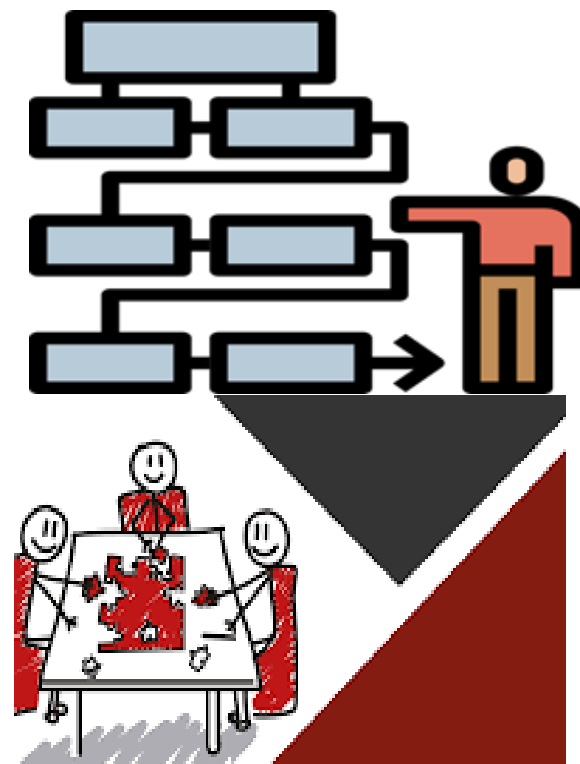


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL VEGAS CASTILLO"**



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUCIONALES**





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL VEGAS CASTILLO"**

**AYABACA  
D.S. 04-94-ED**

Pag. Web [iesppmvc.org.pe](http://iesppmvc.org.pe)

**"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA EN HONOR  
A LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

# **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES**



***RUMBO AL LICENCIAMIENTO***

**AYABACA-PIURA PERÙ**

**-2024-**





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL VEGAS CASTILLO"**

**AYABACA  
D.S. 04-94-ED**

Pag. Web [iesppmvc.org.pe](http://iesppmvc.org.pe)

**"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACION DE NUESTRA INDEPENDENCIA EN HONOR  
A LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

Ayabaca, 26 de Setiembre del 2024

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 78-2024**

### **VISTO:**

El Manual de Procesos Académicos correspondiente al año 2024 elaborado en un contexto del proceso de adecuación a la ley N° 30512 presentado por una comisión, presidida por el director general, docentes y personal jerárquico del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Manuel Vegas Castillo", el mismo que consta de 74 folios.

### **CONSIDERANDO:**

Que, es necesario y conveniente contar con un Manual de Procesos Institucionales correspondiente al año 2024, documento técnico pedagógico de gestión que nos permitirá la conducción de nuestro Instituto de manera más apropiada para atender al usuario de nuestra Institución y de esta manera responder al reto planteado por los continuos cambios que se operaran actualmente en educación.

Que, de acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior, Título III; Creación y Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Capítulo I Creación de Institutos y Escuelas de Educación Superior R.M N° 086-2018 MINEDU. Lineamientos para Adecuación de Institutos de Educación Superior, Resolución Ministerial N° 514-2015 Normas para el Procedimiento de Revalidación de Autorización de Funcionamiento y Carreras de Institutos de Educación Superior Pedagógicos

### **SE RESUELVE:**

**Art.1.- Anular LA RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 017-2024 D EREVISIÓN**

**Art.2.- Aprobar LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Manuel Vegas Castillo", que tiene vigencia del 2024 el mismo que consta de 74 folios.

**Art.3.- ALCANZAR un ejemplar** a la Dirección Regional de Educación para su conocimiento.

**Art.4.- HACER DE CONOCIMIENTO** a los diferentes estamentos, así como al Consejo de Estudiantes del Instituto, para su respectivo conocimiento y cumplimiento.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE,**

EERC/DG(e).  
fpm/s.



## **PRESENTACIÓN**

**E**l IESPP. “Manuel Vegas Castillo” de Ayabaca pone a disposición de la Comunidad Ayabaquina, así como de las autoridades del Sector educación el presente Manual de Procedimientos Institucionales, elaborado en un contexto del proceso de adecuación a la Ley N.º 30512, a su Reglamento aprobado por DS. N.º 10-17-MINEDU, así como a otras disposiciones normativas aplicadas a las EESP, encontrándonos próximos a la presentación del ansiado Licenciamiento Académico.

El citado documento de gestión es para el Instituto uno de los documentos en los que se basa la labor diaria de los diversos actores institucionales; garantiza el proceso de la modernización educativa, el Licenciamiento, la Acreditación y Revalidación, para el conocimiento claro y pertinente de los procesos propios de la gestión institucional y académica, en el marco de la práctica de valores tendientes a elevar el nivel académico del Instituto y la dignidad de cada miembro de la comunidad de nuestra alma mater, reconociendo la calidad profesional y humana.

El Manual de Procesos Institucionales es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la gestión institucional en el IESPP “Manuel Vegas Castillo”. Desarrolla los procesos de nivel 1, 2 y otros niveles, de acuerdo a la complejidad de éstos. En su estructura presenta la definición del proceso académico, su ficha técnica, el procedimiento, el diagrama y el flujograma

La construcción estuvo direccionada por una comisión, presidida por el Director General describiendo las acciones de los siguientes procesos admisión, matrícula, convalidación, traslado, subsanación, licencia de estudios, reincorporación, práctica pre profesional, desarrollo proyectos de investigación, titulación, duplicado de título, rectificación de título, certificación y retiro.

Garantizamos que Manual de Procesos Académicos se encuentra articulado con los otros instrumentos de Gestión: PEI, PAT y PCI; asimismo se sustenta en normas vigentes resaltando la RM N° 441. 2019 – MINEDU, la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, entre otras expresadas en el presente documento de Gestión.

**Mgtr Efraín Edilberto Ríos Castillo.**

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>1. Datos Generales de la Institución</b> .....	7
<b>2. Bases Legales:</b> .....	8
<b>3. Historia Institucional</b> .....	9
<b>3.1. Origen</b> .....	9
<b>3.2. Creación y funcionamiento de la institución:</b> .....	10
<b>4. Misión y Visión</b> .....	12
<b>4.1. Misión</b> .....	12
<b>4.2. Visión</b> .....	12
<b>5. Definición de MPI</b> .....	13
<b>6. Características del MPI</b> .....	13
<b>7. Articulación del MPI con los demás instrumentos de gestión</b> .....	15
<b>8. Relación entre el licenciamiento y el MPI</b> .....	16
<b>9. Conceptos claves para el diseño de procesos</b> .....	17
<b>9.1. Procesos</b> .....	17
<b>9.2. Tipos de Proceso</b> .....	17
<b>9.3. Estratégicos</b> .....	17
<b>9.4. Misionales</b> .....	18
<b>9.5. De soporte:</b> .....	18
<b>9.6. Niveles de Proceso:</b> .....	18
<b>9.7. Caracterización de Procesos</b> .....	20
<b>10. Procedimientos</b> .....	26
<b>11. Flujoograma de Procesos en Medios Digitales de la Plataforma Microsoft 365</b> .....	69

## **1. Datos Generales de la Institución**

❖ <b>Denominación:</b>	IESPP “Manuel Vegas Castillo”–Ayabaca
❖ <b>Gestión :</b>	Pública
❖ <b>Resolución de creación:</b>	D.S. N° 04-94-ED-MINEDU
❖ <b>Dirección:</b>	Av Pampa de Lobo S/N Ayabaca
❖ <b>Revalidacion</b>	R.D N° 00074-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
❖ <b>Código Modular:</b>	1180769
❖ <b>RUC:</b>	20276042778
❖ <b>Domicilio Legal:</b>	Av Pampa de Lobo S/N Ayabaca
❖ <b>Teléfono dirección:</b>	947 446 988
❖ <b>Entidad Superior:</b>	MINEDU
❖ <b>Dependencia Regional:</b>	Dirección Regional de Educación Piura
❖ <b>Modalidad:</b>	Educación
❖ <b>Organización:</b>	Normas Legales Vigentes. Reglamento Institucional
❖ <b>Página web:</b>	<a href="https://ispmanuelvegascastillo.edu.pe/">https://ispmanuelvegascastillo.edu.pe/</a>
❖ <b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:sistemas@ispmanuelvegascastillo.edu.pe">sistemas@ispmanuelvegascastillo.edu.pe</a>
❖ <b>Turnos que atiende:</b>	Tarde
❖ <b>Programas de estudio:</b>	Educación Inicial
❖ <b>Numero de Estudiantes de Educación Inicial</b>	150
❖ <b>Personal Directivo</b>	
<b>Dirección General</b>	Efraín Edilberto Ríos Castillo
<b>Unidad Académica</b>	Jhoselín Raquel Bazán Rivera
<b>Unidad de Investigación</b>	Ana Bricelia Criollo Merino
<b>Unidad de Bienestar y empleabilidad</b>	Milady Lisbeth Purizaca Martinez
<b>Área de administración</b>	Yuly Karelina Ruiz Tocto
<b>Secretaria académica</b>	Yeritza Abad Girón
<b>Coordinación de practica e investigación</b>	
<b>Coordinación del programa de Edc. Inicial</b>	



## 2. **Bases Legales:**

### **Normas del Sector Educación:**

- Ley N.º 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N.º 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512.
- Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.º 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Resolución Suprema N.º 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú.
- Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.

### **Normas sobre la modernización de la gestión pública.**

- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.º 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N.º 131-2018-



PCM.

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

### **3. Historia Institucional**

#### **3.1. Origen**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Manuel Vegas Castillo”, inicia las labores educativas en la década de los noventa, ante el clamor de la juventud estudiosa de esta Provincia por contar con una Institución de formación docente. Esta inquietud nace como una propuesta de Desarrollo Educativo Provincial; incluido en el Plan de Desarrollo Estratégico del Gobierno Municipal de turno. Bajo esta inquietud, nace el Instituto de Educación Superior de formación pedagógica en Ayabaca, cuyo nombre se toma como un justo reconocimiento a la memoria de uno de los ilustres, preclaros y destacados hijos de esta provincia, don Manuel Vegas Castillo, escritor ayabaquino nacido en el distrito de Suyo, quien se desempeñó como educador, representante político y cultural del Perú, en diversos lugares del mundo; MVC destaca en el campo educativo a nivel regional y nacional, legando muchas obras como fruto de su experiencia intelectual y social.

### **3.2. Creación y funcionamiento de la institución:**

La Municipalidad Provincial de Ayabaca, representada por aquél entonces por el Alcalde el Prof. Teófilo Flores Huamán, la Comisión de Educación y Cultura de la misma comuna, tomaron las acciones respectivas para la elaboración y la tramitación del proyecto de Creación del IESPP "Manuel Vegas Castillo".

Con la opinión favorable de la Dirección Departamental de Educación de Piura, expediente. N°.21652 (28-11-90), el Informe N°.003-91-RG-DDE-P-USE-ED. y el Oficio N°.044-91-RG-DDEP-UD, sale la Resolución Ejecutiva Regional N° 072-91 del 13-02-91. De esta manera se crea el Instituto Superior Pedagógico "Manuel Vegas Castillo" de Ayabaca.

El 1992, con la disolución de las Asambleas Regionales, la estabilidad institucional queda en suspenso. Razón por la cual surge la preocupación e incertidumbre acerca del futuro de la Institución, por lo cual se inician las gestiones ante los organismos competentes para definir su permanencia.

Recién el año 1994, con D.S. N° 04-94-ED (05-05-94), se autoriza en vías de regularización la creación y funcionamiento del ISPP "MVC", reconociendo únicamente los estudios iniciados en el año 1991, hasta su término en el año 1997. La vigencia y futuro institucional seguían siendo inciertos. Fue con Oficio No.070-OAJ-97, se resuelve finiquitar y determinar el progresivo funcionamiento del IESPP "MVC", lográndose culminar este largo proceso de incertidumbre. De esta manera se reinician nuevos ingresos de estudiantes a la formación docente a esta Casa Superior de Estudios.

Paralelamente a estas actividades se realizaron las gestiones ante la Comunidad Campesina de Suyupampa para la adquisición de un terreno. Para construir su infraestructura. Fue el gobierno municipal del Sr Manuel Otero Santur, quien asumió la construcción de un pabellón de tres aulas, el cual le dio estabilidad y continuidad a la Institución con una infraestructura propia. Posteriormente se logró ampliar la infraestructura con material rústico, con el apoyo del Municipio. En los siguientes cinco años se logró ampliar y mejorar la infraestructura con fondos del CANON PETROLERO. A partir del 2004 nuestra institución, así como otras instituciones en formación docente tuvieron que ser sometidas a una evaluación interna y verificación externa como requisito para solicitar metas de atención para el siguiente año. De estas evaluaciones externas, nuestra institución, salió siempre aprobada satisfactoriamente. Las medidas aplicadas por el MED de la nota 14 como promedio mínimo, impidió el ingreso de postulantes, poniendo en riesgo su continuidad.

Con la finalidad de darle continuidad a la Institución en base a las necesidades locales y a las fortalezas de la institución se viene ofreciendo la formación docente. Por ahora, con ciclos consecutivos (I-II,III-IV, V-VI y VII-VIII) en la especialidad de Educación Inicial, con la esperanza de contar con nuevo ingresos como resultado del proceso de licenciamiento, el cual estamos en marcha y posteriormente la acreditación. ¡Retos y desafíos que tenemos que afrontar!.

## 4. Misión y Visión

### 4.1. Misión

“ Somos el instituto de educación superior pedagógico público Manuel Vegas Castillo de la provincia andina y fronteriza de ayabaca, región piura, creado con d.S. 04-94-ed de fecha 05-05-94. Formamos profesionales en educación, en la especialidad de educación inicial, con perspectivas a brindar otras especialidades y formación en servicio de acuerdo a la necesidad del contexto local basados en principios éticos y morales, siendo capaces de desempeñarse con éxito en la vida profesional en una sociedad competitiva, respetando y conservando el medio ambiente, con actitud crítica, participativa, investigadora e innovadora para así garantizar una educación de calidad y equidad con todos los beneficiados.

### 4.2. Visión

“ Ser al 2021 una Institución Superior Líder en la provincia de Ayabaca que forme, capacite y actualice docentes para que sean competitivos, humanistas y creativos que garanticen el óptimo desempeño profesional con sentido ético – moral, en un marco de descentralización, haciendo uso de las nuevas tendencias pedagógicas modernas que respondan a las necesidades del medio local y regional promoviendo la integración de instituciones aliadas, garantizando la calidad y equidad educativa de nuestro contexto. ”

## 5. Definición de MPI

Es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del IESPP a partir del Mapa de Procesos. Desarrolla los procesos de nivel 1, 2 y otros niveles, de acuerdo a la complejidad de éstos. Contiene Diagramas de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Fichas Técnicas de Indicadores de Desempeño, Flujogramas y Procedimientos. El MPI es aprobado mediante Resolución Directoral.

## 6. Características del MPI

El MPI cuenta con las siguientes características:

- **Interactivo:** El MPI debe ser elaborado de manera participativa por la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo del Director General. Dicha participación debe ser evidenciada a través de actas, fotografías y otros medios.
- **Conciso:** El MPI debe utilizar términos fáciles de comprender para la comunidad educativa.
- **Concreto:** El MPI debe ser preciso en la información que muestre. Es importante evitar documentos engorroso y con abundante información.
- **Motivador:** El MPI debe ser un documento que incentive a los diversos actores de la comunidad educativa, a través de un contenido persuasivo que genere confianza y compromiso. En esa línea es importante analizar y desarrollar el aspecto comunicacional.
- **Maleable:** El MPI debe adaptarse a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la institución.



## 7. Articulación del MPI con los demás instrumentos de gestión


Las principales articulaciones son las siguientes:

PEI	PAT	PCI	RI	MPI
<p><b>Líneas Estratégicas</b></p> <p>Los Flujogramas de Procesos permiten implementar las líneas estratégicas del PEI</p> <p><b>Propuesta de Gestión Institucional</b></p> <p>Los Flujogramas de Procesos se diseñan en el marco de la Propuesta de gestión institucional.</p>	<p><b>Actividades</b></p> <p>Los Flujogramas de Procesos apoyan en la identificación de actividades para el PAT</p> <p><b>Monitoreo y Evaluación del PAT</b></p> <p>El seguimiento medición y mejora de los flujogramas de procesos apoyan el monitoreo y evaluación del PAT</p>	<p><b>Programas, Planes de Estudio y Evaluación de Aprendizajes</b></p> <p>Los Flujogramas de Procesos permiten implementar los Programas, Planes y Evaluación de Aprendizajes.</p>	<p><b>Estructura Organizativa (unidades, áreas y funciones)</b></p> <p>Los Flujogramas de Procesos permiten visualizar el rol de las unidades y áreas que intervienen en los procesos.</p> <p><b>Mapa de procesos</b></p> <p>Los Flujogramas de Procesos implementan los procesos regulados por el RI</p>	<p><b>Flujogramas de procesos.</b></p>

Fuente: MINEDU

## 8. Relación entre el licenciamiento y el MPI

El MPI es un medio de verificación que orienta a cumplir los indicadores en la Matriz de las Condiciones Básicas de Calidad que exige el Licenciamiento. Es importante precisar que dicha Matriz exige los aspectos establecidos en la Norma Técnica que regula la elaboración de los instrumentos de gestión de las EESPP.

		Relación con las Condiciones Básicas de Calidad (Licenciamiento)
Código	Nombre del Proceso	Condiciones Básicas de Calidad
<b>PROCESOS ESTRATEGICOS</b>		
PE01	Planificar los programas de estudio	
PE02	Gestionar el perfil de egreso	
PE03	Relaciones Institucionales	
PE04	Gestionar la calidad	
<b>PROCESOS MISIONALES</b>		
PM01	<b>Gestión Curricular</b>	
PM01.1	Elaboración y Actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI)	La institución cuenta con un PCI vigente que incorpora los principios y enfoques pedagógicos articulados con el PEI y en coherencia con el DCBN, Programas de Estudios (sustento de la demanda educativa, perfil de egreso del estudiante y plan de estudios), evaluación de los aprendizajes, monitoreo y evaluación anual del PCI. Asimismo, los planes de estudio evidencian la articulación entre la práctica pre profesional y la investigación, sustentada en el DCBN  La institución formaliza su PCI a través de la emisión del acto resolutivo correspondiente.  La institución presenta, por cada Programa de Estudios a licenciar, los sílabos correspondientes al primer ciclo.
PM01.2	Elaboración y actualización del Sílabo	
PM01.3	Evaluación Curricular	
PM02	Admisión	La institución evidencia la articulación entre las líneas estratégicas del PEI y actividades del PAT, orientadas a la atracción de los estudiantes egresados de la Educación Básica a la carrera docente.
PM03	Matrícula	
PM04	Enseñanza Aprendizaje	
PM05	Tutoría	
PM06	Titulación	
PM07	Seguimiento al Egresado	
PM08	Responsabilidad Social	
PM09	Atracción de Estudiantes	
PM10	Servicios Académicos a Estudiante	



## **9. Conceptos claves para el diseño de procesos**

### **9.1. Procesos**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos. Los procesos son pasos para lograr un objetivo y procedimientos en las cuales se debe de seguir.

Por ejemplo, el Proceso Nivel 2 Ejecución de Admisión comprende las siguientes actividades: Elaborar la Prueba de Admisión, Revisar la Prueba de Admisión, Realizar la Convocatoria, Revisar y Publicar la Convocatoria, Registrar la asistencia, Entregar, Monitorear, Recoger y consolidar las pruebas de admisión.

### **9.2. Tipos de Proceso**

En la institución se realizan y reconocen tres tipos de procesos:

### **9.3. Estratégicos**

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la institución, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad. Estos procesos definen y controlan las metas, las políticas y estrategias institucionales. Ej.: la gestión de la calidad (Seguimiento, medición, análisis y evaluación; auditoría interna, mejora continua...) y desarrollo organizacional son puntos claves ya que definen la estrategia de mejora continua en el funcionamiento de la organización y la calidad del servicio ofertado.

#### **9.4. Misionales**

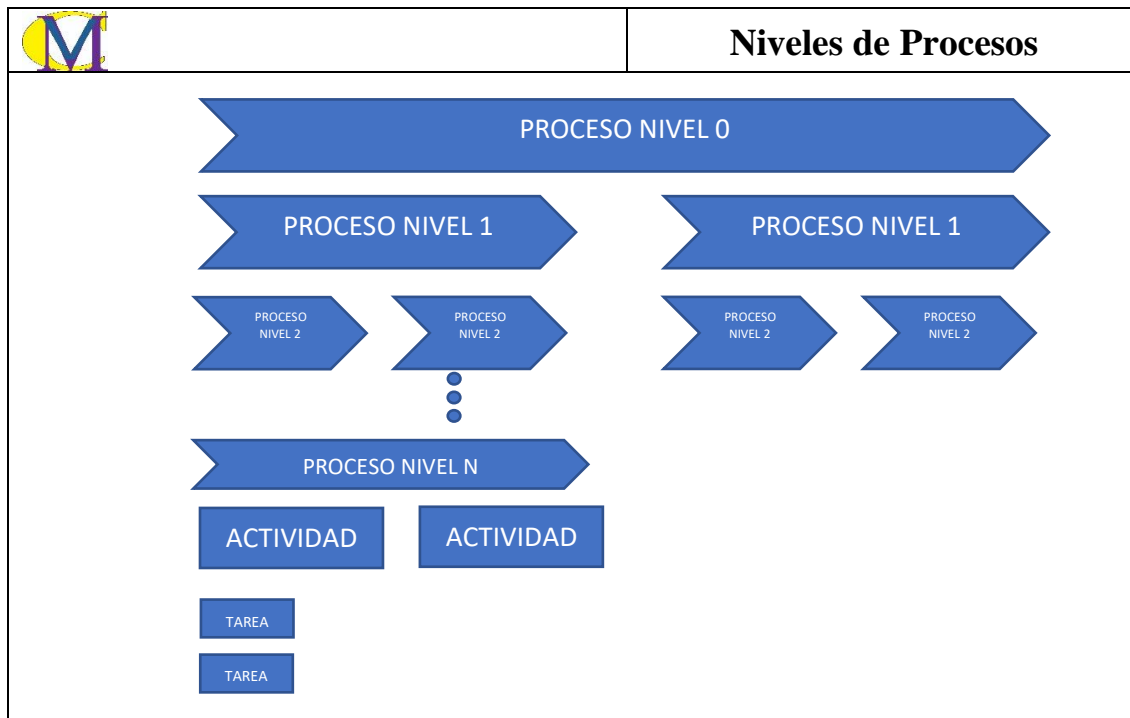
Son los que generan los productos o servicios ofertados por la institución, relacionándose directamente con la comunidad educativa . Ej.: La gestión curricular (Evaluación curricular, elaboración y actualización de sílabos, planificación de las actividades de aprendizaje la gestión de la empleabilidad y seguimiento a egresados; la admisión y matrícula, son procesos misionales porque generan un servicio directo a los estudiantes.

#### **9.5. De soporte:**

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución, especialmente comprende las actividades que necesitan los procesos misionales para un desempeño satisfactorio. Por Ej.: la gestión docente (Selección y contratación docente, evaluación del desempeño, motivación y reconocimiento de personal), el proceso de gestión del desarrollo tecnológico son procesos de soporte porque apoyan en el funcionamiento de la institución.

#### **9.6. Niveles de Proceso:**

Un proceso puede ser parte de un procedimiento mayor que incluye otros procesos ; su desagregación depende de la complejidad de la institución. En el presente mapa se ha considerado tres niveles de procesos: Proceso de Nivel 0, Proceso de Nivel 1 y Proceso Nivel 2.



**Fuente: DIFOID-MINEDU 2019**

### **Proceso de Nivel 0**

Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso. En la Institución se pueden distinguir: Procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de soporte.

### **Proceso de Nivel 1**

Son procesos de Nivel 1: Admisión, Evaluación

### **Proceso de Nivel 2**

Son procesos de Nivel 2: Examen de Admisión y reingreso

### **Proceso de Nivel 3 (N):**

Son procesos de Nivel N: Matricula regular, extemporánea...

### **Actividad:**

Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de Nivel N

### **Tarea:**

Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

### **Procedimiento:**

Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **9.7. Caracterización de Procesos**

Consiste en la identificación de los siguientes elementos que forman parte de los procesos:

- **Objetivo del Proceso:** Es una serie de metas o resultados específicos que se pretende alcanzar con la ejecución de un proceso.
- **Responsable del Proceso:** Es la persona designada quien tiene la responsabilidad y la autoridad definida para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se efectúe el resultado previsto de manera adecuada y eficiente.

- **Elementos de Entrada:**

Son necesidades y expectativas de cada persona en las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos y generar un resultado final. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias) o intangibles (información). Son

generados por proveedores.

- **Actividades:** Es el conjunto relacionado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los productos necesarios, tanto los (recursos humanos, tecnológicos y financieros)

- **Producto:** Es el resultado de un proceso, entendido como los bienes , servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.

- **Destinatario del Producto:** Es el receptor final del producto, en la cual puede ser una persona, un grupo de personas, una organización y quienes reciben de manera general la denominación de usuarios, beneficiarios, administrados, clientes u otras. Ejemplos: estudiantes, egresados, docentes en ejercicio, etc.

- **Recursos:** Son los elementos necesarios para la operación de los procesos:
  - Recursos humanos: Servidores que ejecutan los procesos, caracterizados por un perfil técnico e incluyen al personal encargado de diseñar, aplicar y evaluar el perfil del postulante tanto como docentes, administrativos y estudiantes; con una capacitación oportuna y adecuada asegura que el proceso de admisión y contratos se realice de manera eficiente y sin contratiempos, así como la satisfacción de los postulantes.
  - Instalaciones: Es la infraestructura física donde se ejecutan los procesos, que por defecto debería de incluir los servicios básicos para dicho fin (electricidad, servicios de agua, servicios de telefonía e internet, entre otros). Ejemplo: aulas, oficinas administrativas, biblioteca, auditorio, centro de cómputo equipado, tópicos equipados , coliseo, cancha de fútbol, cancha de vóley, etc. Un entorno educativo adecuado mejora la concentración, el rendimiento y la interacción entre docentes, administrativos y estudiantes.
  - Sistemas informáticos: sistema de soporte integrado que permite a usuarios

individuales obtener, compartir y gestionar información mediante una combinación específica de software y hardware , de esta manera dar soporte a los procesos, asimismo incentivar los entornos virtuales de aprendizaje para un objetivo la cual es englobar todos los procesos mediante sistemas informáticos , y siendo un rol clave para complementar con los procesos manuales.

- **Equipos:** Son herramientas tecnológicas que se utilizan para la ejecución de los procesos, por ejemplo: computadoras, laptops, impresoras, escáner, proyectores, etc , ya que estos equipos permiten a la institución realizar sus funciones diarias de manera eficiente.

• **Controles:** Es un mecanismo o procedimiento diseñado para regular dirigir , verificar , o evaluar un proceso , siendo un conjunto de actividades que ayudan a la revisiones, inspecciones y pruebas que están orientadas a la verificación del cumplimiento de las características previstas de los elementos de entrada, de las actividades y de los productos resultantes de los procesos ,garantizando la eficacia ,eficiencia , seguridad y calidad de la institución ) .

• **Indicador de desempeño:** Son métricas cuantitativas y cualitativas que permiten evaluar el rendimiento, y logros de cada estudiante en relación a sus objetivos estratégicos, ya que ofrecen visión clara y objetiva del desempeño, facilitando la toma de decisiones y la identificación de áreas de mejora. Se asocia con el objetivo del proceso y sirve para la determinación de las metas claras establecidas.

Conceptualmente, se considera que los indicadores tienen cuatro dimensiones de desempeño: eficacia, eficiencia, calidad y economías aplicables a los productos, que mide la relación de los recursos utilizados de los resultados obtenidos.

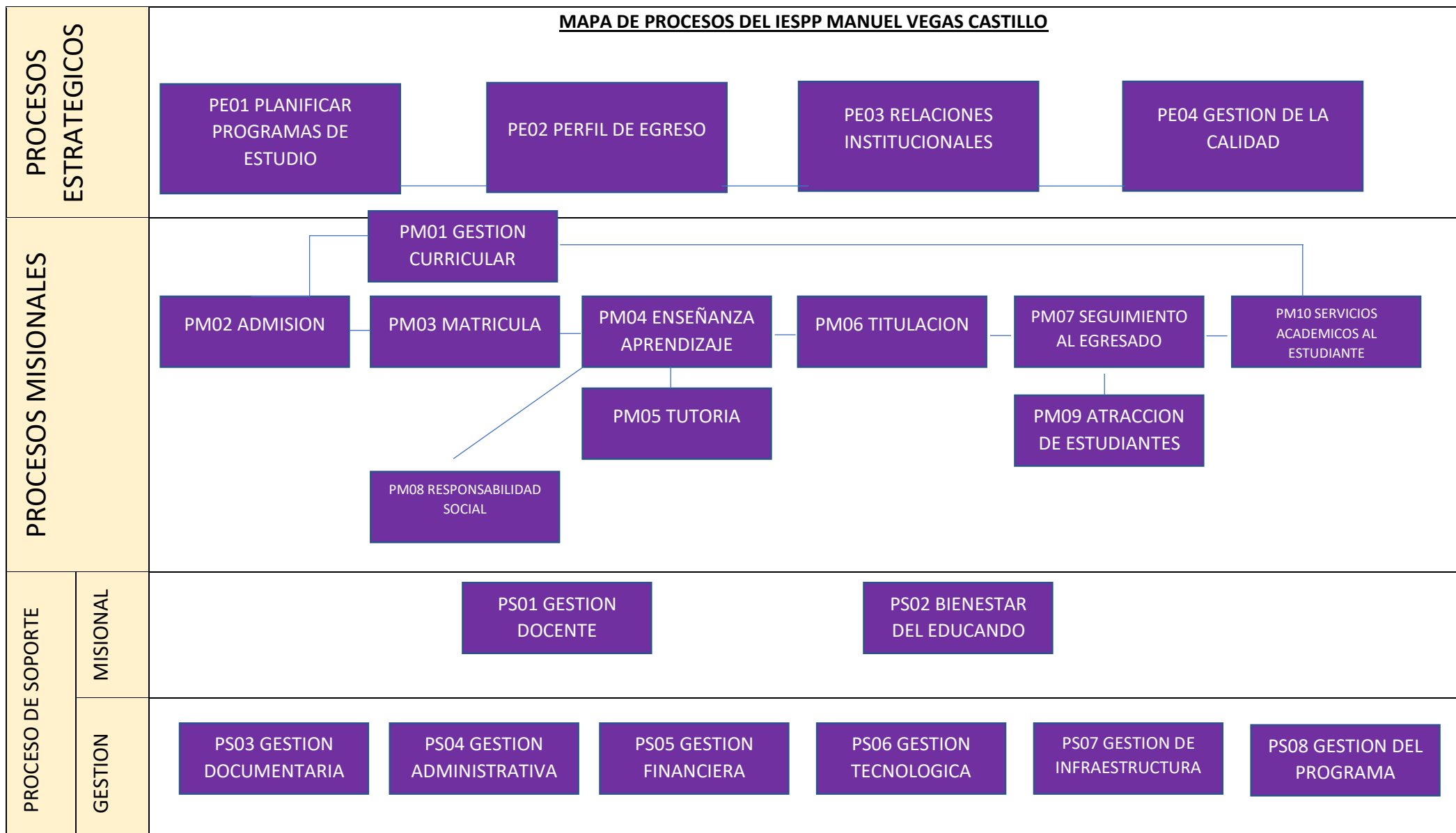
Su factibilidad de implementación, en cada institución determina la dimensión sobre la cual se realizará el seguimiento y la medición de sus procesos, con una definición clara, disponibilidad de datos y recursos, capacitación y apoyo técnico.

Luego de la identificación de los elementos precitados se procede con la elaboración de las Fichas Técnicas de Procesos y Flujogramas de Procesos.

En los Flujogramas se incluye la descripción de la secuencia, lógica e interacción de las actividades que conforman el proceso, con el detalle de los roles que intervienen en el mismo, los elementos de entrada, los indicadores y las personas que reciben los productos.


En la figura siguiente se aprecia el mapa de procesos institucionales.

**MAPA DE PROCESOS DEL IESPP MANUEL VEGAS CASTILLO**






Se identifican los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 1, 2, y otros niveles, según corresponda, a partir del Mapa de Procesos (nivel 0) que ha sido establecido en el Reglamento Institucional. En esta identificación de procesos es importante tomar en consideración las interacciones para el buen funcionamiento sistémico de la institución.

		Los procesos misionales en el IESPP "MVC"
<b>Proceso de gestión curricular PM01.0</b>		
1.	<b>Elaboración y Actualización del Proyecto Educativo Institucional (incluye el Modelo Educativo)</b>	PM01.1
2.	<b>Elaboración y actualización del sílabo.</b>	PM01.2
3.	<b>Evaluación curricular</b>	PM01.3
<b>Procesos misionales (académicos)</b>		
<b>Admisión PM02.0</b>		
4.	Inscripción	PM02.1
5.	Examen de admisión	PM02.2
6.	Exoneración	PM02.3
7.	Academia	PM02.4
<b>Matrícula PM03.0</b>		
8.	Matrícula ingresantes	PM03.1
9.	Matrícula regular	PM03.2
10.	Becas	PM03.3
11.	Matrículas extemporáneas	PM03.4
<b>Proceso de enseñanza – aprendizaje PM04.0</b>		
12.	Prácticas pre profesionales	PM4.1
13.	Subsanación de áreas desaprobadas	PM4.2
14.	Examen de Suficiencia	PM4.3
<b>Sustentación y Titulación PM06.0</b>		
20.	Aprobación del Plan y designación de asesor	PM06.1
21.	Seguimiento a la investigación	PM06.2
22.	Informe de asesor	PM06.3
23.	<b>Sustentación</b>	PM06.4
24.	Titulación y registro	PM06.5
<b>Servicios Académicos a Estudiantes PM10.0</b>		
25.	<b>Licencias</b>	PM10.1
26.	<b>Convalidación</b>	PM10.2
27.	<b>Traslado</b>	PM10.3
28.	Seguimiento a egresados	PM10.4
29.	<b>Constancias</b>	PM10.5
30.	<b>Certificados</b>	PM10.6
31.	<b>Evaluación Extraordinaria</b>	PM10.7

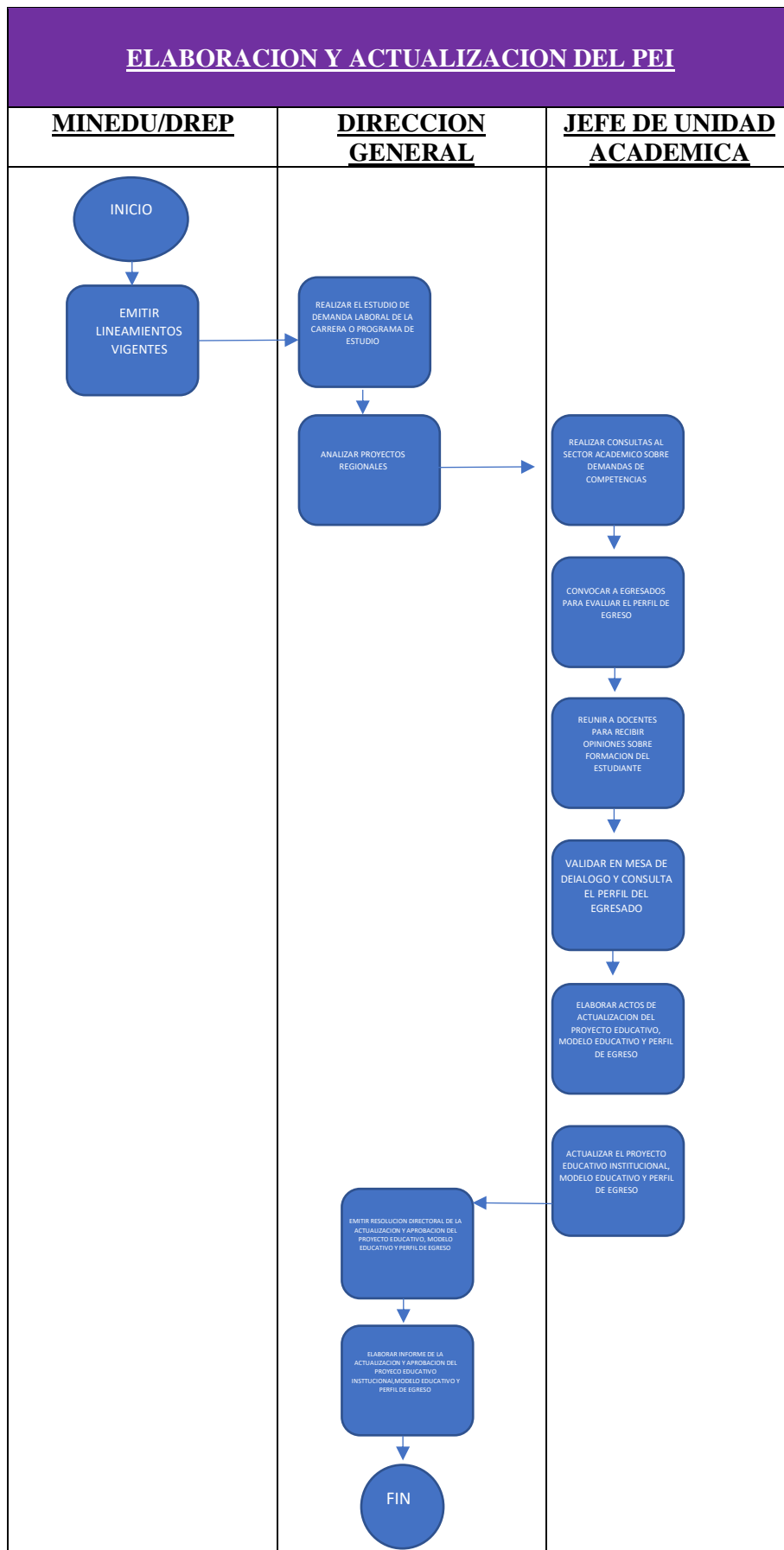
## 10. Procedimientos


### Elaboración y actualización del proyecto educativo institucional

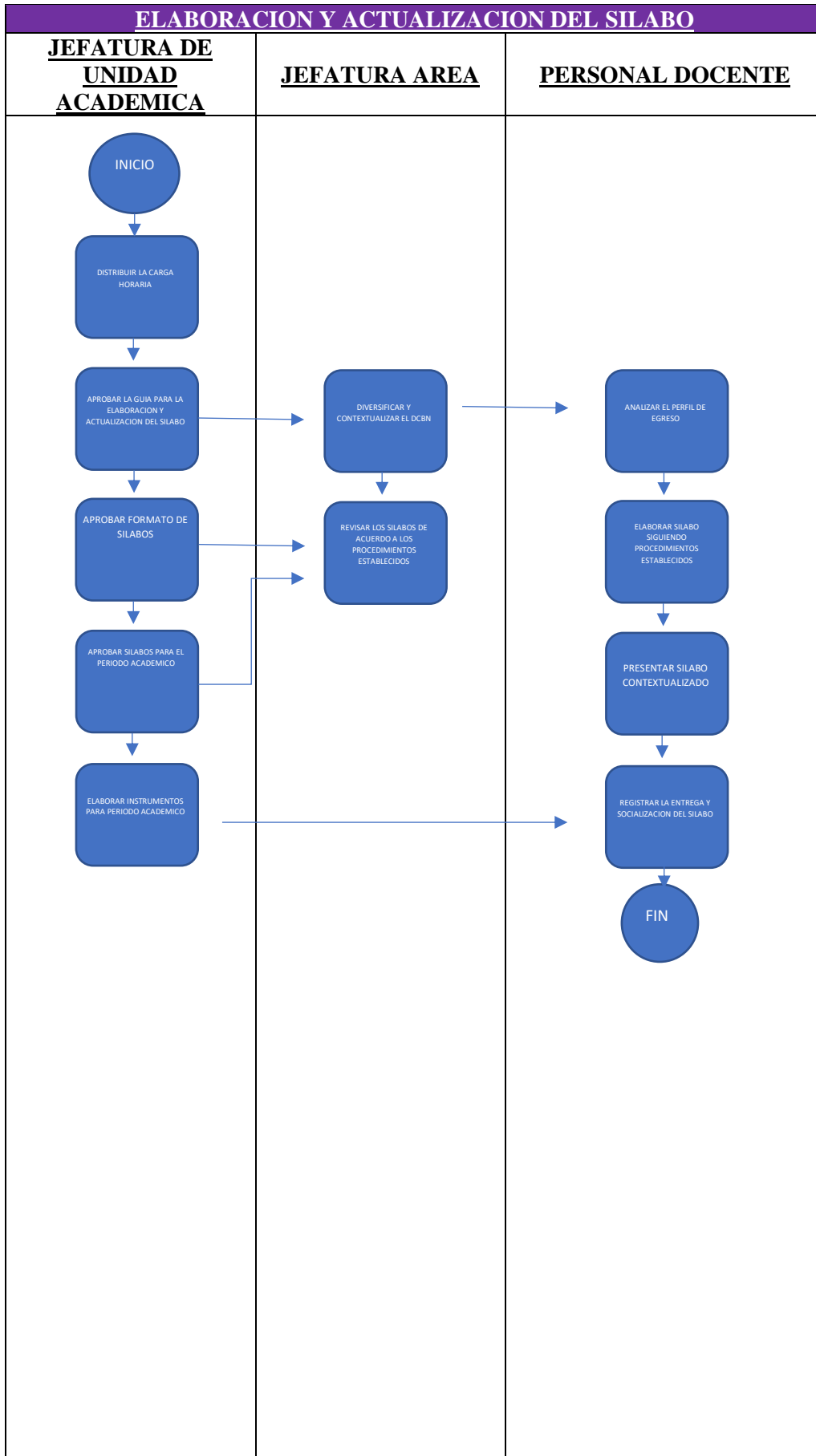
		<b>Elaboración y actualización del proyecto educativo institucional</b>	
		<b>Código: PM01.1</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Establecer lineamientos articulados y pertinentes con la legislación vigente para mantener la <b>carrera profesional de educación inicial que brinda el IESPP</b> ; así como garantizar una formación académica de calidad para el logro del Perfil de Egreso.			
<b>Alcance</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Imagen Institucional.</li> <li>- Carrera profesional que oferta el IESPP.</li> </ul>			
- Dirección-Unidad Académica			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos del MINEDU</li> <li>- Lineamientos de la DREP</li> <li>- Estándares del SINEACE</li> <li>- Directivas institucionales</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> <li>- SINEACE: Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación de la Calidad Educativa 4.</li> <li>- PEI: Proyecto Educativo Institucional</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos Generales del MINEDU- DREP- SINEACE</li> <li>- Análisis del contexto (científico y tecnológico) del mercado laboral</li> <li>- Opinión de seguimiento del egresado</li> <li>- Opinión de grupos de interés</li> <li>- Opinión de docentes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base normativa Contexto (científico y tecnológico) del mercado laboral</li> <li>- Seguimiento a egresados</li> <li>- Comité consultivo (si se cuenta)</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
1.	Emitir lineamientos vigentes del MINEDU, DREP, SINEACE entre otros	MINEDU	MINEDU
2	Realizar el estudio de demanda laboral de la carrera, carreras o programas de estudios	Dirección General	Director General
3	Analizar proyectos institucionales locales , regionales , nacionales, enmarcados en el ámbito educativo para la mejora continua de la enseñanza - aprendizajes.	Dirección General	Director General
4	Realizar mesas de dialogo y consultas al sector académico sobre las demandas de competencias de la carrera o programa de estudio.	Jefe de la Unidad Académica	Jefe de área
5	Convocar a los egresados para evaluar el perfil de egreso , sobre su desempeño profesional actual donde labora	Jefe de la Unidad Académica	Jefe de área
6	Reunir a los docentes con la finalidad de opinar sobre la formación de los estudiantes enfatizando el perfil de egreso	Jefe de la Unidad Académica	Jefe de área


7	Validar en mesa de consulta con el sector académico, docentes y egresados del perfil de egresado de la carrera o programa de estudio	Jefe de la Unidad Académica	Jefe de área
8	Elaborar actas de actualización del	Jefe de la Unidad Académica	Jefe de área

	Proyecto Educativo Institucional, Modelo Educativo y el perfil de egreso con el sector académico, docentes y egresados		
9	Actualizar el Proyecto Educativo Institucional, el Modelo educativo y el perfil de egreso en base al análisis del sector académico y la participación de docentes y egresados	Dirección General	Jefe de área Jefe de seguimiento de egresados
10	Emitir Resolución Directoral de la actualización y aprobación del Proyecto Educativo Institucional, Modelo Educativo y Perfil de egreso	Dirección General	Jefe de área Jefe de seguimiento de egresado
11	Elaborar informe de la actualización y aprobación del Proyecto Educativo Institucional, Modelo Educativo y Perfil de egreso	Dirección General	Jefe de área Jefe de seguimiento de egresado
Fin del proceso			
<b>Tiempo utilizado</b>			
- Tiempo mínimo aproximado (ideal)		8 meses	
- Tiempo máximo aproximado		1 año	
<b>Documentos que se generan/Productos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Educativo actualizado y aprobado</li> <li>- Documentos curriculares actualizados</li> <li>- Resoluciones de aprobado</li> <li>- Perfil de egreso actualizado</li> <li>- Modelo educativo actualizado</li> <li>- Actas de reunión</li> <li>- Informe de pertinencia del perfil de egreso</li> </ul>			
<b>Proceso</b>			
PM 1.1 Elaboración y actualización del proyecto educativo institucional			
<b>Anexo</b>			



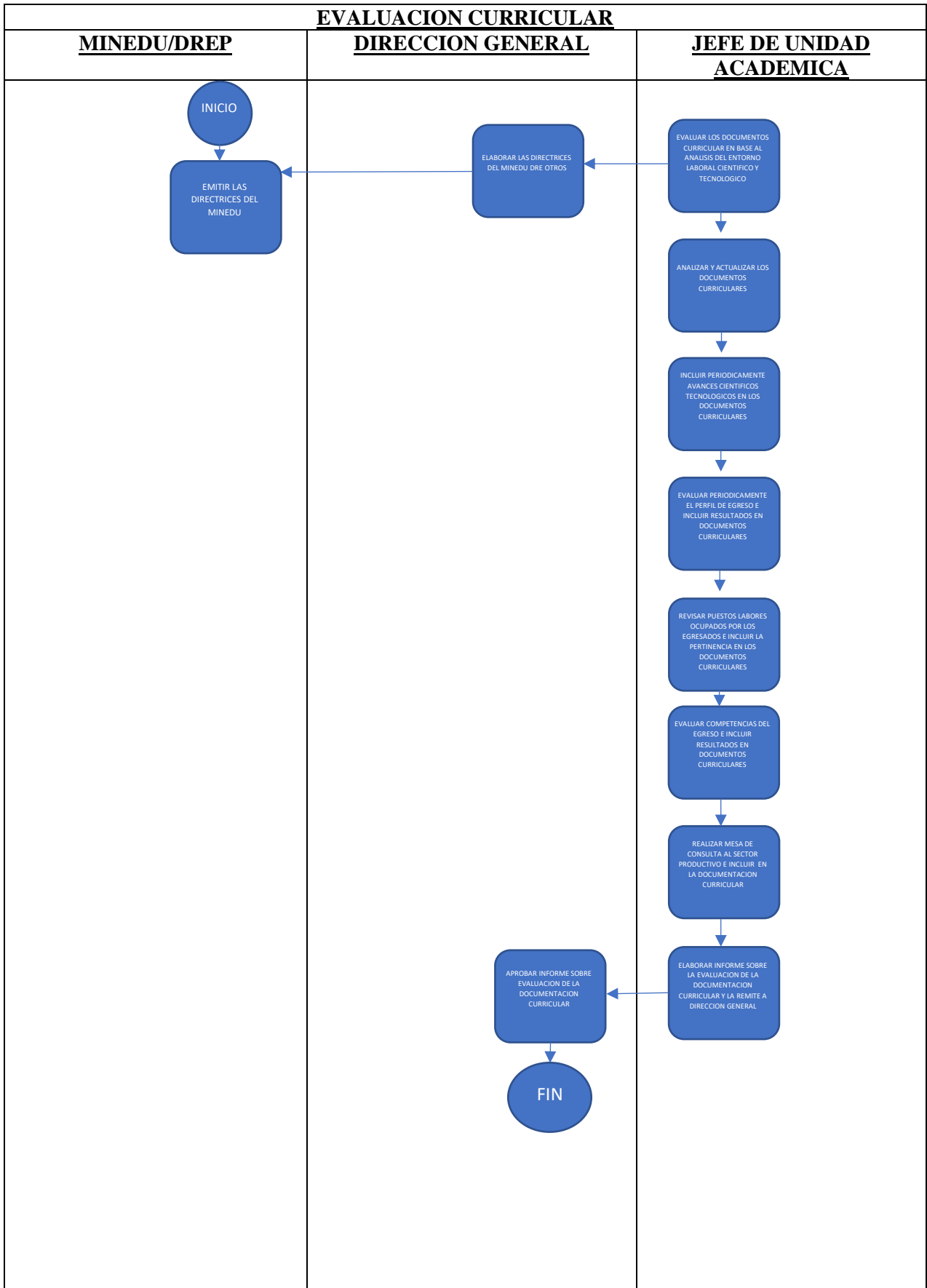
		<b>Elaboración y actualización del sílabo</b>	
		<b>Código: PM01.2</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión y aprobación de los sílabos.			
<b>Alcance</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Imagen Institucional.</li> <li>- Carrera Profesional que oferta el IESPP.</li> </ul>			
<b>Responsable</b>			
- Unidad Académica			
<b>Base normativa</b>			
- Ley N.º 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Decreto supremo 010-2017. Aprueban reglamento de la ley N.º 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- PM1.2: Proceso Misional 1</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
- Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión y aprobación de los sílabos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.º 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 14. Admisión a los programas de estudios.</li> <li>- Decreto supremo 010-2017. Aprueban reglamento de la ley N.º 30512- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Art. 83.1. Los sílabos son parte de la información académica oficial de los IESPP.</li> </ul>	
<b>Actividades del procedimiento</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
1	Distribuir carga horaria.	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
2	Aprobar la guía para elaboración y actualización de sílabo	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
3	Aprobar el formato para los sílabos de la institución	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
4	Diversificar y contextualizar el diseño básico curricular nacional de la Formación inicial docente.	Jefatura del área	Jefe de área
5	Analizar el perfil de egreso del programa curricular de estudio	Personal docente	Docentes
6	Elaborar el sílabo siguiendo la estructura y procedimientos establecidos.	Personal docente	Docentes
7	Presentar el sílabo contextualizado.	Personal docente	Docentes
8	Revisar los sílabos de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Jefatura del área	Jefe de área
9	Aprobar sílabos, para el periodo académico actual	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
10	Elaborar instrumento para la revisión y aprobación de los sílabos	Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
11	Registrar la entrega y socializar sílabo con los estudiantes el primer día de clase	Personal docente	Docentes
<i>Fin del proceso</i>			
<b>Tiempo utilizado</b>			
- Tiempo mínimo aproximado (ideal)		0 días / hrs.	
- Tiempo máximo aproximado		0 días / hrs.	
<b>Documentos que se generan/Productos /Productos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sílabo actualizado y aprobado.</li> <li>- Registros de revisión y aprobación del sílabo.</li> </ul>			
<b>Proceso</b>			
PM 1.2 - Elaboración y actualización del sílabo			
<b>Anexos</b>			




		<b>Evaluación curricular</b>	
		<b>Código: PM01.3</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Establecer los lineamientos para la evaluación curricular con la finalidad de identificar las mejoras del servicio educativo. Asimismo, la institución afirma que los programas de estudio aseguran la evaluación y actualización periódica de los documentos curriculares.			
<b>Alcance</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Imagen Institucional.</li> <li>- Carrera Profesional que oferta el IESPP.</li> </ul>			
<b>Responsable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Académica</li> </ul>			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos generales del MINEDU</li> <li>- Normativa de la DREP</li> <li>- El SINEACE</li> <li>- Normas legales aplicables</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- DREP: dirección regional de educación</li> <li>- SINEACE: sistema nacional de evaluación y acreditación de la calidad educativa</li> <li>- PM 1.3: Proceso Misional</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directrices de instituciones rectoras: MINEDU, DREP, SINEACE, entre otras</li> <li>- Normas legales aplicables</li> <li>- Análisis del contexto (científico y tecnológico) y del mercado laboral</li> <li>- Resultados de seguimiento del egresado</li> <li>- Opinión de docentes</li> <li>- Opinión de los estudiantes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU,</li> <li>- Dirección Regional de Educación de Piura, Sistema Nacional de Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa. Repositorios de investigaciones sobre avance científico y tecnológico.</li> <li>- Encuestas de egresados encuesta de docentes y estudiantes</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
1.	Emitir las directrices del MINEDU, DREP y estándares del SINEACE.	MINEDU	MINEDU
2.	Elaborar las directrices del MINEDU, DREP y estándares del SINEACE en los documentos curriculares	Dirección general	Director general
3.	Revisar y evaluar los documentos curriculares: el proyecto educativo en base a análisis del entorno laboral, científico y tecnológico.	Jefe de Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
4.	Analizar y actualizar los Documentos curriculares en base al análisis del contexto interno y externo.	Jefe de unidad	Jefe de unidad
5.	Incluir periódicamente avances científicos, tecnológicos, económicos y sociales , teniendo en cuenta las características de los estudiantes para la actualización de la documentación curricular.	Jefe de Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica



6.	Evaluar periódicamente el perfil de egreso, en base a la demanda del Sector académico e incluir resultados en la documentación curricular.	Jefe de Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
7.	Revisar los puestos laborales ocupados por los egresados e incluir la pertinencia en la documentación curricular.	Jefe de Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
8.	Evaluar las competencias del perfil de egreso con la finalidad de incluir resultados en la documentación curricular.	Jefe de Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
9.	Realizar mesas de dialogo y consulta con el sector académico , docentes, egresados y estudiantes sobre la demanda de competencias de la carrera o programa de estudio e Incluir el resultado en la documentación curricular.	Jefe de Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
10.	Elaborar informe sobre la evaluación de la documentación curricular y remitir a la dirección general	Jefe de Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
11.	Aprobar el informe sobre la evaluación de la documentación curricular.	Dirección general	Director general
Fin del proceso			
<b>Tiempo utilizado</b>			
- Tiempo mínimo aproximado (ideal)		6 meses	
- Tiempo máximo aproximado		8 meses	
<b>Documentos que se generan/Productos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto educativo actualizado</li> <li>- Programa curricular actualizado</li> <li>- Perfil de egreso actualizado</li> <li>- Actas de reunión del grupo de interés</li> <li>- Actas de reunión con docentes, egresados y estudiantes</li> </ul>			
<b>Proceso</b>			
PM 1.3 - evaluación curricular			
<b>Anexos</b>			

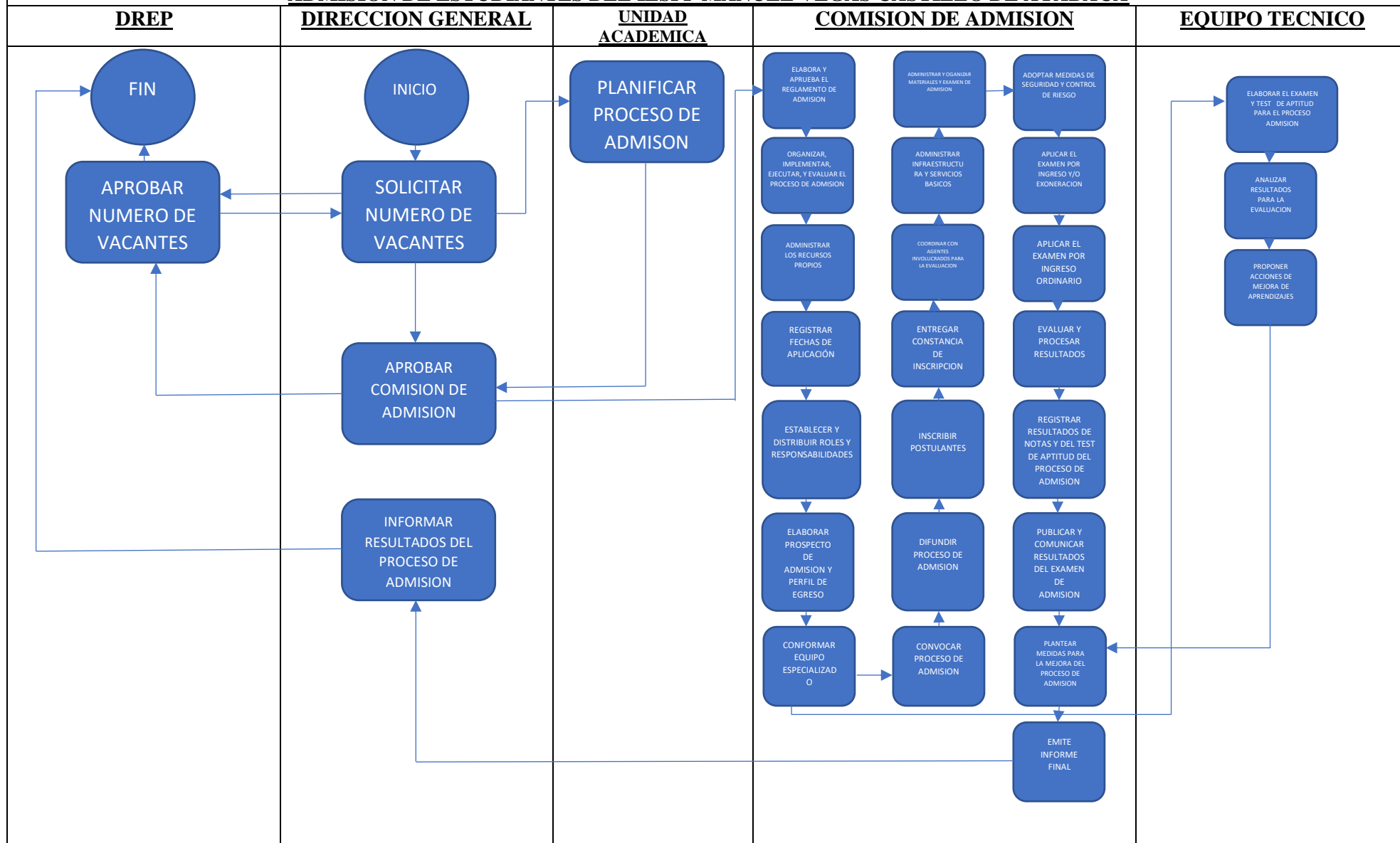


		<b>Admisión</b>	
		<b>Código: PM02</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Establecer los lineamientos y acciones necesarias para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes en la carrera profesional que ofrece el IESPP "MANUEL VEGAS CASTILLO" de Ayabaca. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión esté en concordancia con el perfil de ingreso especificado en los documentos vigentes de la base normativa.			
<b>Alcance</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Imagen Institucional.</li> <li>- Carrera Profesional que oferta el IESPP.</li> </ul>			
<b>Responsable</b>			
- Dirección/ Comisión de admisión			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.º 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 14. Admisión a los programas de estudios.</li> <li>- Decreto Supremo 010-2017. Aprueban Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Capítulo IV Proceso de Admisión. Artículo 24, Artículo 25 y Artículo 26.</li> <li>- Resolución de Secretaría General N.º 075-2017-MINEDU. Modificatoria de los lineamientos nacionales.</li> <li>- Resolución de Secretaria General RSG N.º 030-2017-MINEDU. Normas y orientaciones para la determinación de vacantes para el examen de admisión en Instituciones de Formación Inicial Docente.</li> <li>- R.M. N.º 018-2018-MINEDU. Modificatoria de la Resolución de Secretaría General N.º 075-2017-MINEDU</li> <li>- Oficio Múltiple N.º 051-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID. Alcances preliminares sobre el proceso de admisión del IESPP para el año 2024.</li> <li>- Reglamento Interno del IESPP y Reglamento de Admisión.</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- PM02: Proceso misional 2</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación de Piura</li> <li>- IESPP Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "MANUEL VEGAS CASTILLO" de Ayabaca</li> <li>- DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente</li> <li>- SIA: Sistema de Información Académica (Actualmente SIGES)</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Fuente</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos generales del proceso de admisión aprobados por el MINEDU.</li> <li>- Aprobación del número de vacantes por la DREP.</li> <li>- Perfil de ingresante por competencias específicas, fundamentadas y orientación vocacional según carrera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.º 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 14. Admisión a los programas de estudios y Capítulo IV Proceso de Admisión. Artículo 24, Artículo 25 y Artículo 26</li> <li>- Decreto Supremo 010-2017. Aprueban Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Capítulo IV Proceso de Admisión. Artículo 25. Proceso de admisión. 25.5.</li> <li>- R.M. N.º 018-2018-MINEDU. Modificatoria de la Resolución de Secretaría General N.º 075-2017-MINEDU</li> <li>- Oficio Múltiple N.º 051-2018-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID. Alcances preliminares sobre el proceso de admisión el IESPP para el año 2024.</li> <li>- Reglamento Interno del IESPP y Reglamento de Admisión.</li> </ul>		
<b>Actividades del procedimiento</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicitar el número de vacantes para la carrera profesional mediante un oficio dirigido a la DREP.	Dirección General	Director General

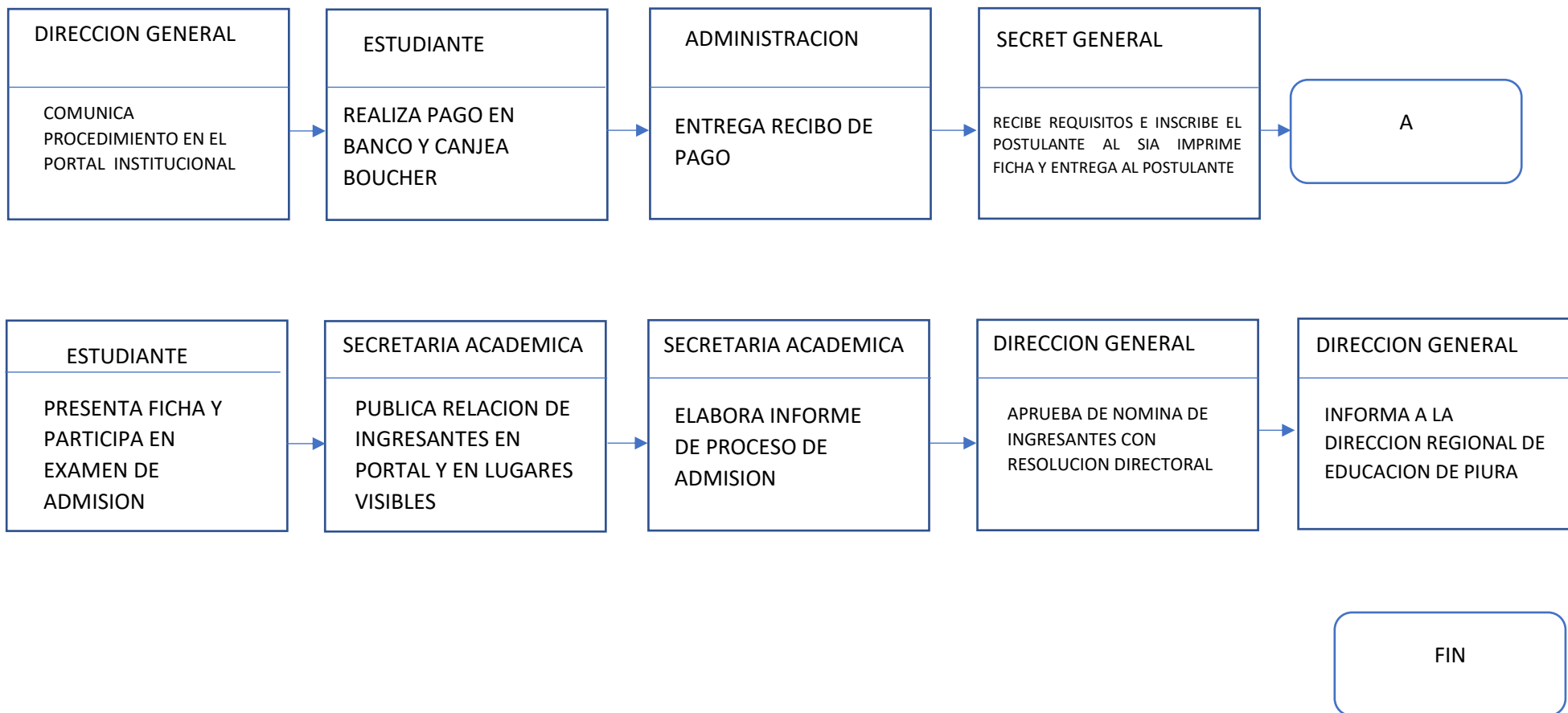
2.	Aprobar el número de vacantes para la carrera profesional en la DREP.	Dirección Regional de Educación	Director Regional de Educación
3.	Planificar el proceso de admisión en base a lineamientos del MINEDU y DREP.	Jefatura de la Unidad Académica	Jefe de la Unidad Académica
4.	Conformar la Comisión de Admisión	Dirección General	Representante del Comité Técnico
5.	Elaborar y aprobar el reglamento del proceso de admisión.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
6.	Organizar, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
7.	Administrar los recursos propios asignados para el proceso de admisión.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
8.	Registrar las fechas de aplicación del examen (BERMEO ABAD) de admisión en el Sistema Informático	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
9.	Establecer y distribuir los roles y/o responsabilidades	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
10.	Elaborar el prospecto de admisión y perfil de ingreso por competencias.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
11.	Conformar al equipo especializado para la elaboración del examen de admisión	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
12.	Preparar el examen para la carrera profesional y de orientación vocacional.	Equipo especializado	Docentes del Equipo especializado
13.	Convocar el proceso de admisión.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
14.	Difundir el concurso de admisión por diversos medios físicos y virtuales	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
15.	Inscribir a los postulantes en el Servicios Internos de Gestión (SIA) MINEDU.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
16.	Entregar constancia de inscripción al postulante y organizar su documentación	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
17.	Coordinar con los agentes involucrados en el proceso del examen de admisión (GARCIA PINTADO MERCY) .	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
18.	Administrar la infraestructura y los servicios básicos.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
19.	Administrar y organizar los materiales y el examen de admisión.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
20.	Adoptar medidas de seguridad y control de riesgo.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
21.	Aplicar el examen de admisión en la modalidad de ingreso por exoneración.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
22.	Aplicar el examen de admisión en la modalidad de ingreso ordinario.	Comisión de Admisión	Docentes del Equipo especializado


23.	Evaluar y procesar los resultados de los postulantes.	Comisión de Admisión	Docentes del Equipo especializado
24.	Analizar los resultados del examen de admisión .	Equipo especializado	Docentes del Equipo especializado
25.	Registrar los resultados del examen de admisión y del test de aptitud personal/vocacional de los ingresantes.	Comisión de Admisión	Docentes del Equipo especializado
26.	Publicar los resultados finales del proceso de examen de admisión, generados por el sistema informático, en la web de cada Institución.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
27.	Comunicar los resultados del examen de admisión.	Comisión de Admisión	Representante de la Comisión de Admisión
28.	Analizar el proceso del examen y el test de aptitud.	Equipo especializado	Representante de la Comisión de Admisión
29.	Proponer acciones de mejora del aprendizaje de los estudiantes admitidos.		Equipo Especializado Representante de la Comisión de Admisión
30.	Plantear medidas de mejora para el proceso de admisión.		Comisión de Admisión Representante de la Comisión de Admisión
31.	Emitir el informe final del proceso de admisión.		Comisión de Admisión-Secretaría Académica Secretario Académico
32.	Informar resultados del Proceso de Admisión a la DREP		Dirección General Director General
<i>Fin del proceso</i>			
Tiempo mínimo aproximado (ideal)		2 meses	
Tiempo máximo aproximado		3 meses	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento del Proceso de admisión</li> <li>- Prospecto de admisión</li> <li>- Elaboración del examen de admisión para la carrera profesional de educación inicial.</li> <li>- Prueba vocacional</li> <li>- Cuadro de número de postulantes, estudiantes que rindieron el examen, ingresantes y desaprobados.</li> <li>- Informe final del proceso de admisión y plan de mejora para los estudiantes del análisis de fortalezas y debilidades identificadas.</li> <li>- Constancia de inscripción del postulante.</li> <li>- Cuadros consolidados de postulantes.</li> <li>- Cuadros consolidados de ingresantes.</li> <li>- Resolución de aprobación del listado de ingresantes.</li> <li>- Programa de inducción de ingresantes</li> <li>- Informe del proceso de admisión</li> </ul>			
PM2- Admisión			

**ADMISION DE ESTUDIANTES DEL IESPP MANUEL VEGAS CASTILLO DE AYABACA**



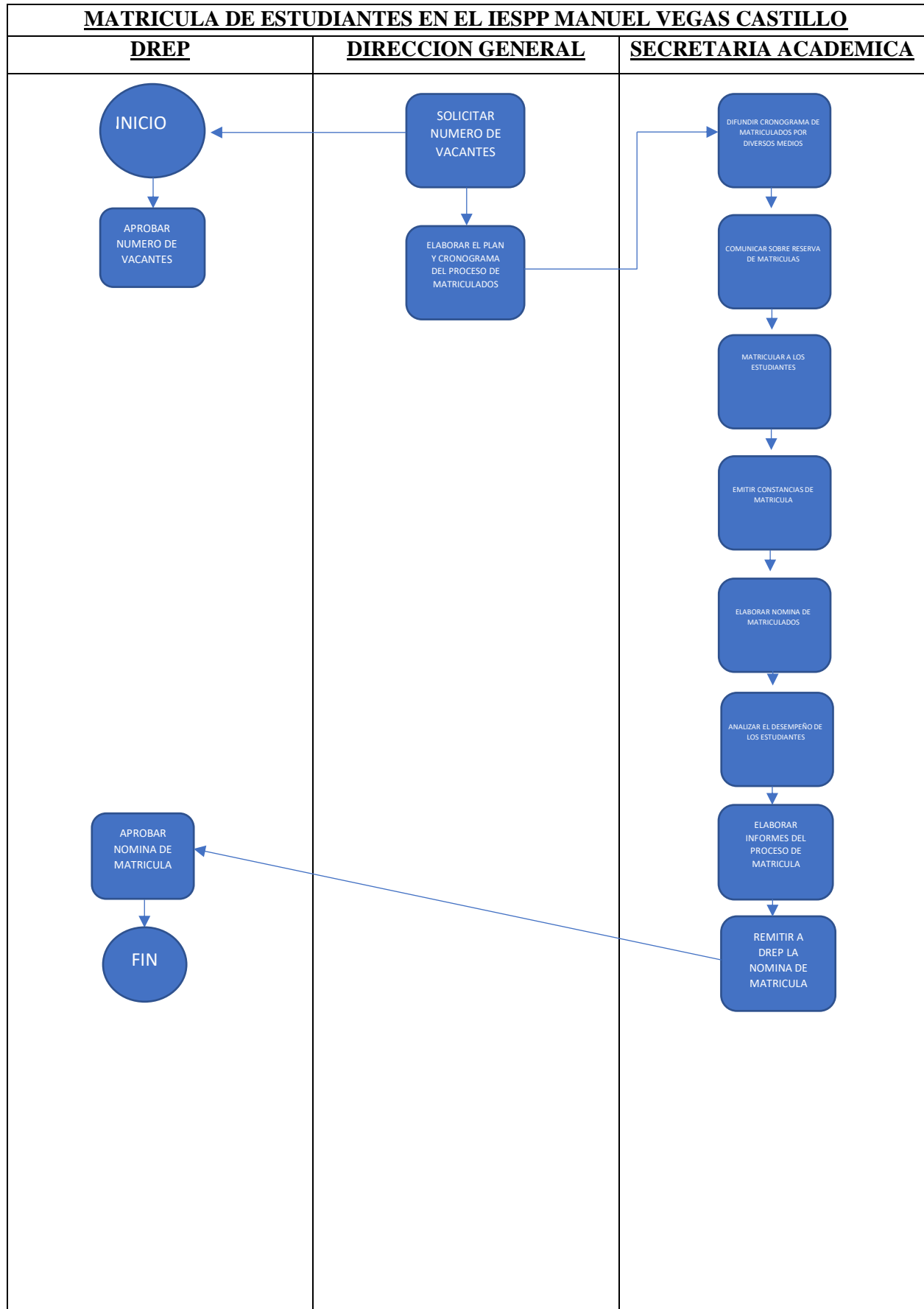
### ADMISION EN EL IESPP MANUEL VEGAS CASTILLO

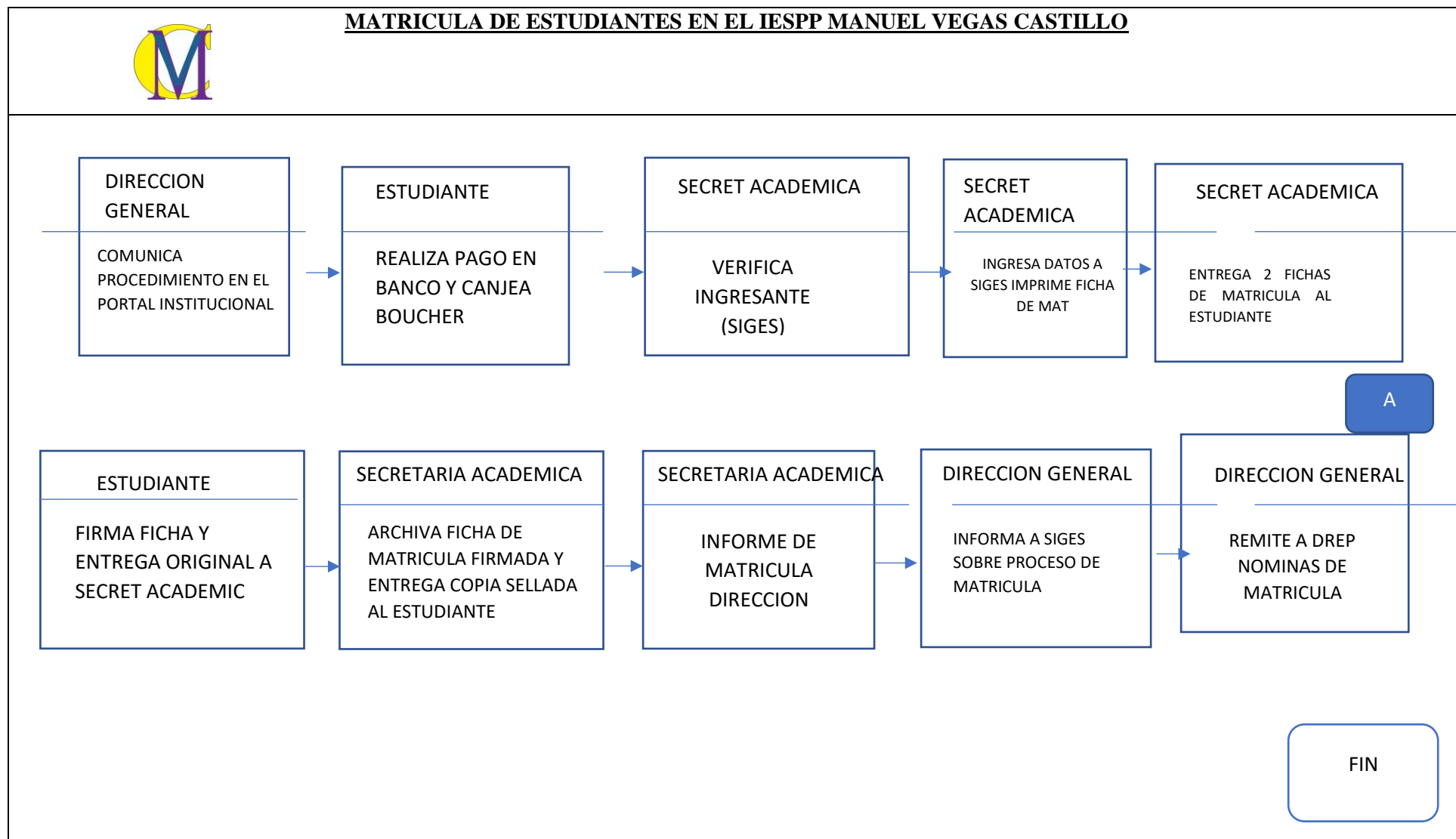



		<b>Matrícula</b>	
		<b>Código: PM03</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos del IESPP. "Manuel Vegas Castillo" de Ayabaca. Asimismo, asegurar que la institución realice el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios en conformidad con la normatividad vigente.			
<b>Alcance</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Imagen Institucional.</li> <li>- Carrera Profesional que oferta el IESPP .</li> </ul>			
<b>Responsable</b>			
- Secretaría Académica			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. N.º 010-2017-Aprueban Reglamento de la Ley N.º 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes</li> <li>- Directivas de la DREP</li> <li>- Reglamento interno del IESPP</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM03: Proceso misional 3</li> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> <li>- SIA: Sistema Integrado Académico</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa emitida por el MINEDU y la DREP</li> <li>- Reglamento interno del proceso de matrícula</li> <li>- Requisitos para la matrícula</li> <li>- Lista oficial de admitidos (estudiantes nuevos)</li> <li>- Lista oficial de estudiantes (regulares)</li> <li>- Boleta de nota o récord académico</li> <li>- Consolidado de notas de estudiantes regulares.</li> <li>- Análisis del rendimiento académico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente emitidas por el MINEDU y DREP del proceso de matrícula.</li> <li>- Reglamento interno de la institución del proceso de matrícula</li> <li>- Listado oficial de estudiantes admitidos.</li> <li>- Listado oficial de estudiantes regulares.</li> <li>- Consolidado del rendimiento académico de los estudiantes regulares.</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
N.º	Actividad	Área	Responsable
	Solicitar el número de vacantes	Dirección General	Director General
2.	Aprobar el número de vacantes	DREP	DREP
3.	Elaborar y aprobar el plan y cronograma del proceso de matrícula	Dirección General	Director General
4.	Difundir el cronograma de matrícula por diversos medios físicos o virtuales	Secretaría Académica	Secretario Académico
5.	Comunicar a los estudiantes sobre reserva de matrícula, licencia, cambio de turno, cambio de carrera, traslados externo o convalidación y el importe de pagos por derecho de matrícula	Secretaría Académica	Secretario Académico
6.	Matricular e ingresar al SIA el registro de estudiante matriculado con boleta de nota y recibo de pago correspondiente	Secretaría Académica	Secretario Académico
7.	Emitir constancia de matrícula a los estudiantes	Secretaría Académica	Secretario Académico
8.	Elaborar la nómina de estudiantes matriculados	Secretaría Académica	Secretario Académico



9.	Analizar el desempeño de los estudiantes y si es necesario ofrecer apoyo para lograr el avance esperado en su rendimiento académico, de su desarrollo personal/social con la finalidad de atender adecuadamente al estudiante.	Secretaría Académica	Secretario Académico
10.	Aprobar la nómina de estudiantes matriculados	Dirección General	Director General
11.	Remitir la nómina de estudiantes matriculados a la DREP	Secretaría Académica	Secretario Académico
12.	Aprobar la nómina de matrícula	MINEDU	MINEDU
13.	Elaborar informe final del proceso de matrícula con el análisis del desempeño académico de los estudiantes ingresantes y regulares. Y proponer acciones de mejora con fortalezas y debilidades identificadas	Secretaría Académica	Secretario Académico
14.	Aprobar el informe del proceso de matrícula	Dirección General	Director General
<i>Fin del proceso</i>			
<b>Tiempo utilizado</b>			
-	Tiempo mínimo aproximado (ideal)	2 meses	
-	Tiempo máximo aproximado	2 meses	
<b>Documentos que se generan/Productos</b>			
-	Ficha de matrícula		
-	Listado oficial de estudiantes matriculados		
-	Constancia de matricula		
-	Informe del proceso de matrícula (incluye resultados estadísticos del proceso de matrícula y del desempeño de los estudiantes ingresantes y regulares)		
<b>Proceso</b>			
PM0 3- Matrícula			
<b>Anexos</b>			



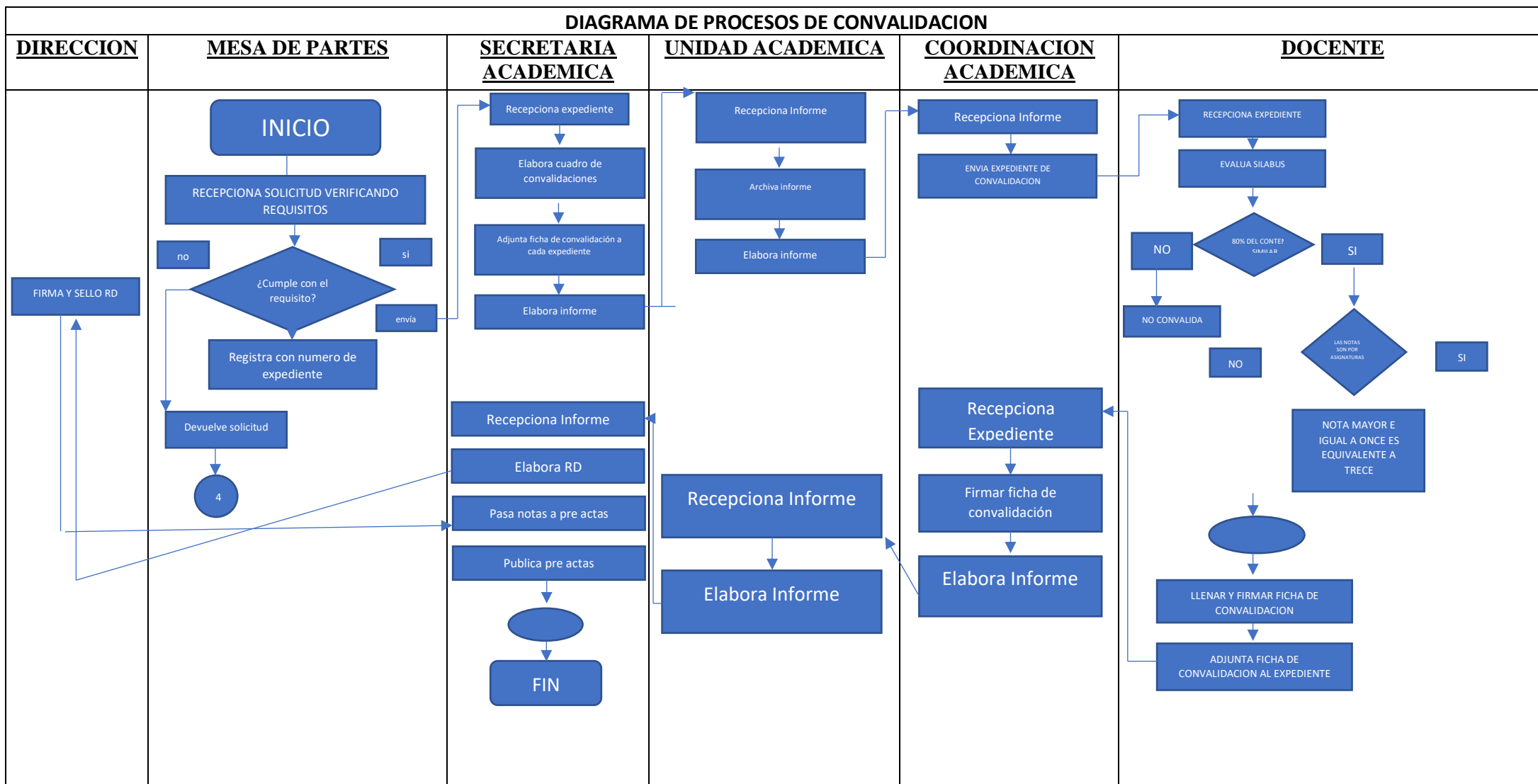



		<b>Convalidación</b>	
		<b>Código: PM10.2</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Normar la ejecución de los procesos de convalidación de las unidades didácticas de los estudiantes de la carrera profesional que brinda el instituto de educación superior pedagógico público "Manuel Vegas Castillo"			
<b>Alcance</b>			
- Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Manuel Vegas Castillo".			
<b>Responsable</b>			
Mesa de Partes Secretaría Académica Unidad Académica Coordinador de Programa Académico Dirección General			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. N.º 010-2017-Aprueban Reglamento de la Ley N.º 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes</li> <li>- Directivas de la DREP</li> <li>- Reglamento interno del IESPP</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM03: Proceso misional 3</li> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> <li>- SIA: Sistema Integrado Académico</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa emitida por el MINEDU y la DREP</li> <li>- Reglamento interno del proceso de convalidación</li> <li>- Requisitos para la convalidación</li> <li>- Fut</li> <li>- Recibo de pago por convalidación</li> <li>- Silabus originales si proviene de otra institución</li> <li>- Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente emitidas por el MINEDU y DREP del proceso de matrícula.</li> <li>- Reglamento interno de la institución del proceso de matrícula</li> <li>- Listado oficial de estudiantes admitidos.</li> <li>- Listado oficial de estudiantes regulares</li> <li>- Consolidado del rendimiento académico</li> <li>- De los estudiantes regulares</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
N.º	Actividad	Área	Responsable
1	Recepciona solicitud adjuntando los requisitos de los(as) postulantes	Dirección General	Director General
2.	Recepciona Expediente Elabora cuadro de convalidaciones Adjunta ficha de convalidación al expediente Elabora el Informe final	Secretaría Académica	Secretario Académico
3.	Recepciona , archiva , elabora el informe y envía a coordinadores académicos	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
4.	Recepciona y envían a docentes	Unidad Académica	Coordinador Académico
5.	Recepciona, evalúan llena, firma y envía a coordinador académico	Plana Docente	Docentes
6.	Recepciona, registra, firma, elabora informe y envía a unidad académica.	Unidad Académica	Coordinador Académico
7.	Recepciona, elabora informe y envía secretaria académica	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
8.	Recepciona, elabora envía a dirección	Secretaría Académica	Secretario Académico
9	Recepciona, firma y envía a secretaria académica.	Dirección General	Director General

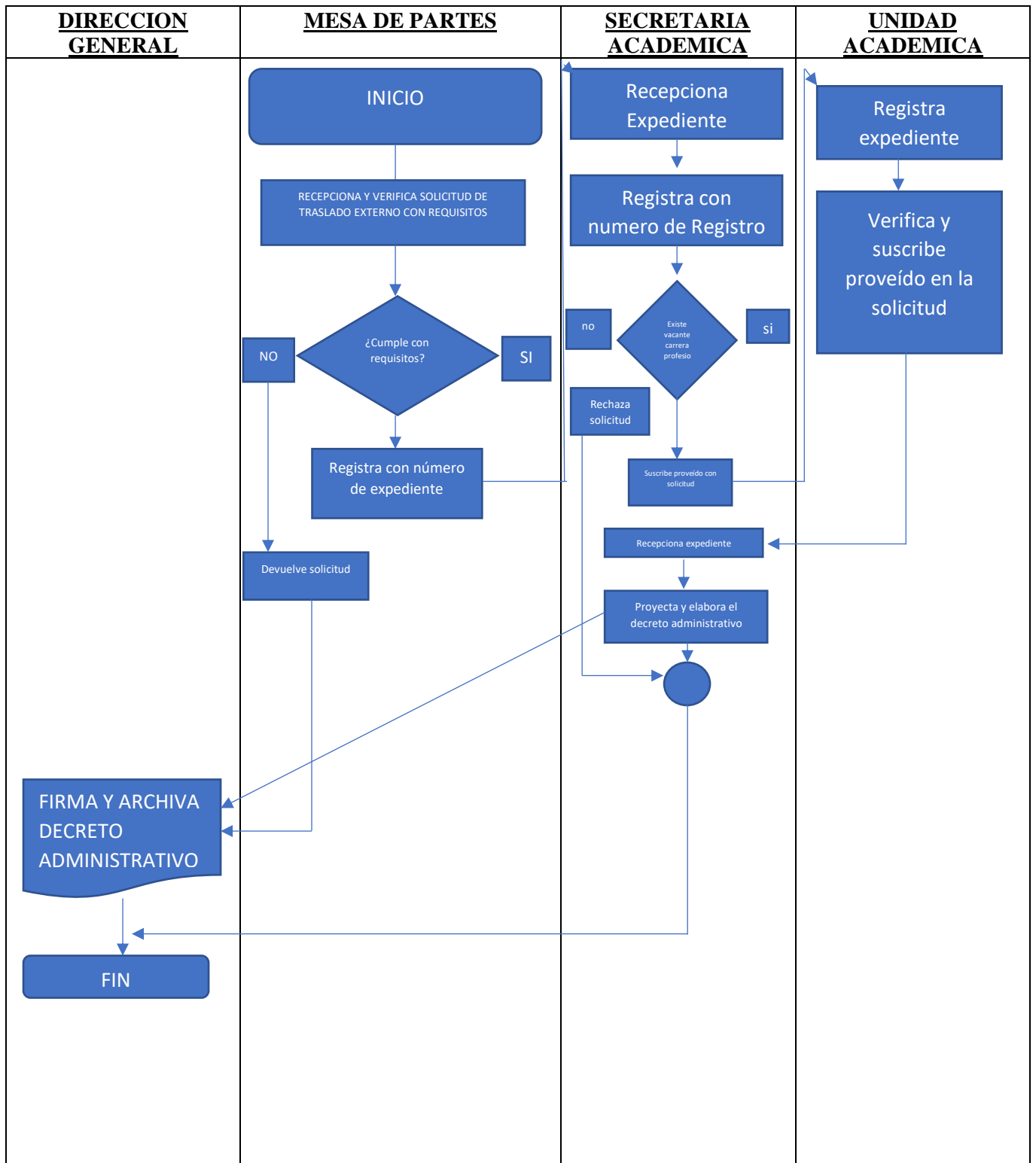
---

10		Secretaría Académica	Secretario Académico
----	--	----------------------	----------------------



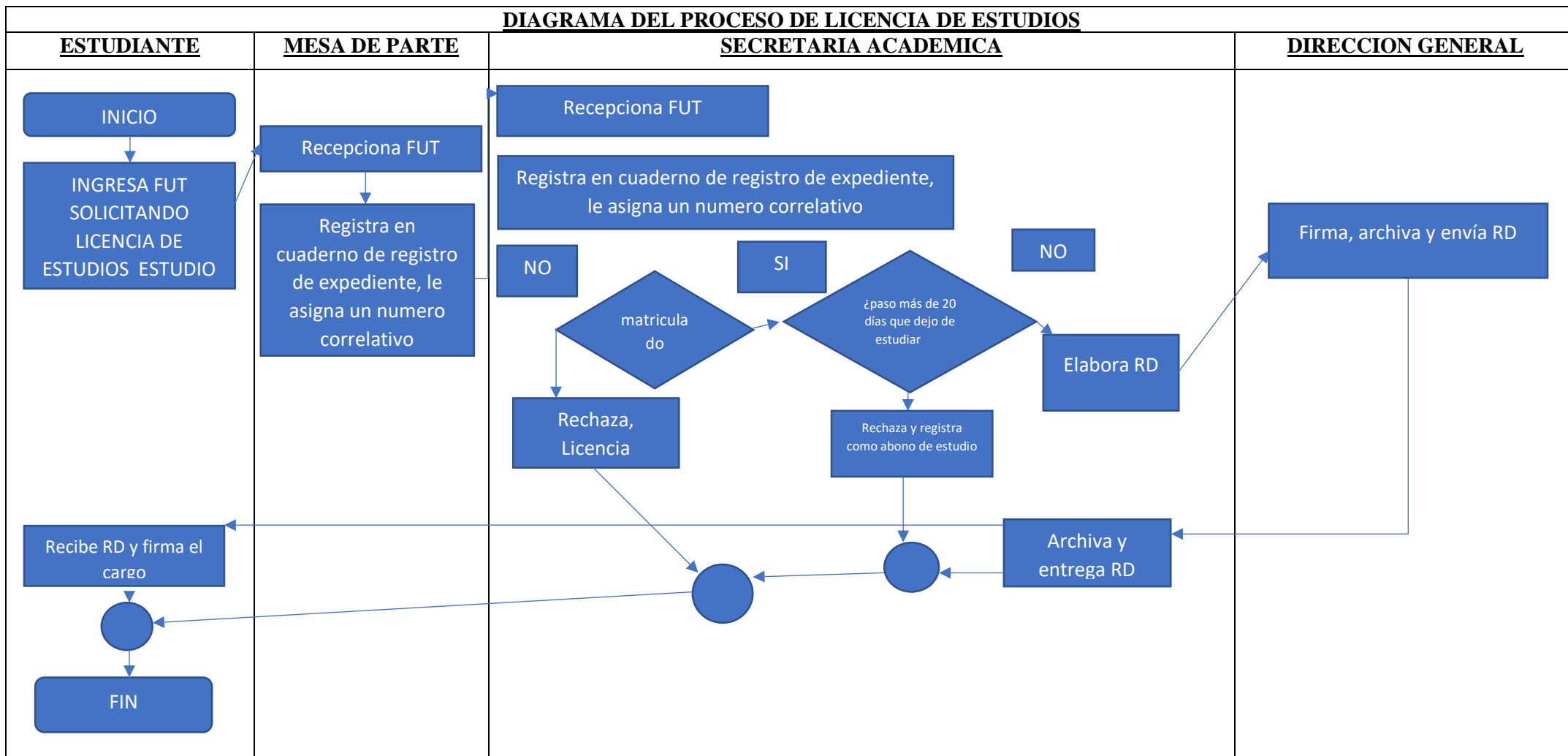



		Traslado	
		Código: PM10.3	Versión: 001
<b>Objetivo</b>			
Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en la carrera profesional y turno que solicite.			
<b>Alcance</b>			
- Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros institutos de educación Superior Pedagógico y continuar su carrera profesional de 10 semestres académicos de la carrera de educación inicial.			
<b>Responsable</b>			
Mesa de partes Secretaría Académica Unidad Académica Dirección General			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. N.º 010-2017-Aprueban Reglamento de la Ley N.º 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes</li> <li>- Directivas de la DREP</li> <li>- Reglamento interno de IESPP</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM10: Proceso misional 10</li> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> <li>- SIA: Sistema Integrado Académico</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa emitida por el MINEDU y la DREP</li> <li>- Fut.(solicitud) dirigida al Director General</li> <li>- Carpeta de traslado externo.</li> <li>- Partida de Nacimiento Original.</li> <li>- Certificado de Estudios de educación secundaria original</li> <li>- Certificados de Estudios de Educación Superior Visado por la UGEL o DREP, según sea el caso.</li> <li>- Sílabus Originales.</li> <li>- Boleta de pago por concepto de carpeta de traslado externo. Según Anexos</li> <li>-</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente emitidas por el MINEDU y DREP del proceso de matrícula.</li> <li>- Reglamento interno de la institución del proceso de matrícula</li> <li>- Listado oficial de estudiantes admitidos.</li> <li>- Listado oficial de estudiantes regulares</li> <li>- Consolidado del rendimiento académico de los estudiantes regulares</li> </ul>	
<b>Actividades del procedimiento</b>			
N.º	Actividad	Área	Responsable
1.	Registra solicitud con Nro de expediente y envía a Secretara académica	Mesa de parte	Mesa de parte
2.	Registra verifica y envía, a Jefe De Unidad Académica	Secretaria Académica	Secretario Académico
3.	Envía a Secretaría Académica	Unidad Académica	Jefe de Unidad de Académica
4.	Envía a Dirección	Secretaría Académica	Secretario Académico
5.	Envía a Secretaría Académica	Dirección General	Dirección General
6.		Secretaría Académica	Secretario Académico

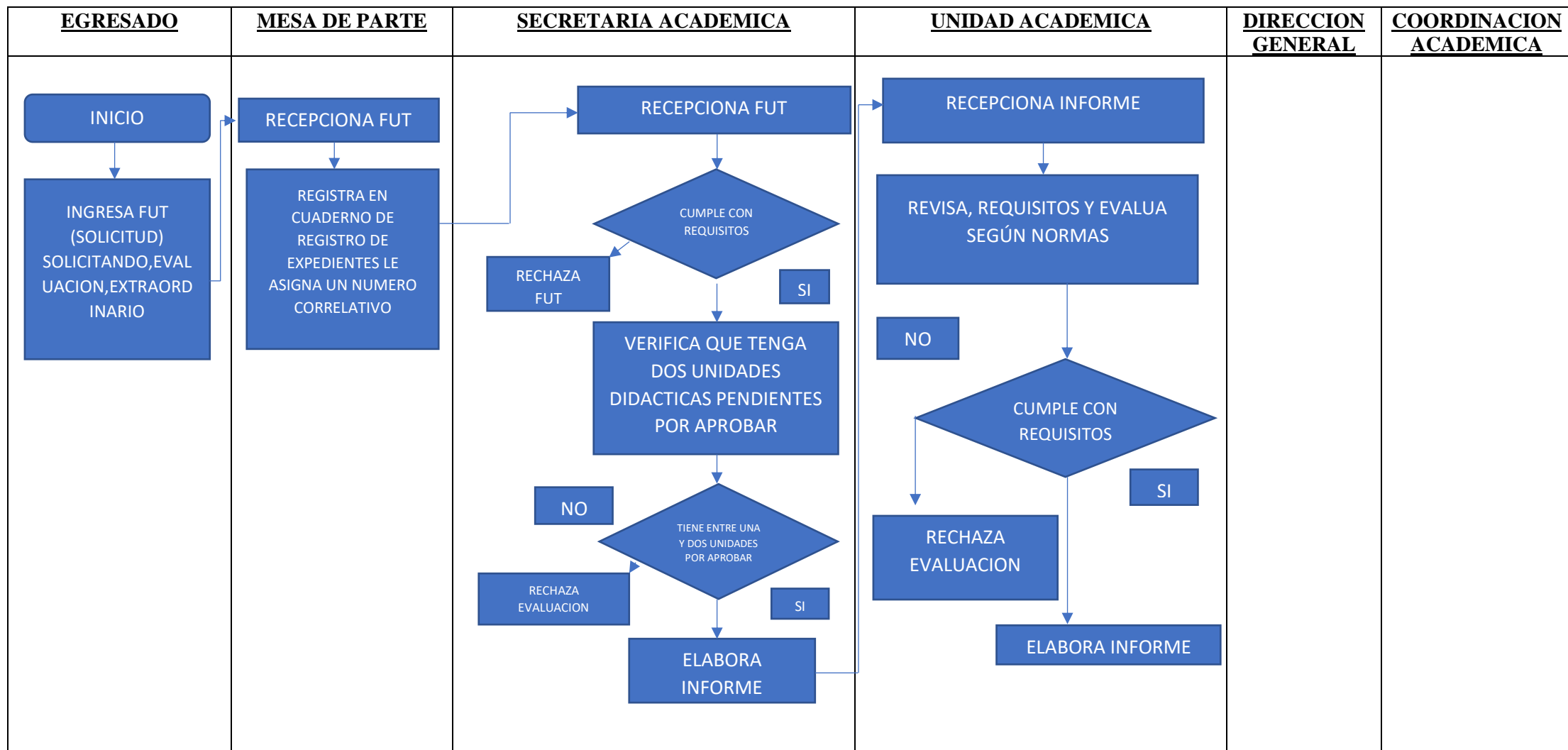


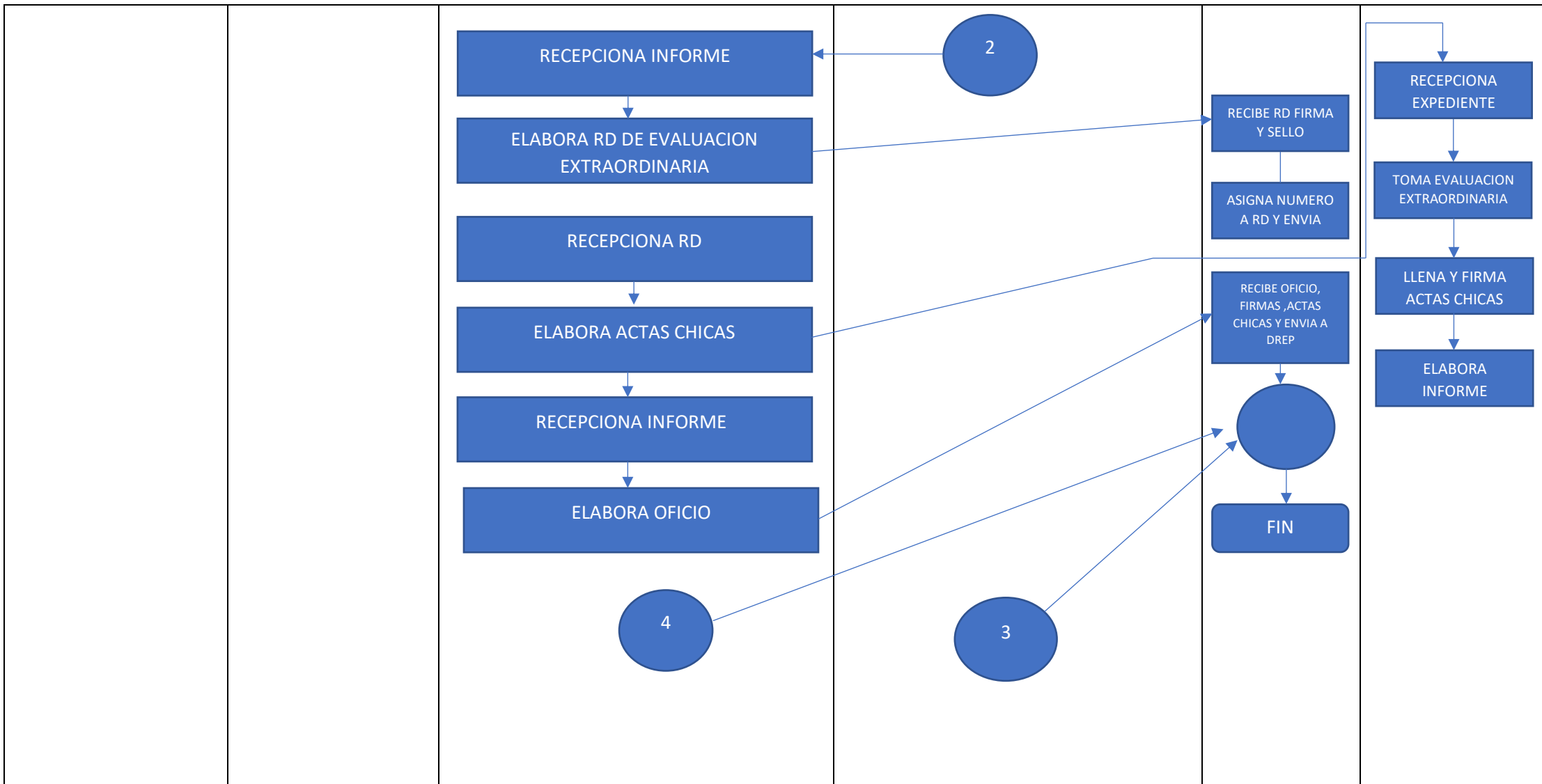



	<b>Licencia de Estudios</b>		
	<b>Código: PM10.1</b>		<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Normar la ejecución del proceso de licencia de estudios.			
<b>Alcance</b>			
- Estudiantes del IESPP			
<b>Responsable</b>			
- Dirección General - Mesa de Partes - Secretaria Académica - Estudiante			
<b>Base normativa</b>			
- D.S. N.º 010-2017-Aprueban Reglamento de la Ley N.º 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes - Directivas de la DREP - Reglamento interno de la IESPP			
<b>Siglas y definiciones</b>			
- PM10.1: Proceso misional 3 - MINEDU: Ministerio de Educación - DREP: Dirección Regional de Educación - SIA: Sistema Integrado Académico			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
- Normativa emitida por el MINEDU y la DREP - Fut - Constancia de Estudio		- Normatividad vigente emitidas por el MINEDU y DREP del proceso de matrícula. Reglamento interno de la institución del proceso de matrícula - Listado oficial de estudiantes admitidos. Listado oficial de estudiantes regulares - Consolidado del rendimiento académico - De los estudiantes regulares	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
N.º	Actividad	Área	Responsable
1.	Ingresa, envía a mesa de partes		Estudiante
2.	Recepción, registra y envía a secretaria académica		Mesa de Parte
3.	Recepciona, Registra, verifica y elabora	Secretaría Académica	Secretario Académico
4.	Recepciona y firma	Dirección General	Director General
5.	Recepciona y Archiva	Secretaría Académica	Secretario Académico
6.	Recibe y firma .		Estudiante



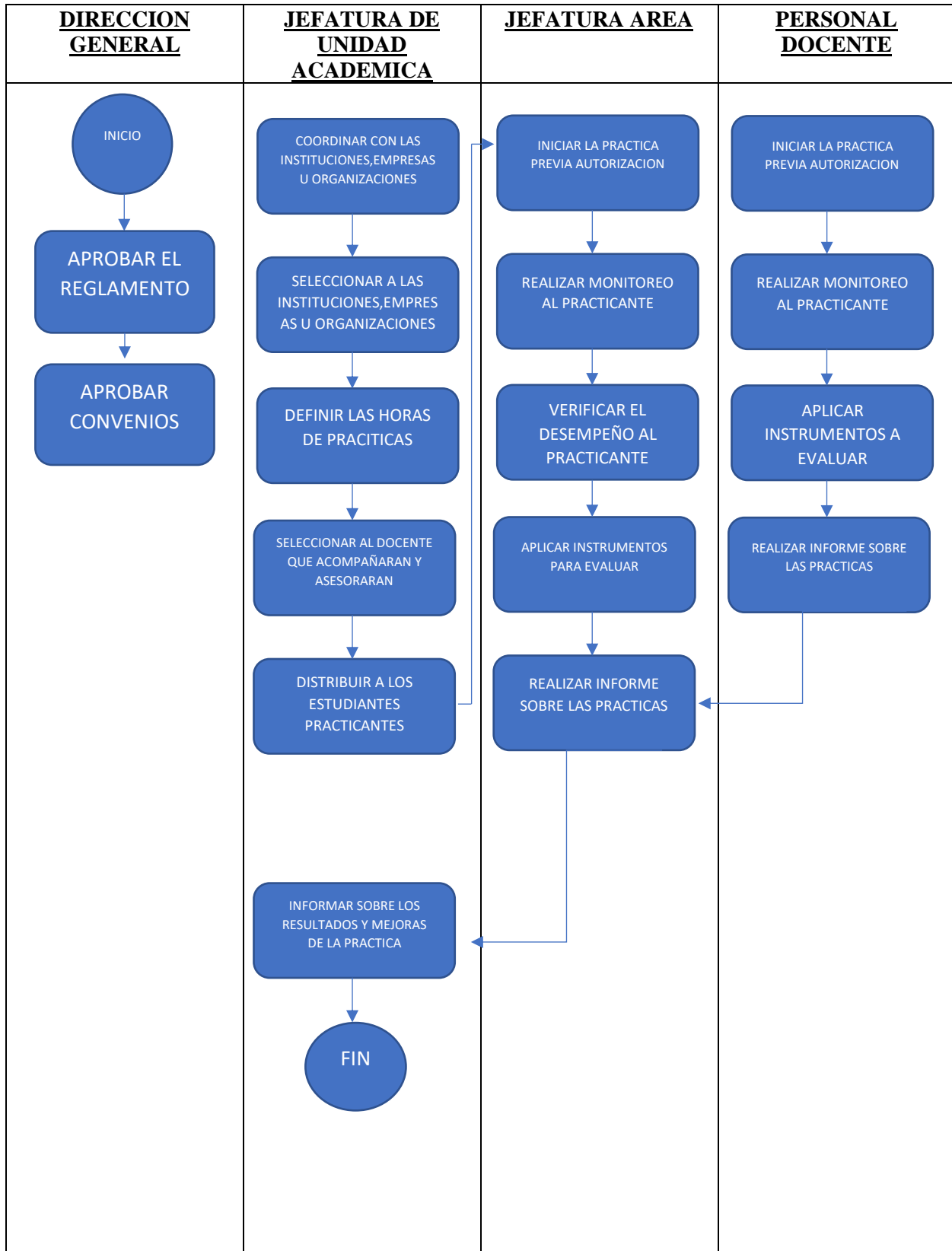
		<b>Evaluación Extraordinaria</b>	
		<b>Código: PM10.7</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.			
<b>Alcance</b>			
- Egresados del Instituto.			
<b>Responsable</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General</li> <li>- Mesa de parte</li> <li>- Secretaria Académica</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Coordinación Académica</li> <li>- Estudiante</li> </ul>			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.S. N.º 010-2017-Aprueban Reglamento de la Ley N.º 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes</li> <li>- Directivas de la DREP</li> <li>- Reglamento interno del IESPP</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM03: Proceso misional 3</li> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> <li>- SIA: Sistema Integrado Académico</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa emitida por el MINEDU y la DREP</li> <li>- Reglamento interno del proceso de matrícula</li> <li>- Requisitos para la matrícula</li> <li>- Lista oficial de admitidos (estudiantes nuevos)</li> <li>- Lista oficial de estudiantes (regulares)</li> <li>- Boleta de nota o récord académico</li> <li>- Consolidado de notas de estudiantes regulares.</li> <li>- Análisis del rendimiento académico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividad vigente emitidas por el MINEDU y DREP del proceso de matrícula.</li> <li>- Reglamento interno de la institución del proceso de matrícula</li> <li>- Listado oficial de estudiantes admitidos. Listado oficial de estudiantes regulares</li> <li>- Consolidado del rendimiento académico</li> <li>- De los estudiantes regulares</li> <li>-</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
N.º	Actividad	Área	Responsable
	Ingresa, envía a mesa de partes.		Egresado
2.	Recepcion,registra y envía a secretaria academica	Mesa de partes	Mesa de Partes
3.	Recepciona, registra, verifica y elabora y envía a unidad académica	Secretaria Académica	Secretario Académico
4.	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica	Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
5.	Recepciona y elabora	Secretaria Académica	Secretario Académico
6.	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica	Dirección General	Director General
7.	Recepciona, firma, archiva y envía a coordinación académica	Secretaria Académica	Secretario Académico
8.	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica	Coordinación académica	Coordinador académico
9.	Recepciona Actas Chicas, Envía a DREP	Secretaria Académica	Secretario Académico






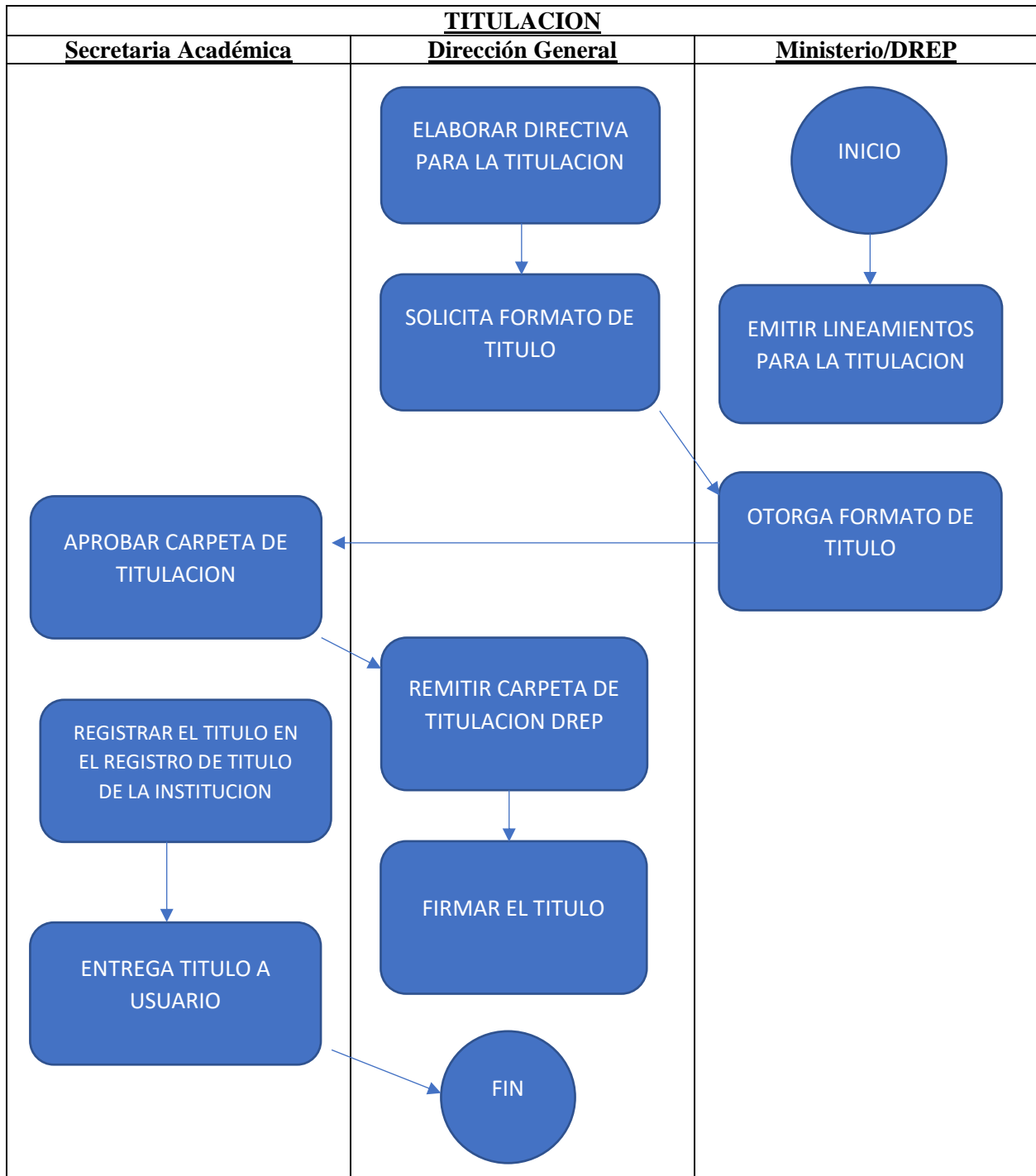
		<b>Prácticas pre profesionales</b>	
		<b>Código: PM04.1</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Establece los lineamientos para asegurar que la institución organiza e implementa prácticas pre profesionales obligatorias.			
<b>Alcance</b>			
Todas las carreras o áreas de la institución.			
<b>Responsable</b>			
Unidad Académica			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.º 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera. Pública de sus Docentes.</li> <li>- Decreto Supremo 010-2017. Aprueban Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.</li> <li>- RD N.º 0651-2010-ED, Lineamientos nacionales para el desarrollo de la Práctica pre-Profesional en carreras docentes en Institutos y escuelas de educación Superior Públicos y Privados.</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> <li>- PM4.1: Proceso Misional 4</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
- Establece los lineamientos para asegurar que la institución organiza e implementa prácticas pre profesionales obligatorias las mismas que están documentadas y validadas y garantizan el logro de las competencias.		Procedencia del requisito	
<b>Actividades el Procedimiento</b>			
N.º	Actividad	Área	Responsable
1.	Aprobar el Reglamento de Práctica Profesional.	Dirección General	Director General
2.	Coordinar con las instituciones u organizaciones de la sociedad.	Jefatura de la Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
3.	Seleccionar a las instituciones u organizaciones	Jefatura de la Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
4.	Aprobar convenios con instituciones, organizaciones de la sociedad civil.	Dirección General	Director General
5.	Definir las horas de práctica de los estudiantes dentro y fuera de la institución.	Jefatura de la Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
6.	Seleccionar a docentes que realizaran el acompañamiento y asesoramiento los practicantes a su cargo	Jefatura de la Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
7.	Distribuir a los estudiantes practicantes en las instituciones u organizaciones de la sociedad civil.	Jefatura de la Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
8.	Iniciar la práctica o práctica pre profesional previa autorización del plan específico del docente.	Jefatura de Área Personal Docente	Jefe de Área Docentes o Formadores de práctica
9.	Realizar el monitoreo del practicante en la institución u organización.	Jefatura de Área Personal Docente	Jefe de Área Docentes o Formadores de práctica


10.	Verificar el desempeño del practicante en las instituciones asignadas y registro de su desempeño en instrumentos necesarios, y de manera permanente.	Jefatura de Área Personal Docente	Jefe de Área Docentes o Formadores de práctica
11.	Aplicar instrumentos para evaluar los lineamientos, normas, criterios, métodos, procedimientos en concordancia con los objetivos de la práctica.	Jefatura de Área Personal Docente	Jefe de Área Docentes o Formadores de práctica
12.	Realizar el informe sobre el desempeño de los practicantes en las instituciones u organizaciones.	Jefatura de Área Personal Docente	Jefe de Área Docentes o Formadores de práctica
13.	Informar sobre los resultados y mejoras de la práctica pre profesional.	Jefatura de la Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
<b>Fin del proceso</b>			
<b>Tiempo utilizado</b>			
- Tiempo mínimo aproximado (ideal)		90 días.	
- Tiempo máximo aproximado		90 días	
<b>Documentos que se generan/Productos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de notas.</li> <li>- Informe final de prácticas pre profesionales supervisadas.</li> <li>- Registros diversos: ej. Fichas de asesoría, monitoreo, acompañamiento, entre otras.</li> </ul>			
<b>Proceso</b>			
<b>PM 4.6 – Prácticas preprofesionales</b>			
<b>Anexos</b>			

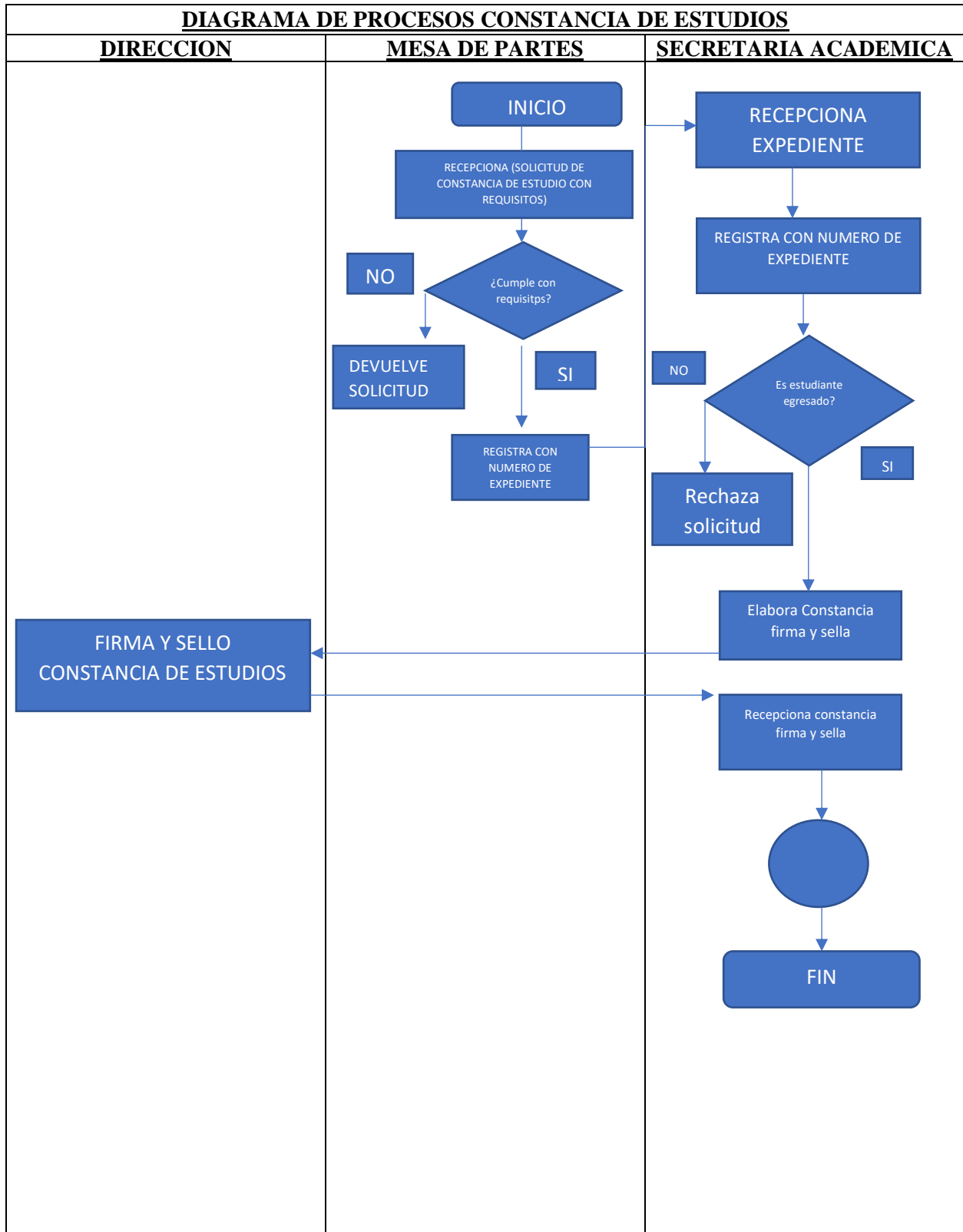





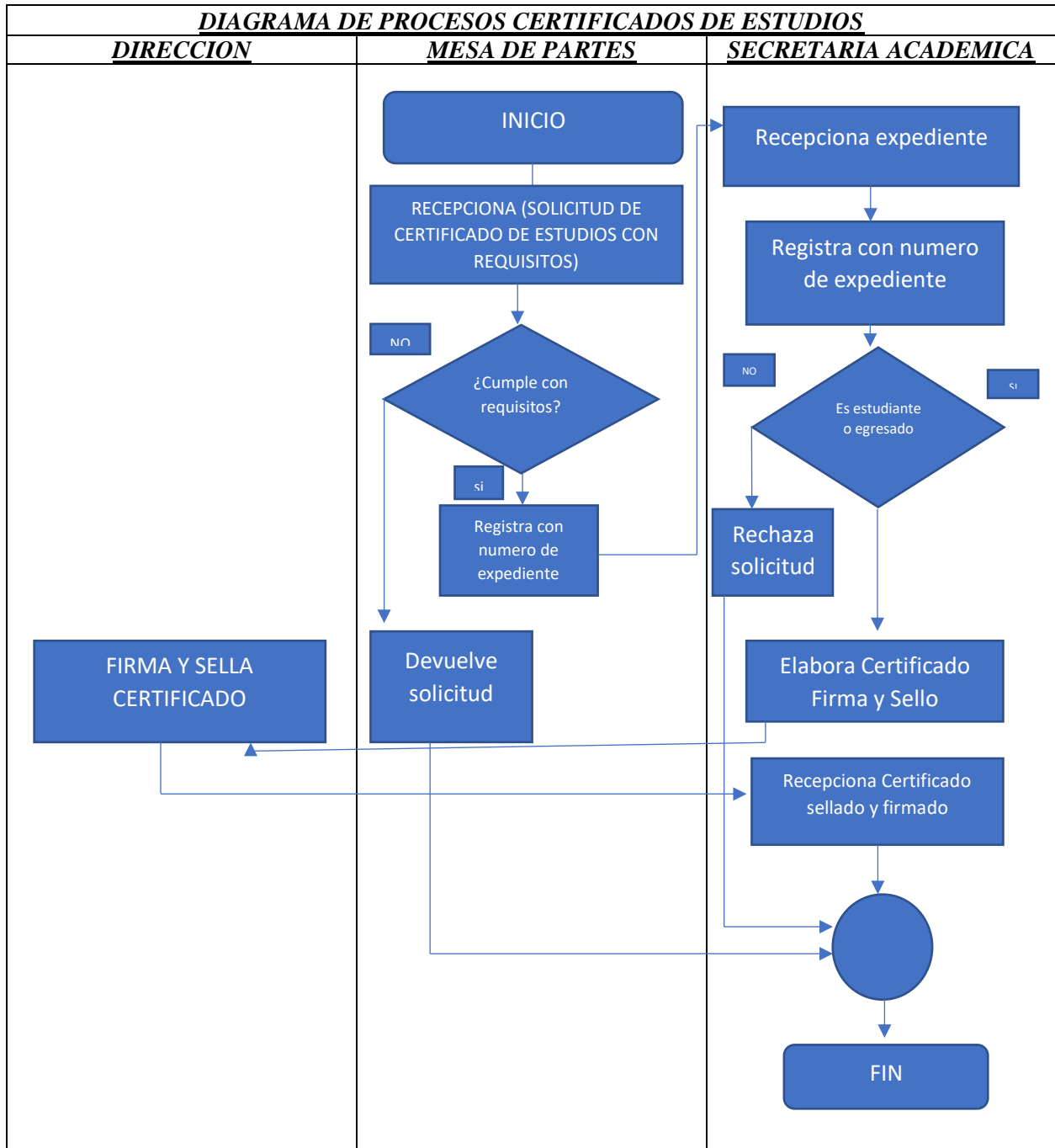
		<b>Titulación</b>	
		<b>Código: PM06.0</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Establecer los lineamientos para el otorgamiento del grado académico de bachiller y título profesional en cada una de las especialidades que ofrece el instituto que incluye desde la presentación del expediente del estudiante hasta la obtención del grado académico de bachiller y el título profesional.			
<b>Alcance</b>			
A toda la institución educativa			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos normativos generales emitidos por el MINEDU</li> <li>- Lineamientos normativos por la DREP</li> <li>- Reglamento institucional de la titulación</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: MINEDU</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> <li>- PM06.0: Proceso misional 6 b</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos vigentes generales del MINEDU-DREP</li> <li>- Reglamento interno / Directiva</li> <li>- Resolución de designación de asesores de tesis</li> <li>- Lista de estudiantes en proceso de titulación</li> <li>- Proyecto de investigación del estudiante</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU- DREP</li> <li>- Reglamento institucional proyectos de investigación aprobados</li> <li>- Actas de sustentación o tesis de estudiantes</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
1.	Emitir lineamientos sobre titulación	MINEDU	MINEDU
2.	Elaborar reglamento de titulación	Dirección General Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
3.	Solicitar Formato de Título	Dirección General	Director General
4.	Aprobar Carpeta de Titulación	Dirección General/ Secretaría Académica	Director General
5.	Remitir Carpeta de Titulación a DREP	Dirección General	Director General
6.	Aprobar y Firmar Título	DREP	Director Regional de Educación
7.	Registrar Título en el Registro de Títulos Institucional.	Secretaría Académica	Secretario Académico
8.	Entregar el Título al Usuario	Secretaría Académica	Secretario Académico
<b>Fin del proceso</b>			
<b>Tiempo utilizado</b>			
Tiempo mínimo aproximado (ideal)		9 meses	
Tiempo máximo aproximado		12 meses	
<b>Documentos que se generan/Productos</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tesis</li> <li>2. Carpeta de Titulación</li> <li>3. Diploma de Bachiller</li> <li>4. Legajo del estudiante</li> <li>5. Registro de Títulos</li> </ol>			
<b>Proceso</b>			
<b>PM 6 - Titulación</b>			
<b>Anexo</b>			




		<b>Constancia de Estudios</b>	
		<b>Código: PM06b</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Normar la ejecución de pasos para la elaboración de la constancia de estudios, a estudiantes y/o egresados de cada carrera profesional técnica.			
<b>Alcance</b>			
A todos los estudiantes y egresados del IESPP Manuel Vegas Castillo			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos normativos generales emitidos por el MINEDU</li> <li>- Lineamientos normativos por la DREP</li> <li>- Reglamento institucional de la titulación</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: MINEDU</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> <li>- PM06b: Proceso misional 6 b</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos vigentes generales del MINEDU-DREP</li> <li>- FUT</li> <li>- Recibo de pago por concepto de constancia de estudio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU- DREP</li> <li>- Reglamento institucional proyectos de investigación aprobados</li> <li>- Actas de sustentación o tesis de estudiantes</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
1.	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria académica		Mesa de Partes
2.	Registra, verifica , suscribe, firma y envía, a Dirección	Secretaría Académica	Secretario Académico
3.	Recepciona, Firma, sella y envía a Secretaria académica	Dirección General	Director General
4.	Recepciona constancia de estudio sellado y firmado.	Secretaría Académica	
<b>Fin del proceso</b>			
<b>Tiempo utilizado</b>			
Tiempo mínimo aproximado (ideal)		07 días	
Tiempo máximo aproximado		07 días	
<b>Documentos que se generan/Productos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Tesis</li> <li>7. Carpeta de Titulación</li> <li>8. Diploma de Bachiller</li> <li>9. Legajo del estudiante</li> <li>10. Registro de Títulos</li> </ul>			
<b>Proceso</b>			
<b>PM 6 - Titulación</b>			
<b>Anexo</b>			



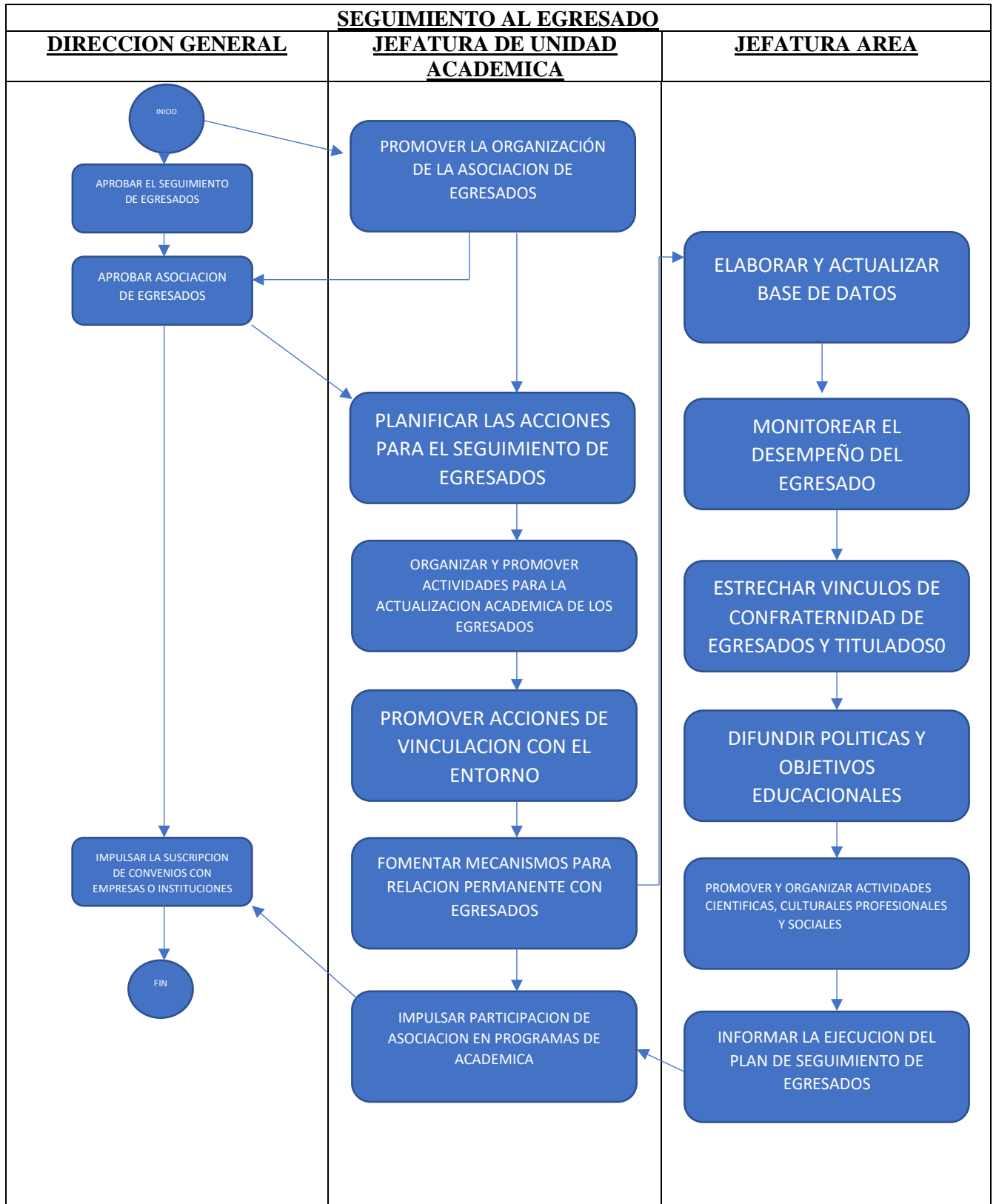
		<b>Certificados</b>	
		<b>Código: PM10.6</b>	<b>Versión: 001</b>
<b>Objetivo</b>			
Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudio del instituto.			
<b>Alcance</b>			
A toda la institución educativa			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos normativos generales emitidos por el MINEDU</li> <li>- Lineamientos normativos por la DREP</li> <li>- Reglamento institucional de la titulación</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: MINEDU</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> <li>- PM06b: Proceso misional 6 b</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos vigentes generales del MINEDU-DREP</li> <li>- FUT</li> <li>- Recibo de pago por concepto de certificado de estudio</li> <li>- 02 fotos tamaño transporte</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU- DREP</li> <li>- Reglamento institucional proyectos de investigación aprobados</li> <li>- Actas de sustentación o tesis de estudiantes</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
1.	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaría académica		Mesa de parte
2.	Registra, verifica , suscribe, firma y envía, a Dirección	Secretario Académico	Secretario Académico
3.	Recepciona, Firma, sella y envía a Secretaria académica	Dirección General	Dirección General
4.	Recepciona certificado de estudio sellado y firmado.	Secretario Académico	Secretario Académico
<i>Fin del proceso</i>			
<b>Tiempo utilizado</b>			
Tiempo mínimo aproximado (ideal)		7 días	
Tiempo máximo aproximado		7 días	
<b>Documentos que se generan/Productos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Tesis</li> <li>12. Carpeta de Titulación</li> <li>13. Diploma de Bachiller</li> <li>14. Legajo del estudiante</li> <li>15. Registro de Títulos</li> </ul>			
<b>Proceso</b>			
<b>PM 6 - Certificados</b>			
<b>Anexo</b>			




		<b>Seguimiento a egresados</b>	
		Código: <b>PM10.4</b>	Versión: 001
<b>Objetivo</b>			
Realizar el seguimiento a los egresados en su desempeño laboral para mejorar los servicios educativos que otorga el Instituto.			
<b>Alcance</b>			
Todas las carreras o áreas de la institución.			
<b>Responsable</b>			
Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.º 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera. Pública de sus Docentes. Artículo 14. Admisión a los programas de estudios.</li> <li>- Decreto Supremo 010-2017. Aprueban Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- DREP: Dirección Regional de Educación</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el seguimiento a los egresados con el propósito de mantener la base de datos actualizada, conocer su desempeño laboral, profesional y social, a fin de mejorar los servicios educativos que otorga el Instituto.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N.º 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera. Pública de sus Docentes. Artículo 14. Admisión a los programas de estudios.</li> <li>- Decreto Supremo 010-2017. Aprueban</li> <li>- Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
1.	Aprobación del plan de seguimiento de egresados	Dirección General	Director General
2.	Promover la organización de la Asociación de Egresados del Instituto.	Jefatura de la Unidad Académica	Jefe Unidad Académica
3.	Aprobación de la Asociación de Egresados del instituto.	Dirección General	Director General
4.	Planificar las acciones para el seguimiento de egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
5.	Organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica de los egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
6.	Promover acciones de vinculación con instituciones u organizaciones.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
7.	Fomentar mecanismos necesarios para establecer una permanente relación con los egresados, como la página Web institucional y las redes sociales.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
8.	Elaborar y mantener actualizado la base de datos de los egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
	Monitorear el desempeño del egresado del Instituto en el ámbito laboral, para obtener información sobre la situación laboral que permita evaluar la calidad y pertinencia de las Carreras Profesionales o programas de estudio.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
9.	Estrechar los vínculos de confraternidad entre los egresados y titulados del Instituto.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE

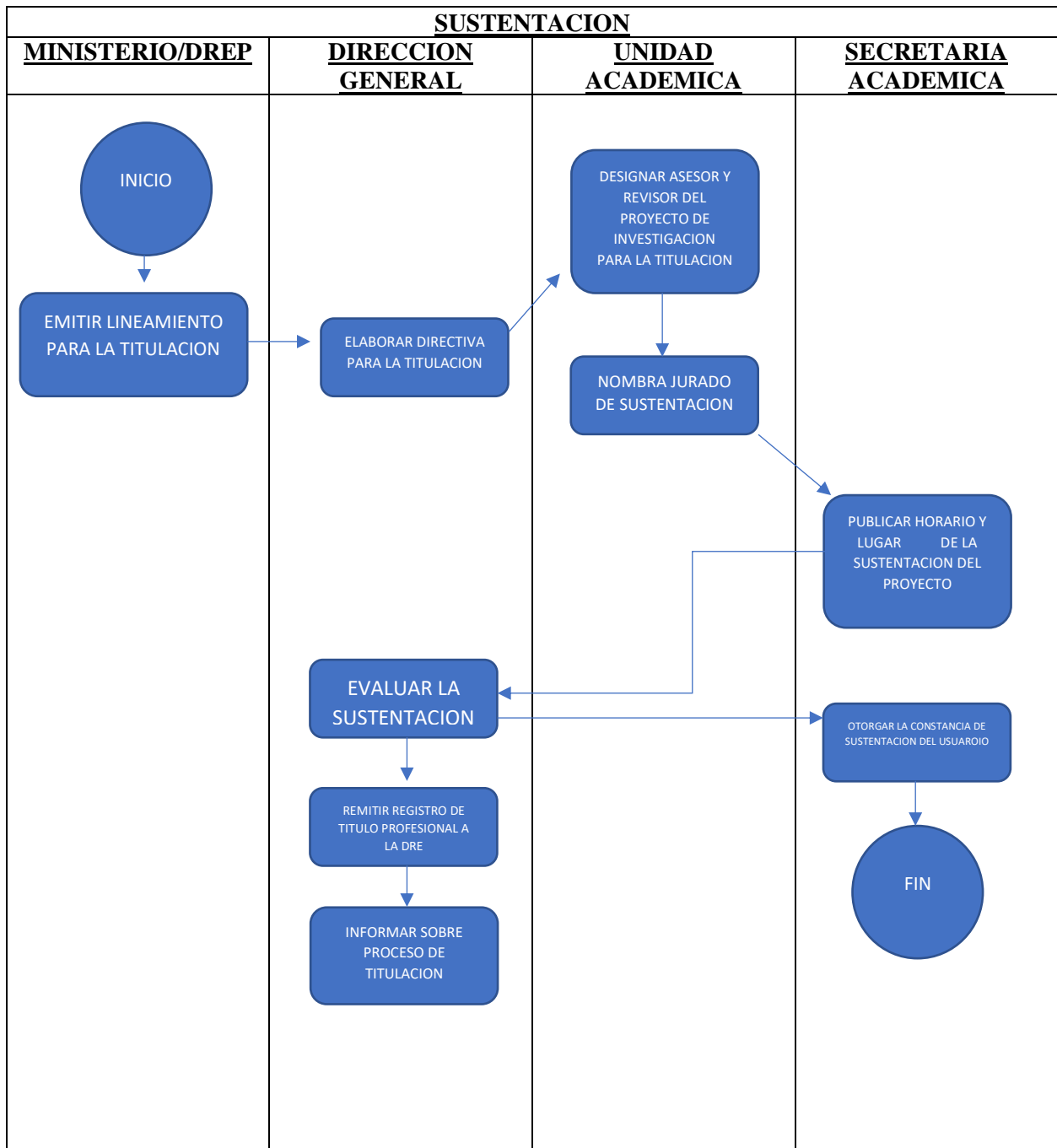
10.	Difundir políticas y objetivos educacionales del Instituto.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
11.	Promover y organizar actividades científicas, culturales, profesionales y sociales, en beneficio de sus asociados y de los miembros de la comunidad educativa.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
12.	Informar sobre la ejecución del plan de seguimiento de egresados.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
13.	Acreditar representantes de los egresados y titulados ante los organismos de gobierno del Instituto en la forma establecida por la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.	Dirección General	Director General
14.	Impulsar la participación de sus asociados en programas de formación académica organizados por la Asociación y el Instituto.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe Unidad ByE
15.	Impulsar la suscripción de convenios en base a programas	Dirección General	Director General
16.	Que identifiquen necesidades concretas, en beneficio de sus asociados		
<b>Fin del proceso</b>			
<b>Tiempo utilizado</b>			
-	Tiempo mínimo aproximado (ideal)	90 días	
-	Tiempo máximo aproximado	90 días	
<b>Documentos que se generan/Productos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de seguimiento del egresado.</li> <li>- Fichas de evaluación del egresado.</li> <li>- Informe de egresados trabajando a los 6 meses de haber terminado.</li> </ul>			
<b>Proceso</b>			
<b>PM 7 – Seguimiento al egresado</b>			
<b>Anexos</b>			





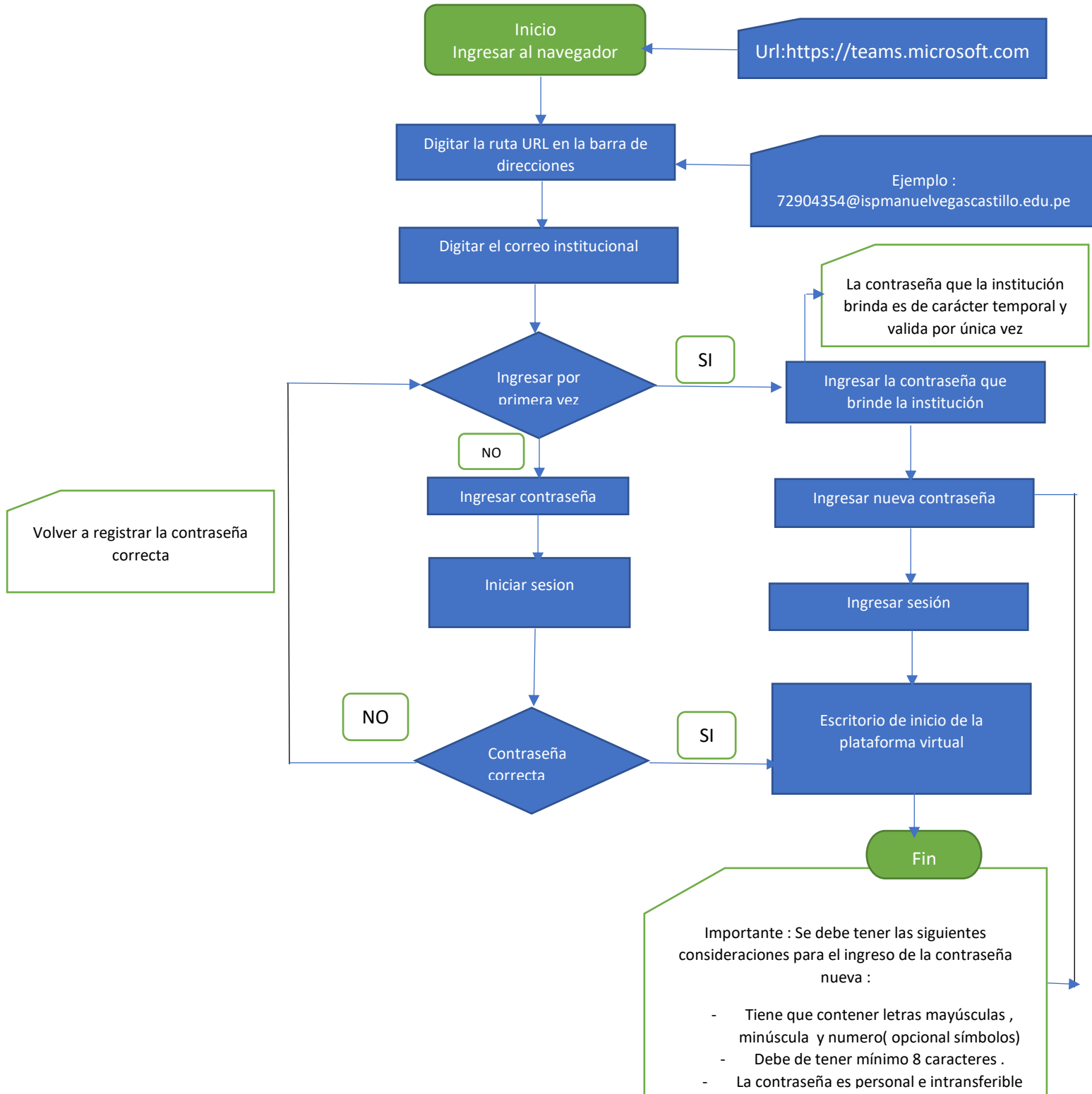
		<b>Sustentación</b>	
		Código: PM06.4	Versión: 001
<b>Objetivo</b>			
Establecer los lineamientos para el proceso de sustentación del trabajo de investigación para el otorgamiento del grado académico de bachiller y título profesional en cada una de las especialidades que ofrece el instituto que incluye desde la presentación del plan de investigación, hasta la entrega de la constancia de sustentación..			
<b>Alcance</b>			
A toda la institución educativa			
<b>Responsable</b>			
Unidad Académica/ Unidad de Investigación			
<b>Base normativa</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos normativos generales emitidos por el MINEDU</li> <li>- Lineamientos normativos por la DREP</li> <li>- Reglamento institucional de investigación y titulación la titulación</li> </ul>			
<b>Siglas y definiciones</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU: Ministerio de Educación</li> <li>- DREP: dirección regional de educación</li> <li>- PM6: proceso misional 6</li> </ul>			
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento</b>			
<b>Descripción</b>		<b>Fuente</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos vigentes generales del MINEDU-DREP</li> <li>- Reglamento interno / directiva</li> <li>- Resolución de designación de asesores de tesis</li> <li>- Lista de estudiantes en proceso de titulación</li> <li>- Plan de investigación del estudiante</li> <li>- Informe de investigación</li> <li>- Informe de asesor de la investigación.</li> <li>- Evidencias de la investigación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU- DREP</li> <li>- Reglamento institucional proyectos de investigación aprobados</li> <li>- Actas de sustentación o tesis de estudiantes</li> </ul>	
<b>Actividades el procedimiento</b>			
<b>N.º</b>	<b>Actividad</b>	<b>Área</b>	<b>Responsable</b>
1.	Emitir lineamientos vigentes emitidos por MINEDU-DREP	MINEDU	MINEDU
2.	Elaborar Reglamento de Investigación - Titulación	Dirección general jefe de unidad	Jefe de Unidad Académica
3.	Designar y aprobar al asesor para la elaboración de proyecto de investigación	Jefe de unidad	Jefe de Unidad Académica
4.	Coordinación con los formadores de práctica	Jefe de unidad	Jefe de Unidad Académica
5.	Seguimiento y monitoreo de la investigación para la graduación o titulación	Jefe de unidad	Jefe de Unidad Académica
6.	Designar jurado evaluador de la sustentación de proyecto de investigación	Director general Jefe de unidad Académica	Director general
7.	Publicar horario y lugar de sustentación del proyecto de investigación	Secretaría académica	Secretaría académica
8.	Vigilar la sustentación del proyecto de investigación ante jurado designado	Jefe de Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica
9.	Emitir dictamen de tesis por el jurado	Jefe de Unidad Académica	Jurado calificador

10.	Juramentar a los estudiantes que aprobaron el proyecto de investigación	Jefe de Unidad Académica	Jurado calificador
11.	Emitir la constancia de sustentación al interesado	Jefe de Unidad Académica	Jurado calificador
<i>Fin del proceso</i>			
<b>Tiempo utilizado</b>			
Tiempo mínimo aproximado (ideal)		9 meses	
Tiempo máximo aproximado		12 meses	
<b>Documentos que se generan/Productos</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Proyectos de investigación</li><li>- Actas de sustentación del grado o título</li><li>- Legajo del estudiante</li><li>- Tesis del estudiante</li><li>- Informe de conformidad de carpeta</li></ul>			
<b>Proceso</b>			
PM06A - Sustentación			
<b>Anexos</b>			

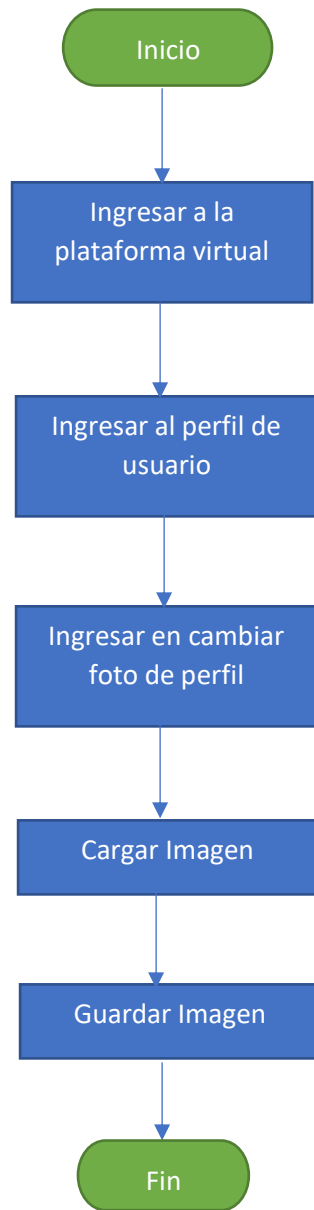


# 11. Flujograma de Procesos en Medios Digitales de la Plataforma Microsoft 365

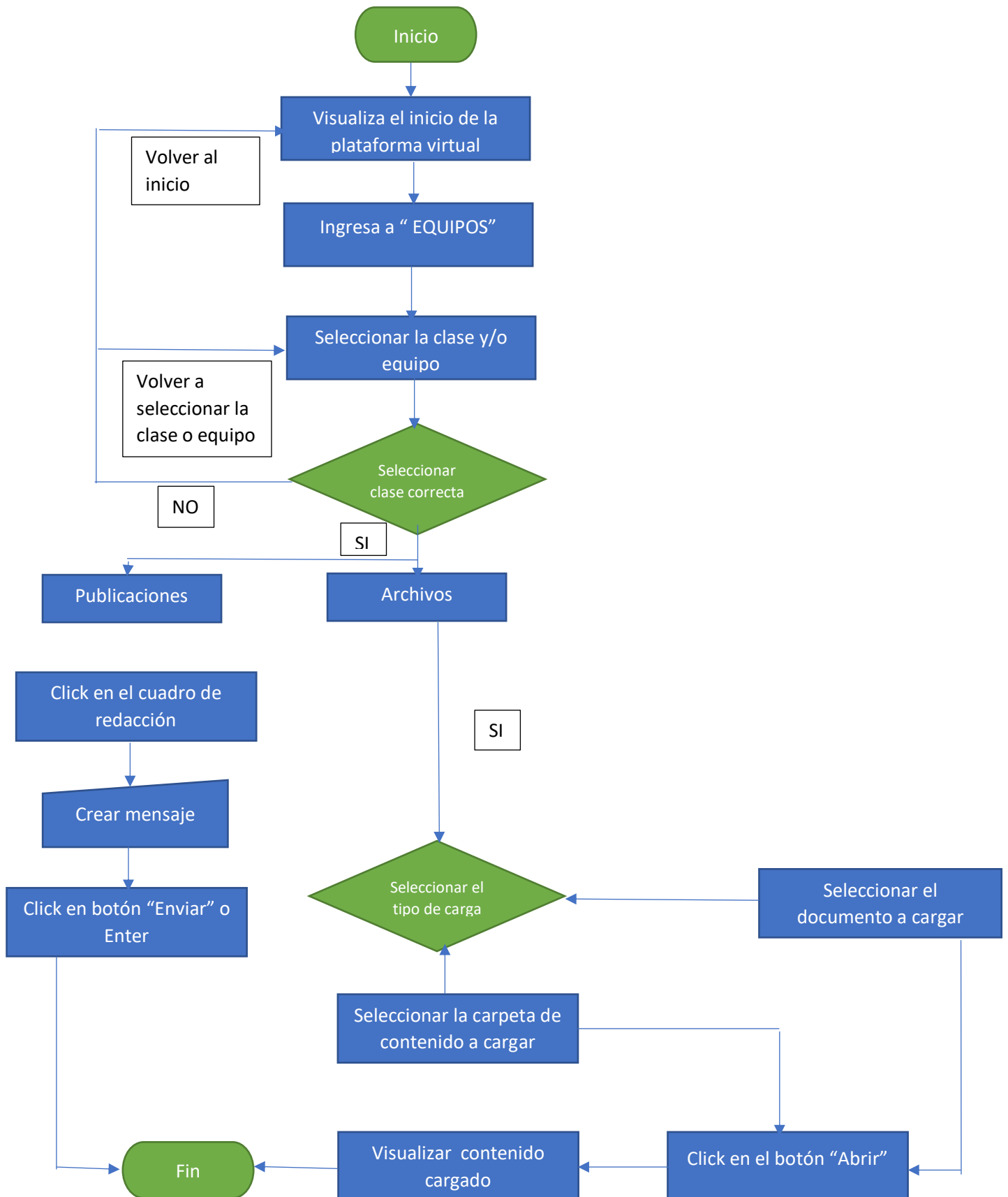
## FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA MICROSOFT 365



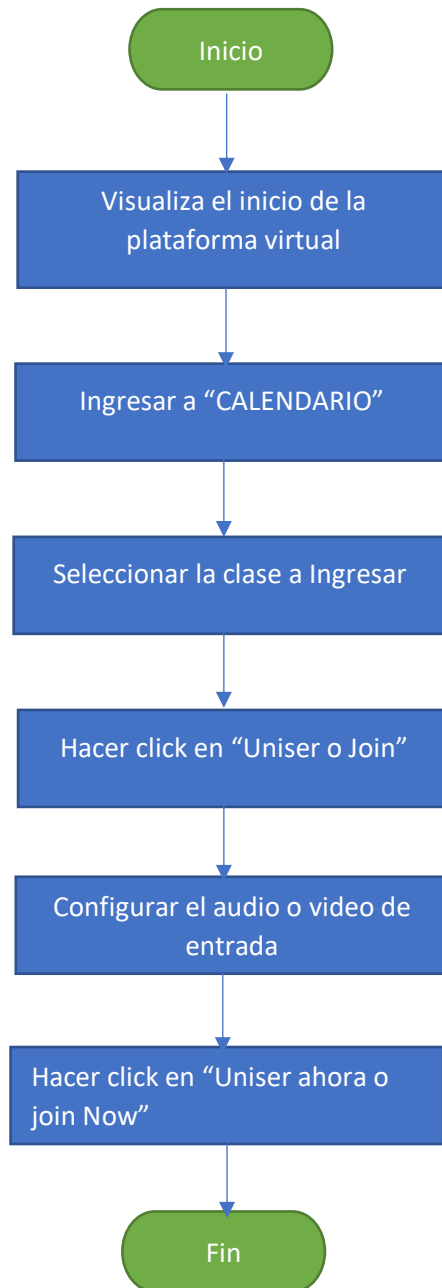
## FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL



## FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER E INTERACTUAR EN LOS EQUIPOS DE CLASES

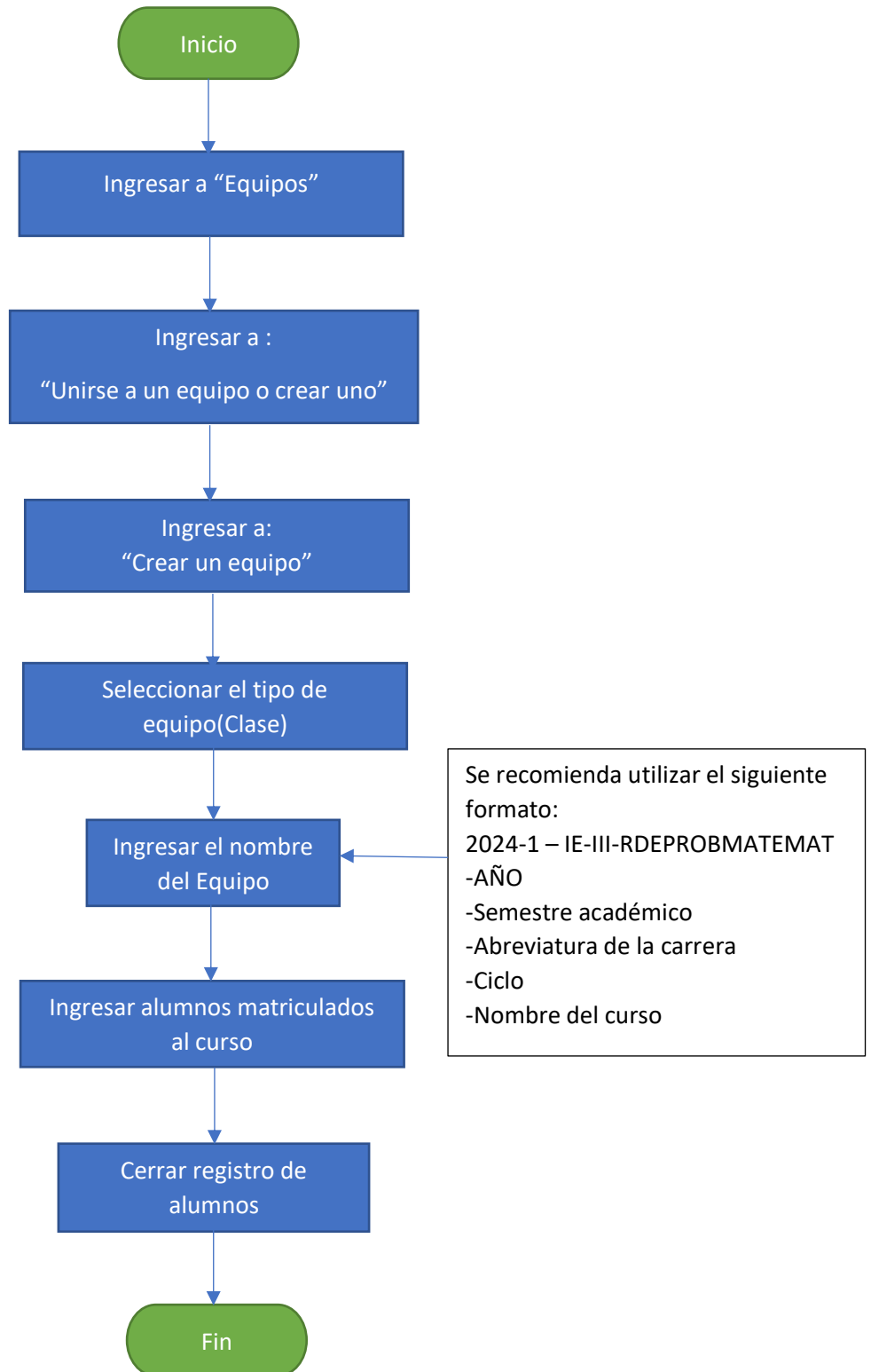


## FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA

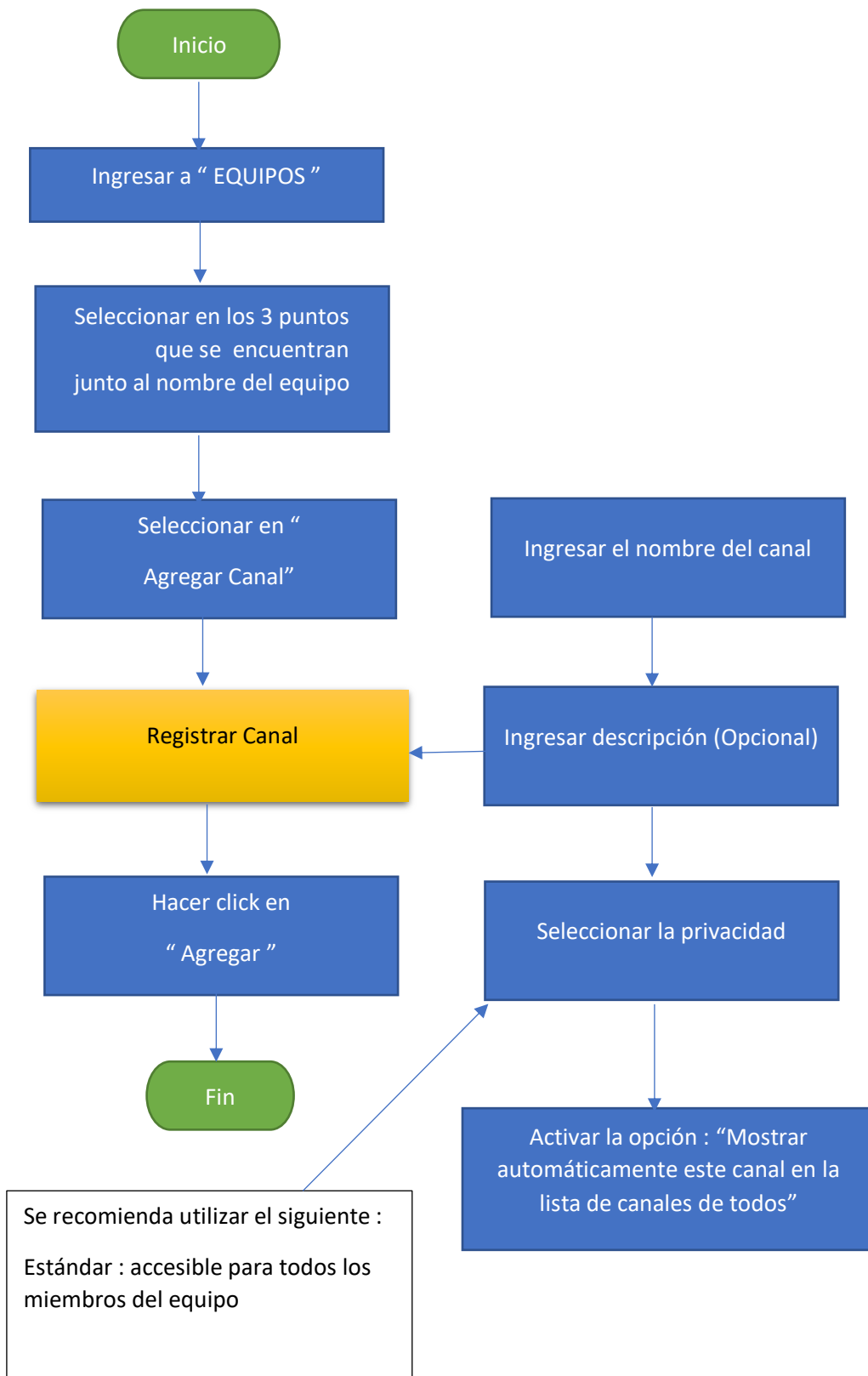




### FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS



## FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CANALES



## FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO

