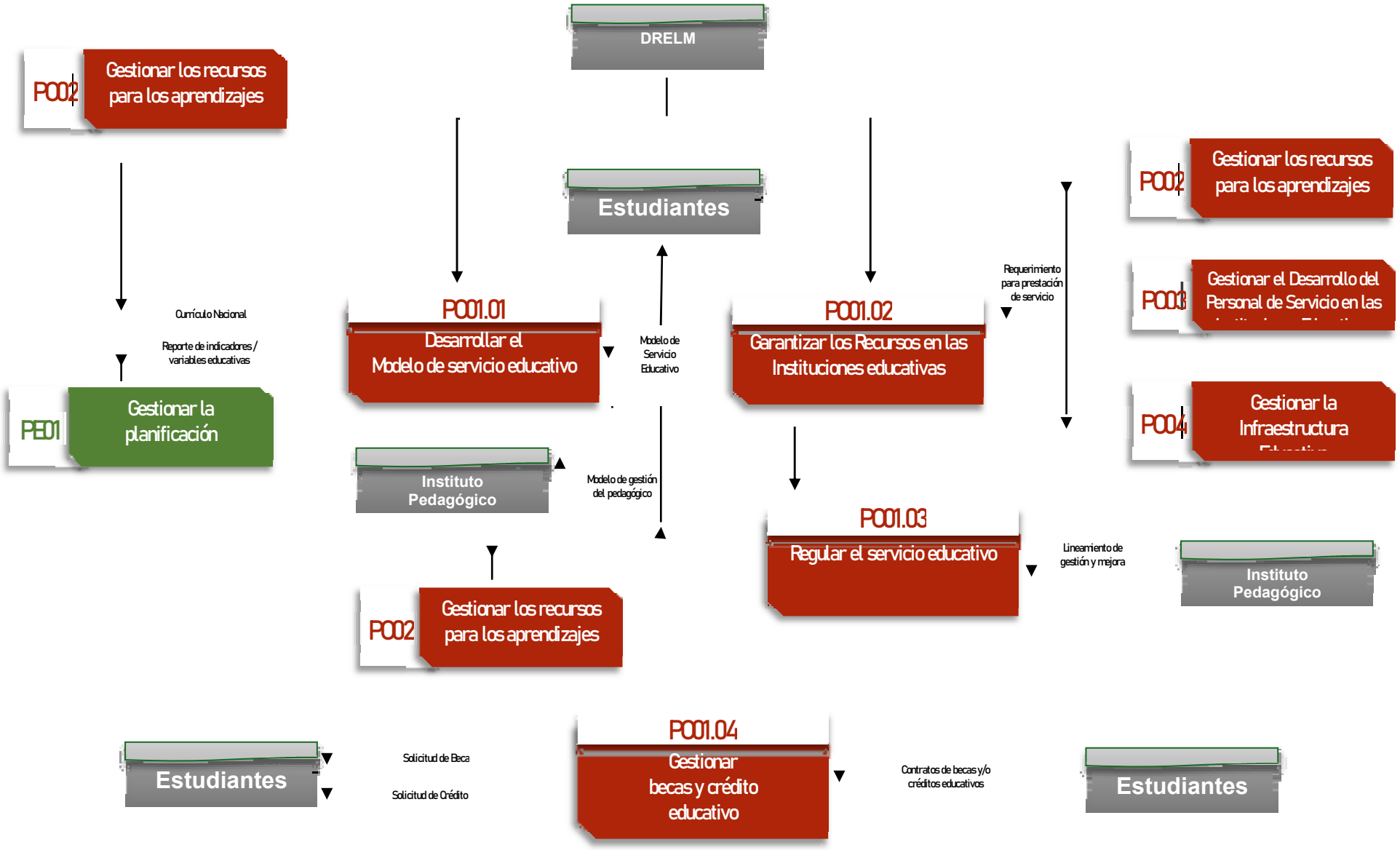
ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Proyecto Educativo Nacional (PEN) • Currículo Nacional • Reporte de indicadores/variables educativas • Informe regional del servicio educativo (a nivel regional, local y estudiantes) • Mapas de acceso georreferenciado • Requerimientos pedagógicos de Infraestructura • Solicitud de beca • Solicitud de crédito	• Modelo de servicio educativo • Lineamientos de funcionamiento • Lineamientos de gestión y mejora • Modelo de gestión de instituto pedagógico • Requerimiento para prestación del servicio • (docentes, recursos educativo pedagógicos, • infraestructura, mobiliario, equipamiento) • Contrato de becas y /o créditos educativos

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PO01.01	<u>Desarrollar modelos de servicio educativo:</u> Comprende las actividades para identificar las necesidades de atención y organizar el servicio educativo diseñando y validando modelos de servicio (básica) y gestión (pedagógico) que respondan a la diversidad del país.
PO01.02	<u>Garantizar los recursos en las instituciones educativas:</u> Comprende las actividades destinadas a identificar y proveer de los recursos necesarios a los procesos operativos (docentes, personal administrativo, infraestructura, mobiliario, equipamiento, recursos educativos pedagógicos) a fin de garantizar la prestación del servicio educativo. Involucra la recolección de la información de la UGEL/DRE, el análisis de la oferta-demanda y la coordinación con las áreas e instancias pertinentes para asegurar la dotación.

PO01.03	Regular el servicio educativo: Comprende las actividades para elaborar propuestas de lineamientos, criterios y estándares necesarios para el funcionamiento, gestión y mejora de las instituciones en sus diversas formas y etapas.
PO01.04	Gestionar becas y crédito educativo: Comprende las actividades para facilitar el acceso, permanencia, y culminación de estudios de educación técnica, superior, formación en idiomas, capacitación de artistas y artesanos y entrenamiento especializado para la alta competencia deportiva a través de becas y créditos educativos.

PO01. GESTIONAR EL SERVICIO EDUCATIVO



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PO02 Gestionar los recursos para los aprendizajes**			
Clasificación	Operativos			
Aprendizaje		Docente	Infraestructura	Modernización
Descripción	Comprende las actividades para identificar las necesidades de aprendizaje, diseñar el currículo nacional, la articulación con las herramientas pedagógicas y su evaluación, así como los lineamientos para su implementación; involucrando, las actividades a la planificación, obtención, distribución y uso del recurso educativo.			
Indicador - unidad de medida	Nivel de implementación de Currículo Nacional			**PORCENTAJE %**
	Recursos educativos pedagógicos entregados de manera oportuna en las instituciones educativas.			**PORCENTAJE %**
	Índice de recursos educativos pedagógicos usados de manera adecuada en las instituciones educativas			**PORCENTAJE %**

II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

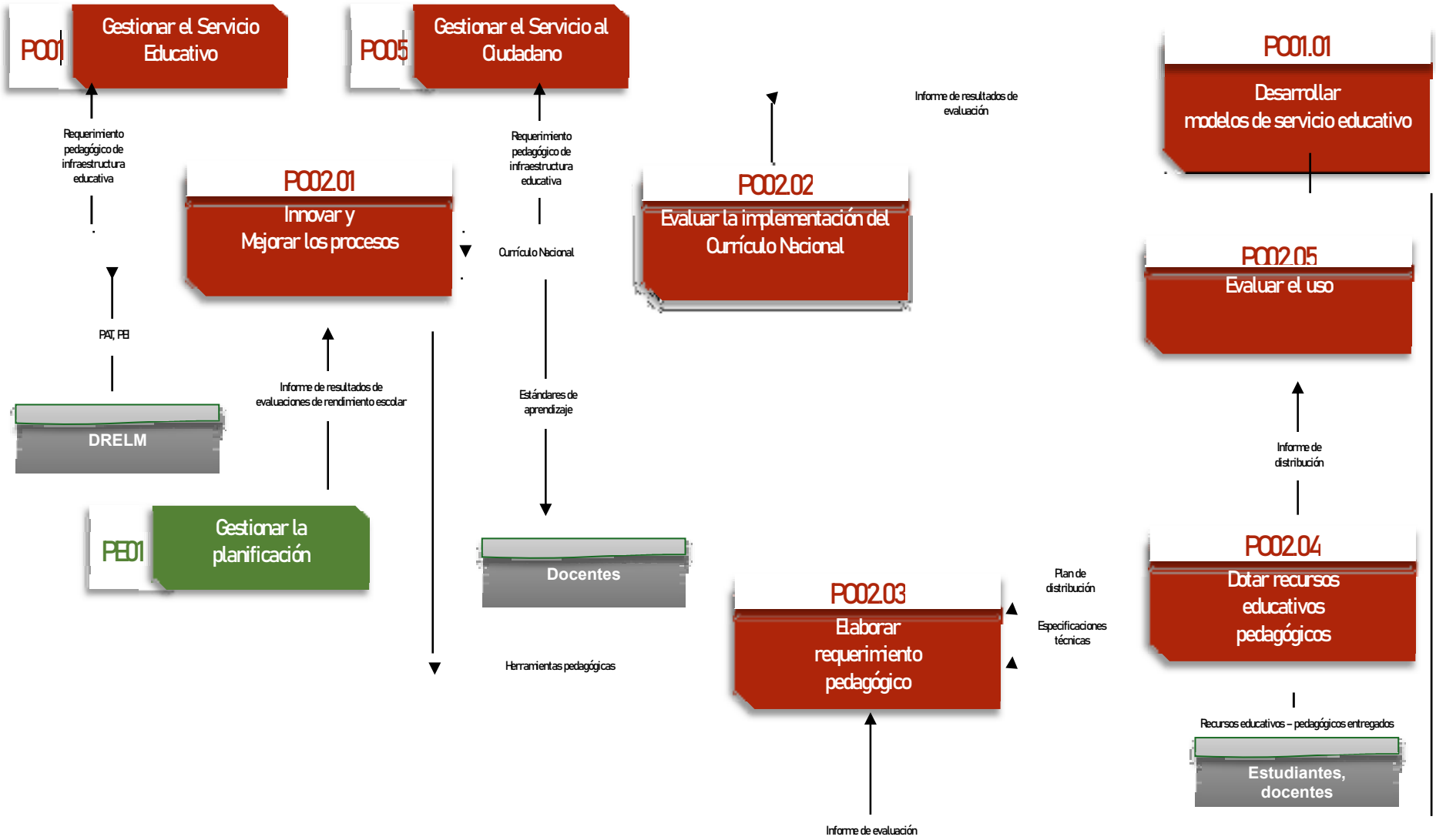
ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Proyecto Educativo Nacional (PEN) • Currículo Nacional • Reporte de indicadores/variables educativas • Informe regional del servicio educativo (a nivel regional, local y estudiantes) • Mapas de acceso georreferenciado • Requerimientos pedagógicos de Infraestructura • Solicitud de beca • Solicitud de crédito	• Modelo de servicio educativo • Lineamientos de funcionamiento • Lineamientos de gestión y mejora • Modelo de gestión de instituto pedagógico • Requerimiento para prestación del servicio • (docentes, recursos educativo pedagógicos, • infraestructura, mobiliario, equipamiento) • Contrato de becas y /o créditos educativos

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PO02.01	<u>Diseñar el Currículo Nacional:</u> Comprende las actividades para la identificación de la demanda de aprendizajes, la definición de competencias profesionales (perfiles) y la elaboración del Currículo Nacional, así como el acompañamiento y orientación para su implementación.
PO02.02	<u>Evaluar la implementación del Currículo Nacional:</u> Comprende las actividades necesarias para la elaboración de los criterios y estándares, metodología, programación y ejecución de la evaluación para medir el grado de eficacia y eficiencia de la Implementación del currículo nacional.
PO02.03	<u>Elaborar requerimientos pedagógicos:</u> Comprende las actividades destinadas a definir las necesidades pedagógicas, características principales de los recursos educativos y la estrategia de dotación para elaborar la propuesta.

PO02.04	Dotar recursos educativos pedagógicos: “Comprende las actividades de elaboración, adquisición y/o reimpresión de recursos educativos pedagógicos de los diversos niveles, modalidades y poblaciones, así como su distribución a nivel nacional, tanto para estudiantes, docentes, formadores, directores y funcionarios de las instancias de gestión.
PO02.05	Evaluar el uso: Comprende las actividades necesarias para determinar los criterios y metodología de evaluación, la recolección de la información, análisis y retroalimentación del uso en las II.EE.

PO02. GESTIONAR LOS RECURSOS PARA LOS APRENDIZAJES



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PO03 Gestionar el desarrollo del personal de servicio en las instituciones educativas**				
Clasificación	Operativos				
Aprendizaje	☐	Docente	☐	Infraestructura	Modernización
Descripción	Comprende las actividades dirigidas a fortalecer la práctica pedagógica y administrativa, definiendo criterios de ingreso y desempeño, regulando su contratación y operatividad, así como diseñando las evaluaciones que permitan identificar las necesidades del servicio y rediseñar estrategias de intervención que contribuyan con la optimización del servicio.				
Indicador - unidad de medida	Nivel de cumplimiento del "Marco de Buen Desempeño Docente"				**PORCENTAJE %**

II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

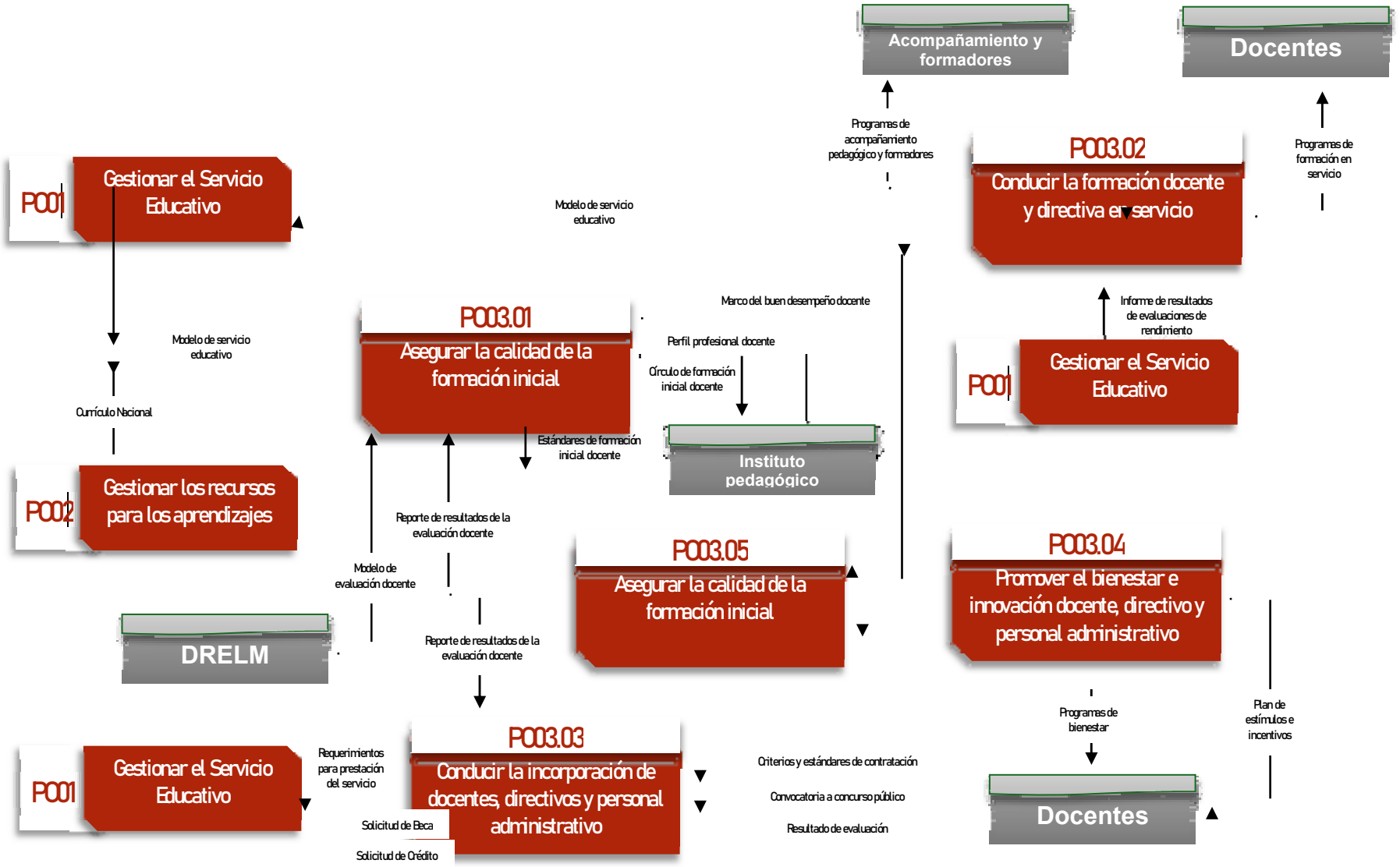
ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Requerimientos pedagógicos de infraestructura educativa • Requerimiento para prestación del servicio (docentes, recursos educativo pedagógicos, infraestructura, mobiliario, equipamiento) • Requerimientos de infraestructura DRE/UGEL • Reporte de avances de ejecución de la región • Liquidación de obra de la región.	• Infraestructura, equipamiento y/o mobiliario • instalado • Estándares y protocolos de infraestructura, • mobiliario y equipamiento • Protocolos y guías de conservación y • mantenimiento de infraestructura, mobiliario y • equipamiento

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PO03.01	<u>Asegurar la calidad de la formación inicial:</u> Comprende las actividades de diagnóstico de necesidades formativas y la situación de la profesión docente, formulación de estándares e indicadores para la formación docente inicial, diseño del currículo de formación inicial docente, definición del perfil del formador de docentes, así como estudios y evaluaciones periódicas para asegurar la calidad de la formación inicial.
PO03.02	<u>Conducir la formación docente y directiva en servicio:</u> Comprende las actividades de identificación de las necesidades del docente y del director, el diseño y evaluación de los programas de formación en servicio, así como el diseño y establecimiento de estrategia formativas para acompañantes, formadores y especialistas de educación superior involucrados en la formación en servicio.
PO03.03	<u>Conducir la incorporación de docentes, directivos y personal administrativo:</u> Comprende las actividades de elaboración de los criterios y estándares para la administración y adjudicación de las plazas (nombrados, contratados y por reemplazo) de docentes, directivos y personal administrativo.

PO03.04	Promover el bienestar e innovación docente, directivo y personal administrativo: Comprende las actividades destinadas a mejorar las condiciones y el bienestar laboral del personal docente, directivo y administrativo de la II.EE., así como las actividades de fortalecimiento de la identidad profesional de los docentes y directivos mediante el reconocimiento de sus logros, la identificación de valores y principios, y la generación de compromisos.
PO03.05	Conducir el sistema de Evaluación Docente/directivo: Comprende las actividades de diseño y formulación de criterios y estándares de evaluación del docente para su ingreso, ascenso, permanencia y acceso a los diferentes cargos que conforman la CPM.

PO03. GESTIONAR EL DESARROLLO DEL PERSONAL DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PO04 Gestionar la Infraestructura Educativa**				
Clasificación	Operativos				
Aprendizaje	☐	Docente	☐	Infraestructura	Modernización
Descripción	Comprende las actividades de formulación, ejecución, supervisión y evaluación de proyectos de construcción, ampliación, mejora, sustitución y rehabilitación de infraestructura educativa publica de educación básica y de educación superior pedagógica, tecnológica y técnico-productiva, incluyendo las actividades de mantenimiento.				
Indicador - unidad de medida	Índice de locales escolares en óptimo estado físico			**PORCENTAJE %**	

II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

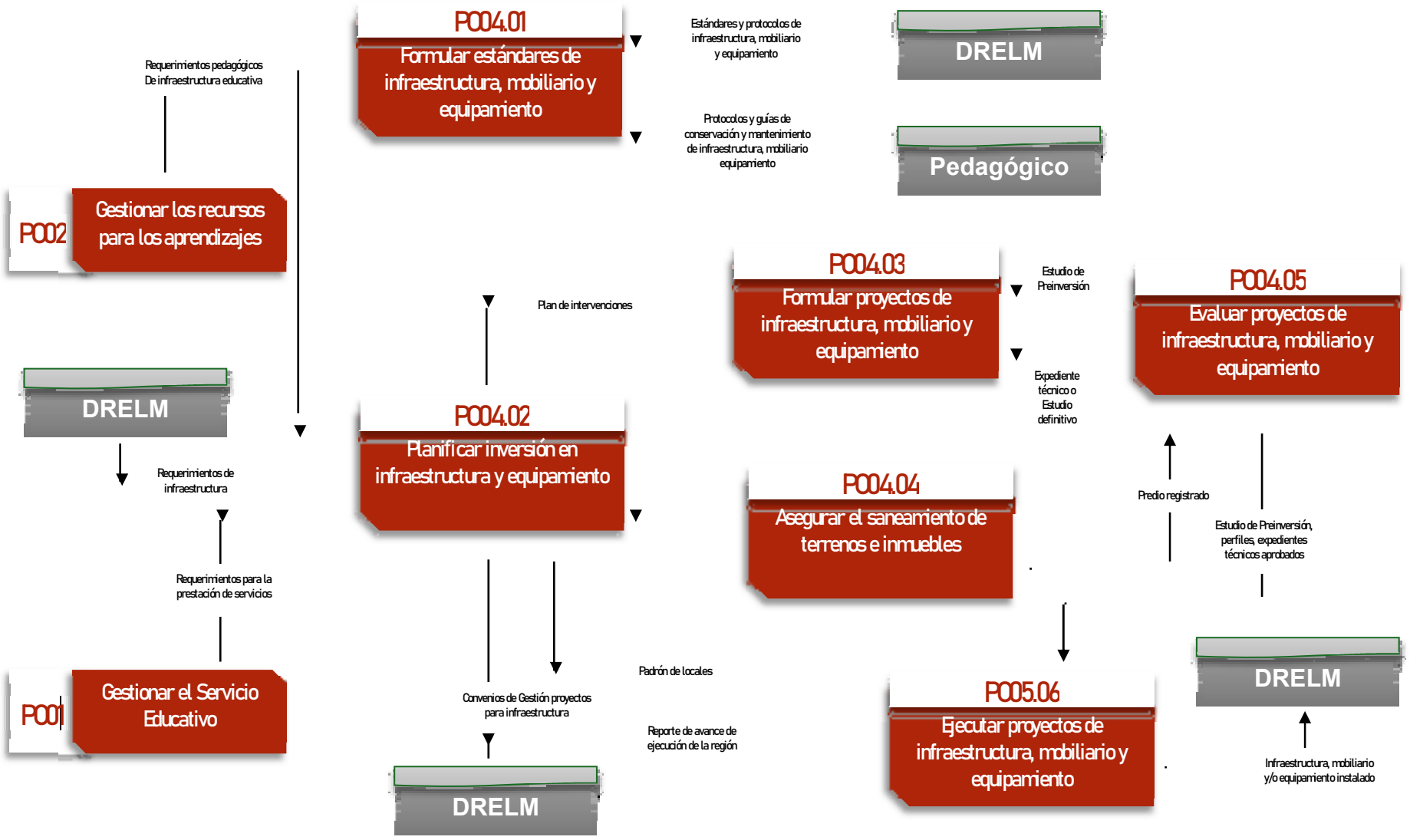
ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Requerimientos pedagógicos de infraestructura educativa • Requerimiento para prestación del servicio (docentes, recursos educativo pedagógicos, infraestructura, mobiliario, equipamiento) • Requerimientos de infraestructura DRE/UGEL • Reporte de avances de ejecución de la región • Liquidación de obra de la región	• Infraestructura, equipamiento y/o mobiliario instalado • Estándares y protocolos de infraestructura, mobiliario y equipamiento • Protocolos y guías de conservación y mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PO04.01	<u>Formular estándares de infraestructura, mobiliario y equipamiento:</u> Comprende las actividades de diseño y formulación de estándares y protocolos para la optimización de espacios educativos, su correcta distribución, mantenimiento y equipamiento.
PO04.02	<u>Planificar inversión en infraestructura y equipamiento:</u> Comprende las actividades destinadas a identificar las necesidades y brechas de atención de infraestructura, mobiliario y equipamiento a fin de determinar el nivel de intervención necesario (nueva, temporal, mantenimiento), de acuerdo a los criterios de focalización y priorización, la definición de los costos y la programación de actividades en base al presupuesto.
PO04.03	<u>Formular Proyectos de Infraestructura, Mobiliario y Equipamiento:</u> Comprende las actividades destinadas a proponer intervenciones y proyectos de inversión pública para construcción, rehabilitación o sustitución de infraestructura y la dotación, reposición y mejora de mobiliario y equipamiento, comprende la elaboración del estudio de pre inversión (perfil, pre factibilidad o factibilidad) y del expediente técnico o estudio definitivo para su aprobación.

PO04.04	Asegurar el saneamiento de terrenos e inmuebles: Comprende las actividades necesarias para efectuar el saneamiento físico y legal de inmuebles y terrenos a nombre del Ministerio de Educación, la coordinación y asistencia a las regiones para los trámites necesarios para el saneamiento físico y legal de los inmuebles bajo su jurisdicción, y el su registro en el margesí de bienes del Ministerio de Educación, en Registros Públicos y el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
PO04.05	Evaluar proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento: Comprende las actividades de evaluación de estudios de pre inversión, perfiles o expedientes técnicos para la declaración de viabilidad del proyecto.
PO04.06	Ejecutar proyectos de infraestructura, mobiliario y equipamiento: Comprende las actividades destinadas a ejecutar proyectos de inversión pública, relacionadas con la contratación, supervisión, cierre y transferencia del proyecto y su evaluación posterior. Asimismo, realiza el seguimiento a la ejecución de los convenios de encargo de gestión, convenio de afectación de uso y la supervisión al mantenimiento de la infraestructura y mobiliario.

PO04. GESTIONAR INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PO05 Gestionar el Servicio Ciudadano**			
Clasificación	Operativos			
Aprendizaje	Docente	Infraestructura	Modernización	
Descripción	Es el proceso operativo orientado a garantizar la atención de los requerimientos del ciudadano respecto a orientaciones, reclamaciones, quejas, sugerencias y solicitudes (información, demandas educativas, demandas políticas, etc.), con calidad, pertinencia y oportunidad a través de los diversos canales de atención.			
Indicador - unidad de medida	Nivel de satisfacción de los ciudadanos[1]			**PORCENTAJE %**

II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Requerimiento del ciudadano • Reclamo	• Respuesta al ciudadano • Constancia de recepción para el ciudadano • Respuesta del reclamo, queja

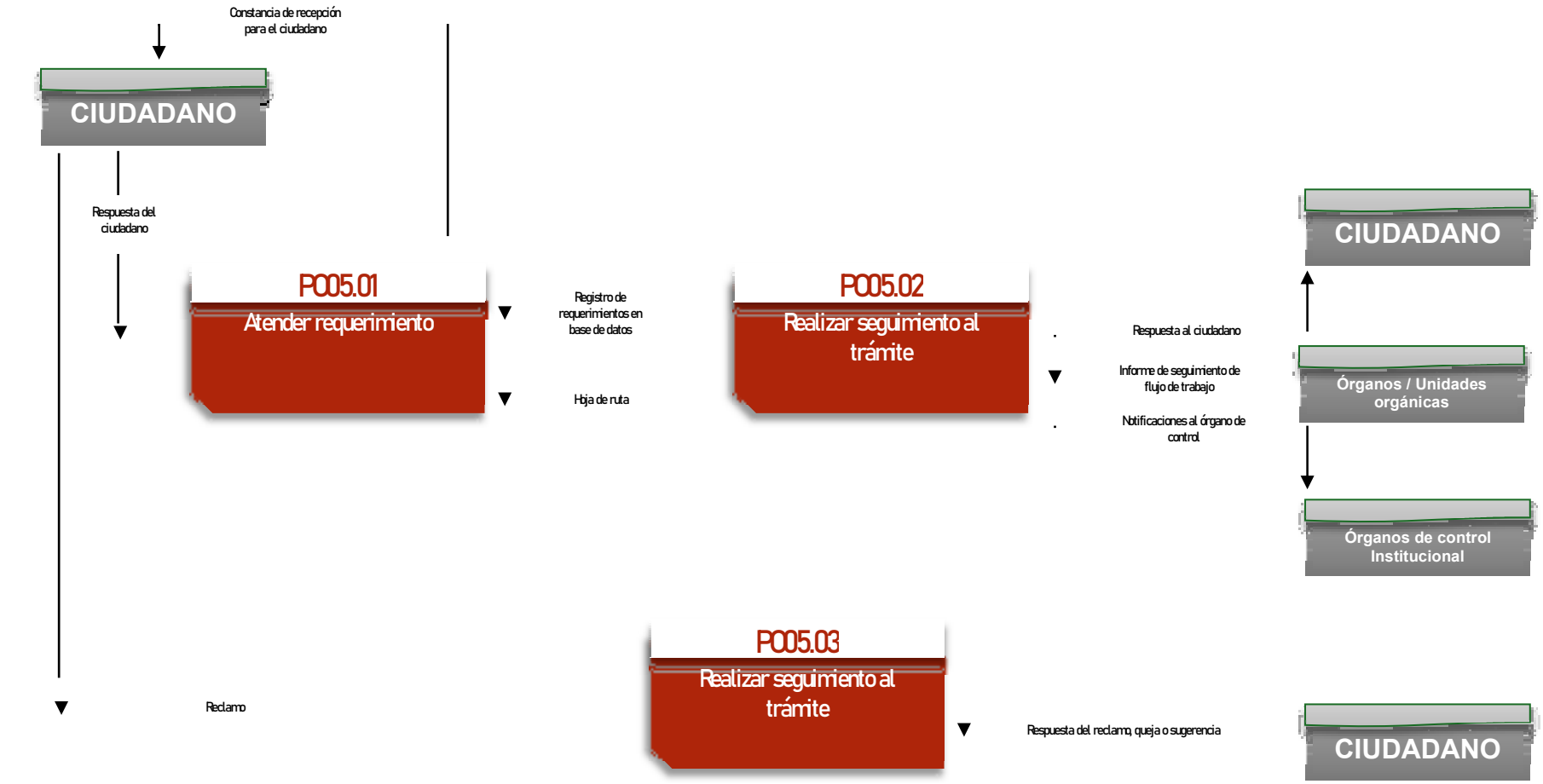
III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PO04.01	<u>Formular estándares de infraestructura, mobiliario y equipamiento:</u> Comprende las actividades de diseño y formulación de estándares y protocolos para la optimización de espacios educativos, su correcta distribución, mantenimiento y equipamiento.
PO04.02	<u>Realizar seguimiento del trámite:</u> Comprende las actividades de seguimiento del trámite en las unidades competentes para garantizar la respuesta y la notificación al órgano de control en caso de ser necesario.

[1] La satisfacción de un usuario puede estar definida por factores tales como la calidad del producto entregado, el cumplimiento de plazos, los costos, la tasa de fallas o reprocesos, la frecuencia de incidentes, entre otros aspectos.

PO04.03	Atender reclamaciones, quejas y sugerencias: Comprende las actividades de recepción de la reclamación, queja o sugerencia, registro, y su resolución, para finalmente realizar la notificación de la respuesta.

PO05. GESTIONAR EL SERVICIO CIUDADANO



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PS01 Gestionar el Recursos Humanos**			
Clasificación	Proceso de Soporte			
Aprendizaje	Docente	Infraestructura	Modernización	☐
Descripción	Es el proceso de soporte encargado de proporcionar el recurso humano competente para el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de desarrollar los propósitos organizacionales. Comprende las actividades de administración del personal de la organización desde selección de personal, la vinculación y desvinculación del personal, así como la evaluación del rendimiento, el desarrollo del personal y las acciones de bienestar.			
Indicador - unidad de medida	Nivel de satisfacción de los usuarios internos			**PORCENTAJE %**
	Índice de clima Laboral			**PORCENTAJE %**

II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

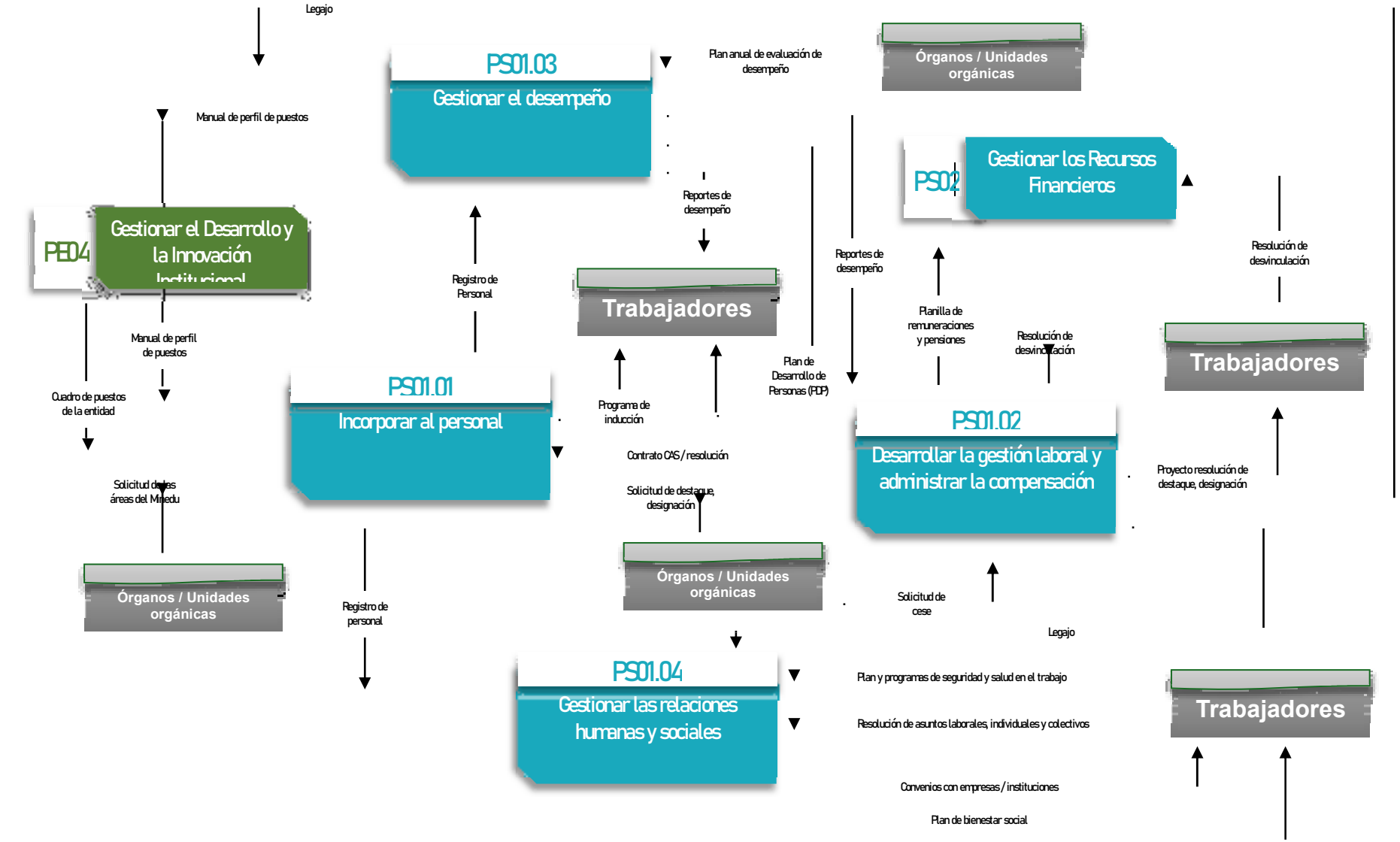
ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Manual de Perfil de puestos (MPP) • Solicitud de cese • Solicitud de destaque, designación	• Personal contratado • Plan y programa de inducción • Planilla de remuneraciones y pensiones • Proyecto de resolución de destaque, designación o comisión de servicios • Resoluciones de desvinculación • Reportes de desempeño • Plan de Desarrollo de Personas (PDP) • Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos • Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo • Plan de bienestar social • Convenios con instituciones/empresas

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PS01.01	<u>Incorporar al personal:</u> Comprende las actividades de convocatoria, selección de personal, la vinculación con la entidad, la inducción y la evaluación finalizado el periodo de prueba.
PS01.02	<u>Desarrollar la gestión laboral y administrar la compensación:</u> Comprende las acciones concernientes a los ingresos y beneficios del personal de la organización, incluyendo la elaboración de las planillas de remuneraciones, retención y pago de los impuestos, aportaciones que establece la ley, control de asistencia, realización de seguimiento a la programación de vacaciones, la gestión de las liquidaciones, así como la administración del legajo.
PS01.03	<u>Gestionar el desempeño:</u> Comprende las actividades de planificación, establecimiento de metas y compromisos de evaluación, la aplicación de la evaluación de desempeño, así como la identificación de las necesidades de capacitación del personal.

PS01.04	Gestionar las relaciones humanas y sociales: Comprende las actividades necesarias para establecer las relaciones entre la organización y sus servidores civiles en torno a las políticas y prácticas de personal, las relaciones laborales individuales y colectivas, las acciones de seguridad y salud en el trabajo, de bienestar social, así como actividades de promoción de la cultura y clima organizacional.

PS01. GESTIONAR RECURSOS HUMANOS



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PS02 Administrar los recursos financieros**			
Clasificación	Proceso de Soporte			
Aprendizaje	Docente	Infraestructura	Modernización	☐
Descripción	Proceso de soporte que comprende las actividades de administración, ejecución, registro y posterior rendición de cuentas de los recursos económicos del Minedu. Comprende las actividades de recaudación de los ingresos, ejecución de egresos de fondos, control de la ejecución presupuestal y rendición de cuentas.			
Indicador - unidad de medida	Nivel de satisfacción de los usuarios internos			**PORCENTAJE %**

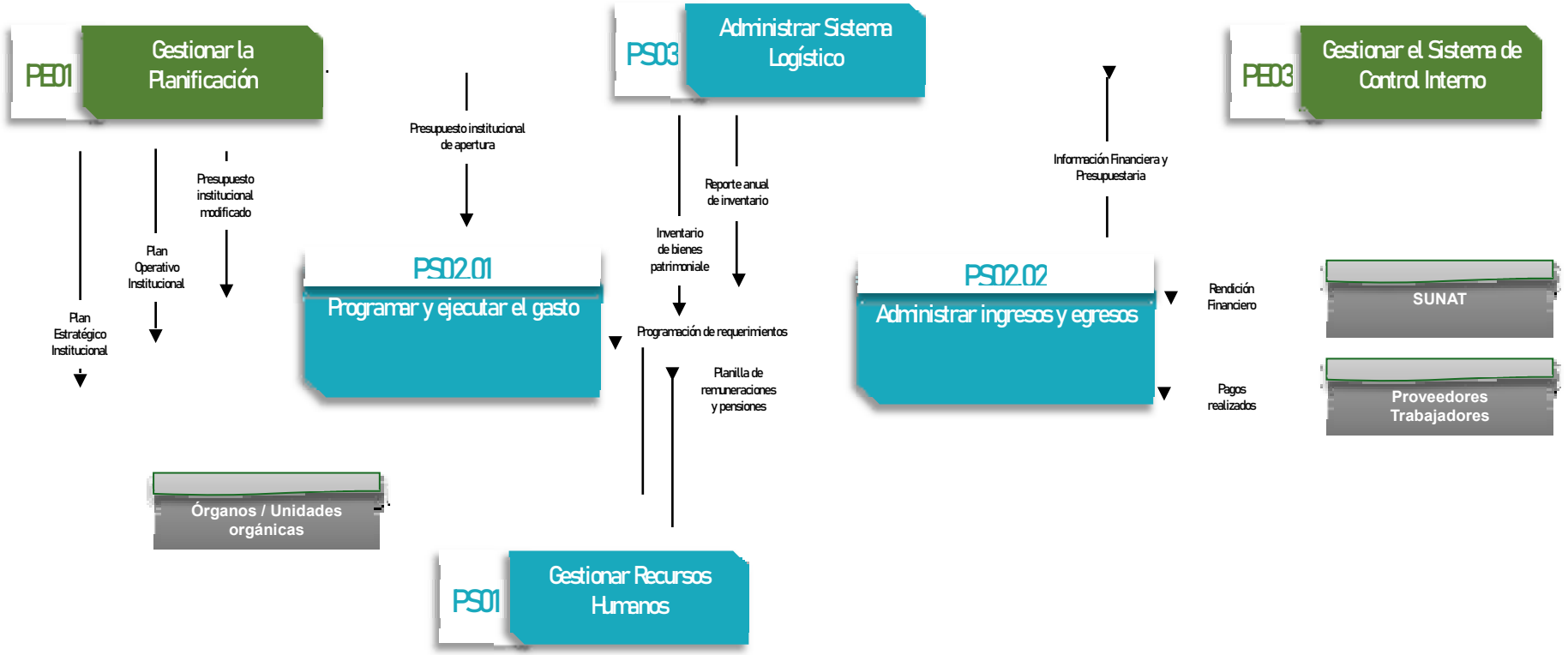
II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Plan Operativo Institucional (POI) • Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) • Programa de Compromisos Anuales (PCA) • Planilla de remuneraciones • Conformidad de servicio • Reporte anual de inventario • Inventario de bienes patrimoniales • Resolución de desvinculación	• Pagos realizados • Información financiera y presupuestal (estados • financieros, sustentos de egresos) • Rendición de cuentas de pliego presupuestario.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PS02.01	<u>Programar y ejecutar el gasto:</u> Comprende las actividades relacionadas a la previsión y asignación del gasto por genéricas de gasto en base al presupuesto otorgado a la entidad.
PS02.02	<u>Administrar ingresos y egresos:</u> Comprende las actividades de captación y registro de fondos públicos (recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, ejecución coactiva, donaciones y transferencias). Así como, las relacionadas a la atención de las obligaciones de pagos contraídas por la entidad.

PS02. ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PS03 Administrar sistema logístico**			
Clasificación	Proceso de Soporte			
Aprendizaje	Docente	Infraestructura	Modernización	
Descripción	Es el proceso de soporte conducente a disponer de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del Minedu así como de las acciones vinculadas a la gestión del almacén y control del patrimonio del Minedu. Comprende las actividades de programación y adquisición de bienes y servicios, la administración de almacenes, el control patrimonial y los servicios generales.			
Indicador - unidad de medida	Nivel de satisfacción de los usuarios internos			**PORCENTAJE %**
	Nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)			**PORCENTAJE %**

II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

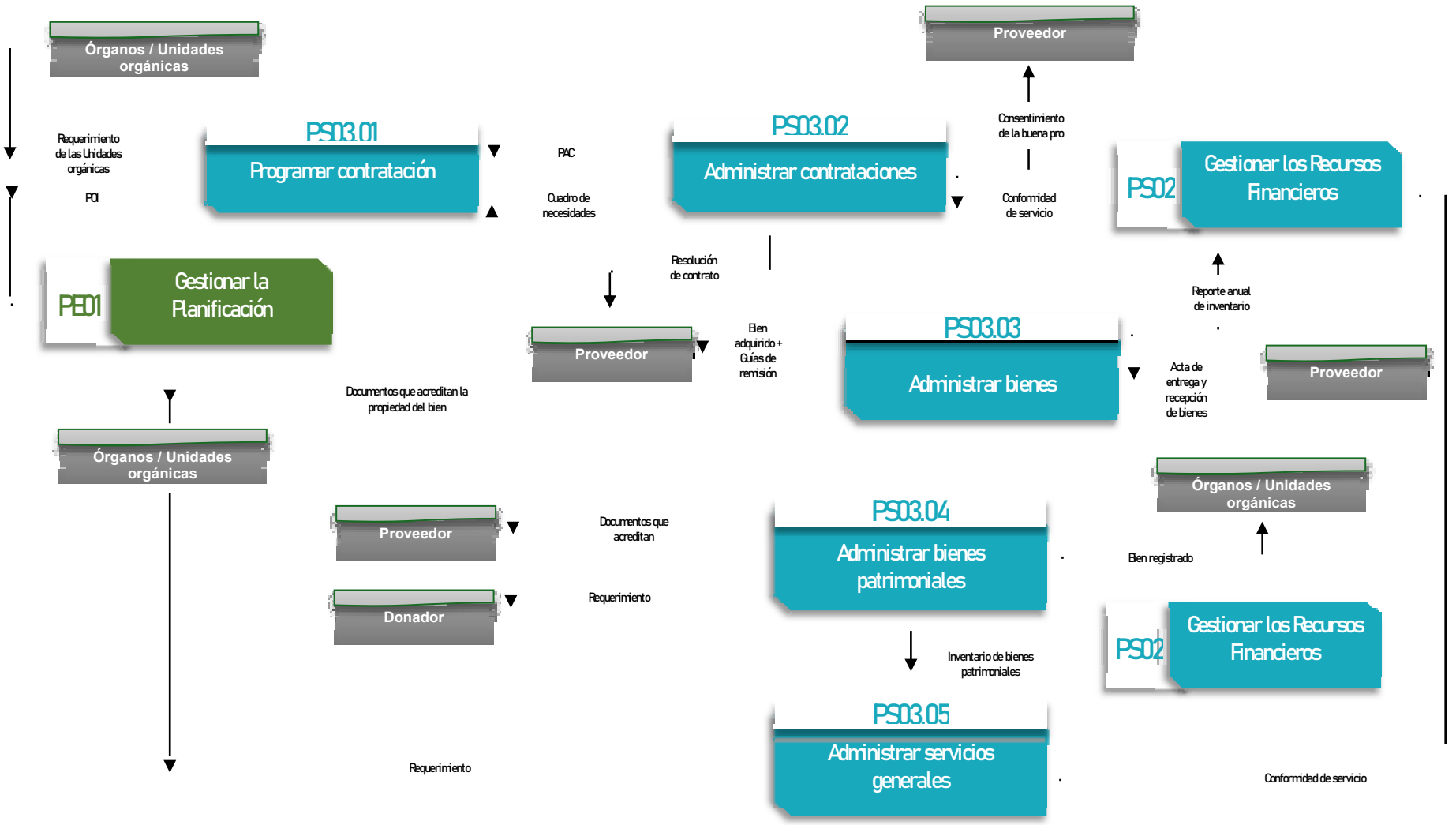
ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Requerimiento de las unidades orgánicas • POI • Guías de remisión • Requerimiento de distribución de las unidades • orgánicas • Documentos que acreditan la propiedad del bien • Bien adquirido	• Consentimiento de la buena pro • Conformidad de servicio • Resolución de contrato • Reporte anual de inventario • Acta de entrega y recepción de bienes • Reporte anual de inventario • Bien registrado y/o asegurado • Inventario de bienes patrimoniales.

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PS03.01	<u>Programar contratación:</u> Comprende las actividades de formulación, aprobación, registro y modificación de las contrataciones de bienes y servicios para el ejercicio fiscal en el Plan Anual de Contrataciones, así como el control de su ejecución.
PS03.02	<u>Administrar las contrataciones:</u> Comprende las actividades de realizar los actos preparatorios, procesos de selección y la ejecución contractual; que se realizan de acuerdo al monto (mayor o menor a 3 UIT), modalidad y naturaleza del bien / servicio.
PS03.03	<u>Administrar bienes:</u> Comprende las actividades referidas al registro, ingreso, ubicación e inventario de las existencias adquiridas o donadas, así como su distribución o traslado a su destino final.

PS03.04	Administrar bienes Patrimoniales: Comprende las actividades para el adecuado y oportuno registro y control de bienes patrimoniales asignados a las dependencias del Minedu. Así como la nacionalización de bienes provenientes del exterior para su ingreso a los almacenes del Minedu.
PS03.05	Administrar servicios generales: Comprende las actividades de programación, ejecución de servicios de apoyo respecto a acondicionamiento de espacios físicos, mantenimiento, transportes, imprenta, seguridad y administración de los servicios básicos a cargo del Minedu.

PS03. ADMINISTRAR SISTEMA LOGÍSTICO



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PS04 Administrar los Sistemas y Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)**			
Clasificación	Proceso de Soporte			
Aprendizaje	Docente	Infraestructura	Modernización	☐
Descripción	Es el proceso de soporte conducente a disponer de información confiable y oportuna para la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las operaciones del Minedu y del sector. Comprende las actividades de diseño, implementación, control, seguridad y mantenimiento de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.			
Indicador - unidad de medida	Nivel de satisfacción de los usuarios internos			**PORCENTAJE %**
	Nivel de ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)			**PORCENTAJE %**

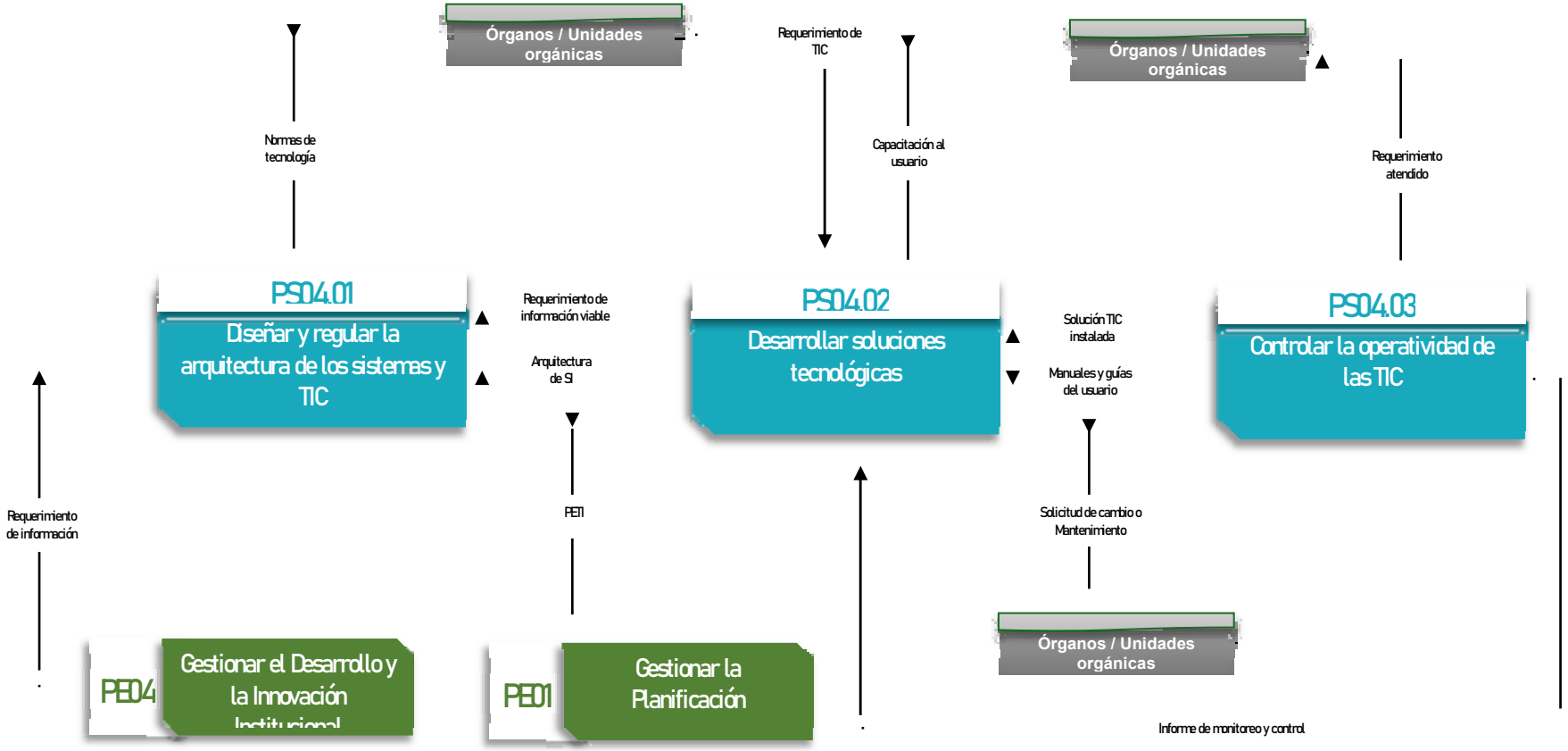
II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Requerimientos de información • Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) • Requerimiento TIC de las unidades orgánicas • Solicitud de Cambio o mantenimiento	• Arquitectura del sistema de la información • Solución TIC • Requerimiento atendido

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PS04.01	<u>Diseñar y regular la arquitectura de los sistemas y TIC:</u> Comprende las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.
PS04.02	<u>Desarrollar soluciones tecnológicas:</u> Comprende las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.
PS04.03	<u>Controlar la operatividad de las TIC:</u> Comprende las actividades del monitoreo y control a servicios TIC, mantenimiento preventivo en hardware y mantenimiento correctivo de hardware y software, y soporte a usuarios.

PS04. ADMINISTRAR LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



I. FICHA DE PROCESO

Código y nombre	**PS05 Atender asuntos jurídicos legales**			
Clasificación	Proceso de Soporte			
Aprendizaje	Docente	Infraestructura	Modernización	
Descripción	Es el proceso de soporte orientado a brindar asesoría jurídica y legal, elaborar proyectos normativos y resoluciones, así como calificar, investigar y dar recomendaciones de sanciones por faltas disciplinarias.			
	Nivel de satisfacción de los usuarios internos			**PORCENTAJE %**

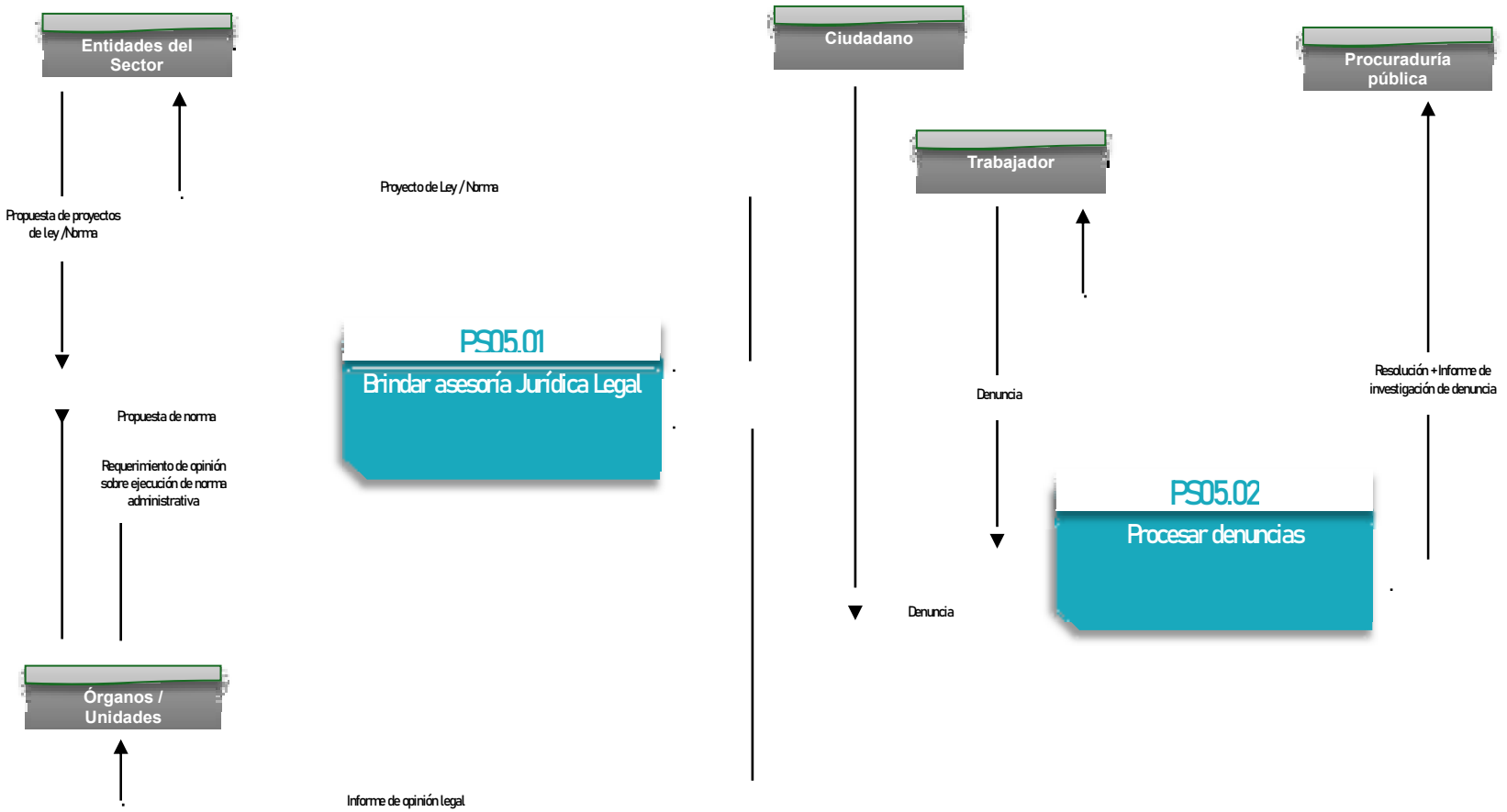
II. ENTRADAS - SALIDAS DEL PROCESO

ENTRADAS/INSUMOS	SALIDAS Y PRODUCTOS
• Denuncia • Documentos probatorios de denuncia • Requerimiento de opinión jurídica • Requerimiento de ley y normas	• Informes de opinión legal • Proyecto de Ley / Norma • Resolución / Informe de investigación de denuncia

III. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Código	Descripción
PS05.01	Brindar asesoría jurídica legal: Comprende las actividades de estudio y elaboración de informes sobre los proyectos de ley y normas, así como brindar asesoría jurídica y legal y emitir opinión a los asuntos internos del Minedu de acuerdo a los solicitados por el órgano correspondiente.
PS05.02	Procesar denuncias: Comprende las actividades de calificación de las denuncias para ser remitidas a la autoridad del procedimiento administrativo respectivo para la investigación y recomendación, ya sea de archivo, de sanción o la derivación a la procuraduría pública cuando la denuncia constituya delito.

PS05. ATENDER ASUNTOS JURÍDICOS LEGALES



XI. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La evaluación de los procesos proporciona información relevante que favorece el perfeccionamiento de la gestión operativa de los programas institucionales. Entre las diversas modalidades de evaluación, esta constituye una de las herramientas más valiosas para fortalecer y optimizar la ejecución de los procesos académicos. Se recomienda llevar a cabo esta evaluación a partir del segundo semestre en adecuación a las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

La evaluación de procesos examina, mediante el trabajo de campo y el análisis de fuentes de información, como el libro de reclamaciones, si el programa desarrolla sus procedimientos operativos con criterios de eficacia y eficiencia, así como su contribución al fortalecimiento de la gestión institucional. Asimismo, este tipo de evaluación permite identificar fortalezas, aspectos por mejorar, oportunidades y riesgos relacionados con el marco normativo, la estructura organizacional y el funcionamiento de los procesos académicos. Los resultados obtenidos constituyen un insumo fundamental para definir estrategias orientadas a incrementar la eficiencia operativa, optimizar la toma de decisiones y consolidar el diseño y la calidad de los programas educativos.

Asimismo, la recopilación de información se realizará mediante la aplicación de instrumentos de evaluación dirigidos a los estudiantes, con la finalidad de obtener evidencia sobre su percepción respecto al desempeño pedagógico de los docentes formadores, la calidad del servicio educativo y la eficacia de los procesos académicos e institucionales implementados por el IESPP. Los resultados obtenidos permitirán valorar el nivel de satisfacción de los usuarios, identificar oportunidades de mejora y fortalecer los mecanismos de aseguramiento de la calidad en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

De igual forma, se efectuará el seguimiento y evaluación de los procedimientos administrativos vinculados a la atención de los estudiantes, considerando indicadores de oportunidad, eficiencia y cumplimiento de los plazos establecidos. Como ejemplo, en el

procedimiento para la emisión de certificados de estudios, se analizará el tiempo transcurrido desde la presentación de la solicitud mediante el Formulario Único de Trámite (FUT) en la Mesa de Partes del IESPP «Pedagógico de Lima» hasta la culminación del procedimiento administrativo y la entrega del documento solicitado. Este análisis permitirá verificar la eficiencia del proceso, identificar posibles factores que generen demoras y proponer acciones de mejora orientadas a optimizar la atención al usuario y fortalecer la gestión institucional.

A continuación, se detalla las áreas responsables y las acciones que deben ejecutar para controlar y evaluar los procesos académicos e institucionales, con la finalidad de corregir y mejorar la atención al usuario.

ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES									
ITEM	**PROCESO**	**RESPONSABLE DEL PROCESO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**PROGRAMADO**	**EN PROCESO**	**EJECUTADO**	**NO EJECUTADO**	**SUGERENCIAS**
1	Procedimiento de Planificación Institucional	Dirección General Área de Calidad	- Documentos de Gestión Actualizados: PEI – PAT – MPI - RI	28/02/2026	Julio 2026	SI	SI		Ninguna
2	Procedimiento de Admisión	Unidad Académica Secretaría académica y Jefatura Administrativa	- Nóminas de postulantes	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
3	Procedimiento de matrícula	Secretaría académica	- Lista de Matrículas	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
4	Procedimiento de aplicación de encuestas de satisfacción del usuario frente a los servicios Académicos y administrativo	Área de calidad Consejo Estudiantil	- Informe consolidado del nivel de satisfacción con análisis de resultados, oportunidades de mejora y plan de acciones para fortalecer la calidad del servicio educativo y la gestión institucional.	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
5	Procedimiento para el buen funcionamiento del servicio en acciones de fiscalización, procesamiento y sanción de las prácticas pedagógicas.	Comisión de Procesos Administrativo y Disciplinario	- Informes técnicos, expedientes administrativos, medidas correctivas garantizando el proceso y el cumplimiento de la normativa institucional.	30/03/2026	Agosto 2026	SI			Ninguna
6	Monitoreo opinado e inopinado, a los servicios administrativos.	Jefatura Administrativa	- Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
7	Monitoreo opinado e inopinado al servicio	Jefatura Pedagógica	- Plan de mejora pedagógica,	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna

ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES									
ITEM	**PROCESO**	**RESPONSABLE DEL PROCESO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**PROGRAMADO**	**EN PROCESO**	**EJECUTADO**	**NO EJECUTADO**	**SUGERENCIAS**
	pedagógico de los docentes formadores.	Unidades académicas	Retroalimentación técnica y Reporte de 8cumplimiento de los e9stándares e indicadores de calidad.						
8	Procedimiento del Desarrollo Personal del estudiante	Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad	- Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a los estudiantes de los programas de estudio. - Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
9	Procedimiento de Capacitación Docente y Desarrollo Personal	Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad	- Mejora en el desempeño docente y formación personal y profesional	30/03/2026	Agosto 2026	SI			Ninguna
10	Procedimiento de Reincorporación o re ingreso al semestre regular.	Secretaría Académica	- Registro o ficha de matrícula	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
11	Procedimiento de Subsanación	Unidad académica Secretaría Académica	- Ingreso SIA - MINEDU	30/03/2026	Agosto 2026	SI			Ninguna
12	Procedimiento de emisión de certificados y constancias de estudios	Dirección General Secretaría Académica	- Certificados de estudios y Constancias	30/03/2026	Agosto 2026	Si	SI		Ninguna

XII. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Pedagógico de Lima" (IESPP–PDL), en el marco del proceso de aseguramiento de la calidad y del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) establecidas para los Institutos de Educación Superior Pedagógica, implementa una estrategia de seguimiento y evaluación de los procesos institucionales orientada a verificar el grado de cumplimiento de los objetivos, resultados e indicadores definidos en el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

El Área de Calidad es la unidad responsable de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el seguimiento del Manual de Procesos Institucionales, en articulación con los órganos de dirección, las unidades académicas y administrativas, y los responsables de cada proceso institucional. Para ello, consolida y analiza la información reportada periódicamente por todas las áreas y unidades orgánicas del IESPP–"PDL", verificando el cumplimiento de los indicadores de desempeño, la eficacia de los procesos y la implementación de las acciones de mejora correspondientes.

El proceso de seguimiento comprende la evaluación integral de los procedimientos académicos y administrativos establecidos en el mapa de procesos institucional. Asimismo, se priorizará el monitoreo de aquellos procesos estratégicos, misionales y de soporte que presentan mayor impacto en la gestión institucional y en la formación inicial docente, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) para la implementación del Manual de Procesos Institucionales.

Para la recopilación y análisis de la información se emplearán técnicas e instrumentos de naturaleza cuantitativa y cualitativa. Entre las técnicas cuantitativas se utilizarán encuestas de satisfacción, entrevistas estructuradas, observaciones directas, fichas de monitoreo, listas de cotejo, instrumentos para la valoración de conocimientos y competencias, fichas de autoevaluación y coevaluación, así como otros instrumentos que permitan medir el nivel de cumplimiento de los procesos institucionales. Complementariamente, desde un enfoque cualitativo, se realizará la revisión y análisis documental de informes técnicos, actas, resoluciones, registros administrativos y demás evidencias generadas durante la ejecución de los procesos, con la finalidad de validar los resultados obtenidos y sustentar la toma de decisiones.

Las acciones de seguimiento se desarrollarán bajo un enfoque continuo, sistemático y orientado a resultados. No obstante, para garantizar la disponibilidad de información objetiva y oportuna que facilite la evaluación institucional, se efectuarán tres cortes de evaluación durante el año lectivo: el primero en el mes de abril, el segundo en agosto y el tercero en diciembre, periodo en el que también se realizará la consolidación, sistematización y análisis de la información recopilada.

Los resultados obtenidos en cada evaluación constituirán un insumo fundamental para la formulación e implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, priorizando la atención de los cuellos de botella, riesgos e incidencias identificados en los procesos estratégicos, misionales y de soporte. Asimismo, permitirán

fortalecer la eficiencia de la gestión institucional, optimizar la prestación de los servicios académicos y administrativos, y consolidar una cultura de evaluación permanente.

Finalmente, la información derivada del seguimiento y la evaluación del Manual de Procesos Institucionales servirá como base para la toma de decisiones, la actualización de los procesos institucionales y la implementación de acciones de mejora continua, en concordancia con los objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y los demás instrumentos de gestión del IESPP “Pedagógico de Lima”.

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES									
ITEM	**PROCESO**	**RESPONSABLE DEL PROCESO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**PROGRAMADO**	**EN PROCESO**	**EJECUTADO**	**NO EJECUTADO**	**SUGERENCIAS**
1	Procedimiento de Planificación Institucional	Dirección General Área de Calidad	- Documentos de Gestión Actualizados: PEI – PAT – MPI - RI	28/02/2026	Julio 2026	SI	SI		Ninguna
2	Procedimiento de Admisión	Unidad Académica Secretaría académica y Jefatura Administrativa	- Nóminas de postulantes	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
3	Procedimiento de matrícula	Secretaría académica	- Lista de Matrículas	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
4	Procedimiento de aplicación de encuestas de satisfacción del usuario frente a los servicios Académicos y administrativo	Área de calidad Consejo Estudiantil	- Informe consolidado del nivel de satisfacción con análisis de resultados, oportunidades de mejora y plan de acciones para fortalecer la calidad del servicio educativo y la gestión institucional.	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
5	Procedimiento para el buen funcionamiento del servicio en acciones de fiscalización, procesamiento y sanción de las prácticas pedagógicas.	Comisión de Procesos Administrativo y Disciplinario	- Informes técnicos, expedientes administrativos, medidas correctivas garantizando el proceso y el cumplimiento de la normativa institucional.	30/03/2026	Agosto 2026	SI			Ninguna
6	Monitoreo opinado e inopinado, a los servicios administrativos.	Jefatura Administrativa	- Implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
7	Monitoreo opinado e inopinado al servicio	Jefatura Pedagógica	- Plan de mejora pedagógica,	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES									
ITEM	**PROCESO**	**RESPONSABLE DEL PROCESO**	**PRODUCTO**	**FECHA DE SEGUIMIENTO**	**PROGRAMADO**	**EN PROCESO**	**EJECUTADO**	**NO EJECUTADO**	**SUGERENCIAS**
	pedagógico de los docentes formadores.	Unidades académicas	Retroalimentación técnica y Reporte de 8cumplimiento de los e9stándares e indicadores de calidad.						
8	Procedimiento del Desarrollo Personal del estudiante	Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad	- Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a los estudiantes de los programas de estudio. - Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
9	Procedimiento de Capacitación Docente y Desarrollo Personal	Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad	- Mejora en el desempeño docente y formación personal y profesional	30/03/2026	Agosto 2026	SI			Ninguna
10	Procedimiento de Reincorporación o re ingreso al semestre regular.	Secretaría Académica	- Registro o ficha de matrícula	30/03/2026	Agosto 2026	SI	SI		Ninguna
11	Procedimiento de Subsanación	Unidad académica Secretaría Académica	- Ingreso SIA - MINEDU	30/03/2026	Agosto 2026	SI			Ninguna
12	Procedimiento de emisión de certificados y constancias de estudios	Dirección General Secretaría Académica	- Certificados de estudios y Constancias	30/03/2026	Agosto 2026	Si	SI		Ninguna