

***Instituto de Educación
Superior Pedagógico Privado
“Nelson Rockefeller”***



MANUAL DE PROCESOS

2025 - 2030



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO
“NELSON ROCKEFELLER”**

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Lima, 23 de abril del 2025

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 027 – 2025 – DG . IESPP “NELSON
ROCKEFELLER”**

Visto, El informe N° 006-2025 CTRMPI - IESPNR presentado por el coordinador del comité técnico encargado de la actualización de los Documentos de Gestión Institucional la Instituto De Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” aprobando el trabajo realizado por la Comisión de revisión y actualización del Manual de Procesos Institucionales llevado a cabo según las normas legales vigentes.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento aprobado por el DS N° 010-2017- MINEDU prescribe que los instrumentos de gestión son documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica, en función a las necesidades de la comunidad educativa y el Ministerio de Educación establece los lineamientos para la elaboración de los instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI) y Manual de Procesos Institucionales (MPI), u otros instrumentos, según sus necesidades institucionales.

Que, la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, aprobó el 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”; en el numeral 7.3 establece que para la elaboración de los Instrumentos de Gestión deben considerar los acápites dispuestos en las matrices contempladas en el Anexo 1 y el Anexo 2 de dicha norma, debiendo realizar el seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión de manera permanente, a fin de revisar y reflexionar sobre los resultados de dicha evaluación, por lo menos una vez al año; adicionalmente, se deben tomar en consideración las orientaciones que brinde el MINEDU, sin perjuicio del respeto a la autonomía que tiene la institución educativa en la elaboración de sus instrumentos de gestión. En la citada norma CBC !: Gestión Institucional en el Componente 1.2 Constitución y Organización, Medio de verificación n° MV 11 que a la letra dice “Acto resolutorio de aprobación del MPI vigente al momento de la solicitud y precisa en los Criterios de Cumplimiento 11.1: El acto resolutorio debe estar debidamente firmado por el Director General y debe precisar su periodo de vigencia.



**INSTITUCION DE EDUCACION
SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO
“NELSON ROCKEFELLER”**

Que, la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU aprueba el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

Que, la Dirección de Formación Inicial Docente - DIFOID del Ministerio de Educación, el 2022 presentó la guía introductoria para la elaboración de instrumentos de gestión de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica donde se detalla las interrelaciones y articulaciones que debe existir entre los instrumentos de gestión para asegurar una gestión sistémica de la institución, garantizar que la institución se perciba como un todo con sus instancias o unidades orgánicas relacionadas entre sí, facilitando el trabajo de la comunidad educativa, y que éstos a su vez promuevan prácticas dentro de la institución donde la articulación sea la herramienta primordial para el mejoramiento de sus procesos orientados a alcanzar la calidad educativa.

Que, la Dirección de Formación Inicial Docente - DIFOID del Ministerio de Educación, el 2022 presentó la Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y lo define como el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la IE y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad. Dicho documento es aprobado mediante acto resolutivo emitido por el director general de la Instituto De Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller”

Que, el 2025 se constituyó la Comisión Técnica Revisora del Manual de Procesos Institucionales (CTRMPI) cuya finalidad era revisar y actualizar el MPI teniendo en cuenta la guía metodológica y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprobó el 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”

Que, mediante el informe N° 008-2025 JUA – EESPNR, la Jefatura de Unidad Académica, en el ámbito de sus competencias, expresa que el Manual de Procesos Institucionales se articula y relaciona bien con los demás instrumentos de gestión, y corresponde se actualice el Manual de Procesos Institucionales para asegurar una gestión sistémica de la institución, por lo que emite opinión favorable al informe de la Comisión Técnica Revisora y recomienda que se apruebe la actualización del Manual de Procesos Institucionales de la Instituto De Educación Superior Pedagógico Privado “Nelson Rockefeller” señalando que su periodo de vigencia es a partir de la aprobación del mencionado acto resolutivo:



**INSTITUCION DE EDUCACION
SUPERIOR PEDAGOGICO PRIVADO
"NELSON ROCKEFELLER"**

DE CONFORMIDAD:

Con lo previsto en la Ley N° 30512, sus modificatorias, en el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, sus modificatorias, en la Resolución Viceministerial N° 097- 2022-MINEDU y el Reglamento Institucional RD N° N° 012 – 2023-DG-EESPPNR

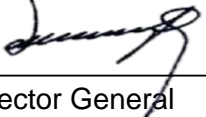
SE RESUELVE:


PRIMERO: DEJAR sin efecto el Manual de Procesos Institucionales La Instituto De Educación Superior Pedagógico Privado "Nelson Rockefeller" correspondiente al año lectivo 2023 aprobado con la RD N° N° 006 – 2023-DG-EESPPNR

SEGUNDO: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO "NELSON ROCKEFELLER" el mismo que consta de 1. Datos Generales de la IE, 2. Identificación y descripción de procesos institucionales, 3. Mapa de procesos institucionales, 4. Identificación y descripción de procedimientos académicos, 5. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico, 6. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales y 7. Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos; **por un periodo de vigencia de (05) años, desde el 23 de abril del 2025 al 22 de abril del 2030.**

TERCERO: DISPONER que la Secretaría Académica, publique la presente resolución y anexo en el Portal Institucional de la Institucion de Educación Superior Pedagógico Privado "Nelson Rockefeller".

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Director General
Oswaldo Campos Monteza



PRESENTACIÓN

La Institución de Educación Superior Pedagógica Privada “Nelson Rockefeller”, comprometido con la educación peruana, presenta el **Manual de Procesos Institucionales (MPI)**, que establece el Ministerio de Educación para dar cumplimiento a la Norma Técnica la Resolución Vice Ministerial N° 227-2019-MINEDU de Condiciones Básicas de Calidad, que contiene información fundamental tanto para la Dirección, Jefaturas y Coordinaciones como para docentes coordinadores de proyectos, docentes en general, tutores, estudiantes y demás actores e instancias académicas y administrativas vinculadas a la actividad pedagógica, para hacer conocer el funcionamiento del Servicio, a través de los procedimientos de presentación, ejecución y evaluación.

El Modelo de Servicio Educativo define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESPP. Este modelo orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad de alta complejidad.

El MPI tiene como propósitos; asegurar las condiciones básicas de calidad en la gestión de procesos académicos y verificar el cumplimiento de la calidad del servicio educativo de los procesos académicos y administrativos; así como los flujos o procesos de trabajo; facilitar las labores de auditoría, reducir los costos al aumentar la eficiencia general; que tanto los docentes y administrativos como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente o no. Asimismo, define los lineamientos y las actividades que deberán realizar en las diferentes oficinas que integran la IESPP “Nelson Rockefeller” para incrementar la eficiencia y eficacia en el proceso de licenciamiento.

La Dirección

ÍNDICE

I. Datos generales de la institución	4
Datos generales, fines y naturaleza de la institución	5
Bases legales	6
II. Identificación y descripción de procesos institucionales	
Definiciones de términos utilizados por la institución	9
Equivalencia del MSE y niveles de procesos institucionales	12
III. Mapa de procesos institucionales	14
Identificación, descripción y articulación de procesos institucionales	15
Identificación de procesos	16
Fichas técnicas de los procesos institucionales	22
IV. Identificación y descripción de procedimientos académicos	47
Procesos Misionales	48
V. Diagramas de flujo por cada procedimiento académico	120
Procedimiento de Admisión	122
Procedimiento de Matrícula	123
Procedimiento de Reserva de Matricula para estudiantes	125
Procedimiento de Traslado Interno y Externo	127
Procedimiento de Convalidación	130
Procedimiento de Licencia de estudios	132
Procedimiento de Reincorporación	134
Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación	136
Procedimiento de Retiro del estudiante	138
Procedimiento de Certificados y Constancias	140
Procedimiento de emisión de grados y títulos	142
Procedimiento de Titulación	145
Procedimiento de Duplicado de Título	146
Procedimiento de Repositorio Académico Digital	149
Procedimiento de Rectificación de Título	151
Procedimiento de Modalidad de Obtención del Título	153
Procedimiento de Registro de Título	155
Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional	157
VI. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales	160
Los indicadores	161
La meta	161
Estrategias	162
Seguimiento y Evaluación de Procesos	164

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

I. DATOS GENERALES, FINES Y NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

I.1.1. Denominación

IESP Privada "Nelson Rockefeller"

I.1.2. Documentos Legales de Autorización de la Institución:

Decreto Supremo N° 028-2000-ED.

Resolución de Revalidación: RD No. 00023-2020-MINEDU/VMGP/DIGEDD-DIFOID.

I.1.3. Ubicación Geográfica

Dirección	Av. 9 de diciembre 346, 372, 378
Dirección Regional	DRELM
Provincia	Lima
Distrito	Lima Cercado
Código Modular	1066653
Tipo de Institución	INSTITUTO PTRIVADO
Director	Oswaldo Campos Monteza
Teléfono	916144934
Web	https://www.facebook.com/Instituto-de-Educación-Superior-
Correo	Nelson_rockefeller2000@gmail.com

I.1.4. Programas de Formación Inicial Docente

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Educación Física

I.1.5. Documentos de Funcionamiento Institucional:

DOCUMENTOS QUE AUTORIZAN LAS CARRERAS PROFESIONALES A ACREDITAR	
Documentos	Educación Inicial: DS N° 028-2000-ED
	Educación Primaria: DS N° 028-2000-ED
	Educación Física: DS N° 457-2002-ED
DOCUMENTOS DE FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL	
Documentos	D.S. N° 028-2000-ED
	Reinscrito por D.S. N° 018-2002-ED con Constancia de Adecuación N° 176-2011
	Revalidación conforme la RD N° 00023-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.

I.2. BASES LEGALES

I.2.1. Marco Normativo y Lineamientos de Política:

Es necesario tomar en cuenta el marco Normativo y los lineamientos de política, así como los objetivos del Proyecto Educativo Nacional, del Proyecto Educativo Regional de Lima.

Entre las más importantes tenemos:

NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN	
Ley N° 28044	Ley General de Educación. El Estado garantiza el funcionamiento de un Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente (PRONAFCAP) que vincule la formación inicial del docente, su capacitación y su actualización en el servicio.
Ley N° 30512	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
Ley N° 27818	Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
Ley N° 29719	Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
D.S. N° 010-2017-MINEDU	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
D. S. N° 010-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
D. S. N° 011-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
D. S. N° 017-2012-ED	Aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental
RS No. 001-2007-ED	Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
R.M. N° 570-2018-MINEDU	Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
R.V.M. N° 082-2019-MINEDU	Aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
NORMAS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICOS	
Decreto Legislativo N° 1088	Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
RPCD N° 00016-2019-CEPLAN/PDC	Modifica la Guía para el Planeamiento Institucional
NORMAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EDUCATIVA	
Ley N° 27658,	Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
D. S. No. 123-2018-PCM	Aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

D. S. No. 004-2013-PCM	Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
D. S. N° 054-2018-PCM	Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el D. S. N° 131-2018-PCM.
RSGP N°004-2019-PCM/SGP	Aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.

I.2.2. FINALIDAD

Brindar los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa a toda la comunidad educativa del IESPP “Nelson Rockefeller”, con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad.

I.2.3. OBJETIVOS.

- Uniformizar y verificar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración, simplificar la responsabilidad por faltas o errores facilitar las labores de auditoría, reducir los costos al aumentar la eficiencia general; que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- Definir los lineamientos y las actividades que deberán realizar en las diferentes oficinas que integran la Institución, a efecto de incrementar la eficiencia y eficacia en el proceso a realizar.

I.2.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Identificar los diferentes procesos Institucionales con los respectivos responsables.
- Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de estudiantes y egresados.

I.2.5. ALCANCE.

El presente Manual de Procedimientos Institucionales es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico de la Institucion de Educación Superior Pedagógica Privada “Nelson Rockefeller”, en sus diferentes Programas de Estudios.

II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

II.1. DEFINICIONES DE TÉRMINOS UTILIZADOS POR LA INSTITUCIÓN

- **Actividad.** Conjunto articulado de tareas interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos. Es permanente y continua.
- **Atribución.** Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una institución o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.
- **Competencia.** Ámbito de actuación material o territorial de la institución establecido de acuerdo con un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo, la Educación Superior Pedagógica es un ámbito de actuación material.
- **Control.** Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.
- **Documentación.** Conjunto de documentos necesarios para permitir la operación coherente de los procesos. La documentación puede ser:
 - **Interna:** documentación cuya emisión y actualización depende de la entidad, por ejemplo, directivas, procedimientos, instructivos, etc.
 - **Externa:** documentación cuya emisión y actualización depende de una entidad externa, por ejemplo: leyes, decretos supremos, informes externos, entre otros
- **Dueño del Proceso.** Quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos.
- **Elementos de Entrada.** Elementos que ingresan al proceso para ser transformados de acuerdo con los requisitos especificados por los clientes. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos) o intangibles (información) y generalmente son el producto o servicio que resulta de otro proceso 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 Específica.** Conjunto de acciones que deben realizar las unidades de organización, conducentes a alcanzar los objetivos de la institución y las metas de su gestión.
- **Función General.** Conjunto de acciones que debe realizar la institución conducente a alcanzar

los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la institución.

- **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.
- **Gestión por Procesos.** Manera de organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo para crear valor al cliente y otras partes interesadas, cruzando las barreras entre las diferentes unidades funcionales, unificando sus enfoques hacia las metas principales de la organización. Los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta y no aporta valor al proceso.
- **Infraestructura.** Conjunto de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.
- **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.
- **Manual de Procesos Institucionales MPI.** Es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la IESPP/LA INSTITUCIÓN a partir del Mapa de Procesos. Desarrolla los procesos de nivel 1, 2 y otros niveles, de acuerdo con la complejidad de estos. 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.
- **Mejora Continua.** Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y, por ende, mejorar su competitividad.
- **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.
- **Niveles de Procesos.** Dada la complejidad, especialidad y cantidad de los procesos institucionales se emplearán distintos niveles (0, 1 y 2) para su agrupación.

- **Oportunidad de Mejora.** Potenciales acciones orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos.
- **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura organizativa de la institución en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- **Procedimiento.** Manera de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, centrándose en la forma en la que se debe trabajar o que se debe hacer las cosas para llevar a cabo una determinada tarea.
- **Proceso.** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumo añadiendo valor (mejores condiciones de calidad, rapidez, facilidad, entre otros) a fin de entregar un resultado (salida), bien o servicio a un destinatario (usuario externo o interno), optimizando los recursos de la organización.
- **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.
- **Producto.** Conjunto articulado (entregable) de bienes y servicios que recibe la población beneficiaria con el objeto de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos. Constituyen los resultados intermedios o finales (salidas) de un proceso determinado.
- **Proveedor.** Persona natural o jurídica, de derecho público o privado que de manera habitual fabrican, elaboran, manipulan, acondiciona, mezclan, envasan, almacenan, preparan, expenden, suministran productos o prestan servicios de cualquier naturaleza a los consumidores.
- **Recursos.** Elementos necesarios para la operación de los procesos.
- **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

- **Riesgo.** Posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera adversa el logro de los objetivos de la entidad, impidiendo la creación de valor o erosionando el valor existente, influyendo en las prioridades generales de gestión. Está dado por la combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.
- **Supervisión.** Proceso dinámico permanente de orientación, guía, educación y apoyo técnico al personal para que se desarrolle, supere y realice su trabajo en forma eficiente. Es inherente a la acción directriz o ejecutiva de todo jefe y se sustenta en mecanismos de enseñanza - aprendizaje, lo que permite el intercambio de experiencias entre supervisor y supervisado.
- **Usuario.** Organización, persona o proceso que recibe el producto o servicio de un proceso. Ejemplos: estudiante, docente, padres de familia, ciudadano, administrado, etc.

II.2. EQUIVALENCIA DEL MSE Y NIVELES DE PROCESOS INSTITUCIONALES

De acuerdo con el DS N° 004-2013-PCM, un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o bien puede incluir otros y su desagregación depende de la complejidad de ésta, por lo que los procesos pueden tener distintos niveles. Para la mejor comprensión de la presente guía, proponemos tres niveles de procesos:

1. Macroproceso o proceso de Nivel 0
2. Proceso o proceso de Nivel 1
3. Subproceso o proceso de Nivel 2

sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo a cada institución. Tomando nuevamente de ejemplo el Modelo de Servicio Educativo, se advierte la siguiente organización de procesos:

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO			
PROCESOS	MACRO PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1
PE01	Gestión de la Dirección	PE01.01	Gestión de necesidades formativas
		PE01.02	Gestión de condiciones favorables
		PE01.03	Gestión del cambio
PE02	Gestión de la Calidad	PE02.01	Planificación
		PE02.02	Monitoreo y evaluación
		PE02.03	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL			
PROCESOS	MACRO PROCESO	CÓDIGO	PROCESO

	NIVEL 0		NIVEL 1
PM01	Gestión de la Formación Inicial	PM01.01	Admisión
		PM01.02	Formación académica
		PM01.03	Práctica preprofesional
		PM01.04	Participación institucional
		PM01.05	Desarrollo personal
		PM01.06	Investigación e innovación en FID
		PM01.07	Seguimiento de egresados
PM02	Gestión del Desarrollo Profesional	PM02.01	Fortalecimiento de competencias
		PM02.02	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
PM03	Gestión de la Formación Continua	PM03.01	Gestión de programas de formación continua
		PM03.02	Investigación e innovación en la formación continua
PM04	Gestión de la Promoción del Bienestar y Empleabilidad.	PM04.01	Apoyo al Bienestar
		PM04.02	Empleabilidad
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE			
PROCESOS	MACROPROCESO NIVEL 0	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1
PS01	Gestión Financiera	PS01.01	Gestión de recursos económicos y financieros
PS02	Gestión Logística	PS02.01	Gestión logística y abastecimiento
PS03	Gestión de Recursos Humanos	PS03.01	Gestión de personas
PS04	Gestión de Informática	PS04.01	Gestión de recursos tecnológicos
PS05	Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	PS05.01	Atención al usuario
		PS05.02	Administración del Sistema de Gestión Documental
PS06	Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos	PS06.01	Recopilación, Sistematización y Difusión de la Legislación Relacionada con la Institución

III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

III.1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

III.1.1. Análisis del MSE de las LA INSTITUCIÓN

El Modelo de Servicio Educativo (MSE) para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica (LA INSTITUCIÓN) se desarrolla en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. El Ministerio de Educación (Minedu), ha establecido una ruta para desarrollar alternativas de atención que respondan a las características y necesidades de la población, permitan incrementar la tasa de cobertura y, en consecuencia, mejoren la calidad del servicio educativo.

En tal sentido, este Modelo de Servicio Educativo, orienta al IESPP Nelson Rockefeller a responder a las características y necesidades individuales y colectivas de nuestros estudiantes, la posibilidad de contextualizar los procesos, a la intención de garantizar el acceso, la cobertura, permanencia y conclusión oportuna de los estudiantes de Formación Inicial Docente. Asimismo, asegura la prestación del servicio educativo para el desarrollo integral de las personas, respondiendo con ello a las necesidades del país y a las circunstancias que demande la sociedad como dar sostenibilidad a la FID a través de escenarios y modalidades que combinan lo presencial con lo asíncrono en el marco de la educación híbrida.

Este cambio responde a una serie de razones. En primer lugar, el tipo de aprendizaje que se demanda en la Educación Básica incluye la capacidad de hacer uso crítico y creativo del conocimiento en contextos variados y retadores, y exige otro tipo de enseñanza, así como otro tipo de docencia. En segundo lugar, los saberes disciplinares de los que se nutre la pedagogía han evolucionado de manera notable, provocando replanteamientos profundos de las ideas vigentes sobre inteligencia y comunicación humana, así como procesos que hacen posible el aprendizaje de las personas. En tercer lugar, desde mediados del siglo XX, el acceso a la información se ha fortalecido de forma intensa; sobre todo ante las últimas condiciones provocadas por la pandemia, ante una educación remota, la educación se ha sostenido a través del uso pedagógico de herramientas y recursos digitales que promovieron nuevas formas de aprender para nuestros estudiantes y nuevas formas de enseñar para nuestros docentes.

En este contexto, el rol docente está retado a cambiar de manera radical. El desafío que los tiempos le plantean no es el de mejorar sus prácticas convencionales o de ser más efectivo

desde su antiguo rol, sino el de evolucionar rotundamente hacia una nueva manera de concebir y ejercer la docencia, adquiriendo un estatus profesional que no ha tenido antes.

El MSE contiene un sustantivo análisis sobre las necesidades y expectativas de la Formación Inicial Docente. En este Modelo se presenta el marco normativo, finalidad, objetivos, alcances, actores y procesos involucrados. El EESPPNR, a la luz del MSE, construye de forma participativa una propuesta que plantea la concepción de nuestra Institución Formadora reconociendo nuestras propias necesidades y demandas, sin perder el vínculo que tenemos con otros niveles, modalidades y modelos educativos con las que interactuamos.

III.2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

La forma de prestación de servicio tiene tres procesos que se relacionan e interactúan: procesos misionales, procesos estratégicos, así como procesos de soporte. El Modelo de Servicio Educativo define los servicios que se prestan y cómo se prestan; estos servicios se organizan de la siguiente manera:

Tabla 1. Usuarios de los servicios de la Institución de Educación Superior Pedagógica Privada Nelson Rockefeller

SERVICIOS	USUARIOS	PROCESO DE LA INSTITUCIÓN
Formación inicial docente	Estudiantes de IESPPNR	Gestión de la formación profesional
Desarrollo de competencias profesionales	Formadores y directivos de IESPPNR	Gestión del desarrollo profesional
Formación continua	Docentes en ejercicio y otros profesionales.	Gestión de la formación continua

Fuente: Adaptado de DIFOID 2018

III.2.1. Procesos Nivel Cero (0):

El Mapa de Procesos consta de tres (3) procesos estratégicos, cuatro (4) procesos misionales y seis (6) procesos de soporte:

A. Los PROCESOS ESTRATÉGICOS definidos son los siguientes:

a) Gestión de Dirección:

Proceso que permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la comunidad educativa. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito territorial.

b) Gestión de Calidad:

Proceso que busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.

c) **Gestión de la Planificación:**

Proceso que comprende la definición de los objetivos institucionales, la planificación y formulación del presupuesto, así como la evaluación de resultados y del desempeño institucional.

B. Los PROCESOS MISIONALES definidos son los siguientes:

a) **Gestión de la Formación Inicial**

A través de la formación académica, práctica preprofesional, participación institucional, desarrollo personal, investigación e innovación en la formación inicial.

b) **Gestión del Desarrollo Profesional:**

Promoción y fortalecimiento de capacidades de docentes formadores y directivos de la institución para la práctica formativa, investigación e innovación en desarrollo profesional.

c) **Gestión de la Formación Continua:**

Diseño, implementación y evaluación de Programas de formación, Investigación e innovación para docentes en ejercicio.

d) **Gestión de Promoción del Bienestar y Empleabilidad**

Conducción de acciones y procesos de bienestar para la comunidad educativa, el fomento de empleabilidad, seguimiento y apoyo a los egresados.

C. Los PROCESOS DE SOPORTE definidos son los siguientes:

a) **Gestión Financiera,**

Administración de acciones y procesos a través del Equipo de Contabilidad y Finanzas: Proceso encargado de ejecutar y mantener el registro y control de las transacciones financieras de la Institución.

b) **Gestión Logística:**

a través del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares: Proceso encargado de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución de Educación Superior Pedagógica en el cumplimiento de sus actividades y objetivos institucionales, velando por el registro de bienes de propiedad de la entidad, su adecuada distribución y mantenimiento, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes y servicios, dentro del marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento.

c) **Gestión de Recursos Humanos:**

A través del Equipo de Administración de Personal: Proceso encargado de desarrollar y administrar políticas, programas y procesos para proveer a la institución, de servidores competentes, comprometidos y motivados, así como un ambiente de trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y condiciones adecuadas de seguridad en el mismo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

d) **Gestión Informática:**

A través del Equipo de Informática: Proceso que garantiza el normal funcionamiento de los servicios informáticos y de comunicaciones a través de una adecuada administración de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), fomentando el uso oportuno de herramientas tecnológicas y sistemas de información, optimizando los procesos y garantizando la integridad y confidencialidad de la información institucional.

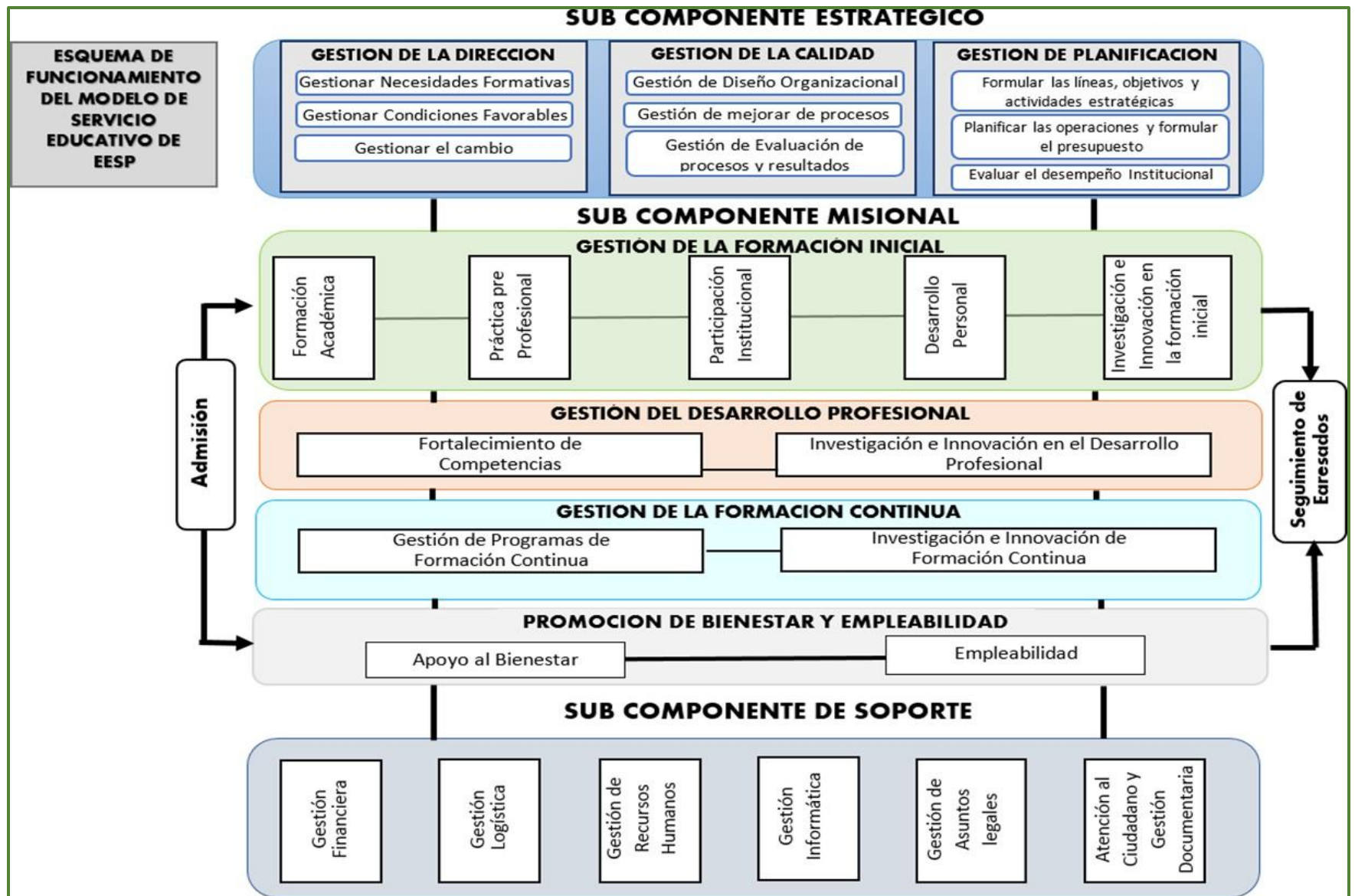
e) **Gestión de Asuntos Legales:**

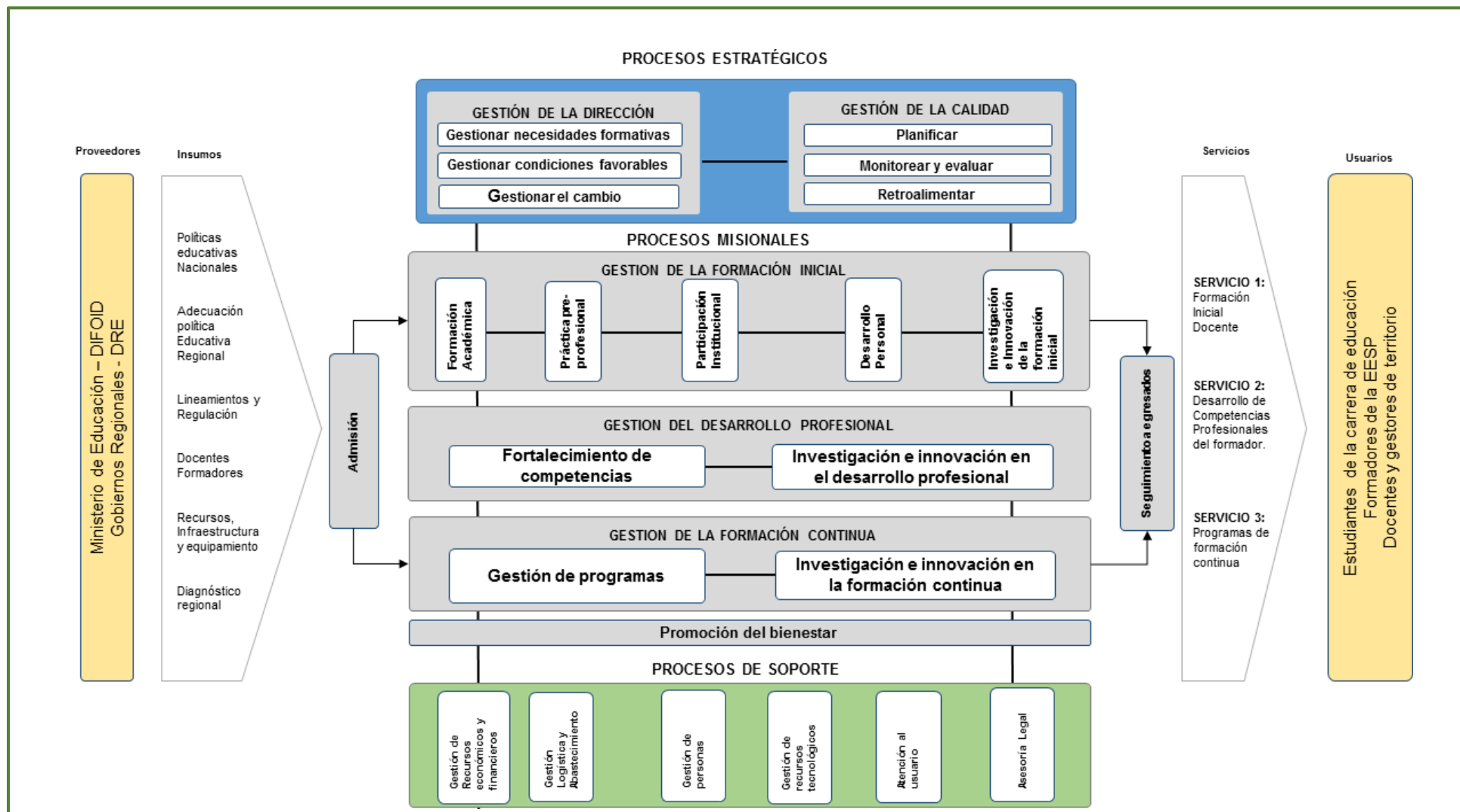
Proceso encargado de gestionar los asuntos de carácter jurídico, absolviendo y dando conformidad a las consultas formuladas, asimismo, emitir proyectos de resoluciones, realizar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales, y arbitrales; actualizar y compendiar la legislación relacionada a la Institución.

f) **Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria:**

Proceso que se encarga de regular, ejecutar y controlar la gestión documentaria, conservar y custodiar los documentos transferidos por las dependencias, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad; así como, la respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano.

A continuación, se presenta la representación gráfica del Mapa de Procesos de la Institución y la representación de interacciones de procesos.





Fuente: DIFOID 2018

III.3. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

III.3.1. GESTIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS - Gestión de la Dirección

a) Proceso de Gestión de Necesidades formativas

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Gestión de Necesidades Formativas		Clasificación	Estratégico
Código	PE 01		Versión	1
Objetivo				
Responsables	Dirección General			
Áreas participantes	Dependencias de la Institución			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
MINEDU DIFOID DRELM MEF Instituciones públicas y privadas	Ley General de Educación Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). Políticas Públicas sectoriales e institucionales Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) Lineamientos académicos generales. PEI y PCI	PE01.01 Gestión de Necesidades Formativas	Proyecto Educativo Institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Director y personal Directivo Docentes formadores Estudiantes Grupo de interés del ámbito regional
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PE01.01	Porcentaje de actividades operativas con nivel de cumplimiento mayor a 90%	Cantidad de actividades operativas que presentan una ejecución en metas físicas superior a 90% x 100 Total de actividades operativas del POI	Identificar el nivel de ejecución de las metas físicas de las actividades operativas en el año.	

b) Proceso de Gestión de condiciones favorables

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Gestión de condiciones favorables		Clasificación	Estratégico
Código	PE 01		Versión	1
Objetivo	Gestión de oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los diferentes actores de la INSTITUCIÓN.			
Responsables	Dirección General			
Áreas participantes	Dependencias de la Institución			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
MINEDU DIFOID DRELM MEF Institución públicas y privadas	Ley General de Educación Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). Políticas Públicas sectoriales e institucionales Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) Lineamientos académicos generales. PEI	PE01.02 Gestión de Condiciones Favorables	Identificar oportunidad de riesgos y conflictos en la FID Acuerdos con los actores Manual de procesos administrativos, logísticos, financieros y legales.	Director y personal Directivo Docentes formadores Estudiantes Grupo de interés del ámbito regional
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PE01.01	Porcentaje de actividades operativas con nivel de cumplimiento mayor a 90%	Cantidad de actividades operativas que presentan una ejecución en metas físicas superior a 90% x 100 Total de actividades operativas del POI	Identificar el nivel de ejecución de las metas físicas de las actividades operativas en el año.	

c) Proceso de Gestionar el Cambio

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Gestionar el Cambio	Clasificación	Estratégico	
Código	PE 01	Versión	1	
Objetivo	Gestión el cambio de forma concertada con los diferentes actores de la INSTITUCIÓN.			
Responsables	Dirección General			
Áreas participantes	Dependencias de la INSTITUCIÓN			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
MINEDU DIFOID DRELM MEF Institución públicas y privadas	Ley General de Educación Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM). Políticas Públicas sectoriales e institucionales Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) Lineamientos académicos generales. PEI	PE01.03 Gestión del Cambio	Generar escenarios alternativos para mitigar riesgos. Plan de Acción de cambios. Matriz de cambios. Atender las necesidades para generar el cambio. Informe de cambios	Director y personal Directivo Docentes formadores Estudiantes Grupo de interés del ámbito regional
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PE01.03	Porcentaje de actividades operativas con nivel de cumplimiento mayor a 90%	Cantidad de actividades operativas que presentan una ejecución en metas físicas superior a 90% x 100 Total de actividades operativas del PAT	Identificar el nivel de ejecución de las metas físicas de las actividades operativas en el año.	

III.3.2. Gestión de Calidad

a) Proceso de Gestión de diseño organizacional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Gestión de diseño organizacional	Clasificación	Estratégico	
Código	PE 02	Versión	1	
Objetivo	Fortalecer el diseño de procesos formativos de la FID y el desarrollo organizacional de la INSTITUCIÓN, generando mecanismos que coadyuven a la mejora del desempeño institucional, considerando como componentes estratégicos la gestión por procesos, gestión de la calidad y control interno.			
Responsables	Dirección General Jefe del Área de Calidad Jefe del Área de Planificación y Presupuesto jefe del Área de Administración			
Áreas participantes	Dependencias de la INSTITUCIÓN			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
MINEDU Presidencia del Consejo de Ministros Entes rectores de los sistemas administrativos DIFOID DRELM	Ley General de Educación Normativa para la organización del Estado Normativa de sistemas administrativos gubernamentales Proyecto Educativo Institucional – PEI Manual de Procesos Institucionales	PE02.01 Gestión del Diseño Organizacional	Planes de mejora continua Documentos orientadores y operativos, actualizados.	Docentes Formadores Estudiantes Ciudadanos Procesos de la Institución

INDICADORES DE PROCESO			
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador
PE02.01	Porcentaje de planes de mejora ejecutados	Número de planes de mejora de nivel 1 de la INSTITUCIÓN X 100% Total de planes de mejora de nivel 1 de la INSTITUCIÓN	Impulsar la gestión del proceso formativo y de formación continua en la INSTITUCIÓN

b) Gestión de Mejora de Procesos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Gestión de mejora de procesos	Clasificación	Estratégico	
Código	PE02	Versión	1	
Objetivo	Seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones Formativas de desarrollo profesional y de formación continua.			
Responsables	Dirección General Coordinadora del Área de Calidad Jefe del Área de Planificación y Presupuesto Jefe del Área de Administración			
Áreas participantes	Dependencias de la Institución			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
MINEDU DIFOID DRELM MEF	Proyecto Educativo Institucional (PEI). Documentos de Gestión institucional	E02.02 Gestión de mejora de procesos	Mejoras de proceso implementadas Riesgos y oportunidades	Dependencias de la Institución Procesos de la Institución

Institución públicas y privadas	Requisitos del sistema de gestión de calidad		gestionados matriz. Registros de acciones correctivas Registros de no conformidades Actas de Reuniones de Análisis de Datos y Revisión por la Dirección Informe de seguimiento Resultados de Evaluación, mejora de procesos	Unidades y Áreas Programas de Estudios Estudiantes
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PE02	Porcentaje de planes de mejora ejecutados	Número de planes de mejora de nivel 1 de la LA INSTITUCIÓN X 100% Total de planes de mejora de nivel 1 de la INSTITUCIÓN	Impulsar la gestión del proceso formativo y de formación continua en la INSTITUCIÓN	

c) Proceso de Gestión de evaluación de procesos y resultados

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Gestión de evaluación de procesos y resultados		Clasificación	Estratégico
Código	PE 02		Versión	1
Objetivo	Fortalecer el diseño de Evaluación Curricular de la FID generando mecanismos que coadyuven a la mejora del desempeño institucional, considerando como componentes estratégicos la gestión por procesos y gestión de la calidad.			
Responsables	Dirección General Jefe del Área de Calidad Jefe del Área de Planificación y Presupuesto Jefa de la Unidad Académica. Jefa de la Unidad de Formación Continua			
Áreas participantes	Dependencias de la Institución			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
MINEDU Entes rectores de los sistemas administrativos DIFOID SINEACE DRELM	Ley General de Educación Proyecto Educativo Institucional – PEI Proyecto Curricular Institucional. PCI Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006- 2018-PCM/SGP. RVM N° 097-2022 MINEDU	PE02.03 Gestión de Evaluación de procesos y Resultados	Estrategias de evaluación, curricular en la FID validadas. Estrategias de evaluación curricular en la Formación Continua validadas. Estrategias de evaluación del logro de competencias del perfil de egreso. Plan de mejora.	Estudiantes Docentes Formadores Ciudadanos Procesos de la INSTITUCIÓN
INDICADORES DE PROCESO				

Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador
PE02.03	Porcentaje de estrategias de evaluación curricular institucional Logro de competencias de perfil de egreso en la FID.	Número de planes y estrategias de evaluación de nivel 1 de LA INSTITUCIÓN x 100% Total, de planes de estrategia y evaluación de nivel 1 de la Institución	Estrategias de evaluación de procesos y resultados de las acciones formativas de FID, de desarrollo profesional y de formación continua en la Institucional.

III.3.3. Gestión de la Planificación

a) Proceso Formulación de líneas, objetivos, y actividades estratégicas

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Formular las líneas, objetivos, y actividades estratégicas		Clasificación	Estratégico
Código	PE 03		Versión	1
Objetivo	Fortalecer el desarrollo de las actividades relacionadas al planeamiento institucional de la INSTITUCIÓN.			
Responsables	Dirección General Jefe del Área de Planificación y Presupuesto Jefe del Área de Administración			
Áreas participantes	Dependencias de la Institución			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
MINEDU CEPLAN Presidencia del Consejo de Ministros Entes rectores de los	Ley General de Educación Normativa para la organización del Estado Normativa de sistemas administrativos	PE03.01 Formular las líneas, objetivos y actividades estratégicas	Articulación de los objetivos y actividades estratégicas en concordancia al PESEM, el marco legal nacional y regional con los	Docentes Formadores Estudiantes Personal administrativo

sistemas administrativos DIFOID DRELM	gubernamental Modelo de Servicio Educativo Proyecto Educativo Institucional – PEI Manual de Procesos Institucionales PCI .		instrumentos de gestión de la Institución. Acta de Reunión de socialización de cambios Documentos normativos, orientadores y operativos.	Ciudadanos
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PE02.01	Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégicos	Número de Objetivos de la INSTITUCIÓN x 100% Total de planificación de Avance de Objetivos de la Institución	Impulsar la gestión del proceso formativo y de formación continua en la Institución	

b) Proceso de Planificar las operaciones y Formular el Presupuesto

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Planificar las Operaciones y formular el presupuesto		Clasificación	Estratégico
Código	PE 02		Versión	1
Objetivo	Conducir el proceso presupuestario de la INSTITUCIÓN, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y los objetivos institucionales.			
Responsables	Dirección General Jefe del Área de Planificación y Presupuesto			
Áreas participantes	Dependencias de la Institución			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
CEPLAN DGPP-MEF MINEDU OPPP Entes rectores de los sistemas administrativos	Normativas y lineamientos correspondientes. Asignación Presupuestaria Multianual. POI para el siguiente periodo fiscal. Cuadro d necesidades multianual. Presupuesto PCA	PE 03.02 planificar las operaciones y formular el presupuesto	Programación y Formulación del Presupuesto Multianual. Certificaciones de Crédito Presupuestario Reporte de Nota Modificatoria Aprobada del SIAF- MPP.	GPP – MEF MINEDU-OPPP Dependencias de la INSTITUCIÓN Equipo de Logística Equipo de Contabilidad Equipo de Tesorería Equipo de Administración de Personal
INDICADORES DE PROCESO				

Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador
PE03.02	Cumplimiento de los plazos para la presentación de información del proceso presupuestario en El periodo de medición	$\frac{\text{N}^\circ \text{ plazos atendidos oportunamente}}{\text{Total, de plazos establecidos en el periodo de medición}} \times 100$	Evaluar la oportunidad en la presentación de la información presupuestaria a las instancias correspondientes.

c) Proceso de Evaluar el Desempeño Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Evaluar el Desempeño Institucional		Clasificación	Estratégico
Código	PE 03		Versión	1
Objetivo	Conducir el proceso de evaluación presupuestario de la INSTITUCIÓN, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y del CEPLAN.			
Responsables	Dirección General Jefe del Área de Planificación y Presupuesto			
Áreas participantes	Dependencias de la INSTITUCIÓN			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> - CEPLAN - DGPP-MEF - MINEDU Entes rectores de los sistemas administrativos	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de Evaluación del POI - Resoluciones que aprueban las modificaciones presupuestarias. - Resoluciones que aprueban créditos suplementarios y/o transferencias. - Avance de ejecución física y financiera registrada en el SIAF- MPP 	PE 03.03 Evaluar el desempeño institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Evaluación Presupuestal a través del Aplicativo web. - Acta de la conciliación del 	<ul style="list-style-type: none"> - DGPP – MEF - MINEDU-OPPP - CEPLAN

	- Registro de las Recaudaciones de ingresos de la INSTITUCIÓN		marco legal y ejecución del presupuesto y anexos	
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PE03.02	- Cumplimiento de los plazos para la presentación de información de la evaluación proceso presupuestario en el periodo de medición	- N° plazos atendidos oportunamente x100 - N° Total de plazos establecidos en el periodo de medición	Evaluar la oportunidad en la presentación de la información evaluación presupuestaria a las instancias correspondientes.	

III.3.4. GESTIÓN DE PROCERSOS - Procesos de Soporte

a) Proceso de Gestión Financiera

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	GESTIÓN FINANCIERA		Clasificación	Soporte
Código	PS01		Versión	1
Objetivo	Ejecutar y mantener actualizado el registro y control de las transacciones financieras realizadas por la INSTITUCIÓN			
Responsables	Encargado del área Contabilidad			
Áreas participantes	Dependencias de la INSTITUCIÓN			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias de la INSTITUCIÓN - PE01 Gestión Estratégica - PS02 Gestión Logística - PS01.02 Gestión Contable - PS03 Gestión de Recursos Humanos Colaboradores de la INSTITUCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto Anual del Programa Institucional Modificado PIM/ - Programación de Compromisos Anuales – PCA - Expedientes Devengados para el pago de Bienes o servicios - Planilla de Pago de Remuneraciones y otros - Requerimiento de viáticos - Otros. - Garantías: - Carta Fianza - Retenciones 	<ul style="list-style-type: none"> - PS01.01 Gestión de Ingresos y Egresos 	<ul style="list-style-type: none"> - Giros de las obligaciones: - Bienes y servicios - Planilla de Pago de Remuneraciones y otros - Planilla de viáticos - Reembolso de Caja chica - Otros. - Reporte de retenciones de Orden de servicio de Persona Natural, domiciliada y no domiciliadas para la presentación de DJ del PDT Plame Sunat - Informe situacional de Cartas Fianzas (Notas de Cargo y Notas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias de la INSTITUCIÓN - SNP, AFP, SUNAT, ESSalud. - Proveedores de la INSTITUCIÓN - PS01.02 Gestión Contable - PS03 Gestión de Recursos Humanos - PE03 Gestión de las Comunicaciones

	<ul style="list-style-type: none"> - Ingresos: Penalidades de Proveedores. Otros - Constancia de presentación DJ del PDT Plame Sunat 		<ul style="list-style-type: none"> de Abono) - Información de la Conciliación Bancaria - Información de Conciliación de cuentas de enlace - Información Reporte de viáticos - Información de los Activos financieros registrados en el Módulo de Instrumentos Financieros - Rendición de gastos de Caja Chica - Informe del reporte de la ejecución de los gastos. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Dependencias de la INSTITUCIÓN. - PE01 Gestión Estratégica - PS01.02 Gestión de Ingresos y Egresos - Ministerio de Economía y Finanzas – MEF - PS03 Gestión de Recursos Humanos - PS02 Gestión Logística - PS05 Gestión de asuntos legales y jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de la Administración Financiera vigente - Normativa del Sistema Nacional de Presupuesto vigente - Plan Operativo Institucional - POI. - Presupuesto Institucional de Apertura - PIA. - Presupuesto Institucional Modificado - PIM. - Programa de Compromisos Anuales – PCA - Informe del estado situacional de las Cartas Fianzas (nota de cargo y nota de abono) - Informe de la conciliación 	PS01.02 Gestión Contable	<ul style="list-style-type: none"> - Información financiera y presupuestaria - Estados Presupuestarios - Información del Marco Legal - Información del Presupuesto de Gastos por Resultados. - Información del Presupuesto de Inversión Pública. - Información del Presupuesto de Gasto Social. - Estados Financieros y anexos (mensual, trimestral, semestral y anual). - Conciliación de Justificación de la conciliación presupuestal vs Financiero de ingresos y gastos. - Declaración y presentación de periodo y cierre de pliego en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF). 	<ul style="list-style-type: none"> - Alta Dirección - Área de Administración. - Dirección Nacional de Contabilidad Pública- MEF

	<p>bancaria de cuentas y subcuentas contables por fuente de financiamiento de bienes patrimoniales del almacén.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de procesos judiciales y arbitrales a favor y en contra de la INSTITUCIÓN. - Informe de la nueva vida útil de bienes y otros activos intangibles. - Activos financieros registrados en el Módulo de Instrumentos Financieros –MIF - Memorándum de Planilla de pago. 		<p>- Actas de conciliación de las cuentas por operaciones recíprocas entre entidades públicas del sector Público Trimestral, Semestral y Anual.</p>	
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PS01.01	Porcentaje de giros ejecutados en el plazo	$\frac{\text{N}^\circ \text{ total de giros ejecutados en el plazo}}{\text{N}^\circ \text{ total de giros ejecutados}} \times 100$	Asegurar que los giros sean ejecutados oportunamente dentro de los plazos establecidos por las normativas vigentes del MEF- Dirección General del Tesoro Público y SUNAT	
PS01.02	Presentación de Estados Financieros dentro del plazo establecido	Nº de Estados Financieros proyectados a presentar dentro de los plazos	Asegurar que los Estados Financieros se presenten dentro de los plazos establecidos por la Dirección General de Contabilidad	

		establecidos] ----- ----- x 100 N° total de E s t a d o s Financieros presentados	
--	--	---	--

b) Proceso de Gestión Logística

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	GESTIÓN LOGÍSTICA		Clasificación	Soporte
Código	PS02		Versión	1
Objetivo	Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la INSTITUCIÓN en el cumplimiento de sus actividades y objetivos institucionales, velando por el registro de bienes de propiedad de la Entidad, su adecuada distribución y mantenimiento, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes y servicios, dentro del marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Abastecimiento			
Responsables	Coordinador (a) del Equipo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares			
Áreas participantes	Dependencias de la INSTITUCIÓN			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
Dependencias de la INSTITUCIÓN - Comité de Inventario - Contratista -DGA del MEF - Perú Compras	- Bienes y/o suministros - Guías de Remisión, -Facturas, Órdenes de Compra(O/C)/Orden de Servicio(O/S) - Kárdex del SIGA Requerimiento de las Dependencias de la INSTITUCIÓN de bienes del almacén	PS02.02 Administración de Almacén	- Bienes y suministro -Conformidad de Ingreso al Almacén. -Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) - Informe Mensual de Conciliación, ingreso y salida de bienes	- Contratista - Dependencias de la INSTITUCIÓN
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PS02-I-01	Contrataciones dentro del plazo establecido	Nº de solicitudes atendidas en los plazos establecidos en el periodo de análisis]	Asegurar los mecanismos de gestión de las contrataciones	

		$\frac{\quad}{\quad} \times 100$ [N° total solicitudes que se atendieron en el periodo de análisis	
--	--	--	--

c) Proceso de Gestión de Recursos Humanos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Clasificación	Soporte
Código	PS03		Versión	1
Objetivo	Desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer a la institución de servidores competentes, comprometidos y motivados, un ambiente de trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y condiciones adecuadas de seguridad en el mismo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.			
Responsables	Coordinador (a) del Equipo de Administración de Personal			
Áreas participantes	Dependencias de la INSTITUCIÓN			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> - SERVIR -Dependencias de la INSTITUCIÓN -PE02 Gestión de la Mejora Institucional - PE01 Gestión Estratégica 	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos y Normas SERVIR Vigentes - Normativa de Recursos Humanos vigente - Normativa interna para la formulación de documentos normativos - Plan Operativo Institucional – POI 	PS03.01 Gestión de la Planificación de Políticas de Recursos Humanos y Organización del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno de Servidores Civiles - Informe de Análisis de Necesidades de Personal del siguiente año fiscal - Clasificador de cargos - Estructura de cargos o Cuadro de Asignación de Personal. - Perfiles de Puestos 	<ul style="list-style-type: none"> Dependencias de la INSTITUCIÓN. - Servidores de la INSTITUCIÓN - PE02 Gestión de la Mejora Institucional - PS03.02 Gestión del Empleo y las compensaciones
INDICADORES DE PROCESO				

Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador
PS03-I01	Porcentaje de cumplimiento de plazos en la presentación de la planilla general	$\frac{\text{Número de meses que se cumplió con la presentación de la planilla general en el plazo establecido]}{\text{Total de meses contabilizados}} \times 100$	Determinar el cumplimiento del pago a los servidores de la INSTITUCIÓN de forma oportuna

d) Proceso de Gestión Informática

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	Gestión de Informática		Clasificación	Proceso de Soporte
Código	PS04		Versión	1
Objetivo	Establecer la estrategia institucional relacionada a la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación de manera eficiente y eficaz.			
Responsable	Coordinador del Equipo de Informática			
Base Legal/ normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> • Ley general de educación • Plan estratégico sectorial • Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública • Ley No. 30823 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado • D.L. No. 1412 – Aprueba Ley de Gobierno Digital. • DS No. 123-2018-PCM – “DS Reglamento del Sistema administrativo de modernización de la Gestión Pública”. 			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> - Minedu - Ceplan - MEF - PCM-SEGDI - Plataforma Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley general de educación - Plan estratégico sectorial 	PS04.01 - Planificación de Tecnologías de Información y	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y 	<ul style="list-style-type: none"> - MINEDU - DIFOID - Dependencias de la INSTITUCIÓN - Ciudadanos / Partes

<p>de Interoperabilidad (PIDE) - Instituciones Público y privadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública - Ley No. 30823 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado - D.L. No. 1412 – - Aprueba Ley de Gobierno Digital. - DS No. 123-2018- PCM – “DS Reglamento del Sistema administrativo de modernización de la Gestión Pública”. 	<p>Comunicación</p>	<p>Comunicación – PETI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC’s - Cartera de proyectos TIC’s Plan y/o cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos 	<p>interesadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Directivos, Jefaturas y Coordinaciones - Usuarios: <ul style="list-style-type: none"> - Administrativos - Docentes - Alumnos
---	---	---------------------	---	--

INDICADORES DE PROCESO

Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador
PS04.01-I01	Cumplimiento de actividades del PETI	$\frac{\text{No. de actividades realizadas del PETI}}{\text{No. Total, de actividades establecidas en el PETI}} \times 100$	Evaluar el nivel de cumplimiento del PETI en el año

e) Proceso de Gestión de Asuntos Legales

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES		Clasificación	Soporte
Código	PS05		Versión	1
Objetivo	Gestionar los asuntos de carácter jurídico absolviendo y dando conformidad a las consultas formuladas; asimismo, emitir proyectos de resoluciones, realizar seguimiento a los procesos administrativos, judiciales, y arbitrales; actualizar y compendiar la legislación relacionada a la INSTITUCIÓN.			
Responsables	Asesor legal			
Áreas participantes	Dependencias de la INSTITUCIÓN			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
- Dependencias de la INSTITUCIÓN -Dirección General	- Consultas legales adjuntado documentación correspondiente -Expediente del Proyecto de contrato -Expediente del Proyecto de convenio o acuerdo interinstitucional y documentación que corresponda. -Memorando/Expediente con el proyecto normativo -Expediente con Proyecto de Resolución de corresponder	PS05.01 Opiniones Jurídicas /Asesoría Jurídico	-Informe legal/Memorando/ correo electrónico que absuelve consulta legal -Memorando que emite opinión favorable sobre consultas legales -Proyecto de contrato, convenio o acuerdo interinstitucional visado -Informe legal/ Memorando que emite opinión favorable de proyecto normativo -Proyecto normativo/resolución	- Dependencias de la INSTITUCIÓN - Alta Dirección

	-		visada -Informe legal de procesos de acreditación/certificación de competencias -Proyecto de resolución referidos a procesos de	
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PS05-I01	Porcentaje de documentos legales emitidos oportunamente	Número de documentos atendidos dentro de los 5 días hábiles-x 100 Número total de documentos recibidos en el periodo de medición	Atender oportunamente los documentos para opinión legal.	

f) Proceso Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	Clasificación	Soporte	
Código	PS06	Versión	1	
Objetivo	Regular, ejecutar y controlar la gestión documentaria y conservar y custodiar los documentos transferidos por las dependencias, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad; así como, la respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos directos de información y atención al ciudadano.			
Responsables	Secretaría Académica			
Áreas participantes	Dependencias involucradas en los procesos			
DESCRIPCION DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Listado de Procesos Nivel 1	Salidas	Cliente o Destinatario de los Bienes y Servicios
-Administrado de la INSTITUCIÓN-Ciudadano	-Documentos presentados para Mesa de Partes -Consultas de los ciudadanos -Solicitudes de información pública -Reclamos -Queja por defecto de tramitación -Sugerencias	PS06.01 Gestión de la Atención al Ciudadano	-Documentación recibida y cargo de recepción -Ciudadanos atendidos -Información pública entregada -Atención del reclamo -Documento de atención de queja por defecto de tramitación - Atención de sugerencia	-Ciudadano -Entidades públicas o privadas Ciudadano -Administrado -Dependencias de la INSTITUCIÓN. -Secretara de Gestión Pública-PCM
-Persona Natural o Jurídica	-Documentos y expedientes	PS06.02 Administración del Sistema de Gestión Documental	-Informe sobre la administración documentaria.	-Dependencias de la INSTITUCIÓN -Persona Natural o

-Entidades públicas o privadas -Dependencias de la INSTITUCIÓN			-Reporte de documentos pendientes por atender de las dependencias de la INSTITUCIÓN	Jurídica -Entidades públicas o privadas
INDICADORES DE PROCESO				
Código de Indicador	Denominación del Indicador	Fórmula del Indicador	Objetivo del Indicador	
PS06-I-01	Porcentaje de atención de solicitudes presentadas por los ciudadanos	$\frac{[\text{Cantidad de solicitudes atendidas por UAGED dentro del plazo}]}{[\text{Cantidad de solicitudes presentadas por los ciudadanos}]} \times 100$	Asegurar la atención oportuna a las solicitudes presentadas por los ciudadanos	
PS06-I-02	Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan Anual de Trabajo Archivístico	$\frac{[\text{Actividades ejecutadas del Plan Anual de Trabajo Archivístico}]}{[\text{Actividades planificadas del Plan Anual de Trabajo Archivístico}]} \times 100$	Garantizar la ejecución oportuna de las actividades planificadas del Plan Anual de Trabajo Archivístico	

IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

IV.1. Procesos Misionales

IV.1.1. Proceso de Gestión de la Formación Inicial

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	Gestión de la Formación Inicial
Código	PM01
Objetivo	Proporcionar a los estudiantes experiencias de aprendizaje diseñadas con el fin de lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egresado en contextos reales a través de la planificación, supervisión y evaluación de las actividades académicas. De este modo, fomentar la articulación entre la teoría y la práctica promoviendo la gestión del propio aprendizaje con autonomía y seguridad contando con el soporte académico y socioemocional.
Responsable	<ul style="list-style-type: none">- Dirección General- Unidad Académica- Unidad de Investigación- Unidad de Bienestar y Empleabilidad- Área de Práctica Preprofesional e Investigación- Área de Evaluación y Registro Académico
Base normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512.- Ley N.° 28044 Ley General de Educación- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.- Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.- Decreto Supremo No 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena”

- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU de fecha 3-09-2019 aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- Resolución Ministerial N° 202-2020-MINEDU, aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes”
- Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU, aprueba los “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
- Resolución Viceministerial No 019-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos”.
- Resolución Viceministerial N 183-2020-MINEDU, disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”. Derogar la Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial".
- Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria"
- Resolución Viceministerial N° 147-2020-MINEDU que Aprueban el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física"
- Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU con relación al servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivas e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados”.
- Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Oficio Múltiple N.° 00018-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD, Comunicación acerca de disposiciones normativas a tomarse en cuenta para los procesos de admisión de IESP y LA INSTITUCIÓN en el 2021.
- Oficio Múltiple N.° 0049-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD, Orientaciones para la ejecución del proceso de traslado y convalidación a

	<p>programas de estudios licenciados en escuelas de educación superior pedagógica,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio Múltiple N° 00095-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD, Precisiones generales para la atención de postulantes con discapacidad en los procesos de admisión de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica. - Oficio Múltiple N° 00013-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD, respecto al marco estratégico para la implementación de los diseños curriculares básicos nacionales de la formación inicial docente. - Resolución Dirección N° 392-2022-INSTITUCIÓN-DG que aprueba Lineamientos de Práctica preprofesional - Resolución Dirección N° 0230-2020-INSTITUCIÓN-DG que aprueba la Guía metodológica de investigación - Resolución Dirección N° 0231-2020-INSTITUCIÓN-DG que aprueba el Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - Resolución Dirección N° 0232-2020-INSTITUCIÓN-DG que aprueba los protocolos de sustentación de tesis en entorno virtual. 					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación (MINEDU) - Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) - Dirección Regional de 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior - Ley General de Educación - Ley 30512 - Lineamientos para el 	PROCESOS DE NIVEL 01	PM01.01	Admisión	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de planificación de actividades del proceso de admisión. - Protocolo del proceso de admisión que incluye la planificación, ejecución y evaluación el proceso de admisión de la INSTITUCIÓN. - Informe del proceso de admisión que señala Ingresantes al Programa de Formación Inicial Docente de la INSTITUCION 	Egresados de la EBR y EBA
			PM01.02	Formación		

Educación de Lima DRELM	desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica <ul style="list-style-type: none"> - Públicas y privadas - Diseño Curricular Básico Nacional - PCI - PEI - Modelo del Servicio Educativo - Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). - Perfil de competencias profesionales del formador de docentes. - Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica 			académica	horas del personal docente. <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Seguimiento del logro a las competencias del estudiante. - Informe del logro de las competencias del perfil de egreso. - Informe de evaluación del desarrollo semestre académico. - Informe de implementación del servicio educativo en la INSTITUCIÓN durante la emergencia sanitaria. - Fichas de seguimiento y verificación de la implementación del servicio educativo como parte de la supervisión de la DRELM y DIFOID. - Informe de evaluación de la fase 1 de la implementación curricular - Registro de servicios académicos atendidos. 	
-	Superior Pedagógica <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos Generales 		PM01.0 3	Práctica preprofesional	<ul style="list-style-type: none"> - Práctica preprofesional Lineamientos de práctica preprofesional - Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional. 	-

	<p>para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Lineamientos de Práctica preprofesional 				<ul style="list-style-type: none"> - Organización general de la práctica preprofesional. - Convenios con los centros asociados - Informe final de la práctica preprofesional. - Informe de los proyectos integradores - anuales 	
-	<p>Práctica preprofesional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes en un currículo por competencias en la INSTITUCIÓN. - Guía metodológica de investigación - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - Protocolos de sustentación de tesis - Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - Reglamento de 		PM01.0 4	Participación institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral de la conformación del consejo asesor. - Resoluciones Directorales de la conformación de comisiones institucionales en la que participan los estudiantes. - Estatuto de la Asociación de estudiantes. - Plan de trabajo de la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes. - Actas de reunión de la participación en el consejo asesor, comité de defensa del estudiante y en la comisión de procesos disciplinarios. 	-
			PM01.0 5	Desarrollo personal	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de tutoría. - Plan de contención emocional. 	-

	<p>Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos- RENATI</p> <p>- Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>				<ul style="list-style-type: none"> - Plan de implementación del servicio psicopedagógico - Informe de la ejecución de los planes y programas. 	
-			PM01.0 6	Investigación e Innovación en FID	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de investigación con la producción científica de los estudiantes FID - Informe final de trabajos de investigación innovadores en los centros de práctica preprofesional. - Repositorio digital institucional de trabajos de investigación. - Registro de grados y títulos en la DRELM 	-
			PM01.0 7	Seguimiento de egresados	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos actualizada - Registro de la trayectoria del egresado por promociones. 	-
- Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			- Aprobado por la Dirección General	

a) Proceso de Admisión

FICHA TÉCNICA DE PROCESO MISIONAL DE NIVEL 1						
Nombre del proceso	Admisión					
Código	PM01.01					
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad. - Garantizar que el proceso de admisión se desarrolle dentro del marco del cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. 					
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad Académica 					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación (MINEDU) - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las escuelas de educación superior pedagógica públicas y 		PM01.01.01	Conformación del equipo técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del proceso de admisión que señala Ingresantes al Programa de Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Plan de trabajo. - Protocolo del proceso de admisión que incluye la planificación, ejecución y evaluación el proceso de 	Egresados de la EBR y EBA

	privadas - Lineamientos Académicos Generales - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN	PROCESOS DE NIVEL 1			admisión de la INSTITUCIÓN - Informe del proceso de admisión que señala Ingresantes al Programa de Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN	
Elaborado por el jefe de Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

b) Proceso de Formación Académica

FICHA TÉCNICA DE PROCESO MISIONAL DE NIVEL 1						
Nombre del proceso	Formación académica					
Código	PM01.02					
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar de forma sistemática las distintas áreas del Diseño Curricular Básico Nacional a lo largo del año lectivo, en el marco de un currículo por competencias que permiten el logro de desempeños en correspondencia a las competencias del perfil de egreso. Asimismo, monitorear el sistema de evaluación de la INSTITUCIÓN con base a la evaluación formativa. - Brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a través de una guía organizada y documentada de los pasos a seguir que facilitan la consulta desde que el usuario (estudiantes y egresados de la FID) solicitan un servicio académico hasta la culminación del mismo. 					
Responsable	Unidad Académica Área de Evaluación y Registro Académico					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
- Ministerio de Educación (MINEDU) - Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Modelo del Servicio Educativo - Diseño Curricular Básico Nacional - PCI - PEI - Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). - Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica 	PROCESOS DE NIVEL 1	PM01.02.02	Servicios Académicos	- Registro de servicios académicos atendidos	- Estudiantes de Formación Inicial Docente (FID)

(DRELM)	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública y Privadas - Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Lineamientos de Práctica preprofesional - Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes en un currículo por competencias en la INSTITUCIÓN. - Guía metodológica de investigación - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - Protocolos de sustentación de tesis en entorno virtual - Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos- RENATI - Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Manual de Procesos Institucionales 					
			PM01.02.01	Desarrollo de	Cuadro de distribución de	- Estudiantes

			la enseñanza	<p>horas del personal docente. Plan de Seguimiento del logro a las competencias del estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe del logro de las competencias del perfil de egreso. - Informe de evaluación del desarrollo semestre académico. - Informe de implementación del servicio educativo en la INSTITUCIÓN durante la emergencia sanitaria. - Fichas de seguimiento y verificación de la implementación del servicio educativo como parte de la supervisión de la DRELM y DIFOID. - Informe de evaluación de la fase 1 de la implementación curricular 	de Formación Inicial Docente (FID)
Elaborado por el jefe de Unidad Académica			Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General	

La Institucion de Educación Superior Pedagógica Privada “Nelson Rockefeller”, dentro de los subprocesos de la formación académica, además del desarrollo de la enseñanza, a los servicios académicos, que son regulados en el Reglamento de la Ley 30512 y los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas y, por la naturaleza académica de nuestra institución, son adecuados en los Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN.

Los servicios académicos que brinda la INSTITUCIÓN se enmarcan en el enfoque de procesos y resultados tal como lo establece la normativa del MINEDU/DIFOID y coadyuvan a brindar un servicio de calidad, eficaz y eficiente a través de una guía organizada y documentada sobre los pasos a seguir que facilitan la consulta desde que el usuario (estudiantes y egresados de la FID) solicitan un servicio académico hasta la culminación del mismo. Estos servicios académicos, derivan en servicios exclusivos, de oficio e internos, los mismos que pasamos a identificar y caracterizar con su respectivo flujograma.

c) Identificación del subproceso de nivel "2" correspondiente a los Servicios Académicos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 2						
Nombre del proceso	Servicios Académicos					
Código	PM01.02.02					
Macro proceso nivel 0	Gestión de la Formación Inicial					
Proceso nivel 1	Formación académica					
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Garantizar el desarrollo de los programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación en concordancia con la normativa vigente. - Garantizar el adecuado funcionamiento de la gestión académica de la INSTITUCIÓN. - Identificar los diferentes procesos académicos con los respectivos responsables. - Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de estudiantes y egresados. 					
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unida Académica - Secretaría Académica - Área de Evaluación y Registro Académico (AERA) 					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Producto	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
- Ministerio de Educación (MINEDU)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Modelo del Servicio Educativo - Disposiciones para la evaluación formativa de los 	PROCESOS DE NIVEL 1	PM01.02.02.01	Servicios exclusivos	Lineamientos Académicos Generales de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de la INSTITUCIÓN - Egresados de la INSTITUCIÓN

	<p>aprendizajes en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas - Lineamientos de Práctica preprofesional - Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes en un currículo por competencias en la INSTITUCIÓN. - Guía metodológica de investigación - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - Protocolos de sustentación de tesis en entorno virtual - Protocolo de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. - Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos Reglamento de Registro Nacional 					
--	--	--	--	--	--	--

	de Trabajos conducentes a Grados y Títulos- RENATI				
			PM01.02.02 .02	Servicios de oficio	
Elaborado por la Unidad Académica			Revisado por la Secretaría Académica		Aprobado por la Dirección General

IV.1.2. Identificación de los procedimientos que derivan en servicios académicos que brinda la INSTITUCIÓN: Fichas técnicas y flujogramas

A. SERVICIOS EXCLUSIVOS (PM01.02.02.01)

a. Matrícula

Nombre del proceso	Matrícula
Código	PM01.02.02.01.01
Tipo de proceso	Misional
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial
Área responsable del proceso	Secretaría Académica
Área/ que intervienen en el proceso	Área de Evaluación y Registro Académico
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - INSTITUCIÓN: IESPP “Nelson Rockefeller” - FID: Formación Inicial Docente. - AERA: Área de Evaluación y Registro Académico. - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Dirección - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - PE: Programa de Estudios
Recursos/requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para estudiantes del ciclo I: - Expediente presentado en el proceso de admisión (ficha de matrícula establecida por la INSTITUCIÓN, certificado de estudio Básica Regular o Alternativa, DNI). - Constancia de antecedentes policiales o constancia de disciplina de la institución educativa de procedencia - Derecho de pago correspondiente. ➤ Para estudiantes del ciclo II al VII - Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior y los cursos prerrequisitos - Derecho de pago. ➤ Para estudiantes del ciclo VIII al X - Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo o noveno o décimo ciclos, respectivamente.
Duración del proceso	1 día

Resultados del procedimiento	Nóminas oficiales Resolución Directoral Ingreso de las nóminas al SIA	
Actividades/operaciones	<p>Secretaría Académica convoca a través de las redes sociales y web institucional a todos los estudiantes (del ciclo I al X) del Programa FID de la INSTITUCIÓN a realizar la matrícula para el semestre académico respectivo y establece que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ingresante (estudiante del ciclo I) presenta a la Secretaría Académica el expediente presentado en el proceso de admisión y los requisitos correspondientes, se inscribe en los correos designados a cada Programa de Estudios para tal fin. Secretaría Académica recepciona el expediente (físico o virtual) y procede a matricular al estudiante en el ciclo y Programa de Estudios correspondiente. - El estudiante del ciclo II al VII solicita a AERA la boleta /constancia de aprobación como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior y los cursos prerrequisito; adjunta los requisitos correspondientes, se inscribe en los correos designados a cada Programa de Estudios para tal fin. Secretaría Académica recepciona el expediente (físico o virtual) y procede a matricular al estudiante en el ciclo y Programa de Estudios correspondiente. - El estudiante del ciclo VIII al X solicita a AERA la boleta/constancia de aprobación del cien por ciento (100 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior y los cursos pre-requisito; adjunta los requisitos correspondientes, se inscribe en los correos designados a cada Programa de Estudios para tal fin. Secretaría Académica recepciona el expediente (físico o virtual) y procede a matricular al estudiante en el ciclo y Programa de Estudios correspondiente. Terminado el proceso de matrícula, Secretaría Académica registra en el SIA los datos de la matrícula de los estudiantes del ciclo I al X, elabora las nóminas oficiales y emite la RD respectiva. 	
Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión - Reserva de matrícula - Reincorporación 	
Elaborado por el Jefe de Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

b. Reserva de matrícula

Nombre del subproceso	Reserva de matrícula
Código	PM01.02.02.01.01.01
Tipo de proceso	Misional
Macro proceso	Gestión de la Formación Inicial
Área responsable del proceso	Secretaría Académica
Área/ que intervienen en el proceso	Unidad Académica
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - INSTITUCIÓN: IESPP “Nelson Rockefeller” - FID: Formación Inicial Docente. - AERA: Área de Evaluación y Registro Académico. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Direccional - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - PE: Programa de Estudios
Recursos/requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP “Nelson Rockefeller” - Derecho de pago.
Duración del proceso	5 días
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Nóminas oficiales - Resolución Direccional - Registro de la reserva de matrícula en el SIA
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante por motivos personales o académicos ingresa por mesa de partes (de manera física o virtual) la solicitud de reserva de matrícula (física o virtual) dirigida a la Dirección General adjuntando la boleta de pago por el derecho. - Mesa de partes deriva la solicitud a la Secretaría Académica; quien genera el proveído y lo deriva al Jefe de la UA, quien a su vez evalúa y determina la procedencia o no de la solicitud. La UA comunica al estudiante, Secretaría Académica y a la coordinación del Programa de Estudios. - Terminado el proceso de matrícula, Secretaría Académica registra en el SIA la reserva de matrícula del/los estudiantes, actualiza las nóminas oficiales y emite la RD respectivo.

Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión - Matrícula - Reincorporación - Convalidación 	
Elaborado por el Jefe de Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

c. Traslado

Nombre del proceso	Traslado
Código	PM01.02.02.01.02
Tipo de proceso	Misional
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial
Área responsable del proceso	Unidad Académica
Área/ que intervienen en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Académica - Secretaría Académica - Área de Evaluación y Registro Académico. - Coordinador del programa de estudios (de corresponder)
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - INSTITUCIÓN: IESPP “Nelson Rockefeller” - FID: Formación Inicial Docente. - AERA: Área de Evaluación y Registro Académico. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Dirección - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - TI: Traslado Interno - TE: Traslado Externo - PE: Programa de Estudios
Recursos/requisitos del proceso	<p>➤ Para el traslado externo, los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de traslado dirigida a la Dirección General del IESPP “Nelson Rockefeller” - Certificado de estudios original del IES o LA INSTITUCIÓN de procedencia firmado por las autoridades competentes. - Sílabos visados por la institución de origen. - Constancia de no haber sido separado de la institución de educación superior de procedencia por medidas disciplinarias. <p>➤ Para el traslado interno, los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de traslado dirigida a la Dirección General (anexo 1). - Constancia de aprobación del ciclo. <p>Pago por el concepto correspondiente.</p>
Duración del proceso	Antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente y se ajusta a las fechas establecidas por la institución en su cronograma institucional del semestre académico respectivo.

Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de las nóminas oficiales - Resolución direccional - Registro del traslado al SIA 	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante/interesado por motivos personales ingresa por mesa de partes (de manera física o virtual) la solicitud de reserva de traslado (física o virtual) dirigida a la Dirección General, adjuntando los requisitos. - Mesa de partes deriva la solicitud a la Secretaría Académica; quien genera el proveído y lo deriva al jefe de la UA, quien a su vez evalúa el expediente, conforma la comisión de traslado y determina la procedencia o no de la solicitud. La UA comunica al estudiante/interesado, Secretaría Académica y a la coordinación del Programa de Estudios. - Terminado el procedimiento, Secretaría Académica registra en el SIA el traslado interno/externo, actualiza las nóminas oficiales y emite la RD respectivo. 	
Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión - Matrícula - Reincorporación Convalidación 	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

d. Convalidación

Nombre del proceso	Convalidación
Código	PM01.02.02.01.03
Tipo de proceso	Misional
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial
Área responsable del proceso	Unidad Académica
Área/ que intervienen en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Académica - Secretaría Académica - Área de Evaluación y Registro Académico. - Coordinador del programa de estudios (de corresponder)
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - FID: Formación Inicial Docente. - AERA: Área de Evaluación y Registro Académico. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Dirección - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - PE: Programa de Estudios
Recursos/requisitos del proceso	<p>➤ Para los estudiantes cuya causal es reincorporación, traslado interno o reingreso, los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución antes de iniciado el proceso de matrícula. - Constancia de aprobación del ciclo. - Pago por el concepto correspondiente (traslado interno). <p>➤ Para los traslados externos, los requisitos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General una vez iniciado el proceso de admisión. - Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar - Sílabos visados - Boleta de pago por el concepto de inscripción al proceso de admisión según la modalidad de postulación
Duración del proceso	15 días hábiles

Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de convalidación - Resolución Directoral - Registro de la convalidación en el SIA - Actualización del campus virtual según los cursos/módulos convalidados y ciclo académico 	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante/interesado por motivos académicos ingresa por mesa de partes (de manera física o virtual) la solicitud de convalidación (física o virtual) dirigida a la Dirección General, adjuntando los requisitos. - Mesa de partes deriva la solicitud a la Secretaría Académica; quien genera el proveído y lo deriva al jefe de la UA, quien a su vez evalúa el expediente, conforma la comisión de convalidación y determina la procedencia o no de la solicitud. De proceder la convalidación, la UA emite el informe de convalidación y comunica al estudiante/interesado, Secretaría Académica, a la coordinación del Programa de Estudios y al equipo de informática; a este último para que realice la actualización en el campus. - Terminado el procedimiento, Secretaría Académica registra en el SIA la convalidación y emite la RD respectiva. 	
Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión - Reincorporación - Licencia - Reserva de matrícula - Subsanación 	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

e. Licencia de estudios

Nombre del proceso	Licencia de Estudios
Código	PM01.02.02.01.04
Tipo de proceso	Misional
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial
Área responsable del proceso	Unidad Académica
Área/ que intervienen en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Académica - Secretaría Académica - Área de Evaluación y Registro Académico. - - Coordinador del programa de estudios (de corresponder)
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - FID: Formación Inicial Docente. - AERA: Área de Evaluación y Registro Académico. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Directoral. - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - - PE: Programa de Estudios
Recursos/requisitos del proceso	- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución dentro del plazo establecido y con documentos que sustenten los motivos (indispensable para la licencia extemporánea).
Duración del proceso	5 días hábiles
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de respuesta al estudiante - Resolución Directoral - Registro de la licencia de estudio en el SIA - - Actualización de las nóminas
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante por motivos personales o académicos ingresa por mesa de partes (de manera física o virtual) la solicitud de licencia de estudios (física o virtual) dirigida a la Dirección General, adjuntando los requisitos. - Mesa de partes deriva la solicitud a la Secretaría Académica; quien genera el proveído y lo deriva al jefe de la UA, quien a su vez evalúa el expediente, conforma la comisión para casos especiales (de corresponder) y determina la procedencia o no de la solicitud. De proceder la licencia de estudios, la UA emite el informe de respuesta al estudiante y comunica a la Secretaría Académica y a la coordinación del Programa de Estudios. - Terminado el procedimiento, Secretaría Académica registra en el SIA la licencia de estudios y emite la RD respectiva.

Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"> - Reincorporación - Reserva de matrícula - Convalidación - - Subsanación 	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

f. Reincorporación

Nombre del proceso	Reincorporación
Código	PM01.02.02.01.05
Tipo de proceso	Misional
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial
Área responsable del proceso	Unidad Académica
Área/ que intervienen en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Académica - Secretaría Académica - Área de Evaluación y Registro Académico. - Coordinador del programa de estudios (de corresponder)
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - FID: Formación Inicial Docente. - AERA: Área de Evaluación y Registro Académico. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Dirección - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - PE: Programa de Estudios
Recursos/requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General - Pago por el concepto correspondiente.
Duración del proceso	15 días hábiles
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de respuesta al estudiante - Resolución Dirección - Registro de la reincorporación en el SIA - Actualización de las nóminas
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante ingresa por mesa de partes (de manera física o virtual) la solicitud de reincorporación terminado su periodo de licencia o reserva de matrícula (de manera física o virtual) dirigida a la Dirección General, adjuntando los requisitos. - Mesa de partes deriva la solicitud a la Secretaría Académica; quien genera el proveído y lo deriva al Jefe de la UA, quien a su vez evalúa el expediente, conforma la comisión para casos especiales (de corresponder) y determina la procedencia o no de la solicitud. De proceder la reincorporación, la UA emite el informe de respuesta al estudiante y comunica a la Secretaría Académica, a la coordinación del Programa de Estudios y al equipo de informática para la habilitación del correo institucional y campus virtual.

	- Terminado el procedimiento, Secretaría Académica registra en el SIA la reincorporación y emite la RD respectivo.	
Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia - Reserva de matrícula - Convalidación - - Subsanación 	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

g. Emisión y registro del Título Profesional

Nombre del proceso	Emisión y registro del Título Profesional
Código	PM01.02.02.01.06
Tipo de proceso	Misional
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial
Área responsable del proceso	Secretaría Académica
Área/ que intervienen en el proceso	- Dirección General - Unidad Académica
Siglas	- FID: Formación Inicial Docente. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Dirección - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - DG: Dirección General - PBE: Programa de Bachillerato en Educación - PLE: Programa de Licenciatura en Educación

Recursos/requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General - Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos. - Aprobación del total de créditos del plan de estudios de su Programa de Estudios y/o promoción o del programa de complementación académica u otro programa ofertado por la INSTITUCIÓN. - Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero³ o de una lengua originaria⁴ - Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller emitido por la Unidad de Investigación o el que haga sus veces (en caso de ser para la obtención del grado de bachiller). - Trabajo académico en un solo archivo PDF. - Tesis en un solo archivo PDF (en caso de ser titulación). - Autorización firmada para publicación de Trabajo académico en repositorio INSTITUCIÓN/DRELM (anexo 2). - Declaración Jurada (anexo 3). - DNI vigente - 04 fotografías a color tamaño pasaporte, fondo blanco. - Los egresados de los programas de complementación académica, incluyen, además lo siguiente: - Copia fedateada (autenticada) de certificados de estudios originales del Programa de bachillerato o Programa de Licenciatura – PLE (este último, en caso de ser titulación). - Copia fedateada (autenticada) de certificado de estudios original de profesor (5 años). - Copia fedateada (autenticada) de título de profesor (5 años)..
Duración del proceso	4 meses
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma/Título - Resolución Directoral
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante/egresado solicita el Título Profesional por mesa de partes adjuntando los requisitos solicitados. Secretaría Académica verifica el expediente, emite la RD de registro y solicita a la DRELM el registro del Título Profesional del interesado. - La DRELM recepción el expediente, verifica la documentación presentada y procede a registrar el

	Título Profesional comunicando a la Secretaría Académica del registro. Secretaría Académica imprime el diploma del Título profesional y se comunica con el estudiante/egresado para el recojo del grado y firma del padrón.	
Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicado de Grados y Títulos - Certificación - Rectificación del Diploma De Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional - Repositorio Académico Digital 	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

h. Duplicado de grados y títulos

Nombre del proceso	Duplicado de títulos
Código	PM01.02.02.01.07
Tipo de proceso	Misional
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial
Área responsable del proceso	Secretaría Académica
Área/ que intervienen en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad Académica
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - FID: Formación Inicial Docente. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Direcciónl - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - DG: Dirección General - PBE: Programa de Bachillerato en Educación - PLE: Programa de Licenciatura en Educación

Recursos/requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General - Pago correspondiente. - Denuncia policial original. - 01 copia del título profesional/grado (si la tuviera). - Registro en la DRELM (registro del Título de Segunda Especialidad) VER https://enlinea.DRELM.gob.pe/ - TESIS en formato PDF, un solo archivo. - Partida de Nacimiento original. - Copia del DNI vigente. - 04 fotografías a color tamaño pasaporte, fondo blanco. - Presentar la página completa de un diario de mayor circulación de la ciudad en donde conste la publicación del aviso de la pérdida del título y de la solicitud de duplicado. (02 ejemplares). - Presentar original de la página completa del diario El Peruano, donde conste la publicación de la Resolución Directoral, emitido por la Institución del nuevo Duplicado de Título. (02 ejemplares). - Los egresados de los programas de complementación académica, incluyen, además lo siguiente: - Resolución de Registro de Título emitida por la DRELM (esta es solicitada por el interesado en la DRELM). 	
Duración del proceso	4 meses	
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicado del Diploma o Título profesional - Resolución Direcciónl 	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante/egresado solicita el duplicado del Grado de Bachiller o Título Profesional por mesa de partes adjuntando los requisitos solicitados. Secretaría Académica verifica el expediente, emite la RD respectivo y solicita a la DRELM el duplicado del Título Profesional del interesado. - La DRELM recepción el expediente, verifica la documentación presentada y procede a emitir el duplicado del Título Profesional comunicando a la Secretaría Académica del registro. Secretaría Académica imprime el duplicado del diploma del grado o título profesional y se comunica con el estudiante/egresado para el recojo del grado y firma del padrón. 	
Proceso relacionado	<ul style="list-style-type: none"> - Rectificación del Diploma Título profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional. - Repositorio Académico Digital 	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

i. Rectificación del Diploma De Título Profesional o de Segunda Especialidad Profesional

Nombre del proceso	Rectificación del Diploma De Título profesional y Título de Segunda Especialidad Profesional	
Código	PM01.02.02.01.08	
Tipo de proceso	Misional	
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial	
Área responsable del proceso	Secretaría Académica	
Área/ que intervienen en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad Académica 	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - FID: Formación Inicial Docente. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Dirección - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - DG: Dirección General - PBE: Programa de Bachillerato en Educación - PLE: Programa de Licenciatura en Educación 	
Recursos/requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución describiendo el error a rectificar. - Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado. - Copia del DNI vigente. 	
Duración del proceso	- 4 meses	
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma o Título profesional rectificado - Resolución Dirección 	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante/egresado solicita la rectificación del Título Profesional por mesa de partes adjuntando los requisitos solicitados. Secretaría Académica verifica el expediente, emite la RD respectivo, procede a la rectificación del grado o título profesional y solicita a la DRELM el registro del Grado de Bachiller o Título Profesional del interesado. - La DRELM recepción el expediente, verifica la documentación presentada y procede a registrar el Título Profesional comunicando a la Secretaría Académica del registro. Secretaría Académica tramita ante la DRELM la emisión del diploma del título profesional y se comunica con el estudiante/egresado para el recojo del profesional y firme el padrón 	
Proceso relacionado	- Repositorio Académico Digital	
Elaborado por la Unidad	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la

Académica		Dirección General
-----------	--	-------------------

B. SERVICIOS DE OFICIO (PM01.02.02.02)

a. Subsanación

Nombre del proceso	Subsanación	
Código	PM01.02.02.02.01	
Tipo de proceso	Misional	
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial	
Área responsable del proceso	- Área de Evaluación y Registro Académico (AERA)	
Área/ que intervienen en el proceso	- Unidad Académica - Secretaría Académica	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - FID: Formación Inicial Docente. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Direcciónl - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - DG: Dirección General 	
Recursos/requisitos del proceso	- Solicitud dirigida a la Dirección General	
Duración del proceso	1 semana	
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Subsanación del curso/módulo - Resolución de aprobación del curso/módulo 	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El Área de Evaluación y Registro Académico informa sobre los estudiantes desaprobados al finalizar el semestre académico. - Solicita la emisión de la resolución Direcciónl de autorización para el inicio del desarrollo de la subsanación. - El estudiante solicita la subsanación del curso/módulo por mesa de partes. - El Área de Evaluación y Registro Académico atiende la solicitud y programa la subsanación del estudiante. - El estudiante desarrolla la subsanación del curso/módulo - El Área de Evaluación y Registro Académico, gestiona la emisión de la resolución Direcciónl al finalizar la subsanación del curso/módulo. 	
Proceso relacionado	Convalidación Y Reincorporación	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

b. Retiro

Nombre del proceso	Retiro
Código	PM01.02.02.02
Tipo de proceso	Misional
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial
Área responsable del proceso	Unidad Académica
Área/ que intervienen en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Académica - Área de Evaluación y Registro Académico (AERA) - Secretaría Académica
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - FID: Formación Inicial Docente. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Direcciónl - UT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - DG: Dirección General
Recursos/requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General de la INSTITUCIÓN dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud y constancia de aprobación del ciclo (en caso el retiro sea voluntario). - Carné universitario vigente.
Duración del proceso	1 semana
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Direcciónl de aprobación del retiro
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Por causal académica: el Área de Evaluación y Registro Académico informa sobre los estudiantes que no alcanzaron el 75% de créditos aprobados del ciclo inmediato anterior y comunica al estudiante la situación académica. - Por causal administrativa: Secretaría Académica informa sobre los estudiantes que no se matriculan dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o, no realiza la reserva de esta o, cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación o, cuando el estudiante ha superado el límite de licencias y/o reservas de matrícula en la carrera. - Voluntaria: cuando el estudiante lo solicita voluntariamente, presenta la solicitud por mesa de partes.

Proceso relacionado	Ninguno	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

c. Certificación

Nombre del proceso	Certificación	
Código	PM01.02.02.02.03	
Tipo de proceso	Misional	
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial	
Área responsable del proceso	Secretaría Académica	
Área/ que intervienen en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad Académica 	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> - FID: Formación Inicial Docente. - UA: Unidad Académica - SIA: Sistema de Información Académica - RD: Resolución Direcciónl - FUT: Formato Único de Trámite - SA: Secretaría Académica - DG: Dirección General - PBE: Programa de Bachillerato en Educación - PLE: Programa de Licenciatura en Educación 	
Recursos/requisitos del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General - Pago correspondiente. Copia del DNI vigente. - 04 fotografías a color tamaño pasaporte, fondo blanco. 	
Duración del proceso	15 días hábiles	
Resultados del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión del certificado de estudios de programas formativos - Emisión de la constancia de egresado 	
Actividades/operaciones	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante/egresado solicita la certificación por mesa de partes adjuntando los requisitos solicitados. Secretaría Académica verifica el expediente y emite lo solicitado. 	
Proceso relacionado	- Título profesional o título de Segunda Especialidad	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica	Aprobado por la Dirección General

d. Proceso de Práctica Preprofesional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Práctica preprofesional					
Código	PM01.03					
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario. - Brindar las orientaciones generales para el desarrollo de la práctica preprofesional en las instituciones educativas focalizadas; teniendo como base la innovación y evaluación formativa centrada en la retroalimentación del proceso de enseñanza – aprendizaje. 					
Responsable	Área de Práctica Preprofesional e Investigación					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
- Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Diseño Curricular Básico Nacional - PCI - PEI - Modelo del Servicio Educativo - Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). - Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes 	PROCESOS DE NIVEL 1	PM01.03.01	Gestión de la Práctica preprofesional	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de práctica preprofesional - Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional. - Organización general de la práctica preprofesional. - Convenios con los centros asociados - Informe final de la práctica preprofesional. Informe de los proyectos integradores anuales. 	Estudiantes de Formación Inicial Docente (FID)

	<p>en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas - Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Lineamientos de Práctica preprofesional - Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes en un currículo por competencias en la INSTITUCIÓN. 					
--	---	--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación (MINEDU) - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Diseño Curricular Básico Nacional - PCI - PEI - Modelo del Servicio Educativo - Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). - Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes 	P R O C E S O S D E N I V E	PM01.0 3.01	Gestión de la Práctica preprofesional	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de práctica preprofesional - Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional. - Organización general de la práctica pre profesional. - Convenios con los centros asociados - Informe final de la práctica preprofesional. Informe de los proyectos integradores anuales. 	Estudiantes de Formación Inicial Docente (FID)
---	--	--	----------------	---------------------------------------	--	--

	<p>en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas - Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Lineamientos de Práctica preprofesional - Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes en un currículo por competencias en la INSTITUCIÓN. 	<p>L 1</p>	<p>PM01.0 3.02</p>	<p>Acompañamiento y asesoramiento pedagógico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final de la observación de la práctica preprofesional y actas de registro de la retroalimentación brindada a los estudiantes. - Actas de reunión del Área de Práctica Preprofesional e Investigación con los estudiantes que desarrollan la práctica preprofesional. - Registro de participación de los estudiantes a las charlas, talleres, webinar programadas por el Área de Práctica preprofesional e Investigación 	
<p>Elaborado por la Unidad Académica</p>		<p>Revisado por la Secretaría Académica</p>		<p>Aprobado por la Dirección General</p>		

e. Proceso de Participación Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Participación Institucional					
Código	PM01.04					
Objetivo	Aportar experiencias sistemáticas y reflexivas de participación en la elaboración, socialización y concientización del Proyecto Educativo Institucional centrando su mirada en los aprendizajes y metas de mejora continua.					
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE) 					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
- Ministerio de Educación (MINEDU)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - PEI - Modelo del Servicio Educativo - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos 	PROC ESOS DE NIVEL 1	PM01.04.01	Participación en la gestión de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Dirección de la conformación del consejo asesor. - Resoluciones Directorales de la conformación de comisiones institucionales en la que participan los estudiantes. - Estatuto de la Asociación de estudiantes. - Plan de trabajo de la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes. - Actas de reunión de la participación en el consejo asesor, comité de defensa del estudiante y en la comisión de procesos disciplinarios. 	- Estudiantes de Formación Inicial Docente (FID)

	<p>Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas Públicas y Privadas</p> <p>- Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN</p> <p>- Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad-</p>				<p>- Registro de la participación de los estudiantes en las propuestas de mejora y construcción del Proyecto Educativo.</p>	
<p>Elaborado por la Unidad Académica</p>	<p>Revisado por la Secretaría Académica</p>			<p>Aprobado por la Dirección General</p>		

f. Proceso de Desarrollo Personal

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Desarrollo personal					
Código	PM01.05					
Objetivo	Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional de los estudiantes con la finalidad de lograr estudiantes autorregulados y gestores de su aprendizaje.					
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE) 					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		

- Ministerio de Educación (MINEDU)	- Ley General de Educación - Ley 30512 - Modelo del Servicio Educativo - Reglamento Institucional (RI) - Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad		PM01.05.01	Soporte académico	- Programa de tutoría. - Plan de contención emocional. - Plan de implementación del servicio psicopedagógico - Informe de la ejecución de los planes y programas.	- Estudiantes de Formación Inicial Docente (FID) - Personal docente - Personal administrativo
			PM01.05.02	Promoción del bienestar		
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica		Aprobado por la Dirección General		

g. Proceso de Investigación e Innovación en FID

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Investigación e innovación en FID					
Código	PM01.06					
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación docente a través de la indagación y producción de conocimiento en diversos contextos innovando en su práctica pedagógica, mejorando y desarrollando sus habilidades investigativas para el logro de las competencias del perfil de egreso, la mejora continua y contribución al conocimiento científico en educación.					
Responsable	Unidad de Investigación					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	- Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> - (MINEDU) - Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) - Dirección Regionalde Educación de Lima Metropolitana (DRELM) - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (DRELM). - Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación Ley 30512 - Diseño Curricular Básico Nacional - PCI - PEI - Modelo del Servicio Educativo - Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). - Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes en nuestra Institución. - Reglamento Interno - Lineamientos académicos generales - Lineamientos de Practica 	PROCESOS DE NIVEL 1	PM01.06.01	Investigación Aplicada	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios con las instituciones educativas focalizadas para hacer de ellas espacios de investigación e innovación para la mejora mutua. - Registro de asistencia de los estudiantes a las ferias virtuales y/o presenciales organizadas por la Unidad de Investigación. - Registro de asistencia de los estudiantes a las pasantías virtuales 	- Estudiantes de Formación Inicial Docente (FID)

(CONCYTEC)	<ul style="list-style-type: none"> - preprofesional - Orientación para la evaluación de aprendizajes - Guía metodológica de investigación - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - Protocolos de sustentación de tesis en entorno virtual - Protocolo de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. - Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos- RENATI - Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Manual de Procesos institucionales. 				<ul style="list-style-type: none"> - organizadas por la Unidad de Investigación. - Trabajos de investigación con la producción científica de los estudiantes FID - Informe final de trabajos de investigación innovadores en los centros de práctica preprofesional - Repositorio digital institucional de trabajos de investigación. - Registro de grados y títulos en la DRELM 	
			PM01.06.03	Difusión		
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica		Aprobado por la Dirección General		

h. Proceso de Seguimiento de Egresados

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Seguimiento de egresados					
Código	PM01.07					
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una base de datos de egresados actualizada con el propósito de aportar insumos para la actualización del perfil de egreso a fin de posicionar a la INSTITUCIÓN dentro de los estándares de calidad en el ámbito educativo. - Contribuir a la empleabilidad de los egresados. 					
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE)					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
- Ministerio de Educación (MINEDU)	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Modelo del Servicio Educativo - Reglamento Institucional (RI) - Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	PROCESOS DE NIVEL 1	PM01.07.01	Perfil de egreso	- Registro del seguimiento a la trayectoria del egresado por Programas de Estudios.	Egresados de la INSTITUCIÓN
			PM01.07.02	Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la inserción laboral del egresado en el sistema educativo. - Registro de la bolsa de trabajo actualizada. 	
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

C. Gestión del Desarrollo Profesional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	Gestión del Desarrollo Profesional
Código	PM02
Objetivo	- Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores; teniendo como punto de partida la identificación de las propias necesidades de autoformación y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Por otro lado, promover la producción investigativa e innovación educativa de los docentes formadores de la IESPP “Nelson Rockefeller” orientada a la mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje y a fomentar una cultura investigativa en el ejercicio docente.
Responsable	- Unidad Académica - Unidad de Investigación - Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Área de práctica preprofesional e Investigación - Área de Evaluación y Registro Académico

<p>Base normativa aplicable</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512. - Ley N.° 28044 Ley General de Educación - Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias. - Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. - Decreto Supremo No 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena” - Decreto Legislativo N° 1495-2020-PCM Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19. - Resolución Ministerial N° 1235 – 84 – ED de fecha 10-10-1984 aprueba el convenio entre el Ministerio de Educación y las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús. - Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED que aprueba los lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular” - Resolución Ministerial N° 202-2020-MINEDU que aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes” - Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. - Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU, aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas. - Resolución Viceministerial N 183-2020-MINEDU, disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. - Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”. Derogar la Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”. - Resolución Viceministerial N° 082 – 2019 – MINEDU, regula los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas. - Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU con relación al servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivas e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados”.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU “Orientaciones para la implementación del servicio educativo no presencial en los institutos de educación superior pedagógico públicos y privados”. - Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”. - Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”. - Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”. - Resolución del Consejo Directivo N° 0068- 2020- IPNM- DG que aprueba el Reglamento Institucional de la INSTITUCIÓN. - Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos aprobado por Resolución del Consejo Directivo N.º 009- 2015- DRELM/CD. - Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos- RENATI aprobado por RCD N° 174-2019- DRELM/CD.
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación (MINEDU) - Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) - Superintendencia Nacional de Educación Superior 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - PEI - Modelo del Servicio Educativo - Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). 	-	PM02.0 1	- Fortalecimiento de competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Escalafón del personal docente. - Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador. - Informe de resultados del Plan de fortalecimiento de las competencias 	- Docentes formadores

<p>Universitaria (DRELM).</p> <p>- Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil de competencias profesionales del formador de docentes. - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas - Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Lineamientos de Práctica preprofesional - Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes en un currículo por competencias en la INSTITUCIÓN. - Guía metodológica de investigación - Manual de investigaciones con fines de graduación 				<p>profesionales del docente formador.</p> <p>- Planes de capacitación de los Programas de Estudios.</p>
		PM02.0 2	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de desarrollo de investigaciones realizadas por los docentes. - Líneas de investigación institucional. - Repositorio digital institucional. - Registro de las producciones científicas e innovadoras de los docentes de la INSTITUCIÓN Indexadas en revistas de alto impacto 	

	titulación. - Protocolo de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. - Protocolos de sustentación de tesis en entorno virtual - Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos- RENATI - Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad					
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

D. Proceso de Fortalecimiento de Competencias

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias					
Código	PM02.01					
Objetivo	Asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante y perfil del docente formador.					
Responsable	Unidad Académica					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación (MINEDU) - DRELM 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - PEI - Modelo del Servicio Educativo - Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). - Perfil de competencias profesionales del formador de docentes. - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas - Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN 	<p>PROCESOS NIVEL 1</p>	<p>PM02.0 1.01</p>	<p>Mejora continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escalafón del personal docente. - Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador. - Informe de resultados del Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador. - Planes de capacitación de los Programas de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes formadores
---	--	------------------------------------	------------------------	------------------------	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de Práctica preprofesional - Orientaciones para la evaluación de los aprendizajes en un currículo por competencias en la INSTITUCIÓN. - Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad 					
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

E. Proceso de Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional					
Código	PM02.02					
Objetivo	Promover la producción investigativa e innovación educativa de los docentes formadores de la IESPP “Nelson Rockefeller” orientada a la mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje y a fomentar una cultura investigativa en el ejercicio docente.					
Responsable	Unidad de Investigación					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> - (MINEDU) - DRELM - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (DRELM). - Consejo Nacional de Ciencia, 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - PEI - Modelo del Servicio Educativo - Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). - Perfil de 		PM02.02.01	Producción de conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de desarrollo de investigaciones realizadas por los docentes. - Líneas de investigación institucional. - Repositorio digital institucional. - Registro de las producciones científicas e innovadoras de los docentes de la INSTITUCIÓN indexadas en revistas de alto impacto 	- Docentes formadores

<p>Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC)</p>	<p>competencias profesionales del formador de docentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Institucional (RI) - Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas - Lineamientos Académicos de La Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Guía metodológica de investigación. - Protocolo de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - Protocolos de sustentación de tesis en entorno 		<p>PM02.02.02</p>	<p>Divulgación de conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de participación en ferias, tours virtuales. 	
---	---	--	-------------------	-------------------------------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> virtual - Reglamento del Registro Nacional de Títulos - Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos- RENATI - Plan de Trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - 					
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

F. Proceso de Gestión de la Formación Continua

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	Gestión de la Formación Continua
Código	PM03
Objetivo	- Planificar, ejecutar y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. Asimismo, desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio según su ámbito de acción (EBR y/o Educación Superior) abriendo oportunidades para la reflexión, el compromiso profesional con calidad y la investigación.
Responsable	- Unidad de Formación Continua - Unidad de Investigación
Base normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512. - Ley N.° 28044 Ley General de Educación - Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias. - Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. - Decreto Supremo No 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena” - Decreto Legislativo N° 1495-2020-PCM Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID- 19. - Resolución Ministerial N° 1235 – 84 – ED de fecha 10-10-1984 aprueba el convenio entre el Ministerio de Educación y las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús. - Resolución Ministerial Nº 0547-2012-ED que aprueba los lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular” - Resolución Ministerial Nº 202-2020-MINEDU aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes” - Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. - Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas. - Resolución Viceministerial N 183-2020-MINEDU, disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. - Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación

- formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”. Derogar la Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N° 082 – 2019 - MINEDU de fecha 11-04-2019 regula los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas.
 - Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU con relación al servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivas e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados”.
 - Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU “Orientaciones para la implementación del servicio educativo no presencial en los institutos de educación superior pedagógico públicos y privados”.
 - Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512.
 - Ley N.° 28044 Ley General de Educación
 - Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
 - Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Decreto Supremo No 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena”
 - Decreto Legislativo N° 1495-2020-PCM Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID- 19.
 - Resolución Ministerial N° 1235 – 84 – ED de fecha 10-10-1984 aprueba el convenio entre el Ministerio de Educación y las Religiosas del Sagrado Corazón de Jesús.
 - Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED que aprueba los lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular”
 - Resolución Ministerial N° 202-2020-MINEDU aprueba el “Perfil de competencias profesionales del formador de docentes”
 - Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
 - Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
 - Resolución Viceministerial N 183-2020-MINEDU, disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
 - Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”. Derogar la Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado

<p>“Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Viceministerial N° 082 – 2019 - MINEDU de fecha 11-04-2019 regula los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas. - Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU con relación al servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivas e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados”. - Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU “Orientaciones para la implementación del servicio educativo no presencial en los institutos de educación superior pedagógico públicos y privados”. - Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo - denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”. - Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”. - Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”. - Resolución del Consejo Directivo N° 0068- 2020- IPNM- DG que aprueba el Reglamento Institucional de la INSTITUCIÓN. - Resolución Direcciónl N° 0135-2020-IPNM-DG que aprueba los Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Resolución Direcciónl N° 0433-2022-INSTITUCIÓN-DG que modifica los Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Resolución Direcciónl N° 392-2022-INSTITUCIÓN-DG que aprueba Lineamientos de Práctica preprofesional - Resolución Direcciónl N° 0230-2020-INSTITUCIÓN-DG que aprueba la Guía metodológica de investigación - Resolución Direcciónl N° 0231-2020-INSTITUCIÓN-DG que aprueba el Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - Resolución Direcciónl N° 0232-2020-INSTITUCIÓN-DG que aprueba los protocolos de sustentación de tesis en entorno virtual. - Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos aprobado por Resolución del Consejo Directivo N. ° 009-2015-DRELM/CD. - Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos- RENATI aprobado por RCD N° 174-2019-DRELM/CD. 						
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		

<ul style="list-style-type: none"> - MINEDU - Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (DRELM). - Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Modelo del Servicio Educativo - Reglamento Institucional (RI). - Manual del Buen Desempeño Docente (MBDD). - Perfil de competencias profesionales del formador de docentes. - Diagnóstico de la oferta y demanda de cursos de extensión, talleres y/o Programas de Complementación Académica 	<p>PROCESOS DE NIVEL 1</p>	<p>PM03.0 1</p>	<p>Gestión de programas de formación continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos para el diagnóstico de las necesidades educativas a nivel local, regional y nacional. - Plan anual de trabajo de la Unidad de Formación Continua. - Instrumentos del Proceso de selección de docentes formadores de la Unidad de Formación Continua. - Convenios de colaboración interinstitucional. - Plan de ejecución de los Programas de profesionalización docente. - Propuestas de los programas de formación continua - Propuesta de programas de segunda especialidad - Estadística de la certificación. - Registro de grados y títulos en la DRELM 	<ul style="list-style-type: none"> - Docente de la Institución. - Docentes externos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de las nuevas tendencias e innovación en el campo de la 		<p>PM03.0 2</p>	<p>Investigación e innovación en la formación continua</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Líneas de investigación institucional. - Trabajo de investigación e innovación publicadas en el repositorio 	

<p>educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía metodológica de investigación. - Protocolo de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - protocolos de sustentación de tesis en entorno virtual. 				institucional.	
Elaborado por la Unidad Académica	Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

G. Proceso de Gestión de Programas de Formación Continua

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Gestión de Programas de Formación Continua					
Código	PM03.01					
Objetivo	Planificar, ejecutar, y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente. Asimismo, desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio según su ámbito de acción (EBR y/o Educación Superior) abriendo oportunidades para la reflexión, el compromiso profesional con calidad y la investigación.					
Responsable	Unidad de Formación Continua					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación (MINEDU) - DRELM 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Modelo del Servicio Educativo - Reglamento Institucional (RI). - Manual del Buen 		PM03.01.01	Capacitación a formadores	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos para el diagnóstico de las necesidades educativas a nivel local, regional y nacional. - Plan anual de trabajo de la Unidad de Formación Continua. - Instrumentos del 	<ul style="list-style-type: none"> Docente de la IESPP “Nelson Rockefeller” - Docentes externos.
			PM03.01.02	Desarrollo de acciones formativas		

	<p>Desempeño Docente (MBDD).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfil de competencias profesionales del formador de docentes. - Diagnóstico de la oferta y demanda de cursos de extensión, talleres y/o Programas de Complementación Académica. 	PROCESOS NIVEL 01	PM03.01.03	Monitoreo y evaluación del servicio	<p>Proceso de selección de docentes formadores de la Unidad de Formación Continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios de colaboración interinstitucional. - Plan de ejecución de los Programas de profesionalización docente. - Propuestas de los programas de formación continua - Propuesta de programas de segunda especialidad. - Estadística de la certificación. <p>Registro de grados y títulos en la DRELM</p>	
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

H. Proceso de Investigación e Innovación en la Formación Continua

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del Proceso	Investigación e Innovación en la Formación Continua					
Código	PM03.02					
Objetivo	Promover la producción investigativa e innovación educativa de los docentes según su ámbito de acción (EBR y/o Educación Superior); orientada a la mejora del proceso de enseñanza – aprendizaje y a fomentar una cultura investigativa y de mejora en el ejercicio profesional docente.					
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Formación Continua - Unidad de Investigación 					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
<ul style="list-style-type: none"> - MINEDU - DREL - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (DRELM). - Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Modelo del Servicio Educativo - Reglamento Institucional (RI). - Lineamientos Académicos Generales. - Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la 	<p>PROCESOS DE NIVEL 1</p>	<p>PM03.02.01</p>	<p>Comunicación de logros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Líneas de investigación institucional. - Trabajo de investigación e innovación publicadas en el repositorio institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes formadores - Docentes externos.

	<p>INSTITUCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manual de Procesos Institucionales - Diagnóstico de las nuevas tendencias e innovación en el campo de la educación. - Guía metodológica de investigación. - Protocolo de resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - protocolos de sustentación de tesis en entorno virtual 					
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

I. Proceso de Promoción del Bienestar y Empleabilidad

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Código	PM04
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> - Brindar a los estudiantes acompañamiento personal y soporte socioemocional durante su proceso formativo a través de actividades relacionadas con el apoyo al bienestar, defensa de los estudiantes, orientación profesional y emprendimientos que los ayuden a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo. - Proporcionar consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo a través de la conformación de un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar, la prevención, atención en casos de acoso y discriminación.
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad de bienestar y empleabilidad (UBE)
Base normativa aplicable	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512. - Ley N.° 28044 Ley General de Educación - Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. - Decreto Supremo No 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena” - Resolución Ministerial Nº 0547-2012-ED, que aprueba los lineamientos denominados “Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular” - Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. - Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU de fecha 3-09-2019 aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas. - Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la

	<p>evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”. Derogar la Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU con relación al servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivas e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados”. - Resolución Viceministerial N° 095-2020-MINEDU “Orientaciones para la implementación del servicio educativo no presencial en los institutos de educación superior pedagógico públicos y privados”. - Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”. - Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”. - Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”. - Resolución del Consejo Directivo N° 0068- 2020- IPNM- DG que aprueba el Reglamento Institucional de la INSTITUCIÓN. - Resolución Dirección N° 0135-2020-IPNM-DG que aprueba los Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN - Resolución Dirección N° 0433-2022-INSTITUCIÓN-DG que modifica los Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la INSTITUCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
	Subprocesos

Proveedores	Entrada	Nivel	Código	Nombre	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - MINEDU - Plan Anual de Trabajo de la INSTITUCIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 Modelo del Servicio Educativo - Reglamento Institucional (RI) - Plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	PROCESOS DE NIVEL 1	PM04.01	Apoyo al bienestar	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de tutoría. - Plan de contención emocional - .Plan de implementación del servicio psicopedagógico - Informe de la ejecución de los planes y programas 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes - Personal docente - Personal administrativo
			PM04.02	Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguimiento y empleabilidad del egresado. - Registro de la trayectoria del egresado por promociones. - Registro de la bolsa de trabajo actualizada. - Informe de la empleabilidad de los estudiantes/ egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

J. Proceso Apoyo al Bienestar

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Apoyo al bienestar					
Código	PM04.01					
Objetivo	Brindar a los estudiantes acompañamiento personal y soporte socioemocional durante su proceso formativo a través de actividades relacionadas con el apoyo al bienestar, defensa de los estudiantes y orientación profesional.					
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE) 					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nivel	Código	Nombre		
- Ministerio de Educación (MINEDU).	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Educación - Ley 30512 - Modelo del Servicio Educativo - Reglamento Institucional (RI) - Diagnóstico de las necesidades 		PM04.01.01	Docentes	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de tutoría. - Plan de contención emocional. - Plan de implementación del servicio psicopedagógico - Informe de la ejecución de los planes y programas. 	
			PM04.01.02	Estudiantes		

	de bienestar y empleabilidad de los estudiantes. - Plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad -					
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

K. Proceso de Empleabilidad

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 1						
Nombre del proceso	Empleabilidad					
Código	PM04.02					
Objetivo	Proporcionar consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica preprofesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo a través de la conformación de un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar, la prevención y atención en casos de acoso y discriminación.					
Responsable	- Dirección General - Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE)					
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entrada	Subprocesos			Productos	Destinatario
		Nive l	Código	Nombre		
- Ministerio de Educación (MINEDU).	-Ley General de Educación - Ley 30512 -Modelo del Servicio Educativo -Reglamento Institucional (RI) -Plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	PROCESOS NIVEL 1	PM04.02.01	Estudiante s	- Plan de seguimiento y empleabilidad del egresado. - Registro de la trayectoria del egresado por promociones. - Registro de la bolsa de trabajo actualizada. Informe de la empleabilidad de los estudiantes/ egresados	- Estudiantes - Egresados

	-Diagnóstico de las necesidades de bienestar y empleabilidad de los estudiantes.					
Elaborado por la Unidad Académica		Revisado por la Secretaría Académica			Aprobado por la Dirección General	

V. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

Para la elaboración de los procedimientos se toma en cuenta los aspectos considerados en la Guía de elaboración del Manual de Procesos Institucionales, y de la caracterización que tenga en la institución en cada una de las instancias, en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales.

Las herramientas y fichas técnicas permitirán conducir a los usuarios a los procedimientos de manera clara y precisa, tomado en consideración a cada uno de los responsables de donde se identifique el proceso. En cada proceso se detallará la información específica de las actividades que se deben llevar a cabo para la realización del proceso, hasta obtener el resultado esperado.

Proceso Formación Académica: según los lineamientos Académicos Generales (LAG), derivan en servicios académicos que deben brindar los IESPP y son los siguientes:

Servicios exclusivos; son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee a LA INSTITUCIÓN, estos son:

- a) Matrícula
- b) Traslado
- c) Convalidación
- d) Licencia de estudios
- e) Reincorporación
- f) Emisión de títulos
- g) Duplicado de títulos
- h) Rectificación del diploma de título

Asimismo, hay procesos internos como:

- a) Subsanación
- b) Retiro

- c) Certificación
- d) Títulos profesionales
- e) Modalidades de obtención de títulos profesionales.

Además, existen otros relacionados directamente con los procesos institucionales:

- a) Admisión
- b) Registro de títulos
- c) Repositorio académico general

V.1. Procedimiento de Admisión

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	
Nombre del procedimiento	Admisión
Siglas y definiciones	<p>Es el proceso mediante el cual los postulantes a la INSTITUCIÓN acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. Tiene las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordinaria. Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación. b) Por exoneración. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. c) Por ingreso extraordinario. El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia. d) Por trayectoria. Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo. e) Por programas de preparación para las carreras pedagógicas. Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la INSTITUCIÓN.
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con las vacantes aprobadas y comunicación a la DRELM, de acuerdo con la capacidad operativa del Instituto. 2. Publicación de las vacantes en la página web de la Institución y medios impresos. 3. Conformación de la Comisión de Admisión. 4. Pago de la tasa de admisión. 5. Culminación satisfactoria de educación básica. 6. Evaluación a los postulantes.
Resultados del procedimiento	Ingresantes de la Institución
Indicador	Porcentaje de postulantes que lograron ingresar
Alcance del procedimiento	Estudiantes que concluyeron la educación básica y que postulan a los programas de la Institución

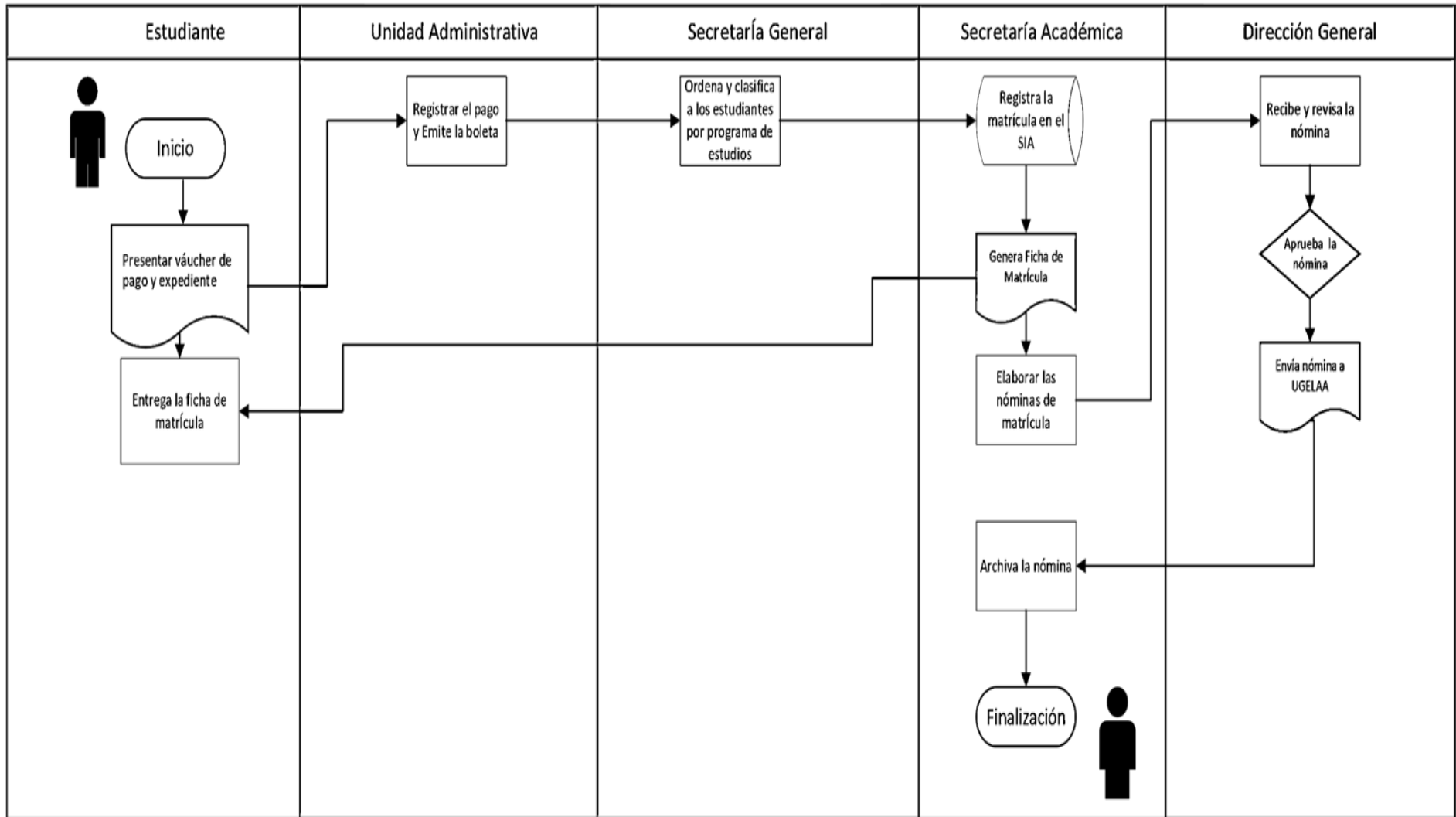
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago de derechos de admisión. 2. Presentación de certificados de estudio de educación básica. 3. Aplicación de pruebas de evaluación. 4. Evaluación de pruebas rendidas por los postulantes y calificación. 5. Elaboración del ranking en orden de méritos de acuerdo con la puntuación alcanzada por cada postulante. 6. Declaratoria de ingresantes de acuerdo con el número de vacantes. 7. Ampliación de vacantes de acuerdo con la capacidad instalada del instituto, de ser el caso, mediante resolución de la dirección general. 8. Comunicación a la Dirección Regional de Educación de la ampliación de vacantes, de ser el caso. 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

V.2. Procedimiento de Matrícula

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	
Nombre del Procedimiento	Matrícula
Siglas y definiciones	DRELM: SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de matrícula y presentar el Boucher. 2. Otorgar Becas y medias becas a estudiantes que ocuparon el primer y segundo lugar para cada ciclo y por programa de estudios si obtuvieron el promedio ponderado 17 o más. 3. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos de los semestres anteriores. 4. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos. 5. Abonar el 20% más, por matrícula extemporánea.
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados
Indicador	Porcentaje de estudiantes matriculados dentro del plazo previsto
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados de los diferentes Programas de Estudios

Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por Programas de Estudios (Secretaría Académica) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DRE-MDD. (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

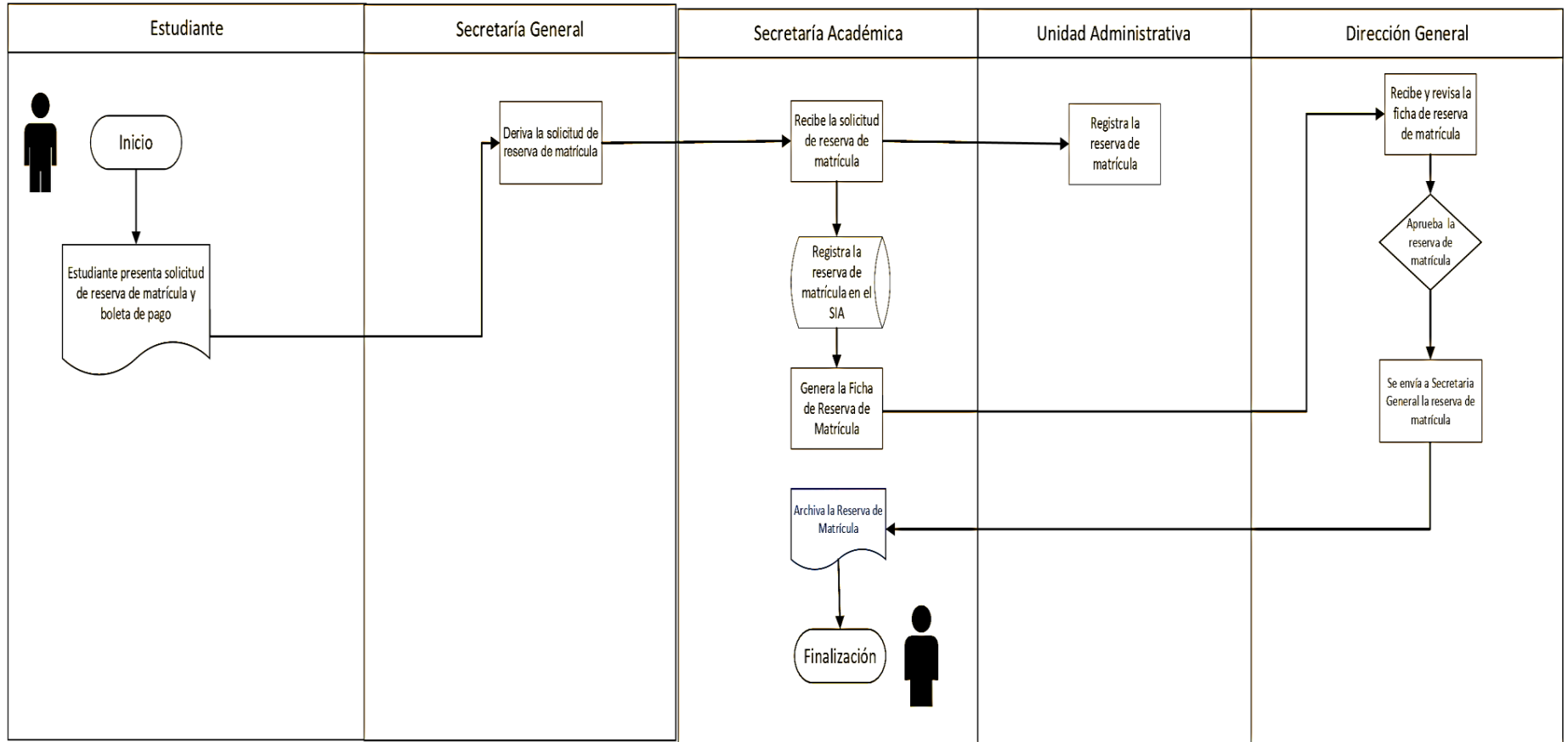
FLUJOGRAMA DE MATRICULA



v.3. Procedimiento de Reserva de Matrícula para estudiantes

PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES		
Nombre Procedimiento	Reserva de Matrícula para estudiantes	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica FID: Formación Inicial Docente TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general de la Institución (FUT) Aprobación de reserva de matrícula. 2. Derecho de pago de acuerdo con el TUPA.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes con matrícula reservada dentro del plazo previsto	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID matriculados en un Programa de Estudios	
Actividades / Operaciones	1. Estudiante Presentar la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a SG. 2. Director general deriva pedido a Secretaría Académica 3. S.A Registra la reserva de matrícula en el SIA. 4. S.A derivar la Resolución Directoral que aprueba la reserva de matrícula a la Dirección General. 5. D.G Aprobar reserva de matrícula. 6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A 7. S.A Archivar reserva de matrícula.	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA

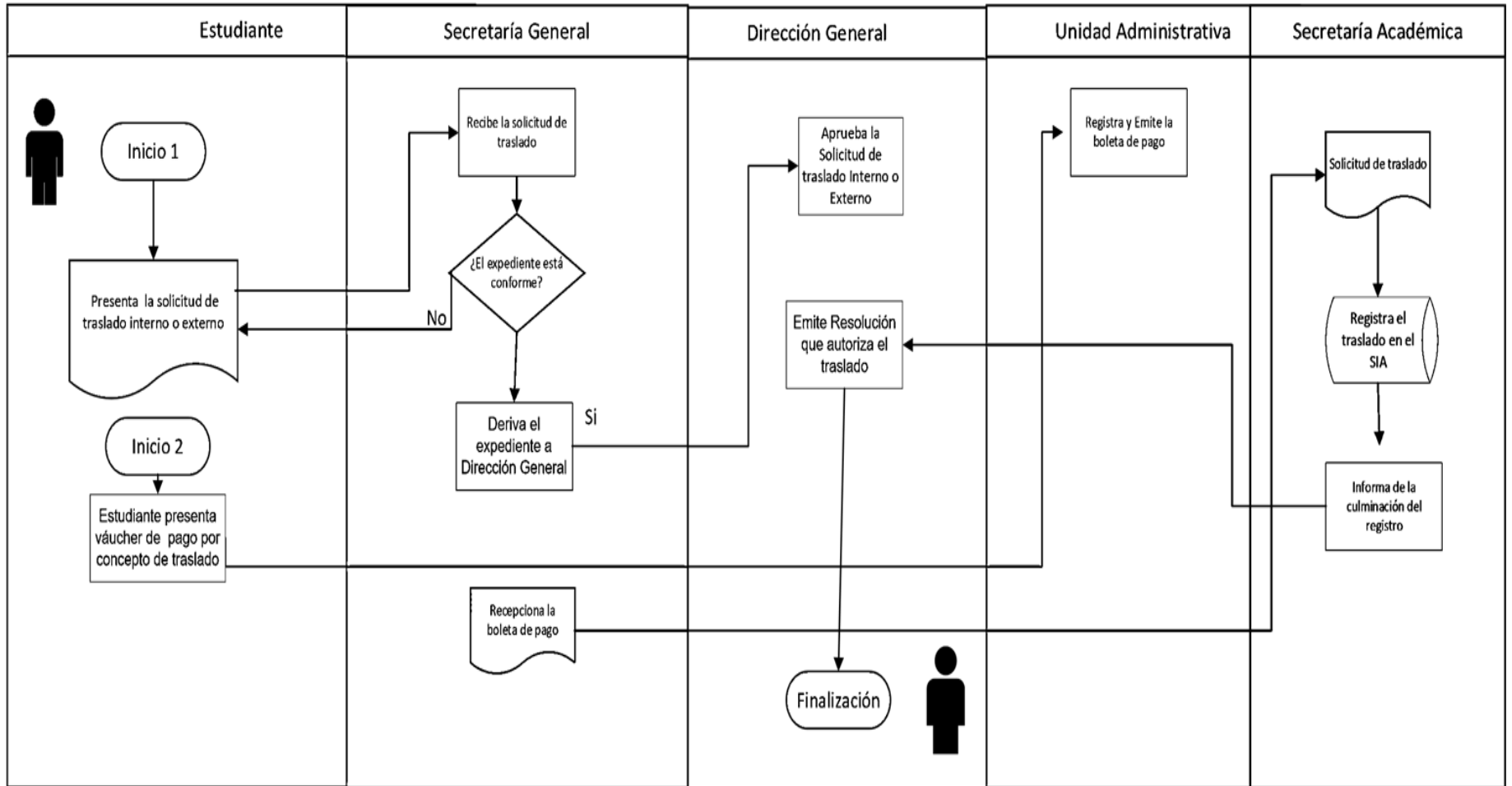


V.4. Procedimiento de Traslado Interno y Externo

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO	
Nombre Procedimiento	Traslado Interno y Externo
Siglas y definiciones	DG. Dirección General IESPP: Institución de Educación Superior Pedagógica Privada DRE: Dirección Regional de Educación SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	<p>Para traslado interno: Solicitud dirigida a la Dirección General del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el ESP o institución de educación superior de procedencia. 2. Existencia de vacante disponible en nuestro Programa de Estudios. 3. Constancia de no adeudar al instituto. 4. Solicitar las convalidaciones al SIA y luego se proceda la matrícula. <p>Para Traslado Externo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al DG del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el EESPP O LA INSTITUCIÓN de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en el Programa de Estudios al cual solicita su traslado. 4. Adjuntar certificado de estudios (Visados por la DRE o UGEL a la que pertenece) y sílabos correspondientes al Programa de Estudios de la institución de origen. 5. Presentar R.D. o documento que autoriza el retiro de la institución de origen. 6. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento del Programa de Estudios de la Institución de procedencia
Resultados del procedimiento	Estudiante con traslado interno y externo realizado
Indicador	Porcentaje de estudiantes con traslado interno o externo realizado en los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la Formación Inicial Docente de otras instituciones de Educación Superior

Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de traslado y presentación de expediente (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de traslado. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de traslado. (Dirección general) 4. Presentar Boucher de pago por concepto de traslado. (estudiante) 	
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a la SA la solicitud de traslado. (Secretaría General) 8. Registrar el traslado en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Emitir resolución que autoriza el traslado. (Dirección general) 	
Proceso relacionado	Convalidación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

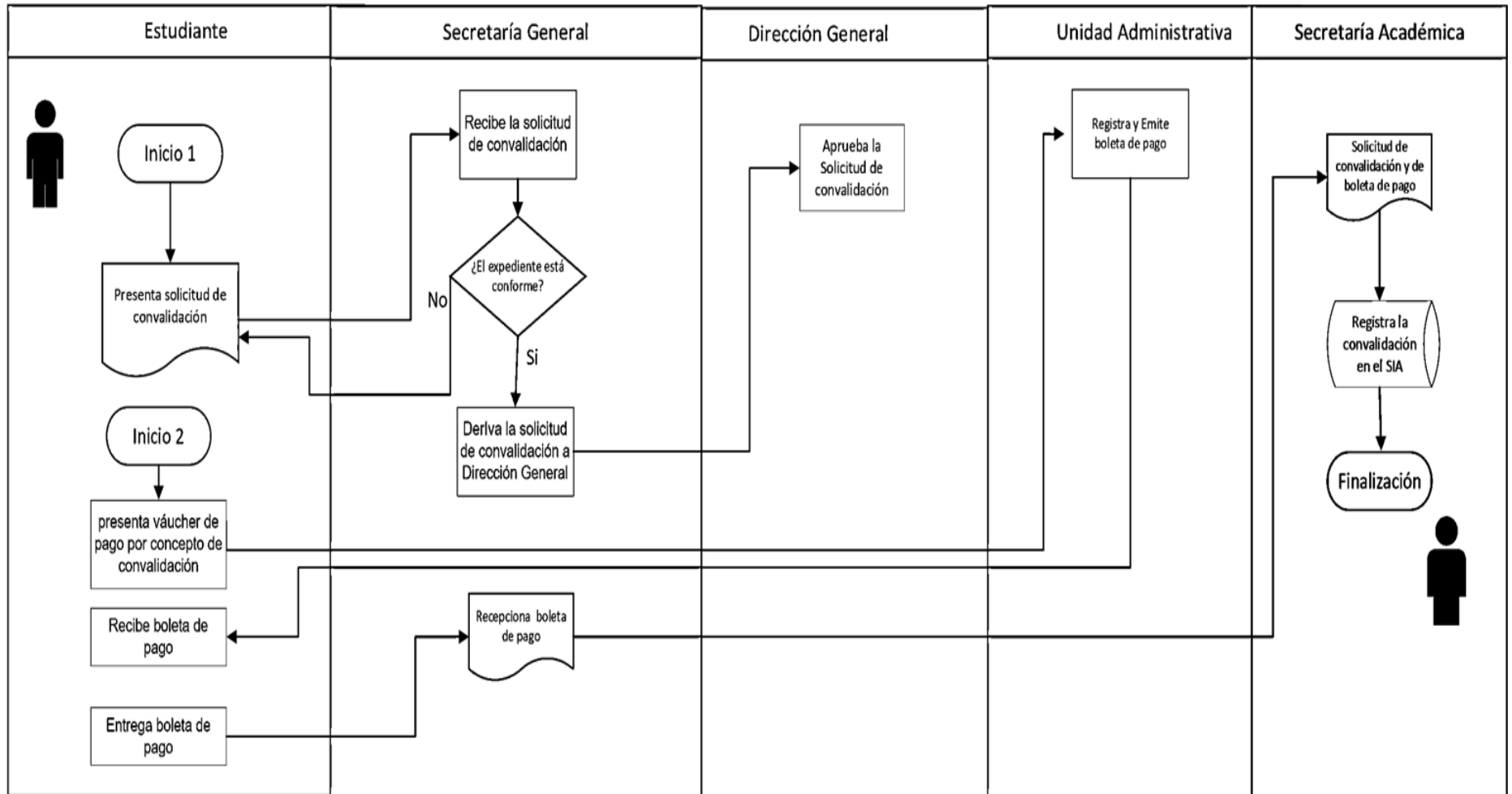
FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO



V.5. Procedimiento de Convalidación

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN		
Nombre Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Certificado de estudios que acredite haber aprobado el ciclo o ciclos que desea convalidar. 3. Solicitar la convalidación al SIA. 4. Esperar los resultados del SIA. 5. Procede a matrícula si la convalidación es realizada. 6. Indicar los cursos o módulo a subsanar si en caso no fue convalidada algunas de los cursos o módulo. 	
Resultados procedimiento	Estudiantes con cursos convalidados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes con cursos convalidados dentro de los plazos previstos.	
Alcance procedimiento	Estudiantes	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de convalidación. (Dirección general) 4. Presentar Boucher de pago por concepto de convalidación. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 8. Registrar la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

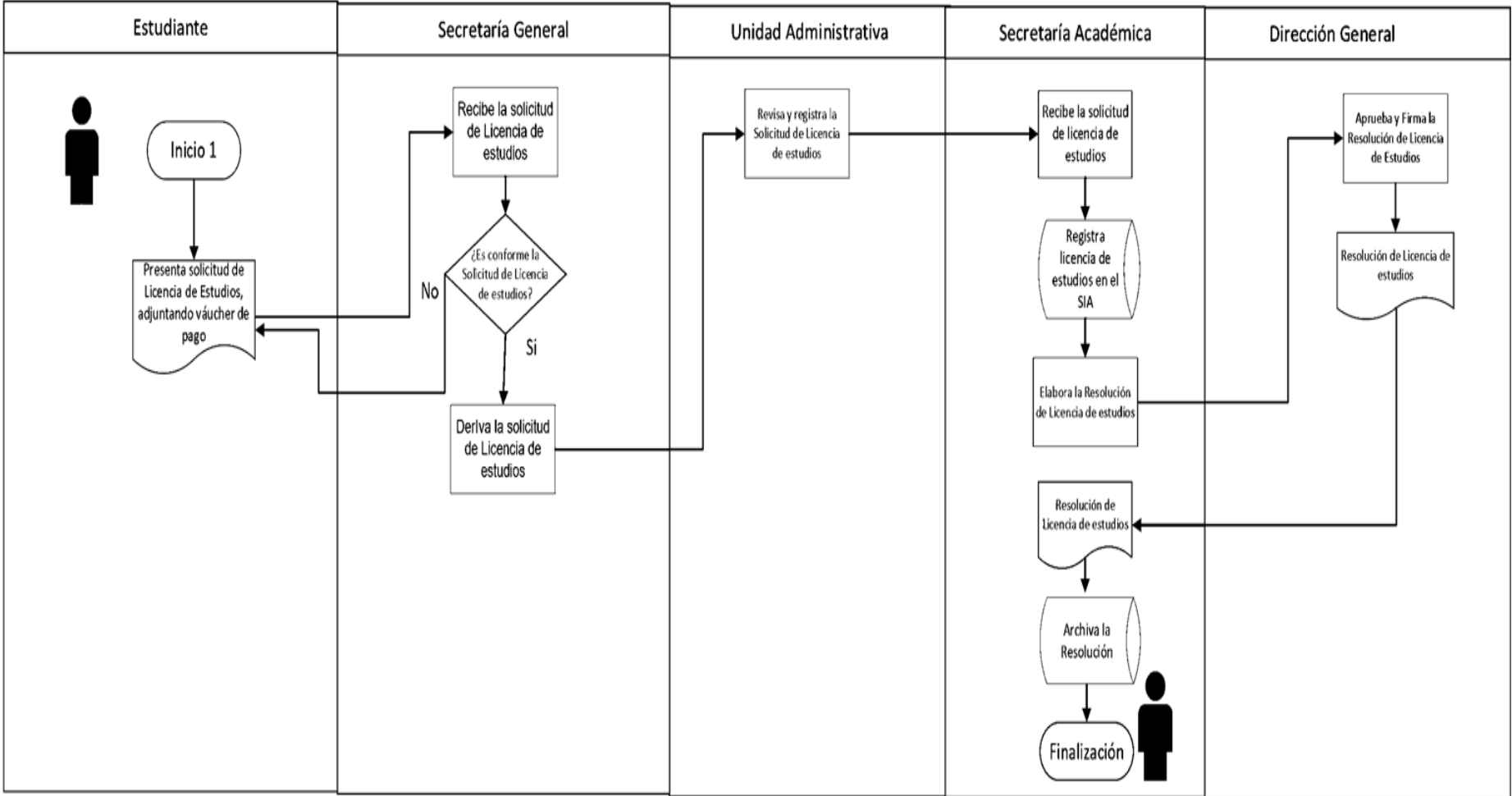
FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN



V.6. Procedimiento de Licencia de estudios

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS		
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Verificar los plazos establecidos. 3. Generar resolución de licencia en el SIA. 4. La licencia de estudios no excederá de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. 5. Cumplir con el plazo establecido. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen licencia de estudios dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de los diferentes Programas de Estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de licencia de estudios adjuntado la boleta de pago a dirección general. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de licencia de estudios a UA a dirección general para su verificación. 3. Derivar la solicitud de licencia de estudios a SA. (Dirección general) 4. Registrar la licencia de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de licencia de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Entregar copia de licencia de estudios (estudiante) 7. Archivar licencia de estudios. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Licencia de estudios	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

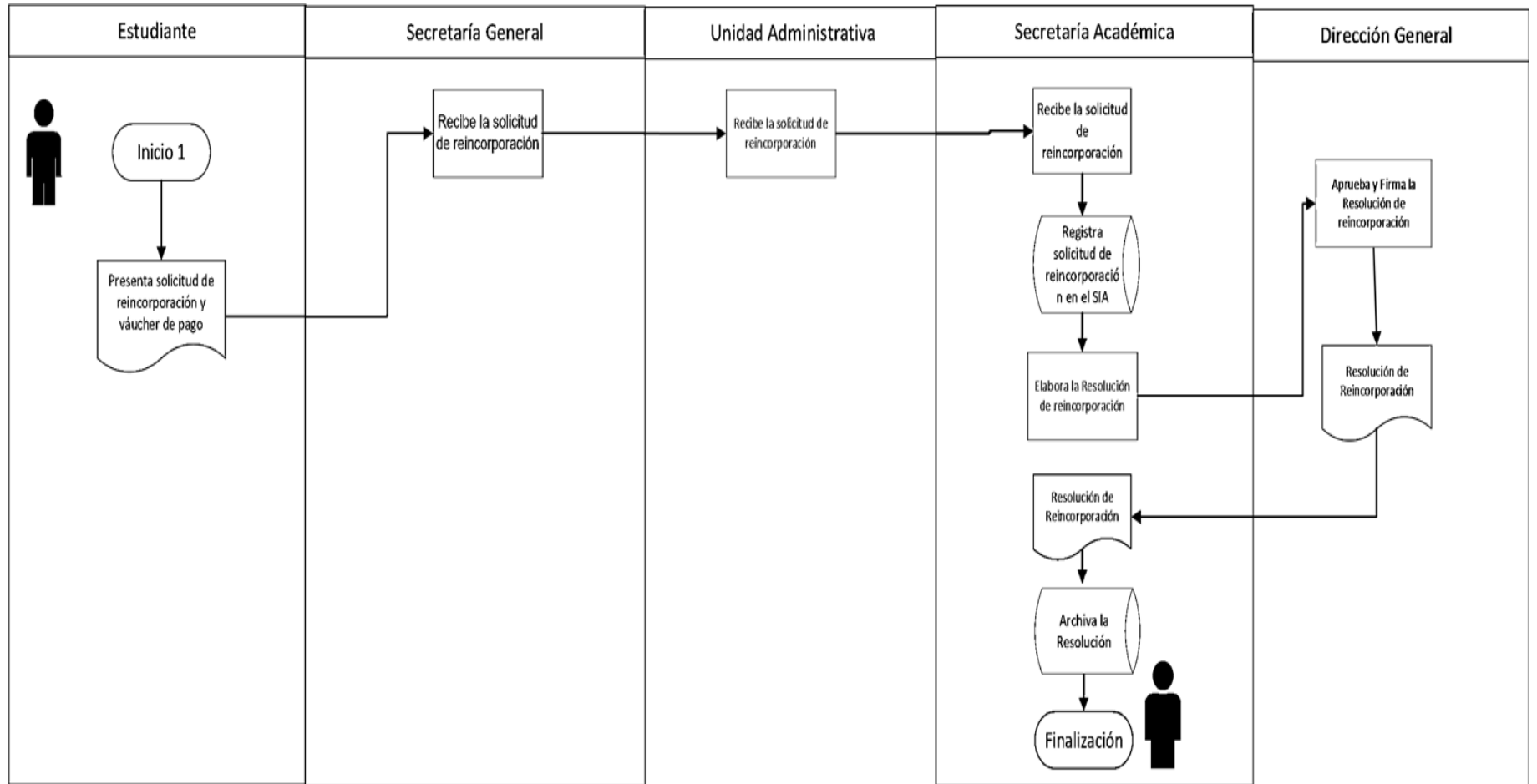
FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS



V.7. Procedimiento de Reincorporación

PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN		
Nombre Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa	
Recursos procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Existencia de vacante. 3. Informe de reincorporación. 4. Resolución de reincorporación. 	
Resultados procedimiento	Estudiantes con reincorporados a la institución	
Indicador	Porcentaje de estudiantes reincorporados dentro de los plazos previstos.	
Alcance procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de reincorporación de estudios adjuntando la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a UADM para su verificación. (Dirección general) 3. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a secretaria Académica (Unidad Administrativa) 4. Registrar la reincorporación de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de reincorporación de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Matricular a estudiante reincorporado. 7. Archivar reincorporación de estudios. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

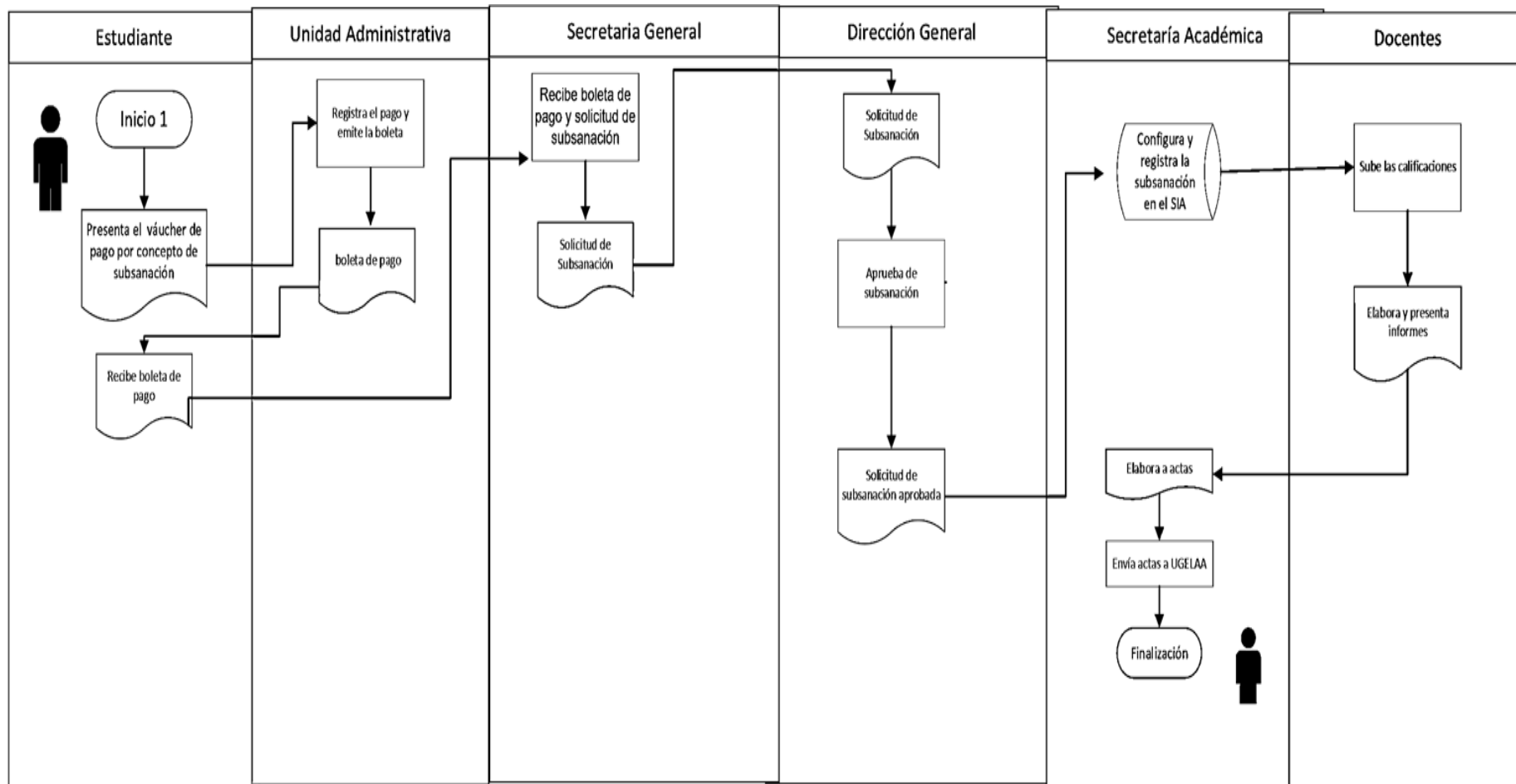
FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN



v.8. Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanación

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y SUBSANACIÓN		
Nombre del Procedimiento	Evaluación Académica y Subsanación	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica DRELM	
Recursos del procedimiento	Para evaluación ordinaria: No exceder del 30% de inasistencia. Para subsanación: 1. Solicitud dirigida a la DG de la institución. 2. Boucher por concepto de pago.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes evaluados y/o con cursos subsanados	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rinden evaluación o subsanación dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Programas de Estudios y carreras profesionales	
Actividades / Operaciones	<p>Para evaluación ordinaria</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el cronograma de evaluación. 2. Socializar y publicar cronograma. 3. Ejecutar la evaluación. 4. Entregar los resultados a los estudiantes. 5. Promover/subsanar. <p>Para subsanación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago por concepto de subsanación. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanación en DG (estudiante) 4. DG deriva a SA la solicitud de subsanación. 5. Aprobar solicitud de subsanación. (Dirección general) 6. Matricular la subsanación (Secretaría académica) 7. Organizar el proceso de subsanación. (Secretaría Académica) 8. Configurar y registrar la subsanación en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 10. Elaborar actas de subsanación. (Secretaría Académica) Presentar las actas a la DRELM (director general) 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

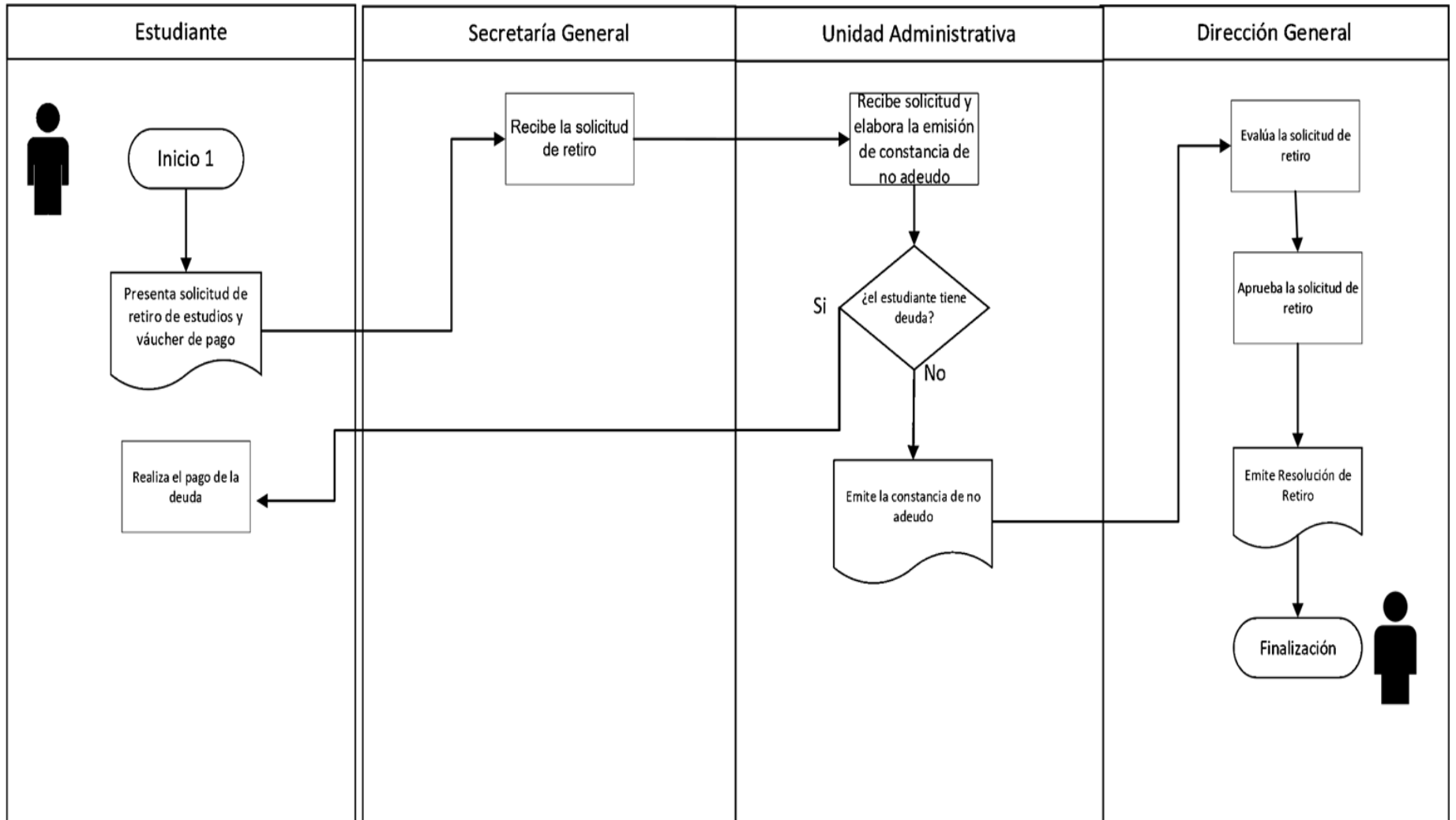
FLIJOGRAMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y SUBSANACIÓN



v.9. Procedimiento de Retiro del estudiante

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL ESTUDIANTE		
Nombre del Procedimiento	Retiro del estudiante	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General R.D.: Resolución Directoral RI: Reglamento Institucional UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud dirigida a la DG de la institución, si el estudiante lo hace voluntariamente. 2. Verificación de las causales del retiro. 3. Emisión de R. D. 	
Resultados del procedimiento	Estudiante retirado de acuerdo con las causales que contempla el Reglamento Institucional	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que son retirados de acuerdo con el RI.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Institucion de Educación Superior Pedagógica Privada "Nelson Rockefeller" de todos los Programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de retiro de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de retiro de estudios para la emisión de su constancia de no adeudo a la UADM. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de retiro de estudios a la DG. (Unidad Administrativa) 4. Evaluar y aprobar la solicitud de retiro de estudios. (Dirección general) 5. Emitir R.D. (Dirección general) 	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

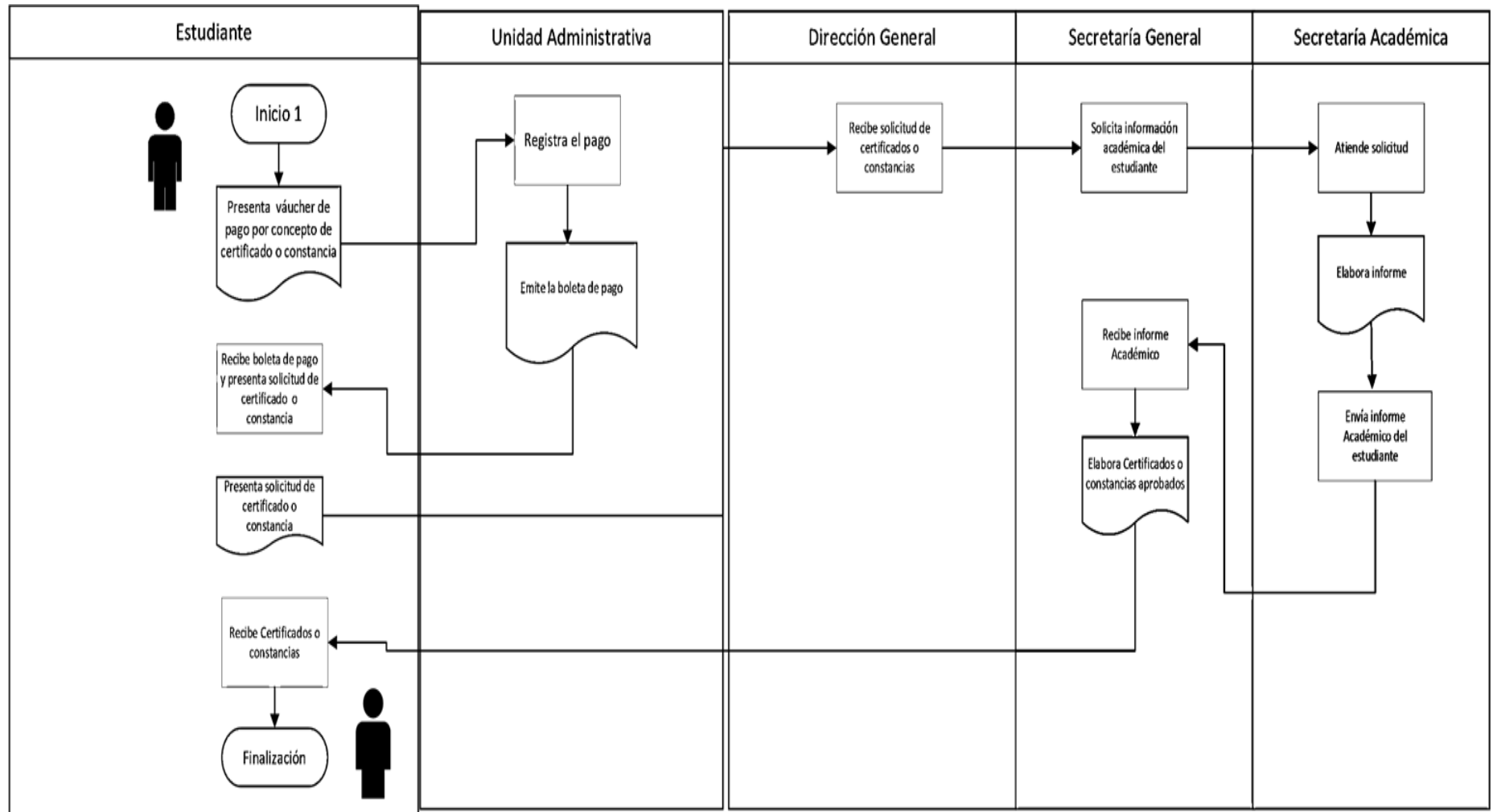
FLUJOGRAMA DE RETIRO DEL ESTUDIANTE



V.10. Procedimiento de Certificados y Constancias

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS		
Nombre del Procedimiento	Certificados y Constancias	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución de Educación Superior Pedagógica Privada "Nelson Rockefeller" la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres y apellidos completos, ▪ Número de DNI o carné de extranjería, ▪ Denominación del Programa de estudio, ▪ Semestre académico, ▪ Fecha de culminación del programa de estudios cursado. 2. Pago por concepto de certificado de estudios o constancia. 3. 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco solo para certificados 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen certificados y constancias	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los/las estudiantes en actividad, retirados y egresados de la Institución de Educación Superior Pedagógica Privada "Nelson Rockefeller", de los Programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) 4. Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) 5. Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría Académica) 6. Firma de certificados o constancias (Director General) 7. Recepción de certificado o constancia de estudios en SA (estudiante) 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

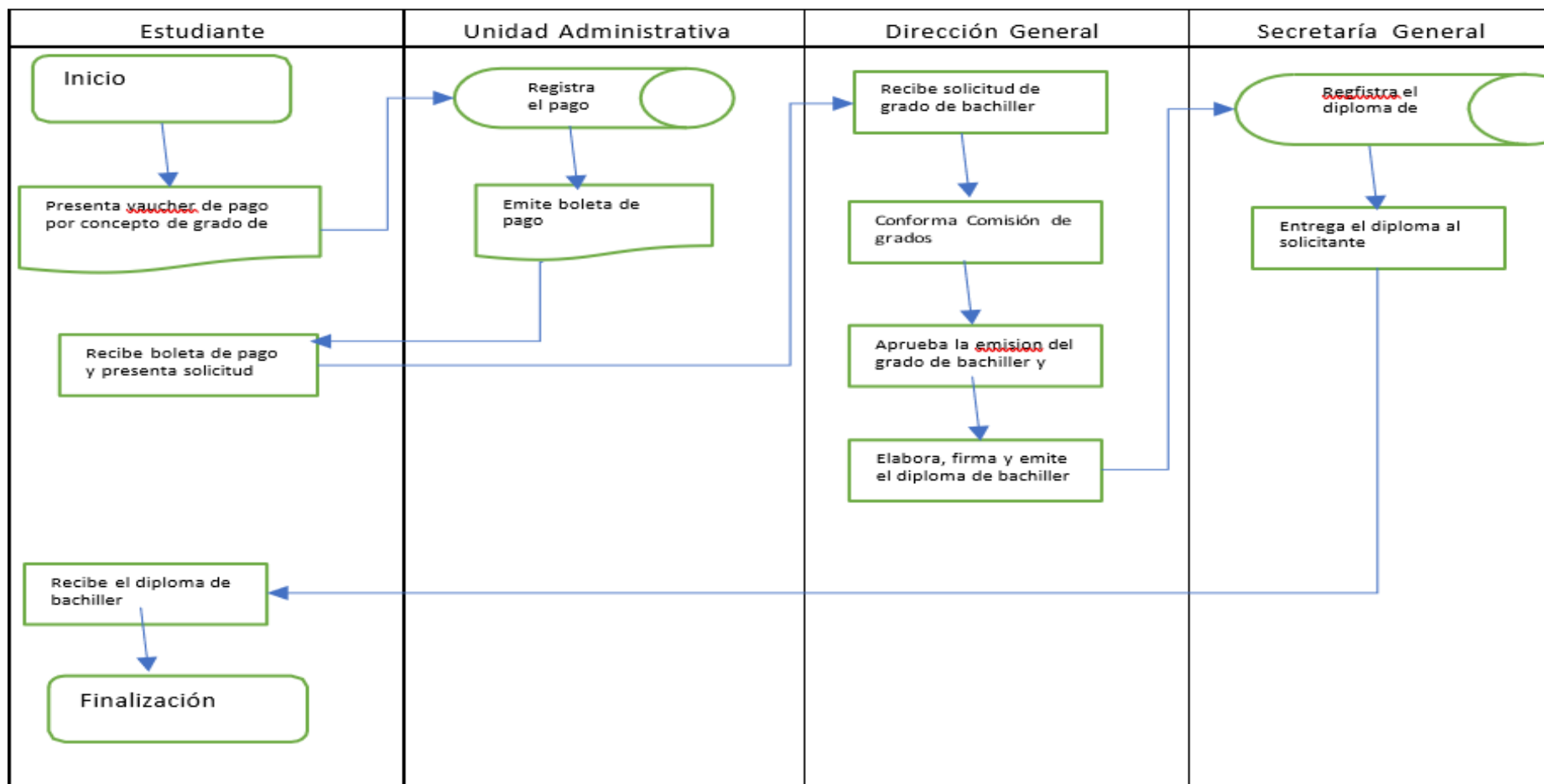


V.11. Procedimiento de emisión de grados y títulos

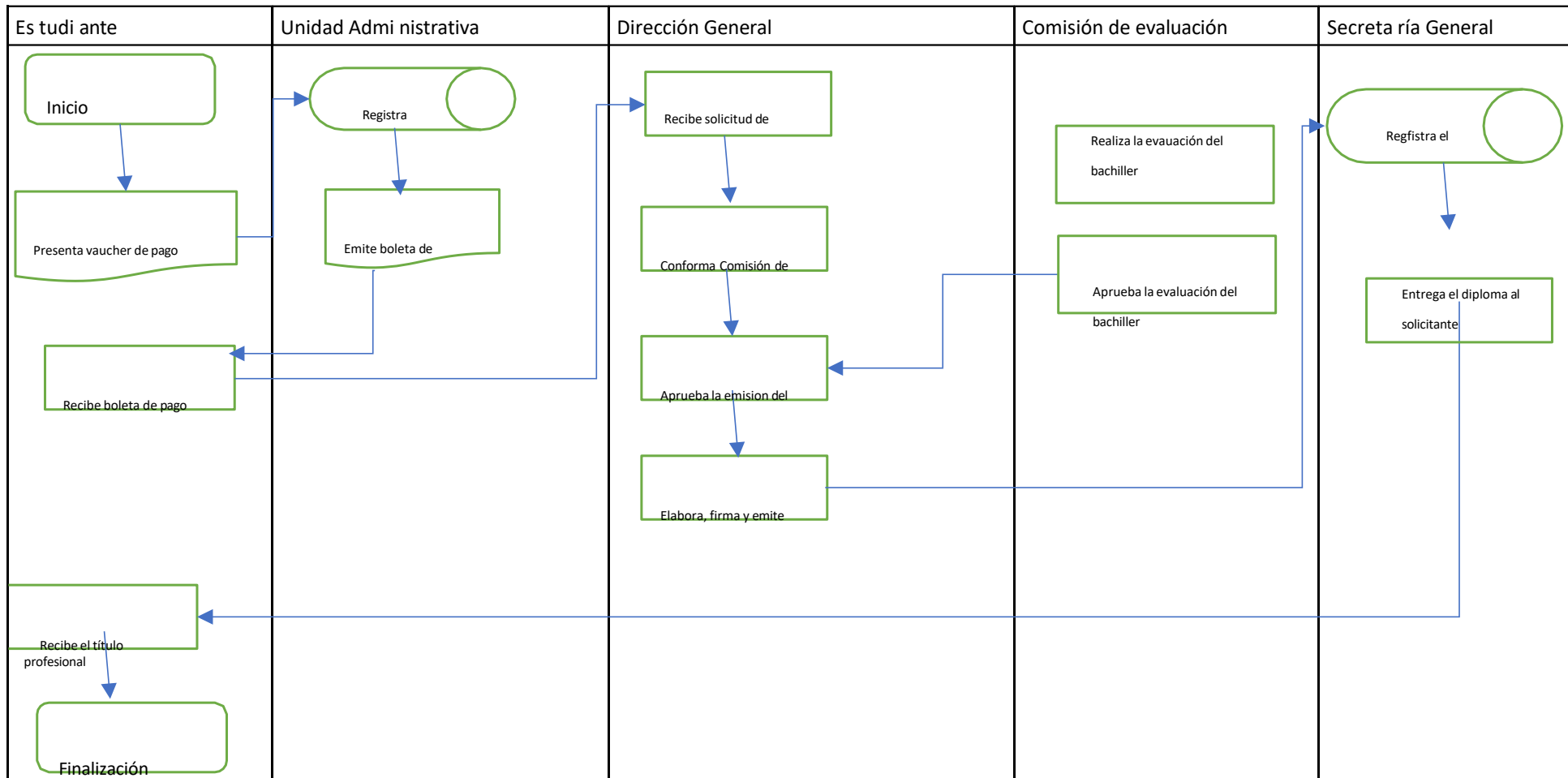
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Emisión de grados y títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad Minedu: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General DRE-MDD: Dirección Regional de Educación de Madre de Dios	
Recursos del procedimiento	Para la solicitud el título: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma inglés (Básico) de una institución oficial 4. Certificado de ofimática. 5. R.D aprobado del trabajo de investigación 6. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 7. Constancia de Egresado 8. Constancia de No Adeudo a la Institución 9. Partida de Nacimiento original 10. Copia DNI legalizada 11. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 12. Comprobante de pago por derecho para solicitud del título: 13. R.D aprobando la sustentación de tesis. 14. Certificado de evaluación de suficiencia académica. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con grado	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen grado dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Institucion de Educación Superior Pedagógica Privada "Nelson Rockefeller"	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE GRADO

FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE GRADO



FLUJOGRAMA DE EMISION DE TITULO PROFESIONAL



V.12. Procedimiento de Titulación

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN	
Nombre del procedimiento	Títulos profesionales
Siglas y definiciones	Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General de la INSTITUCIÓN. 2. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. 3. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
Resultados del procedimiento	Otorgamiento de título profesional de licenciado en educación
Indicador	Porcentaje de bachilleres que reciben el título profesional de licenciado en educación.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que concluyeron satisfactoriamente sus estudios y optaron el grado de bachiller.
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección para optar el título profesional, indicando la modalidad de titulación. 2. Constancia de No Adeudo a la Institución 3. Copia DNI legalizada 4. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 5. Pago por derecho para solicitud del título 6. Bachillerato registrado ante SUNEDU <p><u>Modalidad de obtención del título profesional mediante tesis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Presentación de tres ejemplares de la tesis elaborada por el bachiller. 8. Solicitar designación de asesor de tesis. 9. Designación de jurado calificador. 10. Sustentación de la tesis. 11. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador. <p><u>Modalidad de obtención del título profesional mediante trabajo de suficiencia profesional:</u></p>

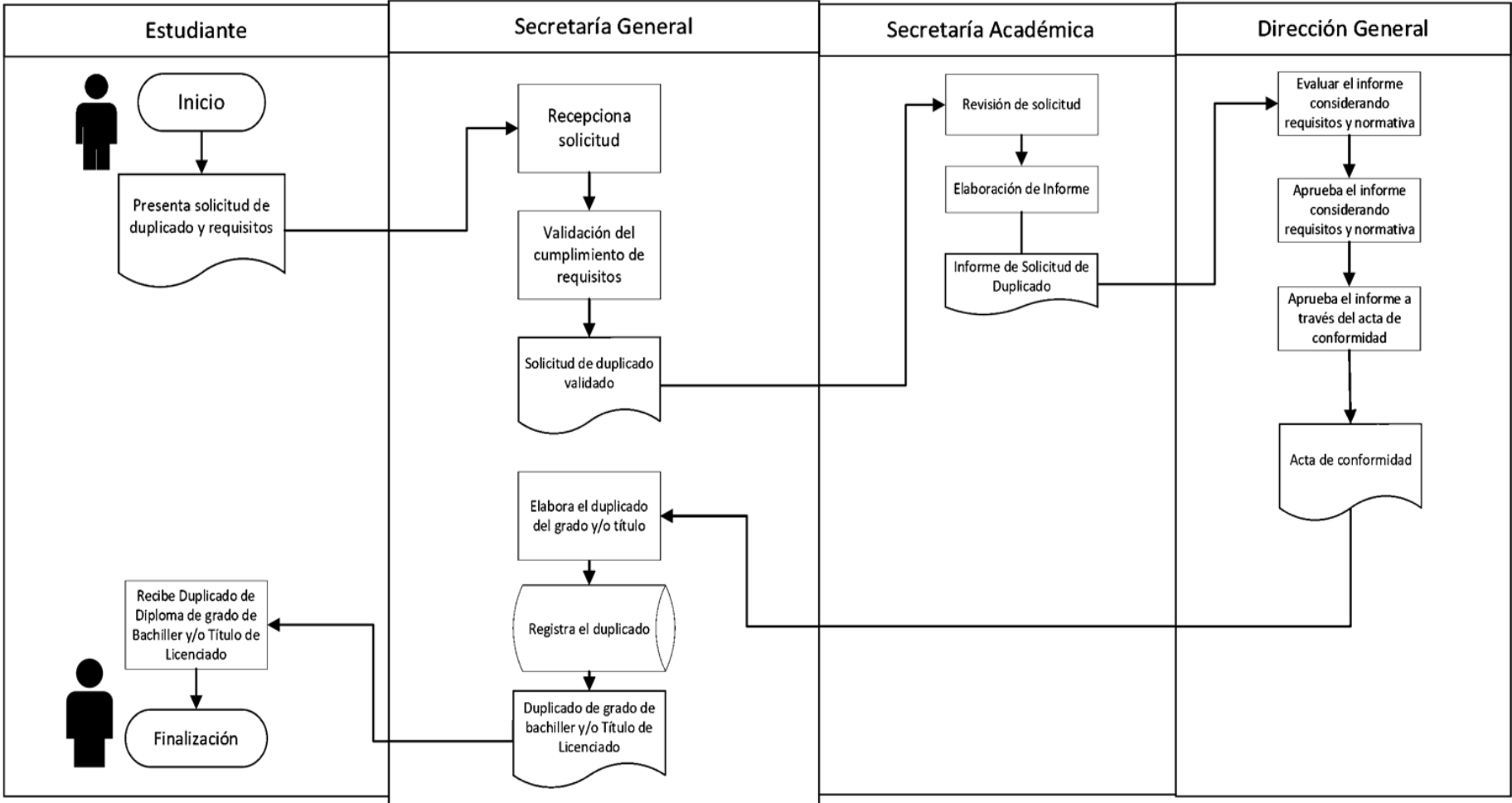
	<p>7. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.</p> <p>8. Solitud de designación de asesor para acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.</p> <p>9. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller.</p> <p>10. Designación del jurado evaluador.</p> <p>11. Sustentación pública de trabajo de suficiencia profesional ante el jurado evaluador.</p> <p>12. Sustentación pública del balotarlo de preguntas, ante un jurado evaluador.</p> <p>13. Acta de evaluación firmada por el jurado evaluador. <u>Emisión del título profesional de licenciado en educación:</u></p> <p>7. Solicitud dirigida al director general</p> <p>8. Acta de evaluación que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional.</p> <p>9. Solicitud de registro del título ante SUNEDU.</p>	
Proceso relacionado	Emisión de grado de bachiller	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

V.13. Procedimiento de Duplicado de Título

PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE TÍTULO	
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Grado o Título
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución 2. Declaración de pérdida, robo y/o deterioro 3. Copia autenticada del DNI 4. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado 5. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Título Profesional 6. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color; de frente y en fondo blanco 7. Comprobante de pago por el duplicado de título 8. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado del Título, el interesado debe entregar la RDR entregada por la DRE que precisa la inscripción del duplicado del título.

Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado de título	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de título dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Institución de Educación Superior Pedagógica Privada "Nelson Rockefeller"	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General) 3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica) 4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general) 5. Emitir duplicado de Título. (Secretaría Académica) 6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Emisión de duplicado de Título Profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

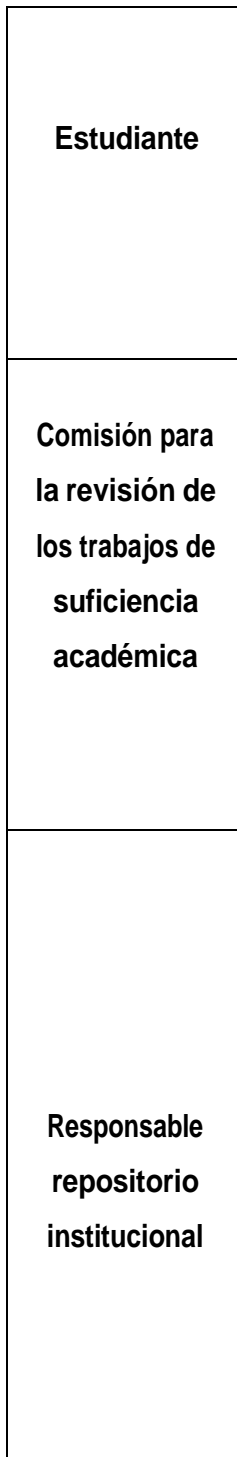
FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE TÍTULO

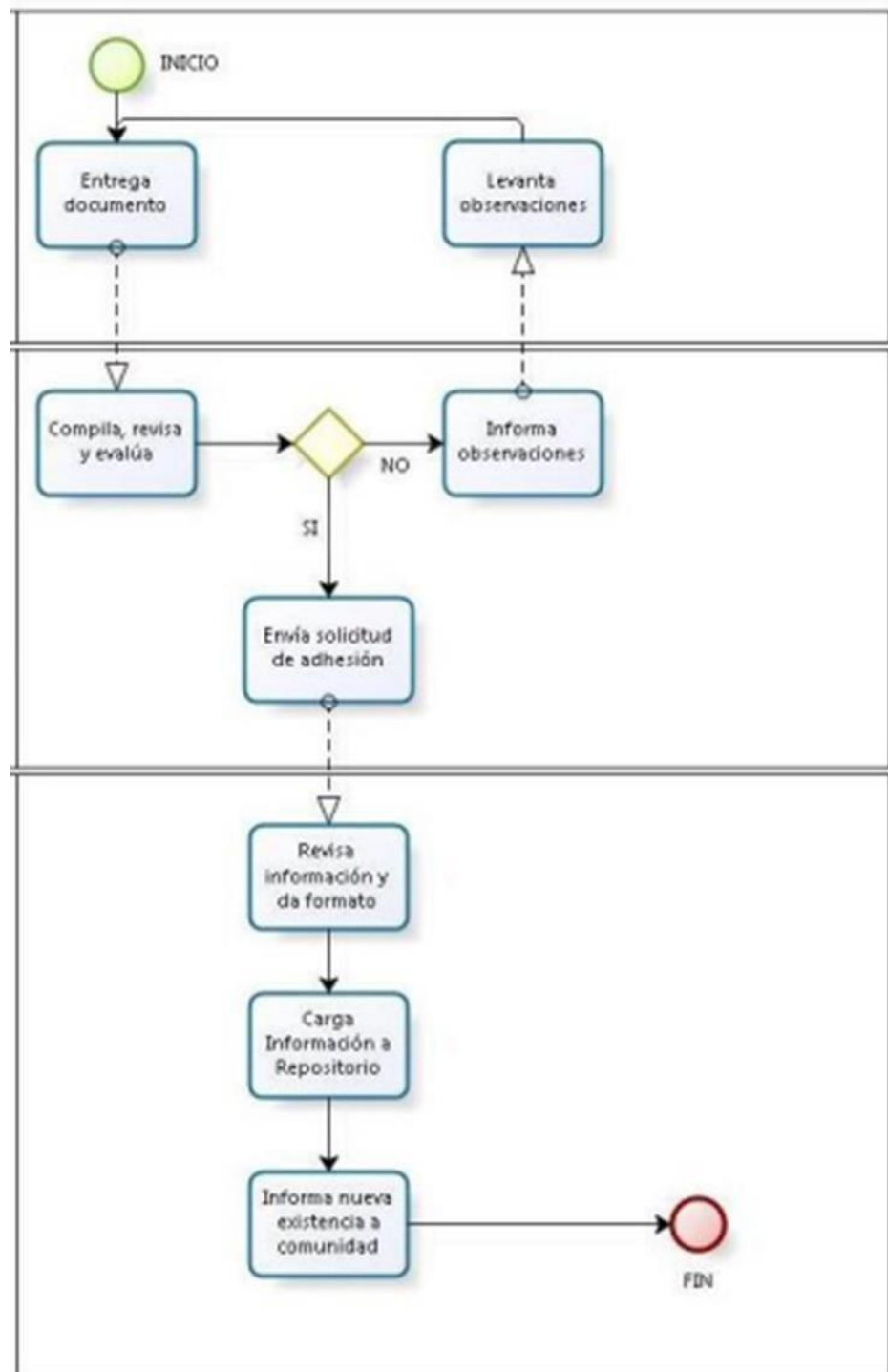


V.14. Procedimiento de Repositorio Académico Digital

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL		
Nombre del procedimiento	Repositorio Académico Digital	
Siglas y definiciones	Es el espacio digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plataforma digital de almacenamiento de trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico. 2. Trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos aprobados. 	
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico para el otorgamiento de grado y títulos registrados, para la consulta de usuarios del sistema.	
Indicador	Porcentaje de trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos aprobados disponibles en la plataforma	
Alcance del procedimiento	Trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos presentados por estudiantes que fueron aprobados	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos (Comisión para la revisión de los trabajos de suficiencia académicos y suficiencia) 2. Aprobación de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos y envía solicitud de adhesión al repositorio. (Comisión para la revisión de los trabajos de suficiencia académicos y suficiencia) 3. Revisa, carga y almacena los trabajos de suficiencia y trabajos académicos en la plataforma virtual del repositorio (Responsable del repositorio) 4. Fichaje de referencias de los trabajos de suficiencia y trabajos académicos (Responsable del repositorio) 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

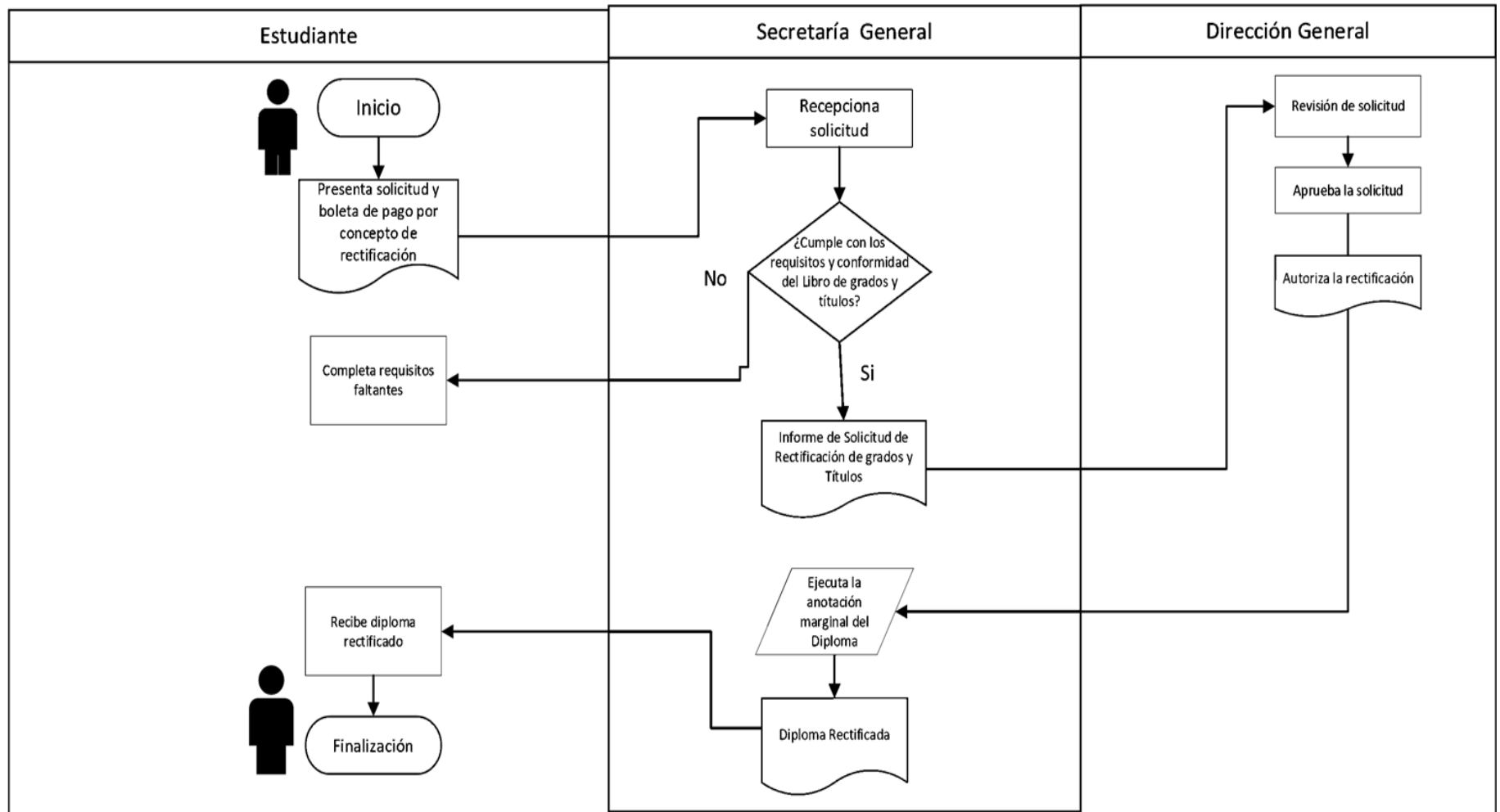




V.15. Procedimiento de Rectificación de Título

PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución, describiendo el error a rectificar. 2. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado: 3. Partida de nacimiento original actualizada 4. Copia autenticada del DNI 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado del título	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que rectifican el título dentro de los plazos previstos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes titulados de la Institucion de Educación Superior Pedagógica Privada "Nelson Rockefeller" de los diferentes Programas de Estudios.	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y boleta de pago por concepto de rectificación a la DG adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Verificar el cumplimiento de requisitos, libro de registro de títulos y emitir informe a DG para aprobación en Secretaría Académica. 3. Evaluar y aprobar la rectificación del diploma del Título autorizando a Secretaría Académica para proceder con la Anotación marginal del Diploma. (Dirección general) 4. Realizar entrega del Diploma al interesado con el registro correspondiente. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Emisión del título profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Secretaría Académica	Dirección General

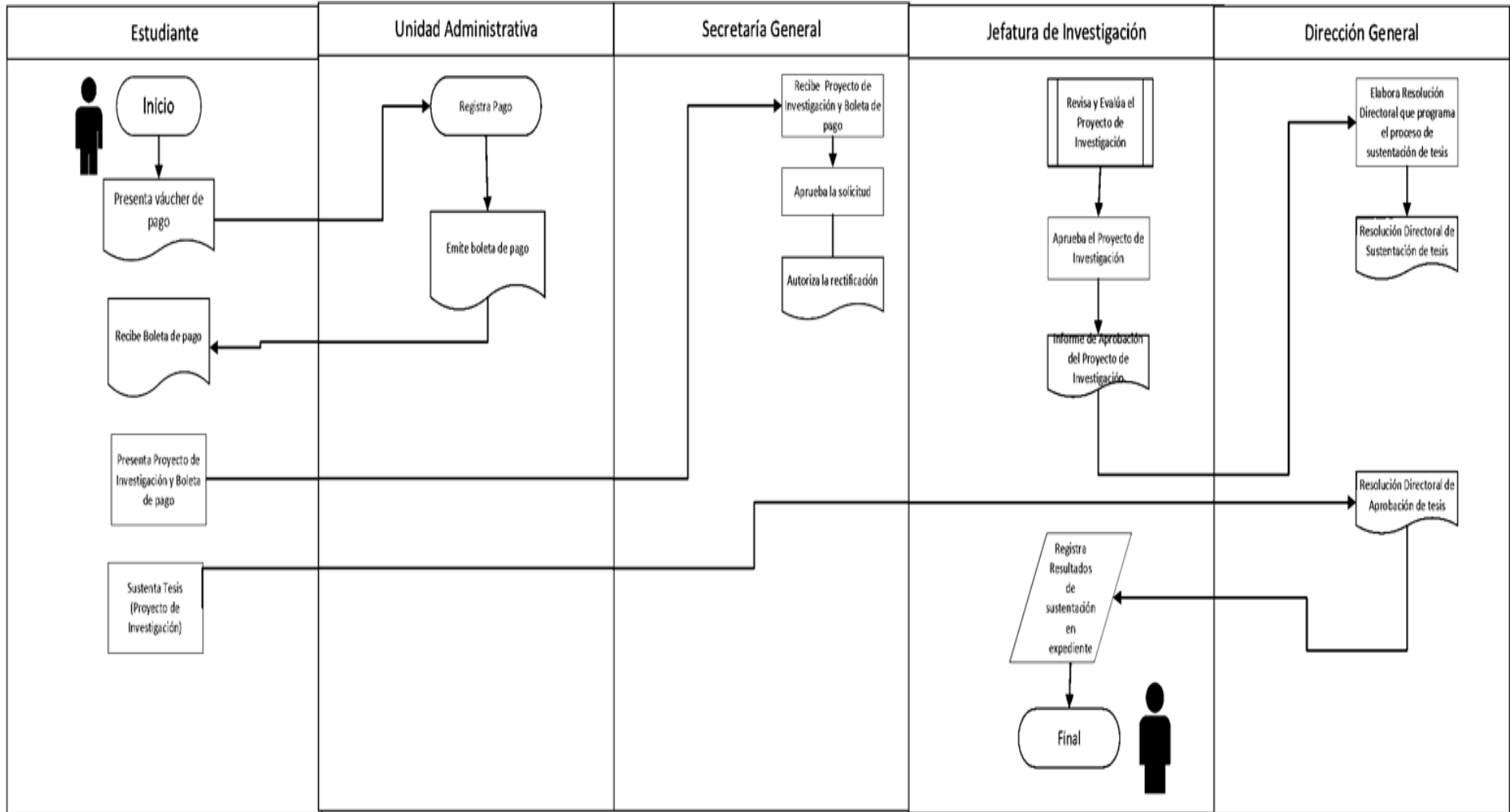
FLUJOGRAMA DE RECTIFICACIÓN DE TÍTULO



V.16. Procedimiento de Modalidad de Obtención del Título

PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Modalidad de Obtención del Título	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG. 2. R.D aprobando la sustentación de tesis. 3. Certificado de estudios superiores 4. Carpeta de sustentación 5. Constancia de No Adeudo a la Institución. 6. Copia DNI legalizada 7. Informe del dictamen final de aprobación de tesis 8. Comprobante de pago por derecho. 	
Resultados procedimiento	Estudiantes que obtienen el título profesional a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.	
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el título a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Institución	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar Boucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa) 3. Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a DG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación el Proyecto. (Dirección General) 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación e Innovación) 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Dirección general) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

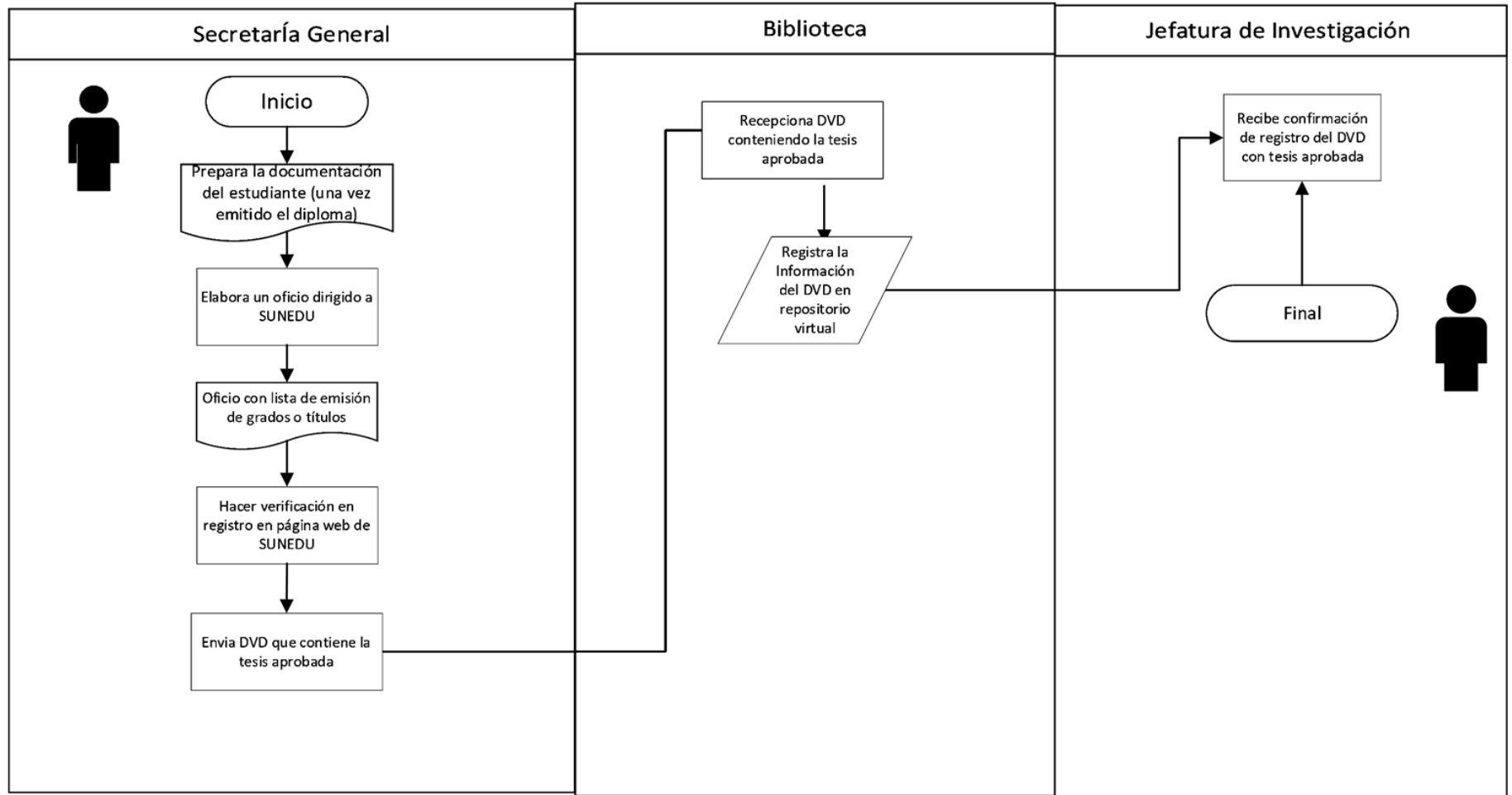
FLUJOGRAMA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO



V.17. Procedimiento de Registro de Título

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE TÍTULO		
Nombre del Procedimiento	Registro de Títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación	
Recursos procedimiento	1. Padrón de Títulos impreso y visado por el director general. 2. Diploma escaneado al anverso y reverso en archivo PDF.	
Resultados procedimiento	Registro de Títulos	
Indicador	Porcentaje de registro de títulos realizados dentro de los plazos previstos.	
Alcance procedimiento	A los estudiantes de la Institucion de Educación Superior Pedagógica Privada "Nelson Rockefeller"	
Actividades / Operaciones	1. Preparar documentación una vez emitido el diploma del estudiante. (Secretaría Académica) 2. Registrar el título profesional (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Emisión de Título profesional	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE TÍTULO



V.18. Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN Y PRÁCTICA PRE PROFESIONAL	
Nombre del Procedimiento	Práctica e Investigación Pre Profesional
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente IESPP Institucion de Educación Superior Pedagógica Privada JUA: Jefe de Unidad Académica JUI: Jefe de Unidad de Investigación CAA: Coordinador de Área Académica
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante de práctica preprofesional 2. Coordinador de área académica coordina con la IE donde se realiza la práctica 3. Director General solicita autorización 4. JUA designa docente de práctica
Resultados del procedimiento	Estudiantes que realizan sus prácticas e investigación y práctica preprofesional
Indicador	Porcentaje de estudiantes que realizan práctica e investigación y preprofesional en los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID del IESPP, quienes desarrollan la práctica del I al X semestre.

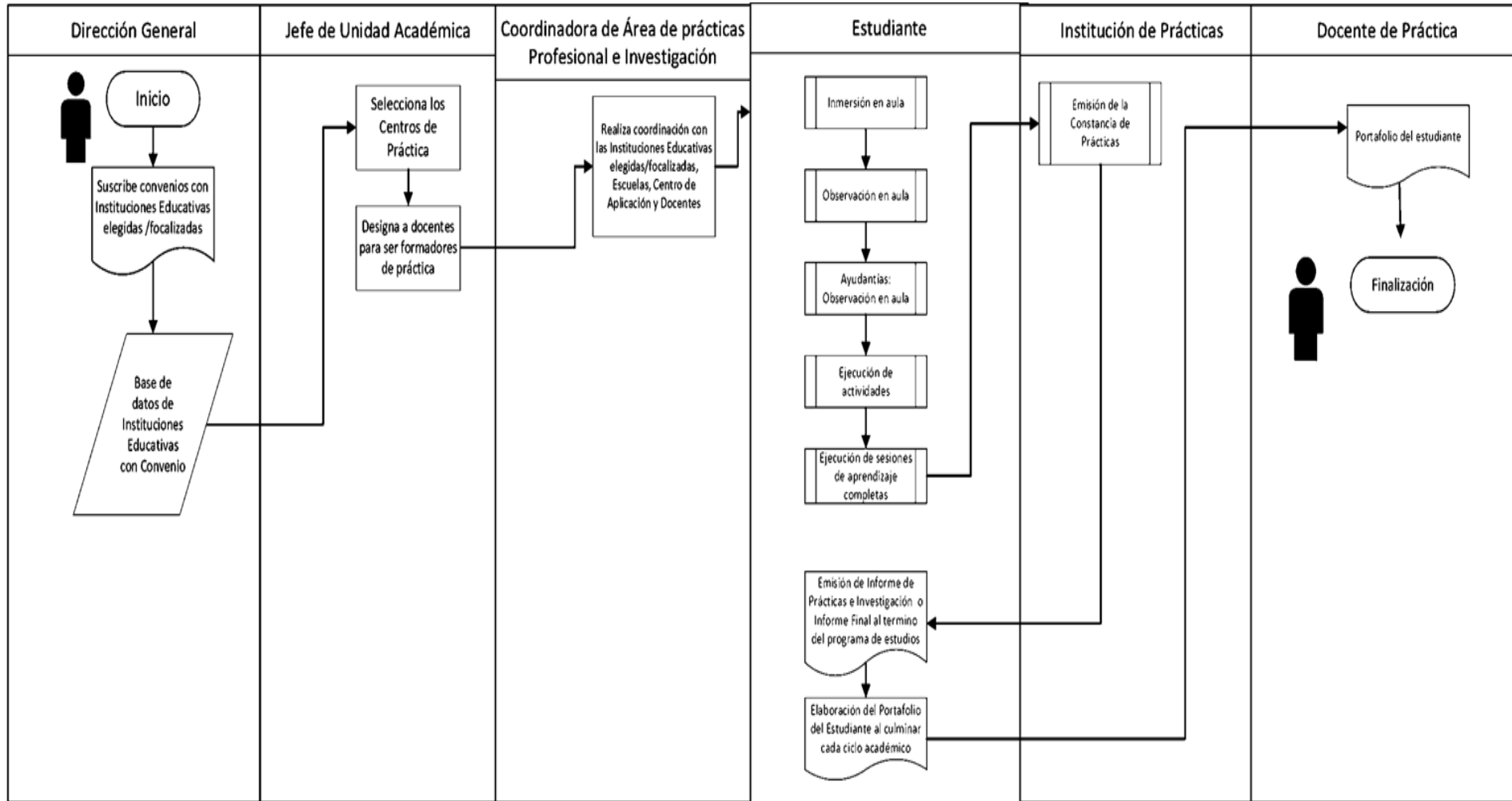
<p>Actividades / Operaciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El director general suscribe convenios con Instituciones educativas para la ejecución de la práctica preprofesional e investigación (IIEE con convenio). 2. El Coordinador de área Académica (CAA) selecciona los centros de Práctica juntamente con la Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación. 3. El Jefe de Unidad Académica JUA en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas designa a docentes formadores de Práctica. 4. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación coordina con las instituciones educativas focalizadas y docentes de aula. 5. El coordinador del Área de Práctica preprofesional e Investigación con la participación de los docentes Formadores de Práctica realizan talleres de sensibilización dirigida a los docentes de aula de las IIEE de convenio. <p>Los estudiantes ejecutan la práctica preprofesional de acuerdo con las siguientes estrategias:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inmersión en la Institución Educativa: el estudiante del I y II ciclo del IESPP “Nelson Rockefeller” asisten tres (03) días a la institución educativa de educación básica para observar el contexto y el aula. b) Ayudantías: el estudiante del IESPP participa como adjunto de un docente titular de la Institución Educativa, asistiéndolo en el desarrollo de algunas actividades o situaciones de aprendizaje de
----------------------------------	--

2022-2025

	<p>carácter pedagógico en los espacios educativos. Las ayudantías se realizan primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el II al IV ciclo (05 días en el ciclo).</p> <ol style="list-style-type: none"> c) Ejecución de actividades de aprendizaje: el estudiante del EESPP asume la conducción de alguna actividad o situación de aprendizaje dentro de una sesión. Esta estrategia de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) solo en el III al VI ciclo. d) Ejecución de sesiones de aprendizaje completas: el estudiante del EESPP asume el diseño, implementación, conducción y evaluación de todas las actividades de aprendizaje que configuran una sesión de aprendizaje completa. Es la misma dinámica de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el VII al X ciclo. e) La Institución donde el estudiante realiza las prácticas, emite la constancia de la Práctica e Investigación (pre-requisito para aprobar y seguir a la siguiente práctica). f) Presentación de informe de Práctica e Investigación. (estudiante) al término de cada ciclo y del informe final al término de la carrera al docente de práctica. <p>Presentación del portafolio del estudiante al término de cada ciclo académico</p>
--	---

Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador de Académica	Jefe de Unidad Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN PRE PROFESION



VI. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La evaluación permite definir los mecanismos que permitan realizar el control de los procesos institucionales lo que permitirá identificar aspectos de mejora que ayuden con la priorización de actividades para el PAT, a través del cumplimiento de los controles de los productos definidos, lo que, a su vez, conlleva al logro de lo planificado en el PEI. El seguimiento que se realiza al MPI, permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora continua y elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda la institución.

A continuación, presentamos el formato de seguimiento de los procesos institucionales de la Institución.

VI.1. Los indicadores:

brindan información específica en diferentes áreas, el cual se emplea para monitorear y evaluar actividades, procesos, bienes, servicios, planes, programas, proyectos y políticas, para la toma de decisiones, mejorar la gestión y establecer compromisos de desempeño de la institución, rendir cuentas, apoyar en el proceso de formación de aprendizaje, ya que conforman el pilar institucional, por ello tienen un papel importante en la ejecución de actividades, así como el cumplimiento de objetivos y funciones, identificando aspectos relevantes con el fin de reducir la incertidumbre en los procesos; sin embargo, esto sería reconocer los mecanismos de medición como simples procesos de recolección de datos, se debe identificar cuáles son los puntos estratégicos de la institución (recurso humano, presupuesto, demanda, responsabilidad institucional) y por tanto los objetivos que deben ser evaluados.

Las aristas en las cuales resulta relevante medir el desempeño corresponden a:

- a) **Proceso:** actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios, necesarias para generar los productos finales de la institución.
- b) **Producto:** bienes y servicios públicos producidos por la institución para cumplir con su

misión.

- c) **Resultado:** contribución a la solución de un problema o necesidad.
- d) **Impacto:** representan un cambio esperado en la situación de los estudiantes una vez que la formación se lleva a cabo.

VI.2. La meta:

es una expresión concreta y verificable de los logros que se planean alcanzar en el año (u otro periodo de tiempo) con relación al objetivo previamente definido, además de ser sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del de Desarrollo de aprendizaje, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento de la misma con resultados satisfactorios, de una evaluación amplia, donde su desempeño y su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales logrando materializar las expectativas.

La presente tiene las siguientes metas:

a) Meta General

Orientar a la plana directiva, administrativa y docente de la Institucion de Educación Superior Pedagógica Privada Nelson Rockefeller en la formulación del Manual de Procesos Institucionales - MPI, a través de pautas, herramientas y ejemplos.

b) Metas Específicas

- Describir la importancia y las características más relevantes que requiere tener el MPI para su uso en la institución.
- Explicar las articulaciones del MPI con los demás instrumentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y Reglamento Institucional.
- Describir la secuencia ordenada para la formulación del MPI, a través de etapas y pautas específicas, enfatizando en la participación de la comunidad educativa.

- Explicar los pasos para diseñar los procesos de la institución, con énfasis en los procesos académicos.

VI.3. Estrategias

Las estrategias de evaluación tienen el propósito de facilitar las mejoras de la Institución en sus distintos procesos y actividades. Se encuentran previstos los siguientes momentos o etapas:

- a) Recajo de la información señalada en los indicadores de seguimiento, tomando en consideración los plazos, a cargo de cada uno de los responsables mencionados en dichos indicadores, quienes verifican el valor logrado por el indicador y lo comparan contra las metas o resultados esperados. Realizan la evaluación del indicador y establecen las probables causas del resultado logrado, pudiendo tener tres posibles cursos:
 - Satisfactorio, si el valor es aproximadamente igual a la meta prevista
 - Insatisfactorio su el valor está por debajo de los esperado
 - Extraordinario, si los valores son bastante mejores que los esperados

En cualquiera de los tres resultados deberá evaluarse la relación de causa-efecto, identificando los factores a los que se pueden atribuir los resultados. El responsable del indicador emite un informe dirigido a la Dirección General con los resultados obtenidos en cada indicador, indicando la problemática y la relación causa-efecto, identificando a los actores que intervienen en los procesos y recomendando los posibles cambios y mejoras.

- b) La Dirección convoca a una reunión al personal docente con función jerárquica para evaluar los resultados logrados en los indicadores, una vez al año, durante el mes de marzo. En esta reunión se presentan los resultados y recomendaciones efectuadas y se realiza una evaluación conjunta, identificando los problemas, causas, circunstancias, así como las buenas prácticas y cualquier eventualidad que generó los resultados presentados. Se seleccionan los problemas presentados a ser enfrentados y se identifican las buenas prácticas que serán promovidas.
- c) De manera colegiada se adoptan decisiones de mejora que impliquen la resolución de los problemas y que pueden implicar cambios en los documentos de gestión, para una mejora continua de los procesos. Asimismo, se establecen estrategias de promoción de las buenas prácticas para su emulación por el personal de la Institución. El director general formaliza este

proceso mediante una resolución que disponga los cambios a efectuarse y oficializa las buenas prácticas.

Los aspectos de la gestión institucional de mayor impacto, evaluados mediante los indicadores, y que permitirán, de manera priorizada, mejorar los procesos institucionales son:

- Cumplimiento de plazos
- Satisfacción del estudiante
- Logro de objetivos institucionales
- Transparencia en los procesos
- Eficiencia y productividad

VI.4. Seguimiento y Evaluación de Procesos

El seguimiento y evaluación consiste en la verificación del nivel de desempeño de los procesos e implementación de mejoras. Comprende tres pasos:

Paso 1: Seguimiento y medición de procesos

El siguiente paso consiste en seleccionar los indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos.

Para este paso se seleccionan los indicadores que permitan:

- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la institución.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los servicios.
- Corroborar la cobertura de la entrega de los servicios.
- Establecer la tasa de inconformidad de los servicios.
- Cuantificar los reclamos.
- Cuantificar la productividad de los servidores.
- Medir los costos del proceso.
- Establecer el desempeño de los procesos de soporte.

Luego de seleccionar los indicadores de los procesos, los responsables de los mismos o el órgano responsable de la institución de su seguimiento y medición, se procede a la recolección y al procesamiento de los datos para su análisis.

Paso 2: Análisis de procesos

El siguiente paso consiste en la comparación de los resultados obtenidos de la medición y del seguimiento contra las metas definidas para cada indicador con el propósito de cuantificar el desempeño de los procesos.

El análisis debe realizarse a intervalos planificados y periódicos, en función a cada proceso, con el propósito de identificar tendencias, así como para evaluar los progresos de la institución. en el logro de sus objetivos y, en función a ello, tomar decisiones que tengan un impacto relevante en el funcionamiento de la institución.

Del análisis de los resultados se identifican las brechas de cumplimiento de las metas, de las que se desprenden los potenciales problemas a resolver en los procesos, de acuerdo a los pasos establecidos para la siguiente fase.

Paso 3: Mejora de procesos

La mejora de procesos se refiere a la optimización del desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la institución.

La selección de problemas en los procesos implica la identificación y selección de aquellos problemas cuya solución tenga un impacto en los siguientes aspectos de la gestión de la institución:

- El logro de los objetivos estratégicos institucionales.
- La satisfacción de las personas.
- La tecnificación de los procesos.
- La productividad de los servidores.
- El clima laboral.
- Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos.

- La eficacia del uso de los recursos.
- La transparencia de los procesos.
- La forma de organizarse.

El problema seleccionado es validado con la instancia responsable del proceso a fin de obtener su aprobación para proceder con los siguientes pasos.

Se sugiere usar herramientas como Gráficos de Control, Histogramas, Lluvia de Ideas o Diagramas de Pareto.

Análisis de causa – efecto: Consiste en el análisis e identificación de las causas que dan origen al problema seleccionado (para fines del análisis, el problema es equivalente al efecto) verificando de manera objetiva la correspondencia causal entre las causas y el efecto.

Selección de mejoras: Consiste en la selección de la solución que sea factible de implementar y que se considere efectiva para la eliminación o minimización del problema.

La factibilidad de la implementación estará en función a criterios tales como:

- Apoyo de la Gestión de la Dirección.
- Impacto sobre la causa seleccionada.
- Costo que representa su aplicación.
- El tiempo que tomará su desarrollo.
- Disponibilidad de recursos.
- Autonomía del equipo y de la instancia responsable del proceso.
- La mejora seleccionada se valida con el responsable del proceso a fin de obtener su autorización para proceder con su implementación y asegurar su involucramiento en los siguientes pasos.

Implementación de mejoras: Consiste en la implementación y el seguimiento de las mejoras. Para este fin se elabora un plan de trabajo para realizar la verificación del avance de las tareas asignadas a los involucrados en la mejora. En caso que se identifiquen desvíos de plazos para el cumplimiento de las tareas contenidas en el plan de trabajo, se aplicarán medidas que corrijan el incumplimiento como, por ejemplo:

- Asignación de más recursos.
- Redefinición de alcances o plazos.
- Facilitación de coordinaciones de alto nivel jerárquico para agilizar tareas.
- Autorización para concluir la implementación.

Luego de la implementación de las mejoras en los procesos, éstas se incorporan en la gestión de la institución; mediante las siguientes acciones:

- ❖ Actualizando el PEI, PCI, MPI, RI o PAT.
- ❖ Actualizando o mejorando la prestación de los bienes y servicios.
- ❖ Asignando recursos de acuerdo a las nuevas necesidades.
- ❖ Mejorando la forma de organizar los equipos de trabajo.
- ❖ Capacitando a los involucrados en el proceso mejorado.
- ❖ Agregando el método de solución en la gestión de la institución.

Para el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procesos desarrollados se considerarán los siguientes indicadores:

- A. El procedimiento define el proceso en el marco del servicio brindado
- B. El procedimiento define los objetivos
- C. El procedimiento define los requisitos necesarios
- D. El procedimiento orienta sobre las consideraciones correspondientes.
- E. El procedimiento presenta un flujograma comprensible para el usuario
- F. El procedimiento permite al usuario el logro del objetivo
- G. El procedimiento se ha comunicado de forma pertinente y oportuna al usuario

Para medir el nivel de logro se utilizarán la siguiente escala:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	MUY DEFICIENTE El procedimiento carece de orientación. No aporta para la obtención de lo previsto.

2	DEFICIENTE El procedimiento intenta, pero no permite el logro de las intenciones previstas.
3	REGULAR Hay inconsistencias que desorientan en el desarrollo de lo previsto.
4	BUENO Permite una comprensión para lograr lo establecido y previsto.
5	EXCELENTE Supera las expectativas para el desarrollo de lo previsto en el procedimiento. Contribuye en el servicio que brinda la institución formadora.

VALORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS EXCLUSIVOS	2025							2026							2027				
	A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E
1. Matrícula																			
2. Reserva de matrícula																			
3. Traslado interno																			
4. Traslado externo																			
5. Convalidación por traslado interno																			
6. Convalidación por traslado externo																			
7. Licencia de estudios																			
8. Reincorporación																			
9. Emisión de títulos profesionales																			
10. Duplicado de Títulos																			

SERVICIOS DE		2025							2026							2027				
SERVICIOS		2025							2026							2027				
INTERNOS		A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E	F	G	A	B	C	D	E
1.	Admisión																			
2.	Retiro por causal: académica, voluntaria y administrativa																			
3.	Reposición de certificación académica: Constancia de egresado y digital																			
	Certificado de estudios de programas formativos																			
4.	Emisión de Título Profesional																			
5.	Modalidades de Obtención de Título Profesional: sustentación de tesis																			