

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
"SAN JUAN BOSCO"
D.S. N°0034 – 91-ED**

**2024 – 2028
LIMA – PERÚ**

INDICE GENERAL

PRESENTACIÓN.....	6
I. DATOS GENERALES DEL IESPP “SJB”	7
1.1. Denominación oficial	7
II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	7
2.1. Objetivo	8
2.2. Alcance.....	8
2.3. Base normativa	8
2.4. Descripción de procesos institucionales	9
III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	19
IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	21
4.1. Identificación de Procesos Institucionales por tipo de proceso	21
4.2. Descripción de procesos institucionales	22
V. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO	43
5.1. Procedimientos académicos	43
5.3. Servicios exclusivos.....	72
5.4. Servicios de Oficio	84
5.5. Servicios Internos	89
VI. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS.....	95
6.1. Tablero de estrategia de control y evaluación de procesos institucionales	98
6.2. Tablero de estrategia de seguimiento a los procedimientos institucionales.....	103
VII.-ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	112

INDICE DE TABLAS

Tabla 1 Sub componente estratégico o procesos de tipo estratégico	9
Tabla 2 Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales	8
Tabla 3 Procesos estratégicos	15
Tabla 4 Procesos misionales	16
Tabla 5 Procesos de soporte.....	17
Tabla 6 Gestión de necesidades formativas	22
Tabla 7 Gestión de condiciones favorables	23
Tabla 8 <i>Gestión de cambio</i>	24
Tabla 9 <i>Planificación</i>	24
Tabla 10 <i>Monitorear y evaluar</i>	25
Tabla 11 <i>Retroalimentación</i>	26



Tabla 12 <i>Formación académica</i>	27
Tabla 13 <i>Admisión</i>	28
Tabla 14 <i>Prácticas preprofesionales</i>	29
Tabla 15 <i>Participación institucional</i>	29
Tabla 16 <i>Desarrollo personal</i>	30
Tabla 17 <i>Investigación e innovación</i>	31
Tabla 18 <i>Seguimiento a egresados</i>	31
Tabla 19 <i>Fortalecimiento de competencias</i>	32
Tabla 20 <i>Investigación e innovación en el desarrollo profesional</i>	33
Tabla 21 <i>Gestión de programas de formación continua</i>	33
Tabla 22 <i>Programa de formación continua</i>	34
Tabla 23 <i>Investigación e innovación en la formación continua</i>	35
Tabla 24 <i>Promoción de bienestar y empleabilidad</i>	35
Tabla 25 <i>Gestión de recursos económicos y financieros</i>	36
Tabla 26 <i>Gestión logística y abastecimiento</i>	37
Tabla 27 <i>Gestión de personas</i>	37
Tabla 28 <i>Gestión de recursos tecnológicos</i>	38
Tabla 29 <i>Atención al usuario</i>	38
Tabla 30 <i>Emisión de grados y títulos</i>	39
Tabla 31 <i>Duplicado de grados y títulos</i>	39
Tabla 32 <i>Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad</i>	40
Tabla 33 <i>Subsanación en el programa de formación inicial docente</i>	40
Tabla 34 <i>Modalidades de obtención de títulos profesionales</i>	41
Tabla 35 <i>Registro de grados</i>	41
Tabla 36 <i>Repositorio académico digital</i>	42
Tabla 37 <i>Matrícula</i>	43
Tabla 38 <i>Reserva de Matrícula</i>	46
Tabla 39 <i>Traslado Externo</i>	48
Tabla 40 <i>Convalidación</i>	51
Tabla 41 <i>Licencia de estudios</i>	54
Tabla 42 <i>Reincorporación</i>	56
Tabla 43 <i>Titulación</i>	58
Tabla 44 <i>Registro de título</i>	60
Tabla 45 <i>Retiro del Estudiante</i>	62
Tabla 46 <i>Certificación</i>	64



Tabla 47 <i>Proceso de Admisión</i>	66
Tabla 48 <i>Promoción de Bienestar y Empleabilidad</i>	68
Tabla 49 Servicio de asistencia Social	69
Tabla 50 <i>Servicio de soporte Psicopedagógico</i>	70
Tabla 51 Soporte Medico	71
Tabla 52 Sistema de evaluación	72
Tabla 53 Práctica Preprofesional	73
Tabla 54 Firma de convenios interinstitucionales	74
Tabla 55 Investigación educativa	76
Tabla 56 Emisión de grados y títulos	77
Tabla 57 Duplicado de grados y títulos	79
Tabla 58 Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	82
Tabla 59 Subsanción	84
Tabla 61 Registro de grados	89
Tabla 62 Repositorio académico digital	91
Tabla 63 Uso de la plataforma virtual CUBICOL	93
Tabla 63 Estrategias de control y evaluación de procesos	95
Tabla 64 Tablero de estrategia de control y evaluación de procesos institucionales	98
Tabla 65 Tablero de estrategia de seguimiento a los procedimientos institucionales	104
Tabla 66 Estrategia de seguimiento de procedimientos institucionales	112

INDICE DE GRÁFICOS

<i>Gráfico 1. Mapa de procesos institucionales</i>	19
<i>Gráfico 2: Procesos del IESPP SAN JUAN BOSCO</i>	20

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

Flujograma 1 <i>Matrícula</i>	45
Flujograma 2 Reserva de matrícula	47
Flujograma 3 Traslado externo	50
Flujograma 4 Convalidación	53
Flujograma 5 Licencia de estudios	55
Flujograma 6 Reincorporación	57
Flujograma 7 <i>Titulación</i>	59



Flujograma 8 Registro de título	61
Flujograma 9 Retiro del estudiante.....	63
Flujograma 10 <i>Certificación</i>	65
Flujograma 11 Proceso de Admisión	67
Flujograma 20 Emisión de grados y títulos	78
Flujograma 21 Duplicado de grados y títulos.....	81
Flujograma 22 Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad	83
Flujograma 23 <i>Subsanación</i>	85
Flujograma 24 Modalidad de obtención de título profesional	88
Flujograma 25 Registro de grados	90
Flujograma 26 Repositorio académico digital	92



PRESENTACIÓN

El IESP Privado SAN JUAN BOSCO acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico; asimismo, propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el “Manual de Procesos Institucionales”.

El Manual de Procesos Institucionales, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del IESP Privada SAN JUAN BOSCO, con la finalidad de orientar, a través de este instrumento informativo, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeñarse eficientemente.

Este documento de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.

Asimismo, se ha dispuesto que, para cada procedimiento académico, se elabore un flujo que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de las siguientes actividades.



I. DATOS GENERALES DEL IESPP “SJB”

1.1. Denominación oficial

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada “San Juan Bosco”
CREACIÓN Y REVALIDACIÓN	Creación: D.S. 0034-91-ED Revalidación: RD N°00038-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
DIRECTOR GENERAL	Dra. Carmen Maria Cueva Garamendi
UBICACIÓN GEOGRÁFICA	Departamento: Lima Provincia : Lima Distrito : Miraflores Dirección : Av. Arequipa N° 5127, 5133,5135
CÓDIGO MODULAR	1066414
CÓDIGO DEL LOCAL	290679
NÚMERO DE TELÉFONO	997080995
CORREO ELECTRÓNICO	administracion@iespsanjuanbosco.edu.pe c.cueva@iespsanjuanbosco.edu.pe
WEB INSTITUCIONAL	www.iespsanjuanbosco.edu.pe
ALCANCE TEMPORAL	2024 -2028

II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Dentro de la identificación y descripción de los procesos institucionales se considera las siguientes finalidades y alcances:

Promover y brindar los servicios académicos para facilitar los procedimientos en el marco de las normas que rigen la formación profesional de la IESPP SJB.



2.1. Objetivo

Caracterizar o describir los procesos institucionales que desarrolla el IESPP SJB estableciendo y precisando mecanismos que orientan y regulan los servicio en la gestión estratégica, misional y de soporte a los programas de estudios del instituto.

2.2. Alcance

El manual de procesos institucionales alcanza al personal directivo, docente, estudiantes y personal administrativo.

2.3. Base normativa

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional al 2036. “El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- Decreto supremo N° 010-2012 – ED que aprueba el reglamento de la ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- Decreto supremo N° 004 – 2013 PCM que aprueba la política nacional de modernización de la gestión pública.
- Decreto supremo 002 – 2014 MIMP, aprueba el Reglamento de la ley N° 29973, ley general de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 010 – 2017 – MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512
- Resolución Ministerial N° 629 – 2016 – MINEDU que aprueba el plan nacional de educación intercultural bilingüe.



- Resolución Ministerial N° 629-2016-MINEDU, aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2027.
- Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N°097-2022- MINEDU, que aprueba las "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

2.4. Descripción de procesos institucionales

Tabla 1 Sub componente estratégico o procesos de tipo estratégico

Sub componente estratégico o procesos de tipo estratégico		
MACROPROCESO	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección General
	Gestión de condiciones favorables	Dirección General
	Gestión del cambio	Dirección General
Gestión de Calidad	Planificación	Dirección General
	Monitoreo y evaluación	Unidad Académica
	Retroalimentación	Unidad Académica
SUB COMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL		
MACROPROCESO	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Unidad académica y Dirección General
	Formación Académica	Unidad Académica
	Práctica Preprofesional	Unidad Académica
	Participación Institucional	Unidad Académica
	Desarrollo Personal	Unidad Académica
	Investigación e Innovación en FID	Unidad Académica
	Seguimiento de egresados	Unidad de investigación
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias.	Unidad académica
	Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	Unidad académica
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua.	Formación Continua
	Investigación e Innovación en la formación continua	Formación Continua
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al Bienestar	Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado
	Comité de intervención	Unidad Empleabilidad y



	frente al hostigamiento sexual	Seguimiento al Egresado
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE		
MACRO PROCESO	PROCESO	ÁREA RESPONSABLE
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Unidad Administrativa
	Gestión logística y abastecimiento	Unidad Administrativa
	Gestión de personas	Unidad Administrativa
	Gestión de recursos tecnológicos	Unidad Administrativa Soporte Técnico
	Atención al usuario	Unidad Administrativa y Secretaría Académica
	Asesoría Legal	Unidad Administrativa



Tabla 2 Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo Estratégico	Acción Estratégica
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	OE.1 Optimizar la gestión de los procesos de la Dirección en el marco del Modelo del Servicio Educativo en la comunidad educativa del IESP "SJB".	AE1.1 Evaluación y actualización anual de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, PCI, RI, MPI) alineados al Modelo del Servicio Educativo, dirigidos a la comunidad educativa del IESP "SJB"
		Gestión de condiciones favorables		AE1.2 Diseño e implementación de un sistema de diagnóstico que identifique las necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores.
		Gestión de Cambio		AE1.3 Elaboración e implementación de un sistema de gestión que optimice las condiciones favorables y la toma de decisiones ágiles y oportunas en el marco de la implementación del Modelo del Servicio Educativo.
	Gestión de la Calidad	Planificación	OE.2 Asegurar una dinámica organizacional coherente con los propósitos institucionales y alineada a los más altos estándares de calidad en la comunidad educativa del IESP "SJB"	AE1.4 Diseño e implementación de escenarios alternativos que faciliten la gestión del cambio y potencien las capacidades de los actores del IESP "SJB".
		Monitorear y Evaluar		AE2.1 Planificación, formulación e implementación de los procesos institucionales orientados al logro de la misión y visión institucional en el IESP "SJB".
		Retroalimentar		AE2.2 Monitoreo y evaluación oportuna y participativa de los procesos institucionales en el IESP "SJB".
Misional	Gestión de la formación Inicial Docente	Admisión	OE.3 Desarrollar un proceso de admisión que garantice la incorporación de postulantes con talento, en cumplimiento del	AE3.1 Ejecución del proceso de admisión que seleccione postulantes con aptitudes necesarias para el desarrollo óptimo las competencias del perfil de egreso.



Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo Estratégico	Acción Estratégica
			marco legal, para la comunidad educativa del IESP "SJB"	
		Formación académica.	OE.4 Asegurar una enseñanza de calidad, con evaluación de competencias, para garantizar el logro del perfil de egreso de los estudiantes del IESP "SJB".	AE4.1. Consolidación de las competencias docentes mediante monitoreo, acompañamiento. AE4.2. Creación e implementación de un sistema informático destinado al seguimiento y evaluación del desempeño de los estudiantes IESP "SJB". AE4.3. Diseño e implementación de estrategias de promoción de la comunidad profesional de aprendizaje en el IESP "SJB". AE4.4. Instalación y fortalecimiento de centros de recursos especializados para cada programa de estudio. AE4.5. Implementación y actualización de la biblioteca virtual con acceso a recursos digitales alineados a los programas de estudio.
		Práctica Preprofesional	OE.5 Fortalecer la gestión del desarrollo de competencias en los estudiantes durante la práctica preprofesional y la investigación, para mejorar su formación integral en el IESP "SJB"	AE5.1. Suscripción de convenios interinstitucionales alineados con la normativa vigente. AE5.2. Gestión de la práctica preprofesional que desarrolla las competencias de los estudiantes con acompañamiento del docente formador. AE3.3. Promoción del trabajo interdisciplinario para la construcción del portafolio docente del practicante.
		Participación Institucional.	OE.6 Optimizar la gestión del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional para asegurar su alineación con los	AE6.1 Diseño e implementación del Consejo Asesor que garantiza la interacción continua y la evaluación sistemática con fines de mejora continua en el IESP "SJB".



Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo Estratégico	Acción Estratégica
			objetivos estratégicos y normativas vigentes del IESP "SJB"	
		Desarrollo Personal	OE.7 Fortalecer la gestión de la formación académica y socioemocional de los estudiantes para garantizar el logro de las competencias del perfil de egreso en el IESP "SJB"	<p>AE7.1 Diseño e implementación del área de tutoría con personal especializado en habilidades interpersonales, desarrollo socioemocional y servicio psicopedagógico en el IESP "SJB".</p> <p>AE7.2 Diseño e implementación de estrategias de atención a estudiantes que garanticen su permanencia y culminación de estudios en el IESP "SJB".</p> <p>AE7.3 Diseño e implementación de mecanismos que fortalecen el clima emocional, la promoción de la convivencia y la gestión de conflictos en el aula.</p>
		Investigación e innovación	OE.8 Impulsar la indagación y producción del conocimiento en la Formación Inicial Docente para enriquecer el desarrollo académico en el IESP "SJB".	<p>AE8.1 Provisión de recursos y asesoría especializada en proyectos de investigación a los estudiantes, a través de la Unidad de Investigación.</p> <p>AE8.2 Diseño e implementación de estrategias que incorporen un enfoque inclusivo y conciencia ambiental en el currículo, basado en resultados de investigación.</p> <p>AE8.3 Implementación del repositorio de investigación para los docentes formadores y estudiantes.</p>
		Seguimiento a egresados.	OE.9 Garantizar el seguimiento de los egresados del IESP "SJB" para fortalecer su desarrollo profesional y la mejora continua.	<p>AE9.1 Registro y seguimiento de la inserción laboral y trayectoria profesional de los egresados.</p> <p>AE9.2 Constitución de una comunidad de aprendizaje y establecimiento de redes de colaboración.</p>



Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo Estratégico	Acción Estratégica
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias.	OE.10 Fortalecer las competencias de los docentes formadores en función de las necesidades formativas identificadas, para mejorar la calidad educativa en el IESP "SJB"	AE10.1 Desarrollo de acciones pedagógicas que articulan la investigación e innovación y la práctica preprofesional.
				AE10.2. Desarrollo de mecanismos de estímulo y reconocimiento a los docentes formadores.
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional.	OE.11 Desarrollar la investigación sobre la práctica formativa para fortalecer la calidad educativa en la comunidad del IESP "SJB".	AE11.1 Desarrollo de investigaciones que aportan a la reflexión sobre las prácticas docentes.
				AE11.2. Desarrollo e implementación de mecanismos de reconocimiento y estímulo a la investigación e innovación.
	AE11.3 Generación de convenios de colaboración interinstitucional que promuevan espacios de investigación y cooperación en beneficio de ambas instituciones.			
	Gestión de la Formación Continua.	Gestión de programas de formación continua.	OE.12 Implementar la gestión de la formación continua, promoviendo espacios de reflexión e investigación en el IESP "SJB"	AE11.4 Fomento de la investigación e innovación mediante estrategias orientadas a los docentes formadores
AE11.5. Creación de espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones e innovaciones.				
AE12.1. Implementación del programa de inducción a formadores sobre programas y cursos de especialización.				
				AE12.2. Gestión de convenios de colaboración institucional dirigidos a la formación continua.
				AE12.3. Formulación e implementación de planes de mejora dirigidos a atender necesidades formativas.



Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo Estratégico	Acción Estratégica
		Investigación e Innovación en la formación continua.	OE.13 Promover la producción y divulgación de conocimientos, así como la innovación, para impulsar el cambio y la mejora continua de los docentes en ejercicio del IESP "SJB"	AE13.1. Contribución de Investigaciones a la reflexión sobre las prácticas docentes en servicio.
				AE13.2 Promoción de espacios de intercambio y discusión sobre las investigaciones e innovaciones realizadas por los docentes en servicio.
				AE13.3. Desarrollo de mecanismos de reconocimiento y estímulos a la investigación e innovación realizada por los docentes en servicio.
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar.	OE.14 Asegurar la gestión eficiente de los servicios de bienestar y empleabilidad para mejorar la atención y oportunidades de los estudiantes del IESP "SJB".	AE14.1 Prestación de servicios de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo y práctica preprofesional con oportunidad y calidad.
				AE14.2 Servicio de salud implementado y fortalecido con atención preventiva y asistencial para estudiantes, docentes y personal administrativo del IESP "SJB".
AE14.3 Servicio de asistencia social implementado y fortalecido con orientación, apoyo psicológico y acompañamiento socioeconómico para estudiantes, docentes y personal administrativo del IESP "SJB".				
AE14.4 Servicio psicopedagógico implementado y fortalecido con orientación, evaluación y acompañamiento académico y emocional para estudiantes del IESP "SJB".				
Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	AE14.5 Comité de intervención frente al hostigamiento sexual conformado y operativo para la prevención y atención de casos de acoso y discriminación en el IESP "SJB".			
Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	OE.15 Optimizar la gestión de los recursos económicos y financieros IESP "SJB".	AE15.1. Gestión eficiente y oportuna de los recursos financieros para asegurar la calidad del Servicio Educativo.



Tipo de proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivo Estratégico	Acción Estratégica
		Gestión de la logística abastecimiento	EO.16 Mejorar la logística y abastecimiento IESP "SJB".	AE16.1. Gestión de los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y costo adecuado, garantizando oportunidad para la institución.
		Gestión de personas	OE.17 Mejorar la Gestión de las personas en el IESP "SJB".	AE17.1. Gestión administrativa orientada a informar sobre plazas disponibles, controlar la asistencia mensual y reportar ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo.
		Gestión de los recursos tecnológicos	OE.18 Mejorar el uso de los recursos tecnológicos en el IESP "SJB".	AE18.1. Implementación y actualización de plataformas digitales con accesibilidad y funcionalidad optimizada dirigidas a la gestión académica y el aprendizaje en el IESP "SJB"
				AE18.2. Capacitación continua en tecnologías educativas con enfoque en fortalecimiento de competencias digitales dirigida a docentes y estudiantes.
		Atención al usuario	OE.19 Implementar un servicio Atención al usuario para un servicio con enfoque en la mejora continua.	AE19.1. Servicio de atención al usuario con calidad y oportunidad dirigido a la comunidad educativa y público en general.
		Asesoría Legal	OE.20 Contar con soporte legal para resolver consultas legales a los actores de la Comunidad Educativa.	AE20.1. Servicio de asesoría legal dirigido a docentes, estudiantes, administrativos y directivos.

Tabla 3 Procesos estratégicos

Tipo de Proceso	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
PROCESOS ESTRATÉGICOS	Gestión de la Dirección	Gestionar las necesidades formativas	Identificación y respuesta de necesidades formativas.
			Identificación de expectativas e intereses de los trabajadores
			Fortalecimiento de capacidades pedagógicas e investigativas.
			Adecuación de la organización a las nuevas necesidades institucionales
		Gestionar condiciones favorables	Identificación de oportunidades y amenazas
			Adecuación e implementación del Proyecto Educativo Institucional
			Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos
		Gestionar de cambio	Generación de espacios de diálogo para enfrentar o aprovechar las oportunidades y superar las debilidades.
			Vigilancia a las resistencias que genera el cambio
			Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución
	Gestión de Calidad	Planificar	Elaboración y gestión del planeamiento en los instrumentos de gestión
			Formulación de los objetivos que genere resultados esperados
			Prever las condiciones metodológicas que facilite el logro de metas
			Prevención de dificultades y amenazas
			Coherencia en la organización y elaboración de los planes donde se identifique a los responsables de los logros.
		Monitorear y evaluar	Implementación de estrategias e instrumentos de acompañamiento, evaluación y autoevaluación que defina el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.
			Implementación de estrategias e instrumentos de monitoreo y acompañamiento y de evaluación para verificar el desarrollo institucional
		Retroalimentar	Identificación de buenas prácticas y propuestas de mejora en el IESPP.



Tabla 4 Procesos misionales

Tipo de Proceso	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
PROCESOS MISIONALES	Gestión de formación inicial	Admisión	Monitoreo y evaluación
			Determinación de las vacantes / Planificación del trabajo
			Ejecución de la admisión
			Evaluación y publicación de resultados
		Formación académica	Gestión
			Monitoreo
			Asesoramiento
			Retroalimentación
		Práctica preprofesional	Convenios interinstitucionales
			Acompañamiento monitoreo
		Participación institucional	Gestión de demandas
			Concretización de alianzas de convenios
	Desarrollo personal	Tutoría	
		Convivencia	
	Investigación e innovación	Investigación (Ciclos I – VI)	
		Investigación (Ciclos VII – X)	
		Investigación docente	
	Seguimiento de egresados	Registro de la inserción laboral	
		Comunidad de aprendizaje	
	Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	Acciones pedagógicas
			Estímulos y reconocimientos
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Investigación e innovación
	Convenios interinstitucionales		
Gestión de formación continua	Gestión de programas de Formación Continua	Selección de docentes formadores	
		Desarrollo de acciones formativas	
	Programas de inducción		



		Investigación e innovación en la formación continua	Planes de mejora
	Promoción, bienestar y empleabilidad	Apoyo al bienestar.	Servicio asistencia psicológica
		Comité de intervención frente al hostigamiento sexual	Servicio de salud

Tabla 5 Procesos de soporte

Tipo de Proceso	NIVEL 0	Nivel 1	Nivel 2
PROCESOS DE SOPORTE	Gestión de procesos de soporte	Gestión de los recursos económicos	Elaboración y presentación del presupuesto anual al Consejo Asesor.
			Ejecución del presupuesto anual.
			Previsión económica y financiera.
			Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales institucionales
		Gestión logística y abastecimiento	Programación de bienes y servicios
			Adquisición de bienes y servicios
			Distribución de bienes y servicios
		Gestión de personas	Información de las plazas disponibles para concurso público
			Control de asistencia mensual de los trabajadores
			Velar por el buen desempeño del personal docente y administrativo
		Gestión de recursos tecnológicos	Desarrollo de sistemas de información y comunicación.
			Administración de bases de datos de todos los bienes de la institución
			Soporte técnico de los sistemas de información
Acceso al aula virtual			
Atención al usuario	Gestión del archivo y documentación del IESPP		



			Trámite de expedientes de manera oportuna
			Orientación a ciudadanos sobre los procesos institucionales
			Gestión y custodia del libro de reclamaciones
			Procesos Académicos
		Asesoría legal	Atención de información jurídica
			Atención de consultas legales



III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Gráfico 1. Mapa de procesos institucionales

Mapa de Procesos Institucionales IESPP San Juan Bosco





Gráfico 2: Procesos del IESPP SAN JUAN BOSCO

Mapa de Procesos Institucionales IESPP San Juan Bosco





IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

El IESPP “SJB” ha podido visualizar e identificar los macroprocesos, procesos y subprocesos, los mismos que se pueden representar de forma global y comprensible en un mapa de procesos el mismo que permitirá:

- Orientar con claridad los servicios que brinda el IESPP a los usuarios, de modo que se visualice la cadena de valor que acentúa las relaciones internas y externas de la institución.
- Hacer uso racional de los recursos de la institución de manera racional con criterios de eficiencia y eficacia de acuerdo con cada una de las áreas, para identificar los avances de forma objetiva.
- Contribuir a la reducción de los costos operativos y de gestión al facilitar la identificación de los costos innecesarios debido a la duplicidad de procesos y de actividades internas (sin valor añadido).
- Optimizar los tiempos en todas las instancias en la elaboración y entrega de productos.
- Instaurar responsabilidad a los encargados de planificar, ejecutar, hacer el seguimiento y retroalimentar de manera que la autoevaluación de cada una de las instancias lleve a estas a construir una cultura de calidad en los servicios que brinda a las personas.

4.1. Identificación de Procesos Institucionales por tipo de proceso

En el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “San Juan Bosco” se reconocen los siguientes procesos:

• Procesos Estratégicos:

Son aquellos que definen los objetivos institucionales, establecen las políticas internas y diseñan las estrategias necesarias para su cumplimiento. Estos procesos orientan al IESP hacia el logro de su Visión, asegurando la articulación entre los distintos procesos y las acciones que se deben ejecutar.

• Procesos Misionales:

Corresponden a los procesos directamente vinculados con la Misión institucional, relacionados con la prestación del servicio educativo en la Formación Inicial Docente y en el desarrollo profesional del docente. A través de ellos, la Misión se concreta en acciones y resultados tangibles, manteniendo una estrecha relación con los procesos estratégicos y de soporte.



• **Procesos de Soporte:**

Se refieren al conjunto de acciones y recursos destinados a brindar el apoyo necesario para la ejecución de los procesos estratégicos y misionales. Su adecuada gestión garantiza que el servicio educativo ofrecido por el IESP “San Juan Bosco” se desarrolle con calidad y eficacia en la Formación Inicial Docente.

En conjunto, estos procesos se encuentran estrechamente relacionados y mantienen una interdependencia mutua. Su desarrollo articulado y eficiente constituye la base para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

4.2. Descripción de procesos institucionales

Tabla 6 Gestión de necesidades formativas

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de necesidades formativas			
Objetivo	Diagnosticar debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRELM • UGEL • Dirección General • Unidad Académica • Secretaría Académica • Unidad de Formación Continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales • Lineamientos Académicos Generales (LAG). • PEI • PCI 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de debilidades y fortalezas de la formación docente. • Selecciona a los docentes formadores según el plan de contratación. • Identificación de necesidades y demandas formativas de estudiantes y docentes formadores • Identificación de expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua. • Lineamientos para la oferta formativa de la formación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana jerárquica y directiva • Selección Docentes formadores • Estudiantes • Grupos de interés del ámbito local

		<p>interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de lineamientos para la oferta formativa de estudiantes y docentes formadores. • Adecuación de la organización para responder a nuevas necesidades. 		
--	--	--	--	--

Tabla 7 Gestión de condiciones favorables

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores vinculados a la IESPP “SJB”, incluyendo la comunidad local.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • UGEL • Municipalidad distrital • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales • Lineamientos Académicos Generales (LAG). • PEI. • PCI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos en la formación docente. • Establecer acuerdos con los actores para implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable. • Articular procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos para la implementación del PEI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Directivo • Personal Jerárquico • Docentes Formadores • Personal Administrativo • Estudiantes

Tabla 8 Gestión de cambio

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de cambio			
Objetivo	Gestionar el cambio del IESPP “SJB” frente a los desafíos educativos del S. XXI, considerando los aspectos pedagógicos, socioculturales y territoriales; así como las políticas educativas.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • DIFOID • UGEL • Municipalidad distrital • Dirección General • Estudiantes • Políticas educativas nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PER (Proyecto Educativo Regional) • Lineamientos Académicos Generales (LAG) • PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar oportunidades. • Atender las resistencias que genera el cambio. • Aprovechar fortalezas de los actores de la institución para responder a los desafíos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de respuesta a los desafíos educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Directivo • Personal Jerárquico • Docentes Formadores • Personal Administrativo • Estudiantes

Tabla 9 Planificación

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Planificación			
Objetivo	Diseñar procesos formativos de FID, desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentado en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias.			
Responsable	Dirección General y Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • SINEACE • DRELM • UGEL • Dirección General • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad para la acreditación 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y gestión del planeamiento institucional. • Formular resultados esperados en estudiantes y otros actores 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de mejora continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Directivo • Personal Jerárquico • Docentes Formadores • Personal Administrativo • Estudiantes



<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Formación Continua • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PCI • PAT 	educativos. <ul style="list-style-type: none"> • Planear el desarrollo institucional (estratégico, misional y de soporte), en una lógica de mejora continua. • Implementar los nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales. • Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad. 		
---	---	--	--	--

Tabla 10 Monitorear y evaluar

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Monitorear y evaluar			
Objetivo	Implementar estrategias de seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de FID, de desarrollo profesional y de formación continua.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • SINEACE • DRELM • DIFOID • UGEL • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad para la acreditación • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte). • Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de logro de las competencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Directivo • Personal Jerárquico • Docentes Formadores • Personal Administrativo • Estudiantes



		esperadas en el perfil de egreso. • Implementar estrategias diferenciadas e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación considerando la diversidad.		
--	--	--	--	--

Tabla 11 Retroalimentación

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Retroalimentación			
Objetivo	Devolver de manera oportuna la información recogida en el monitoreo y evaluación para fortalecer buenas prácticas y formular propuestas de mejora.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • SINEACE • DRELM • DIFOID • UGEL • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad para la acreditación • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte). • Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. • Desarrollar mecanismos que permitan 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Directivo • Personal Jerárquico • Docentes Formadores • Personal Administrativo • Estudiantes



		identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para atender la diversidad.		
--	--	---	--	--

Tabla 12 Formación académica

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Formación Académica			
Objetivo	Ofrecer una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.			
Responsable	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Producto	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • DRELM • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Comisión del proceso de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos académicos generales • Diseños curriculares básicos nacionales • Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes • Informe del proceso de admisión • Ingresantes Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión e implementación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Proceso formativo de enseñanza, aprendizaje y evaluación con enfoque de competencias • Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores • Servicio de biblioteca actualizada física y virtual • Práctica preprofesional articulada a la investigación • Implementación 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales con formación humana e integral de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes



		de un plan de convivencia		
--	--	---------------------------	--	--

Tabla 13 Admisión

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Admisión			
Objetivo	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección General • Unidad Académica • Equipo técnico del Proceso de Admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos académicos generales • Procesos de admisión implementados • Reglamento de admisión • Prospecto del postulante • Plan de trabajo del proceso de admisión • Postulantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de metas de atención • Convocatoria al proceso de admisión • Planificación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes • Implementación de los lineamientos de DIFOID, para la selección • Implementación de recursos materiales, humanos y financieros • Inscripción de postulantes • Elaboración de pruebas • Uso de materiales y recursos para el aprendizaje • Registro en el sistema de información académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresantes que cuentan con las competencias básicas para ejercer el desempeño docente de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes postulantes • Comunidad educativa



		• Publicación e información de resultados		
--	--	---	--	--

Tabla 14 Prácticas preprofesionales

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Prácticas Preprofesionales			
Objetivo	Ofrecer oportunidades para que los estudiantes de FID pongan en práctica las competencias en contextos reales, contando con el monitoreo, acompañamiento permanente y retroalimentación a la formación académica.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • UGEL • II.EE. • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación • Reglamento Institucional • Reglamento de Práctica Preprofesional • Convenios con II.E. • Planes de Práctica Preprofesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la Práctica Preprofesional e Investigación. • Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de la Práctica Preprofesional • Planificación, seguimiento y evaluación de los Proyectos Integradores Anuales. (PIA) • Sistematización y evaluación de la Práctica Preprofesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes evidencian el desarrollo de competencias correspondientes a su perfil de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de FID

Tabla 15 Participación institucional

Ficha Técnica de Procesos Institucionales	
Nombre del Proceso	Participación Institucional
Objetivo	Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua



Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección General • Unidad Académica • Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional • Plan de Convivencia Democrática 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas y procedimientos para la elección del consejo asesor • Aprobación e instalación del consejo asesor • Elección del consejo de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de estudiantes • Consejo asesor con representación de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes

Tabla 16 Desarrollo personal

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Desarrollo Personal			
Objetivo	Brindar soporte académico y socioemocional a los estudiantes para mejorar la gestión de sus aprendizajes y el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo. Orientar a los docentes formadores en el manejo en la relación intersubjetiva con los estudiantes.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • DRELM • Dirección General • Unidad Académica • Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional • Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Plan de Tutoría Institucional y de Aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a los estudiantes en el desarrollo personal y académica • Orientación a los docentes para el manejo de interrelaciones personales • Implementación de los servicios complementarios • Elaboración de protocolos, estrategias e instrumentos para manejo de emociones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que muestran competencias de manejo y resolución de conflictos • Docentes formadores que muestran competencias para la relación intersubjetiva con los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes formadores



Tabla 17 Investigación e innovación

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.			
Responsable	Unidad de Investigación e Innovación			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • UGEL • II.EE. • Dirección General • Unidad Académica • Área de práctica • Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento institucional • Reglamento de investigación • Líneas de investigación institucional • Protocolos de investigación • Lineamientos Académicos Generales • Registro nacional de grados y títulos (RENATI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación • Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación • Implementación de repositorio de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de investigación y tesis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes formadores

Tabla 18 Seguimiento a egresados

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Seguimiento a egresados			
Objetivo	Mantener información actualizada sobre la ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas de los docentes egresados.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • UGEL • Asociación de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de información sobre ubicación, inserción, trayectoria laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado de egresados y diagnóstico 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes egresados



<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado • Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> de Trabajo • Registro de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> y necesidades formativas • Conformación de la asociación de egresados del IESPP "SJB" 	<ul style="list-style-type: none"> de necesidades formativas 	
---	---	--	---	--

Tabla 19 Fortalecimiento de competencias

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente, en el contexto de una comunidad de aprendizaje.			
Responsable	Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Formación Continua y el Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • Dirección General • Formación continua • Proyecto Educativo Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios de reflexión de docentes sobre la práctica pedagógica • Evaluación de competencias profesionales • Identificación de necesidades formativas. • Estrategias de seguimiento • Estrategias de formación y capacitación docente. • Mecanismos de estímulo y reconocimiento por mejora de desempeños. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores

Tabla 20 Investigación e innovación en el desarrollo profesional

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Fortalecer la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.			
Responsable	Unidad de Investigación e Innovación y Formación Continua			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Proyecto Educativo Nacional • DRELM • Dirección General • Formación continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación definidas • Organización de espacios para intercambio y discusión de investigaciones e innovaciones • Investigación sobre la práctica formativa. • Producción y socialización de conocimientos innovación y mejora de la formación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Producción y divulgación de artículos científicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores

Tabla 21 Gestión de programas de formación continua

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de Programas de Formación Continua			
Objetivo	Aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de los docentes en servicio que desempeñan roles distintos en escenarios de educación.			
Responsable	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación e Innovación y Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
Ministerio de Educación Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Curricular Básico Nacional • Proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de selección de formadores como monitoreo y evaluación de 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Unidad de Formación Continua • Convenios interinstitucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes en servicio de todos los niveles y todas las especialidades



Unidad Académica	Educativo Institucional	desempeños	con entidades que promuevan la Formación Continua en profesionales
Formación Continua	• Proyecto Curricular Institucional	• Convenios de colaboración interinstitucional	
Unidad de Investigación		• Protocolos para gestionar las demandas de servicio	
		• Estrategias e instrumentos para identificar las necesidades formativas	
		• Estrategias de gestión de conocimientos locales como líneas de investigación	

Tabla 22 Programa de formación continua

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Programa de Formación Continua			
Objetivo	Ofrecer estudios orientados a la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias profesionales, a través de los programas y cursos de formación continua institucionales, segundas especialidades y programa de profesionalización dirigido a docentes en servicio. Incluye a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • Dirección General • Formación continua • Unidad administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Curricular Básico Nacional • Proyecto Educativo Institucional • Proyecto Curricular Institucional • Plan Anual de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento de programas y servicios de especialización, capacitación y actualización para docentes en todas sus modalidades • Diseño, ejecución y seguimiento de las actividades planteadas en cuanto al 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas y cursos de formación continua • Segunda especialidad • Programa de profesionalización docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes en servicio de la Educación Básica y Técnico Productivo. • Docentes Formadores en Educación Superior. • Profesionales o técnicos



	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> perfeccionamiento de competencias profesionales. • Evaluación de resultados para la mejora 		<ul style="list-style-type: none"> con carreras diferentes a la educación.
--	--	---	--	---

Tabla 23 Investigación e innovación en la formación continua

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Investigación e Innovación en la Formación Continua			
Objetivo	Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas e implementar las líneas de investigación del IESPP "SJB".			
Responsable	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación e Innovación y Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • UGEL • Dirección General • Unidad de Investigación • Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación continua • Líneas de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación orientadas a las prácticas pedagógicas de docentes en servicio • Espacios de intercambio y discusión sobre investigaciones • Estímulo y reconocimiento a investigaciones realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores

Tabla 24 Promoción de bienestar y empleabilidad

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Promoción de Bienestar y Empleabilidad			
Objetivo	Brindar acompañamiento personal, soporte emocional y proteger los derechos de los estudiantes durante el proceso formativo del estudiante.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios



<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado • Comité de Defensa del Estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Reglamento Interno • Plan Anual de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al bienestar del estudiante • Conformación e implementación del comité de defensa de los estudiantes • Diseño de mecanismos de selección de profesionales para la atención de servicios complementarios. • Implementación de cada uno de los servicios complementarios • Implementación de servicio médico • Asistencia social psicopedagógica 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes del IESPP "SJB".
---	---	---	---	--

Tabla 25 Gestión de recursos económicos y financieros

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Económicos y Financieros			
Objetivo	Asegurar la calidad del servicio educativo a través de la previsión económica y financiera, como la gestión eficiente y oportuna de los recursos.			
Responsable	Unidad Administrativa			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación e implementación del comité de gestión financiera • Estimación de las necesidades presupuestales • Ejecución presupuestal de gastos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión de los recursos económicos y financieros del IESPP "SJB". 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa • Docentes formadores • Estudiantes del IESPP "SJB"



Tabla 26 Gestión logística y abastecimiento

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión Logística y Abastecimiento			
Objetivo	Mejorar la gestión Logística y Abastecimiento, para proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios a los estudiantes, docentes y personal administrativo.			
Responsable	Unidad Administrativa			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, adquisición y distribución de materiales, bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del IESPP “SJB” • Mantenimiento de equipos multimedia • Mantenimiento de Infraestructura y servicios básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos y medios suficientes para los procesos de abastecimiento del IESPP “SJB” 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa • Docentes formadores • Estudiantes del IESPP “SJB”

Tabla 27 Gestión de personas

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de Personas			
Objetivo	Alcanzar el empoderamiento del área de gestión de personas mediante el desarrollo de programas de trabajo, metodologías y técnicas de gestión del talento que favorezca el logro de los resultados deseados.			
Responsable	Dirección General y Unidad Administrativa			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • Dirección General • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de personal para contrato • Desarrollo de programas de inducción al personal nuevo 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión del personal docente y administrativo del IESPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa • Docentes



		<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación periódica y sostenida el desempeño de los actores de la institución 	“SJB”	formadores <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes del IESPP “SJB”
--	--	--	-------	---

Tabla 28 *Gestión de recursos tecnológicos*

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Tecnológicos			
Objetivo	Diseñar e implementar un sistema que optimice el uso de los recursos tecnológicos en estudiantes, docentes y administrativos, como herramienta de apoyo a las actividades académicas.			
Responsable	Unidad Administrativa y Soporte Técnico			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • Dirección General • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarización de Procesos para el uso adecuado de sistemas de comunicación e información. • Administración de base de datos y sistemas de información institucional • Soporte técnico adecuado que garantice el funcionamiento de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión recursos tecnológicos del IESPP “SJB” 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa • Docentes formadores • Estudiantes del IESPP “SJB”

Tabla 29 *Atención al usuario*

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Atención al Usuario			
Objetivo	Optimizar la calidad de atención al usuario, en el registro, seguimiento y atención oportuna de los documentos de la institución y público externo.			
Responsable	Unidad Administrativa y Secretaría Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del archivo y documentos del IESPP “SJB”. • Trámite y 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre atención a usuarios del IESPP “SJB”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa



Académica • Unidad Administrativa	de Trabajo (PAT)	orientación a usuarios sobre sus peticiones • Gestión y custodia del libro de actas		• Docentes formadores • Estudiantes del IESPP "SJB"
--------------------------------------	------------------	--	--	--

Tabla 30 Emisión de grados y títulos

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Emisión de Grados y Títulos			
Objetivo	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento de grados y título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.			
Responsable	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Usuario solicitante • DRELM 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Procesos Académicos • Atención al egresado 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición formato del grado o Título Profesional en el MINEDU • Caligrafiado del grado o Título (Según características del MINEDU) • Inscripción y registro del grado o Título en EESPP "SJB" y en SUNEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe final de otorgamiento del grado y/o Título Profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica y Seguimiento a Egresados • Egresado solicitante

Tabla 31 Duplicado de grados y títulos

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Duplicado de Grados y Títulos			
Objetivo	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado del Grado y/o Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.			
Responsable	Secretaría Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procesos académicos • Usuario solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de duplicado 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al usuario (solicitud de rectificación y/o duplicado) • Recibo de pago de Tesorería • Secretaría Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicado emitido 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario solicitante



		(verifica de datos)		
		Visto Bueno de la Dirección General de la EESPP "SJB"		

Tabla 32 Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Rectificación del diploma de Bachiller, título de Licenciado y título de Segunda especialidad			
Objetivo	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión de la rectificación del Diploma de Grado de Bachiller, Título y Título de Segunda Especialidad Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.			
Responsable	Unidad de Formación Continua y Secretaría Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de procesos académicos Usuario solicitante 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de rectificación 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario (solicitud de rectificación) Secretaría Académica (verificación de datos) Visto bueno de la Dirección General de la EESPP "SJB" 	<ul style="list-style-type: none"> Rectificación emitida 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario solicitante

Tabla 33 Subsanción en el programa de formación inicial docente

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Subsanción en el Programa de Formación Inicial Docente			
Objetivo	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanción para el ingreso al SIA.			
Responsable	Unidad Académica y Secretaría Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Producto	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante – 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de subsanción Ficha de seguimiento académico 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría Académica (recepción solicitud y evalúa procedencia), Tesorería (pago 	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso al SIA MINEDU, como estudiante regular 	<ul style="list-style-type: none"> Usuario solicitante

• Atención al usuario		de tasa) • Secretaría Académica recibe Resolución autorizando matricular a estudiantes y emisión del informe, • Coordinación Académica		
-----------------------	--	--	--	--

Tabla 34 Modalidades de obtención de títulos profesionales

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Modalidades de obtención de títulos profesionales			
Objetivo	Gestionar la respectiva modalidad para el cumplimiento de los requisitos e informe de conformidad con miras a la obtención de títulos profesionales			
Responsable	Secretaría Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Secretaría Académica • Coordinación Académica • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección General • Proyecto de tesis • Informe de tesis 	<ul style="list-style-type: none"> • RD de conformidad del proyecto de Tesis • RD de conformidad del informe final de la Tesis • Actas de sustentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento del título profesional de la carrera del Programa de Estudios correspondiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes y/o egresados del IESPP "SJB."

Tabla 35 Registro de grados

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Registro de grados			
Objetivo	Gestionar los registros de grados de cada uno de los programas de estudios en atención con el apoyo de la Unidad de Formación Continua			
Responsable	Secretaría Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución direccional del registro de grados 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Académica elabora la lista de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Grado y/o Título profesional registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes y/o egresados de la EESPP "SJB"



<p>Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Académica • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de documentación por parte de la Secretaría Académica 	<p>titulados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la información a la BD solicitado por la SUNEDU de cada estudiante • Secretaría Académica elabora informe para Dirección General • Remitir oficio de inscripción ante la SUNEDU por Dirección General • SUNEDU valida la información 	<p>en SUNEDU</p>	
---	---	---	----------------------	--

Tabla 36 Repositorio académico digital

Ficha Técnica de Procesos Institucionales				
Nombre del Proceso	Repositorio académico digital			
Objetivo	Dar una mayor visibilidad y difusión a la actividad científica y contribuir con ello a aumentar el impacto de la producción científica. Reúne, preserva y difunde la producción científica y académica del Instituto. Aumenta la visibilidad de la obra, del autor y de la institución.			
Responsable	Unidad Académica, Unidad de investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedor	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • DRELM • Dirección General • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación continua • Líneas de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento digital organizado y centralizado sobre las producciones institucionales de docentes y estudiantes. • Publicar en abierto los documentos resultados de investigación garantizando una correcta gestión de los derechos de autor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora y fomenta la producción intelectual de las buenas prácticas pedagógicas en la Formación Inicial Docente. • Publicación de los trabajos de investigación de docentes y estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Plana Directiva • Plana Jerárquica • Plana Administrativa • Docentes formadores • Estudiantes del IESPP "SJB" • Público en general



		<ul style="list-style-type: none"> • Difundir los recursos producidos por docentes y estudiantes derivados de los productos intelectuales de carácter científico y académico. 	como artículos científicos, ensayos, materiales didácticos, monografías, revistas, publicaciones académicas y tesis.	
--	--	--	--	--

V. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

5.1. Procedimientos académicos

Tabla 37 *Matrícula*

Nombre del Procedimiento	Matrícula	
Siglas y definiciones	SIA	Sistema de Información Académica
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	PE	Programa de Estudio
	SA	Secretaría Académica
Objetivo	Cumplir con el acto académico de acuerdo a la normatividad institucional para que el estudiante adquiera derechos y responsabilidades como actor principal de la institución	
Recursos del procedimiento (entrada)	Requisitos del II al VII ciclo 1. Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior y según la lista oficial de estudiante emitido por SA a cargo de administración 2. Derecho de pago de acuerdo al Tarifario Institucional en administración según la lista oficial Requisitos del VIII al X ciclo 1. Haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior. Derecho de pago de acuerdo al Tarifario Institucional en administración 2. Ficha de matrícula	
Resultado del procedimiento (producto)	Ficha de matrícula del estudiante	
Responsable del procedimiento	Dirección General, SA	
Actividades/Operaciones del procedimiento	1. Derecho de pago de acuerdo al Tarifario Institucional y según la nómina oficial de estudiante emitido por SA y a cargo de la Unidad Administrativa 2. Entrega boleta y ficha de matrícula en la Unidad Administrativa 3. El estudiante presenta boleta de pago a SA 4. Verifica la información recibida a cargo de SA 5. Registra los datos en el sistema local/SIA a cargo SA	



	6. Entrega ficha de matrícula a cargo SA al estudiante	
Proceso relacionado	Ingresante: Matrícula ordinaria Regular: Tramitar traslado interno y subsanación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General



Flujograma 1 Matrícula

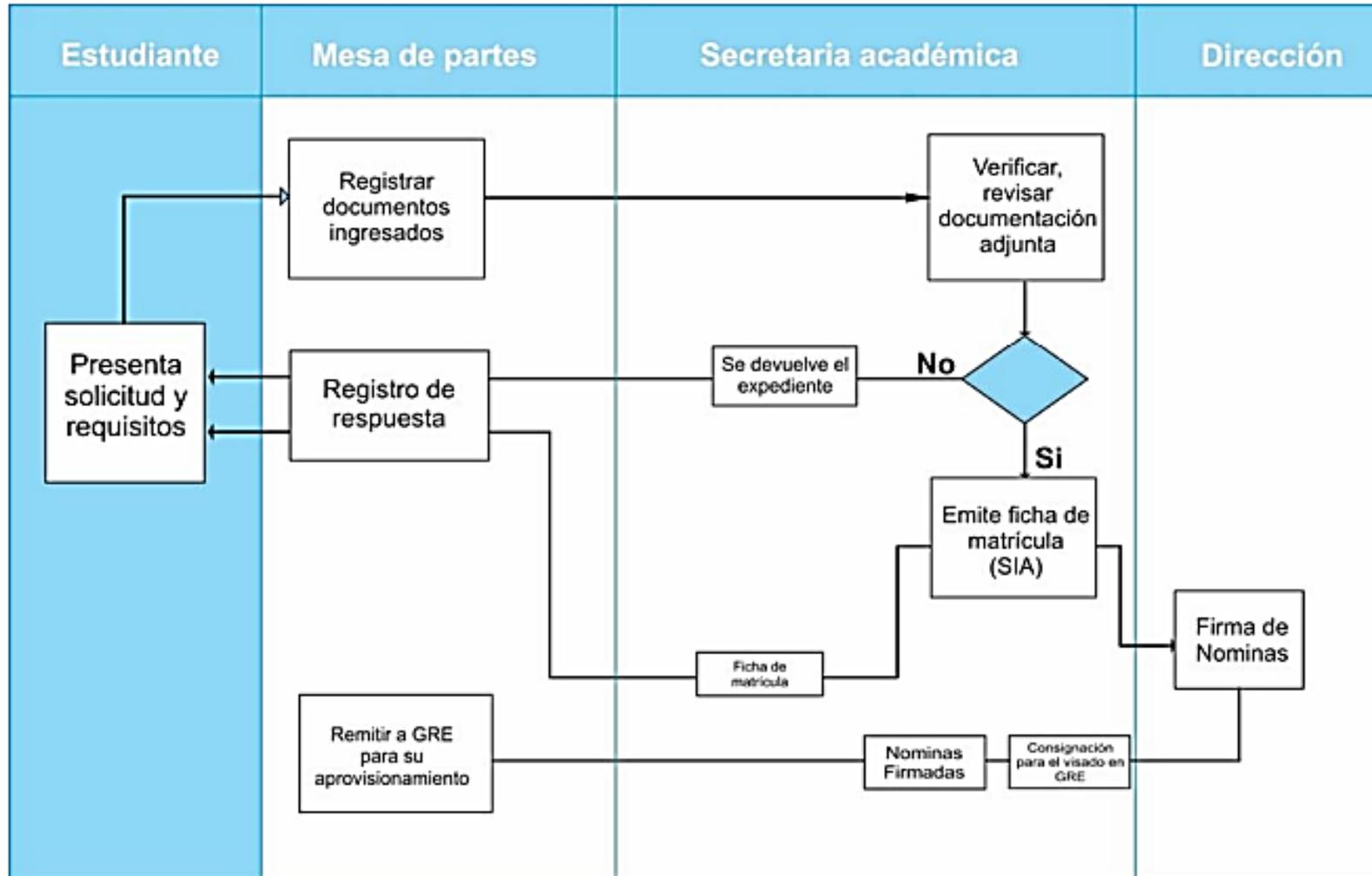




Tabla 38 Reserva de Matrícula

Nombre del Procedimiento	Reserva de Matrícula	
Siglas y definiciones	DG	Dirección General
	SA	Secretaría Académica
	SIA	Sistema de Información Académica
	FID	Formación Inicial Docente
	TI	Tarifario Institucional
	UADM	Unidad Administrativa
Objetivo	Facilitar al estudiante que soliciten reserva de matrícula por motivos justificados, para asegurar el proceso correcto de la matrícula.	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director general de la Institución (FUT). Aprobación de reserva de matrícula. 2. Derecho de pago de acuerdo con el Tarifario Institucional. 	
Recursos del procedimiento (producto)	Ficha de matrícula del estudiante	
Recursos del procedimiento	Secretaría Académica	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante FID: Presentar la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a DG. 2. DG deriva pedido a SA 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 DG. 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:
Jefatura de Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

- 1) El IESPP SJB planifica, organiza y establece los procedimientos, requisitos y cronograma para los procesos de matrícula del PE que ofrece, considerando lo establecido en los presentes lineamientos y en su RI.
- 2) Se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la IESPP.
- 3) La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.
- 4) El estudiante de la IESPP que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la IESPP en su RI, de ser el caso.
- 5) De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al PE y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.
- 6) La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral del IESPP.



Flujograma 2 Reserva de matrícula

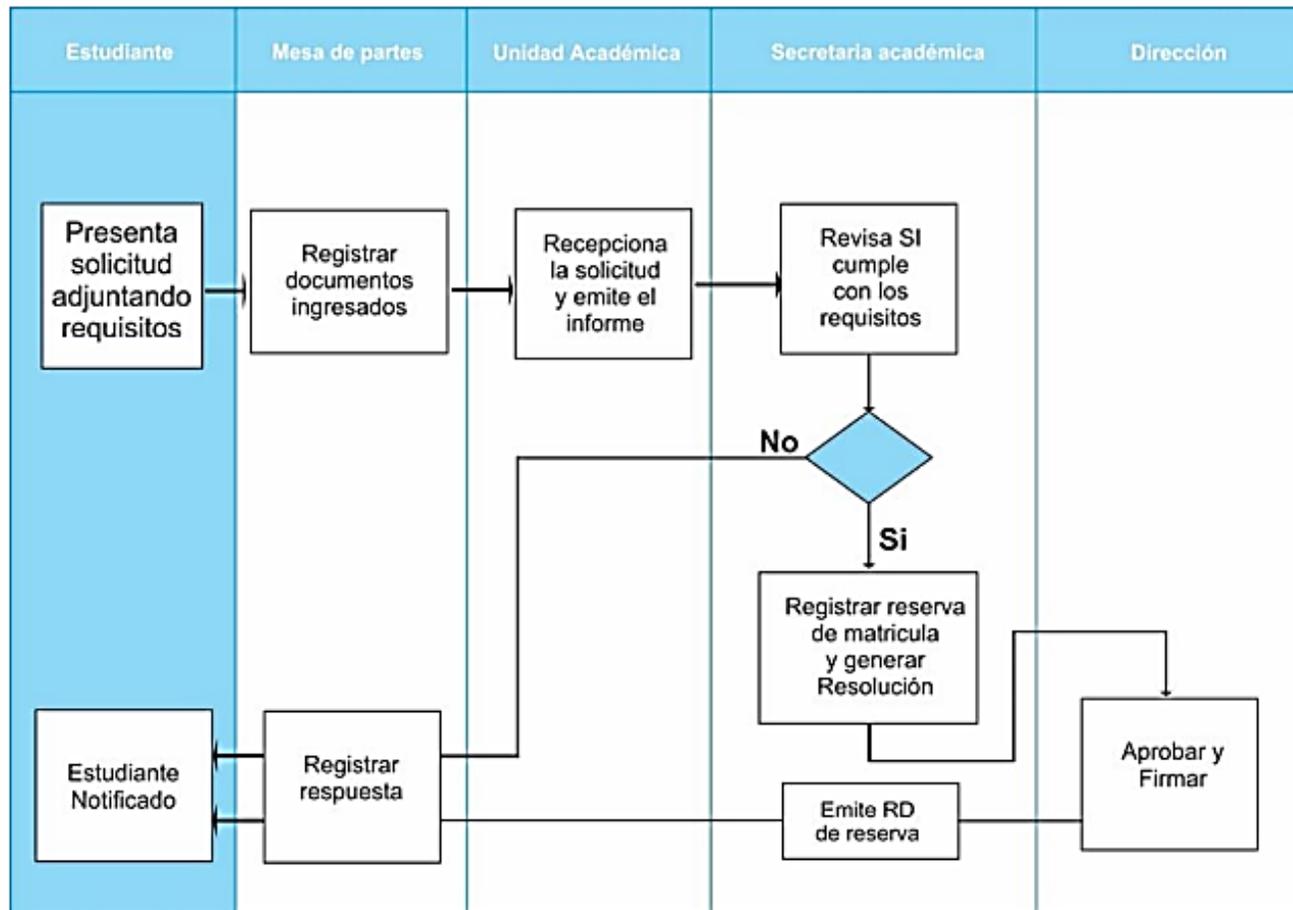




Tabla 39 Traslado Externo

Nombre del Procedimiento	Traslado externo	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	COATC	Comisión académica de Traslado y Convalidación
	DG	Dirección General
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	JUA	Jefatura de Unidad Académica
	MP	Mesa de partes
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
Objetivo	Facilitar a los estudiantes que soliciten traslado interno o externo por motivos justificados, estableciendo las acciones de acuerdo a la normatividad vigente para el correcto proceso de matrícula.	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG y adjuntar certificados de estudios del SIA 2. Carpeta: <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de estudios visados - Documentos presentados al ingresar en la escuela de procedencia - Resolución de traslado 	
Resultado del procedimiento (producto)	Resolución Directoral que autoriza el traslado externo del estudiante	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. 2. MP deriva a DG el expediente 3. DG entrega el expediente a SA 4. Revisión y evaluación de la vacante a cargo de SA 5. SA eleva certificado de estudios al SIA 6. SIA evalúa y autoriza traslado 7. SA elabora constancia de vacante 8. Presentación de solicitud de traslado externo indicando el ciclo CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. 9. Firma de la RD de traslado externo por DG 10. Entrega de resultados al estudiante. 11. Firma del libro de conformidad 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

- 1) El Jefe de Unidad Académica de la IESPP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.



- 2) El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otro PE o al mismo PE en otra EESP o institución de educación superior.
- 3) El traslado se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- 4) Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los presentes LAG cuando corresponda.
- 5) En caso de cambio de PE, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los presentes LAG



Flujograma 3 Traslado externo

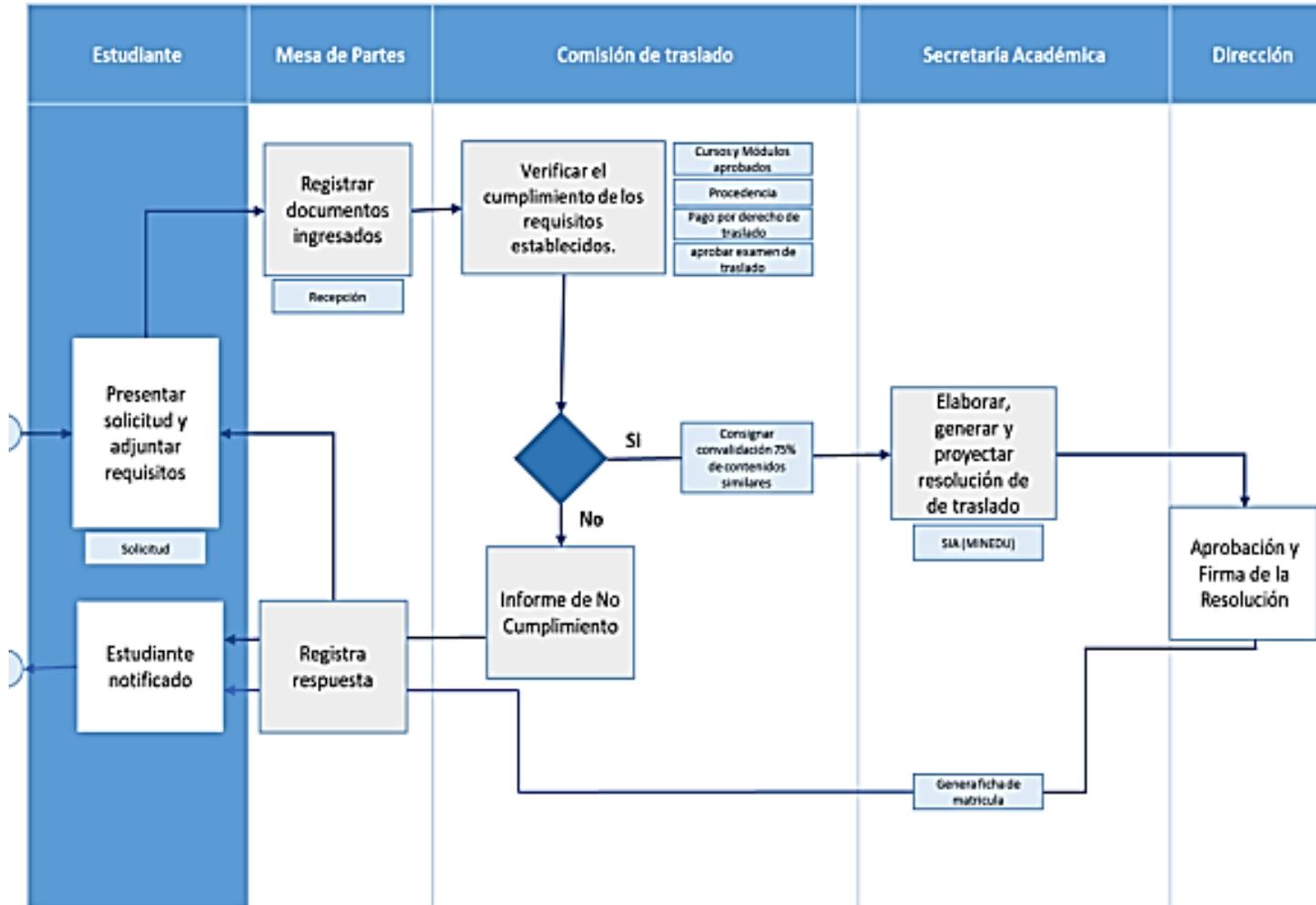




Tabla 40 Convalidación

Nombre del Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	COATC	Comisión académica de Traslado y Convalidación
	DG	Dirección General
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	JUA	Jefatura de Unidad Académica
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
Objetivo	Garantizar una efectiva convalidación que permita al estudiante regularizar su situación académica dentro de las acciones de acuerdo a la normatividad vigente	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG 2. Recibo de pago por concepto de convalidación. 3. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar 4. Sílabos de los cursos a convalidar 	
Resultado del procedimiento (producto)	Elegir informe con las nuevas actas de evaluación	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica, MINEDU	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de convalidación y requisitos solicitados a través de MP 2. MP deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente al JUA 4. Conformación del COATC bajo la supervisión de JUA 5. Revisión de la convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 % al curso de destino a cargo del COATC al JUA 6. Evaluación de los cursos de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos del curso de la carrera o PE a cargo del COATC al JUA 7. No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE, cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad a cargo del COATC al JUA 8. El procedimiento aplica para reincorporación (licencia) y reingreso (a través del proceso de admisión) 9. Pago por derecho de convalidación en la Unidad Administrativa 	



	10. Elaboración del RD de aprobación por SA 11. Firma de la R.D. de convalidación por traslado DG 12. Entrega de la R.D al estudiante solicitante	
Proceso relacionado	Traslado Interno y Traslado externo	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

- 1) La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.
- 2) La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- 3) En caso de reingreso a la IESP SJB a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
- 4) Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
- 5) En caso que el IESPP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra IESPP se sujeta al proceso de convalidación.
- 6) El IESPP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- 7) El IESPP podrá establecer en su RI la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- 8) El jefe de Unidad Académica de la IESPP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
- 9) La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

No procede la convalidación de lo siguiente:

- a. Cursos desaprobados
- b. Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE
- c. Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.



Flujograma 4 Convalidación

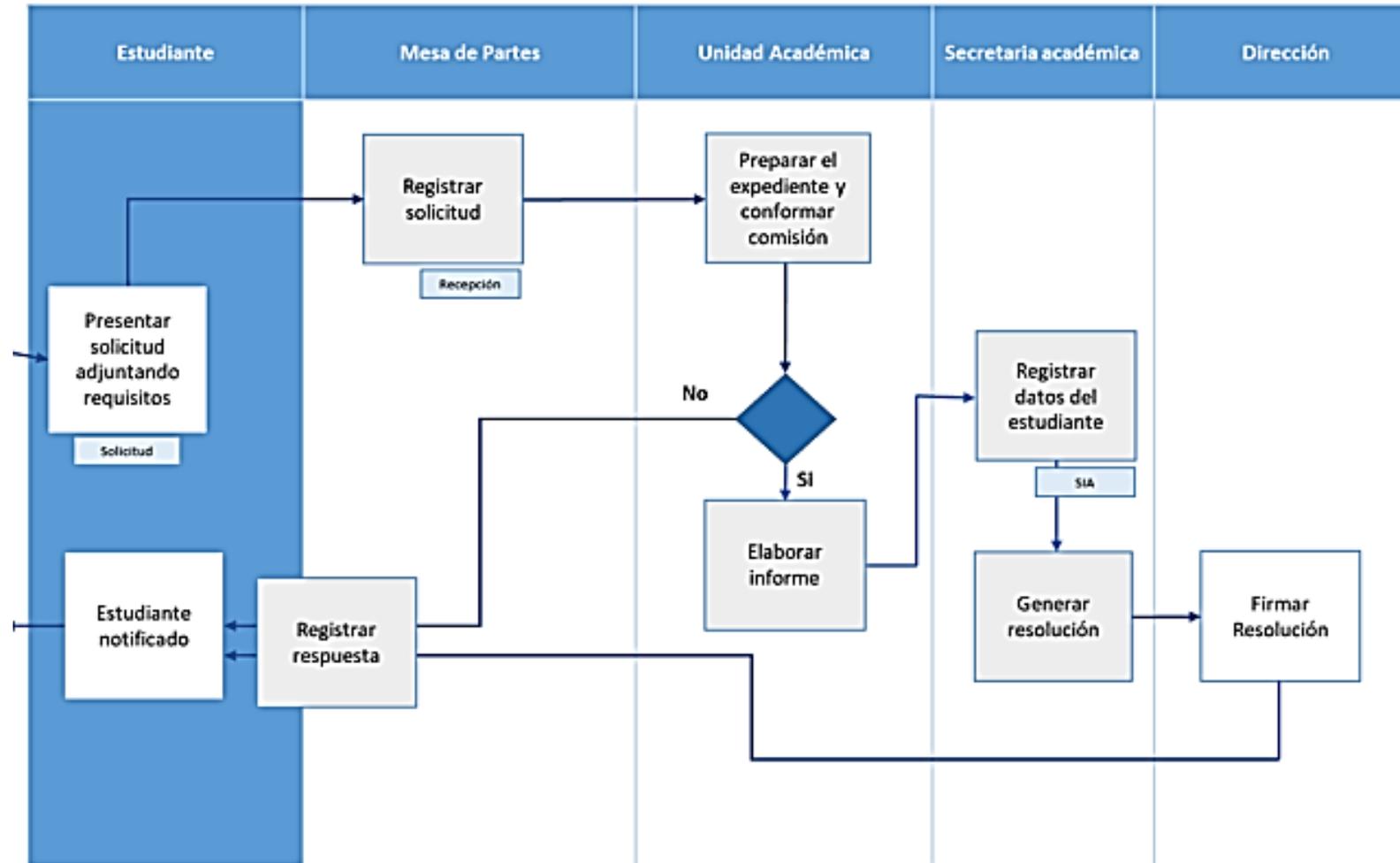




Tabla 41 Licencia de estudios

Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
Objetivo	Facilitar a los estudiantes que soliciten la licencia de estudios por motivos justificados, estableciendo las acciones de acuerdo a la normatividad vigente para el correcto proceso de matrícula.	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la DG del IESPP “SJB”, dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.	
Resultado del procedimiento (producto)	RD de licencia	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica, MINEDU	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de licencia de estudio a través de MP. 2. MP deriva a DG el Expediente del estudiante 3. DG deriva el expediente a SA del IESPP 4. Revisar el tiempo establecido de la licencia de estudio por SA. 5. SA procede la licencia en el SIA 6. Elaboración y proyección del RD a cargo de la SA 7. Firma de la RD de aprobación por DG 8. Entrega de la RD al estudiante 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General



Flujograma 5 Licencia de estudios

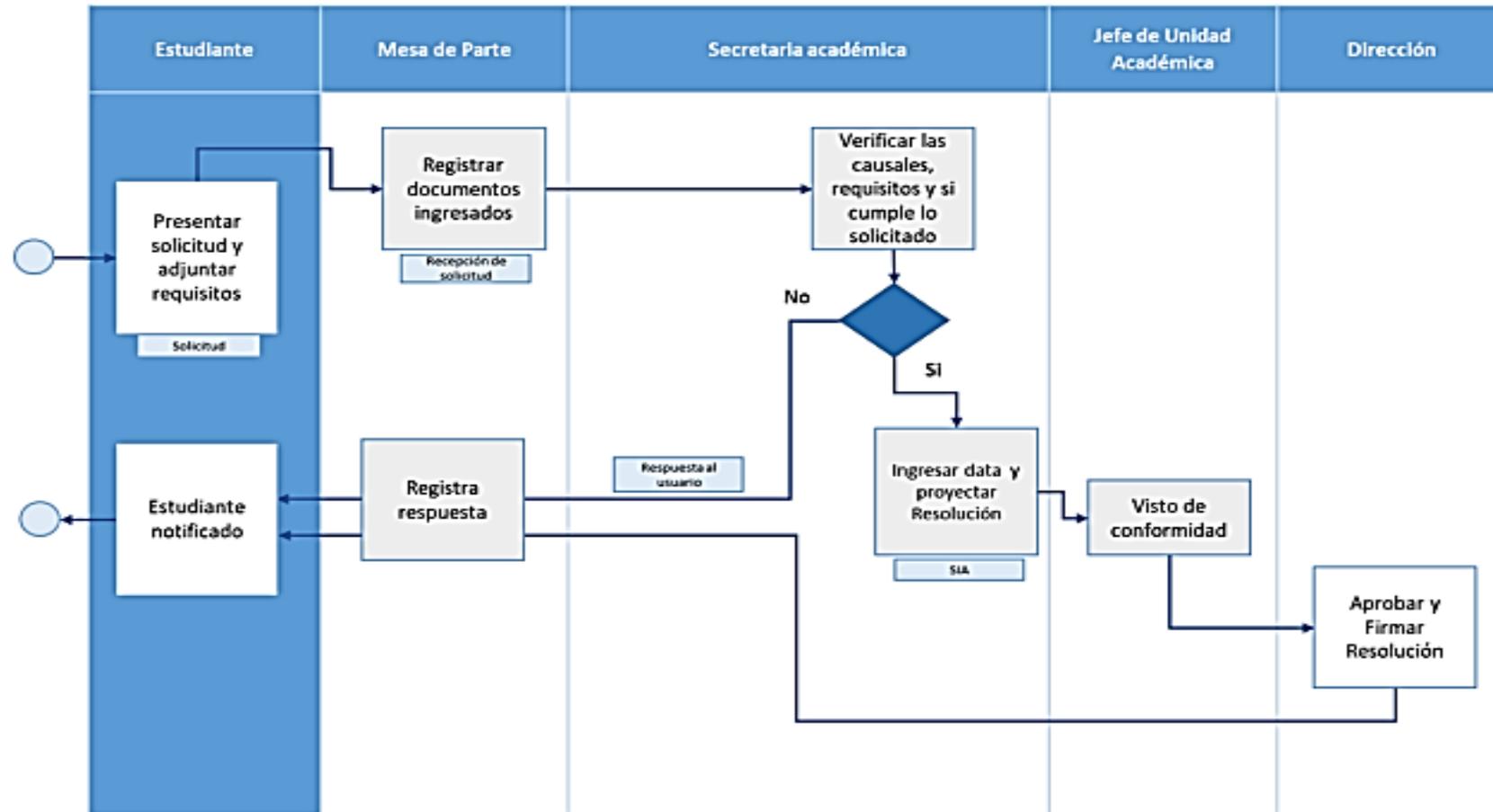




Tabla 42 Reincorporación

Nombre del Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
Objetivo	Facilitar a los estudiantes que solicitaron reincorporación por motivos justificados (reserva y/o licencia), estableciendo las acciones de acuerdo a la normatividad vigente para el correcto proceso de matrícula.	
Recursos del procedimiento (entrada)	- Solicitud dirigida a la DG del IESPP "SJB" dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud. - Resolución de licencia	
Resultado del procedimiento (producto)	Ficha de matrícula del estudiante	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica, MINEDU	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de retorno de estudio según los requerimientos a través de MP 2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante 3. DG revisa y deriva el expediente a SA 4. SA verifica las condiciones del estudiante para seguir sus estudios dando conformidad 5. Registrar reincorporación en el sistema 6. Elabora RD de reincorporación del estudiante 7. Firma de la R.D. de aprobación por DG 8. Entrega de la RD al estudiante y Unidad Administrativa 	
Proceso relacionado	Tramitar licencia de estudios, Planificar matrícula y Tramitar subsanación.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

- 1) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el RI del IESPP SJB.
- 2) Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- 3) La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante.
- 4) La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.



Flujograma 6 Reincorporación

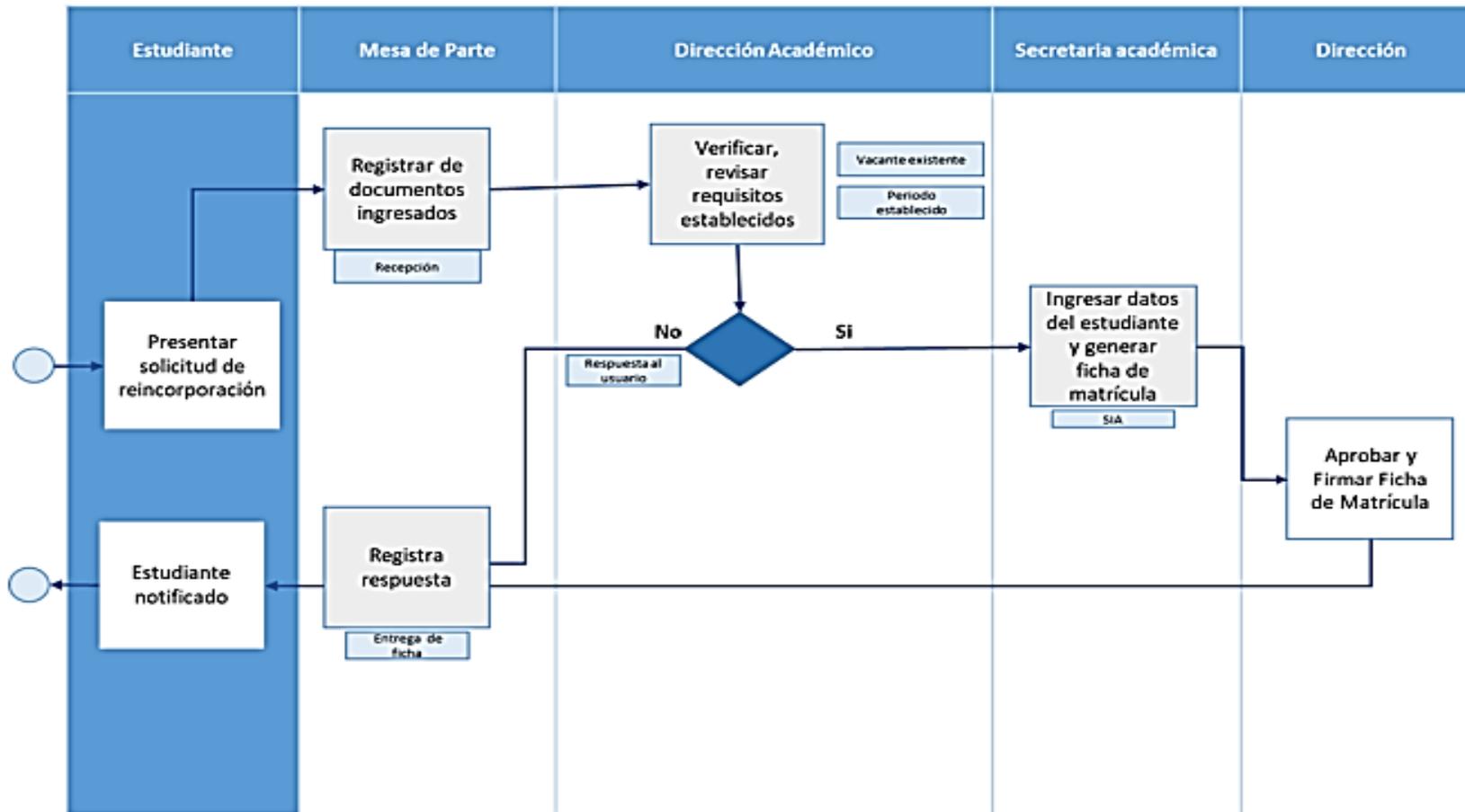




Tabla 43 Titulación

Nombre del Procedimiento	Titulación	
Siglas y definiciones	DG	Dirección General
	SA	Secretaría Académica
	RD	Resolución Directoral
Objetivo	Otorgar los títulos a los estudiantes que han cumplido con los requisitos del programa de estudios aprobados.	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG 2. Recibo de pago por concepto de sustentación. 3. Verificación del expediente 	
Resultado del procedimiento (producto)	Los miembros de jurado firman las actas (firma y post firma), los mismos que son entregados a SA de la Institución para los actos administrativos	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica, jurado evaluador, Dirección General	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar fecha de sustentación y requisitos solicitados. 2. Recepcionar solicitud de fecha de sustentación. 3. Derivar los expedientes a SA 4. Revisar los expedientes que garantiza la sustentación de tesis. 5. Informar a los estudiantes aptos para la sustentación a la dirección. 6. Remitir R.D de aprobación de la sustentación. 7. Derivar a secretaria académica la R.D. de sustentación de tesis. 8. Publicar cronograma de sustentación de tesis con jurados. 9. Pone en conocimiento al egresado del cronograma de sustentación de tesis. 10. Apersonar a la sustentación de tesis según cronograma. 11. Entregar actas de sustentación y fichas de evaluación a jurados. 12. Poner en condiciones adecuadas los recursos y otros para la sustentación de tesis. 13. Evaluar la sustentación de tesis. 14. Registrar resultados de la sustentación en expedientes respectivos. 15. Remitir actas de evaluación a S.A. 	
Proceso relacionado	Emisión de Grados y títulos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General



Tabla 44 Registro de título

Nombre del Procedimiento	Registro de título	
Siglas y definiciones	MINEDU	Ministerio de Educación
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	DG	Dirección General
	DRELM	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
	SA	Secretaría Académica
Objetivo	Elaborar, procesar y verificar los requisitos para la inscripción de los títulos en MINEDU-SUNEDU	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG 2. Recibo de pago por concepto de emisión de título 3. Verificación de la carpeta de registro de título 	
Resultado del procedimiento (producto)	Entrega y registro del título	
Responsable del procedimiento	Secretaría Académica, DRELM	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar formato de título a través de armado de carpeta 2. Recepcionar solicitud y comunicar a DG 3. Solicitar a la DRELM la adquisición de títulos 4. Recepcionar solicitud y comunicar a dirección 5. Firma de título y solicita armado de carpeta 6. Armado de carpeta para inscripción de título 7. Recepcionar solicitud y revisar carpeta 8. Inscripción de título 9. Registro de título 10. Entregar título 	
Proceso relacionado	Emisión de Grados y títulos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General



Flujograma 8 Registro de título

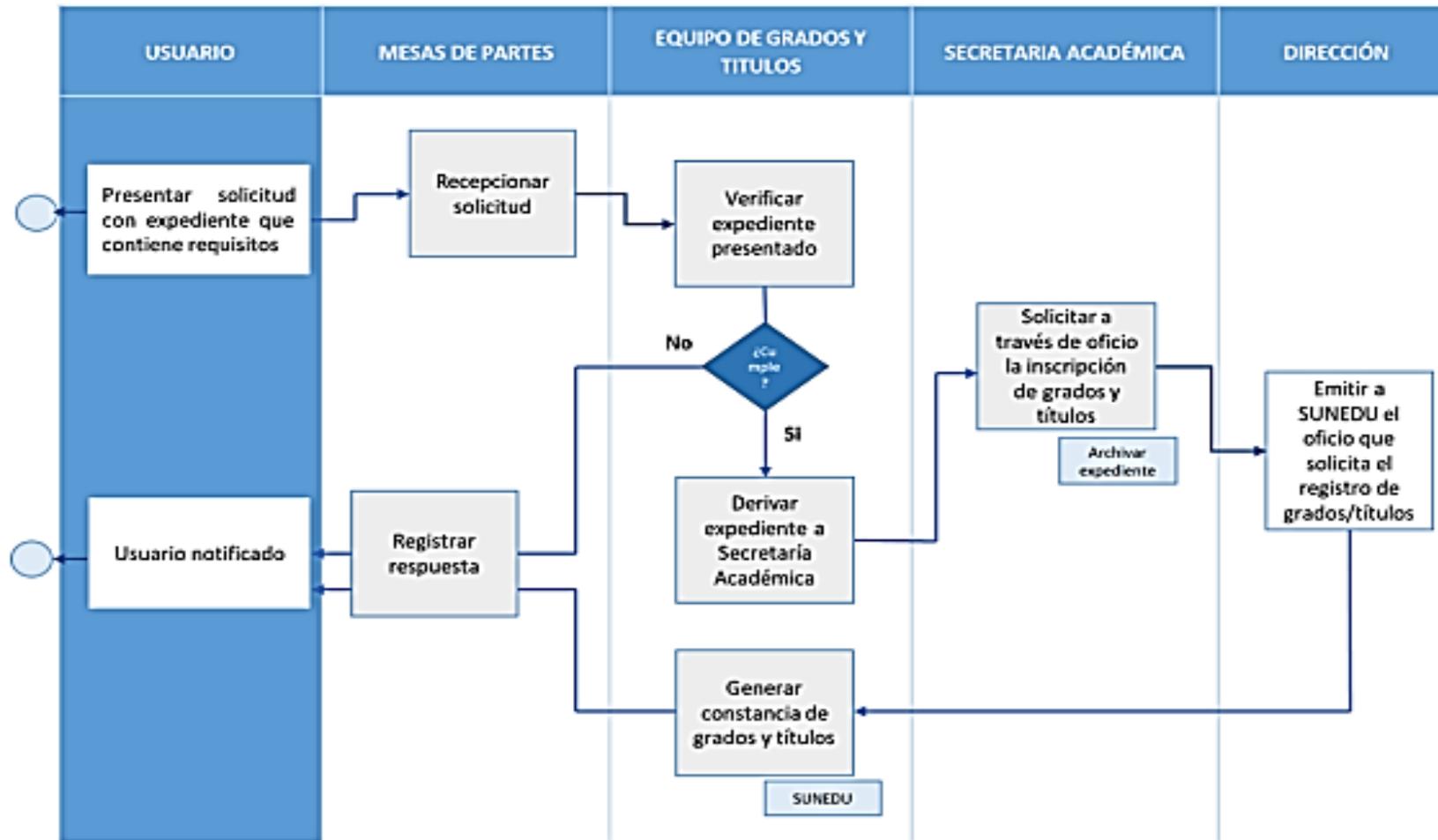




Tabla 45 Retiro del Estudiante

Nombre del Procedimiento	Retiro del estudiante	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso siendo EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	SA	Secretaría Académica
	SIA	Sistema de Información Académica
	RD	Resolución Directoral
Objetivo	El objetivo de la institución es que sus estudiantes desarrollen un proceso de aprendizaje completo, por lo que analizar a quienes no culminan sus estudios es fundamental, éstos resultan esenciales para determinar el desempeño y la calidad de la educación superior. el retiro constituye no sólo un cumplimiento débil de ésta, sino un aporte inefectivo, bajo el entendido de que la oferta formativa es pertinente, de calidad y altamente demandada en el medio	
Recursos del procedimiento (entrada)	Informar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad la situación del estudiante	
Resultado del procedimiento (producto)	El retiro se concreta formalmente mediante la RD del IESP SJB	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de retiro voluntario presentado a MP / verificación de estudiantes para reincorporación por reserva o licencia / estudiantes no matriculados (20 días hábiles) 2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante 3. DG verifica y entrega el expediente a SA 4. Informe de situación de retiro de los estudiantes a DG por parte de SA 5. Registrar retiro en el sistema (SIA) 6. Elaboración de RD de aprobación de retiro por SA a DG 7. Firma de la RD por DG 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula y tramitar licencia de estudios	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General



Flujograma 9 Retiro del estudiante

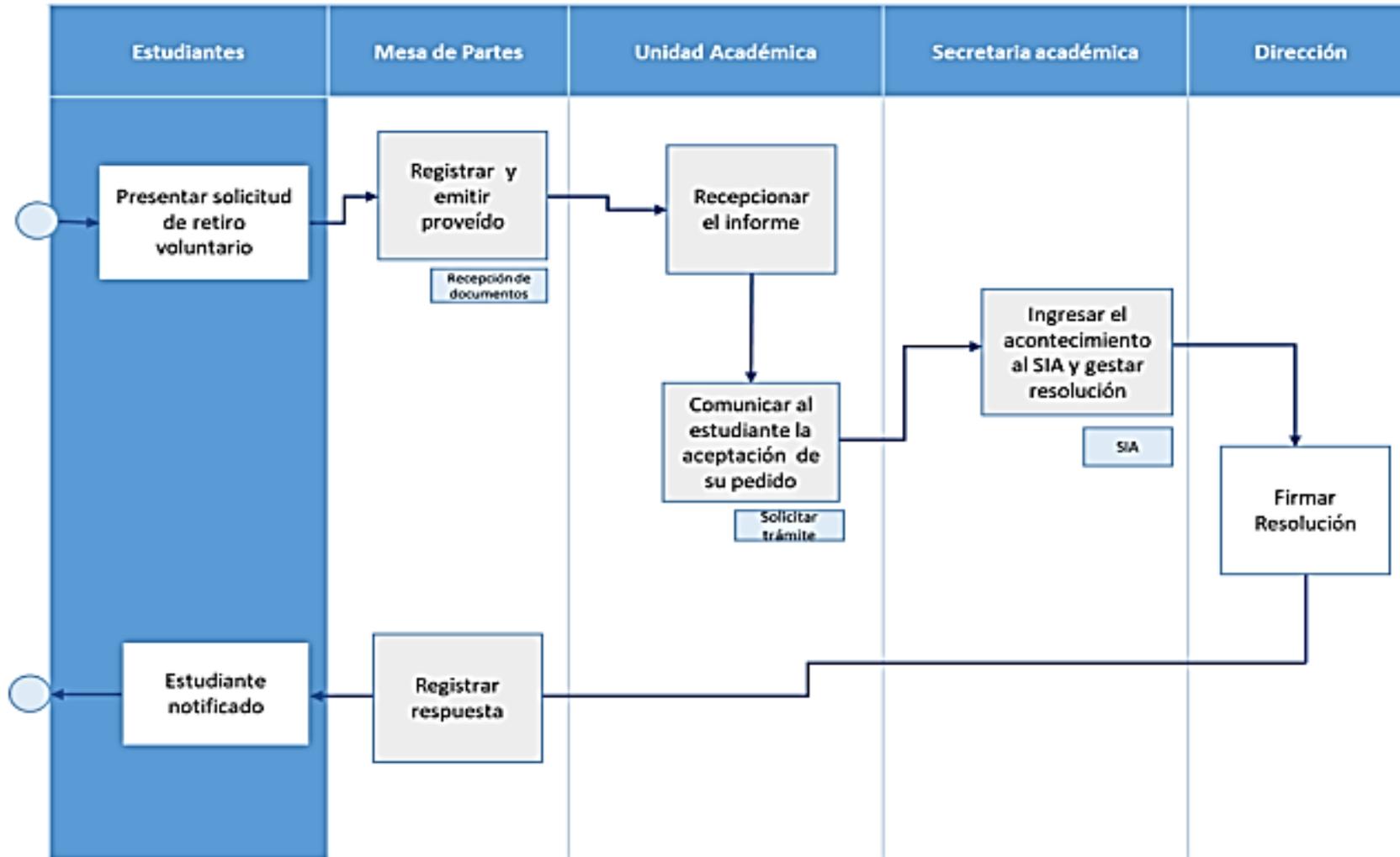




Tabla 46 Certificación

Nombre del Procedimiento	Certificación	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	SIA	Sistema de Información Académica
	UADM	Unidad Administrativa
Objetivo	Facilitar al estudiante del PE la constancia de egresado y certificado de estudios para fines diversos y académicos.	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la DG	
Resultado del procedimiento (producto)	Constancia de egresado Certificado de estudios	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Coordinación del Programa de estudios	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar derecho de certificación 2. Presentación de solicitud con requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y Apellidos - DNI - Denominación del PE o CA - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado y derecho de pago en UADM a través de MP. 3. MP registra y deriva a DG el expediente 4. DG revisa y deriva el expediente a SA 5. Elaboración de la Constancia de egresado o Certificado de estudios emitido por el IESPP en concordancia con el SIA. 6. Firma de la constancia de egresado y/o Certificado de estudios por SA y DG 7. Tramitar visado del certificado con la DRELM por parte de UADM 8. Entrega de la constancia de egresado y/o certificado de estudios al estudiante 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General

- 1) Las IESPP emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- 2) La certificación se tramita y recaba en el IESPP en la que se han realizado los estudios.
- 3) En caso de que IESPP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRELM o la que haga sus veces para su atención.
- 4) La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- 5) El certificado de estudios es generado por el SIA.



Flujograma 10 *Certificación*

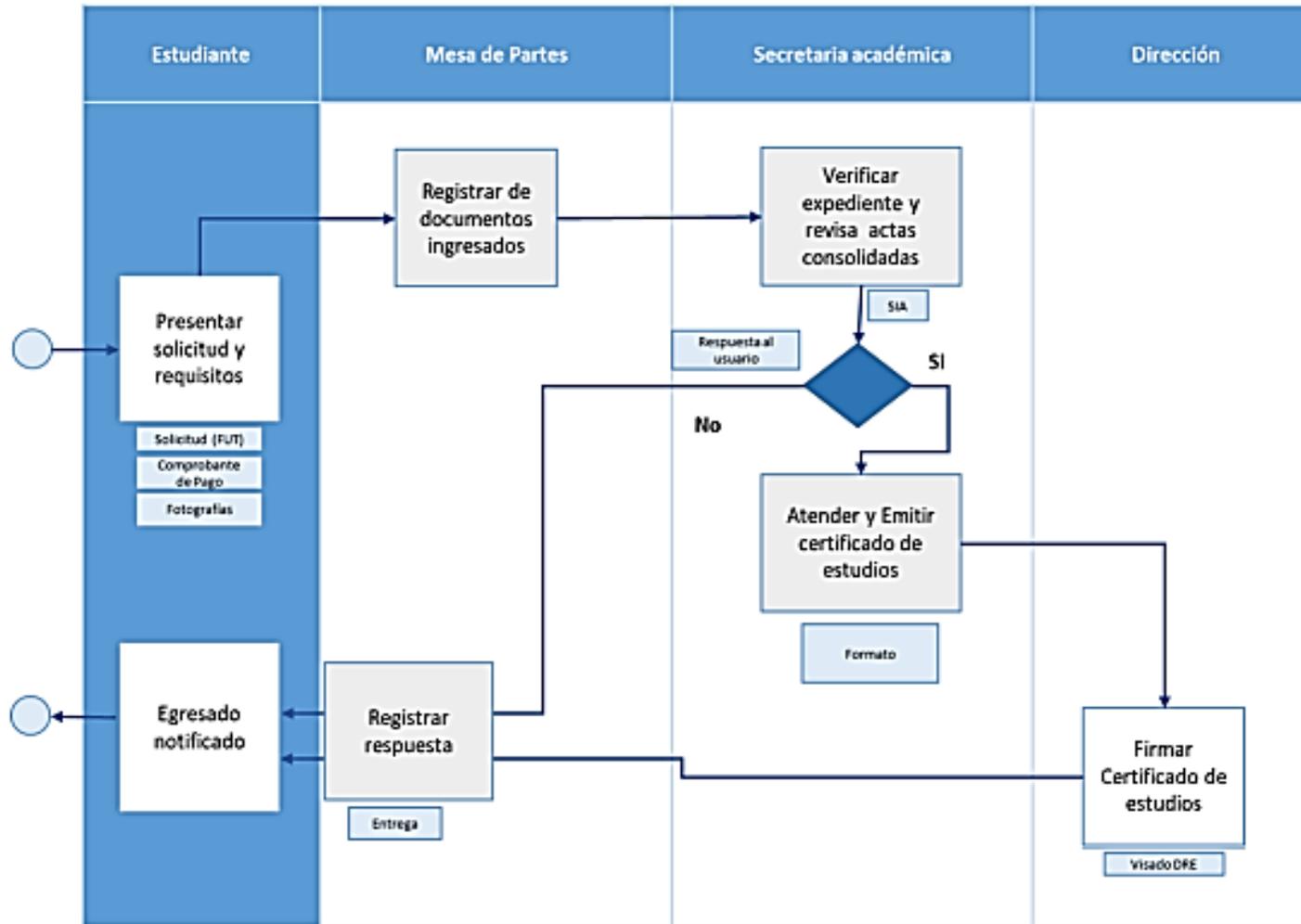


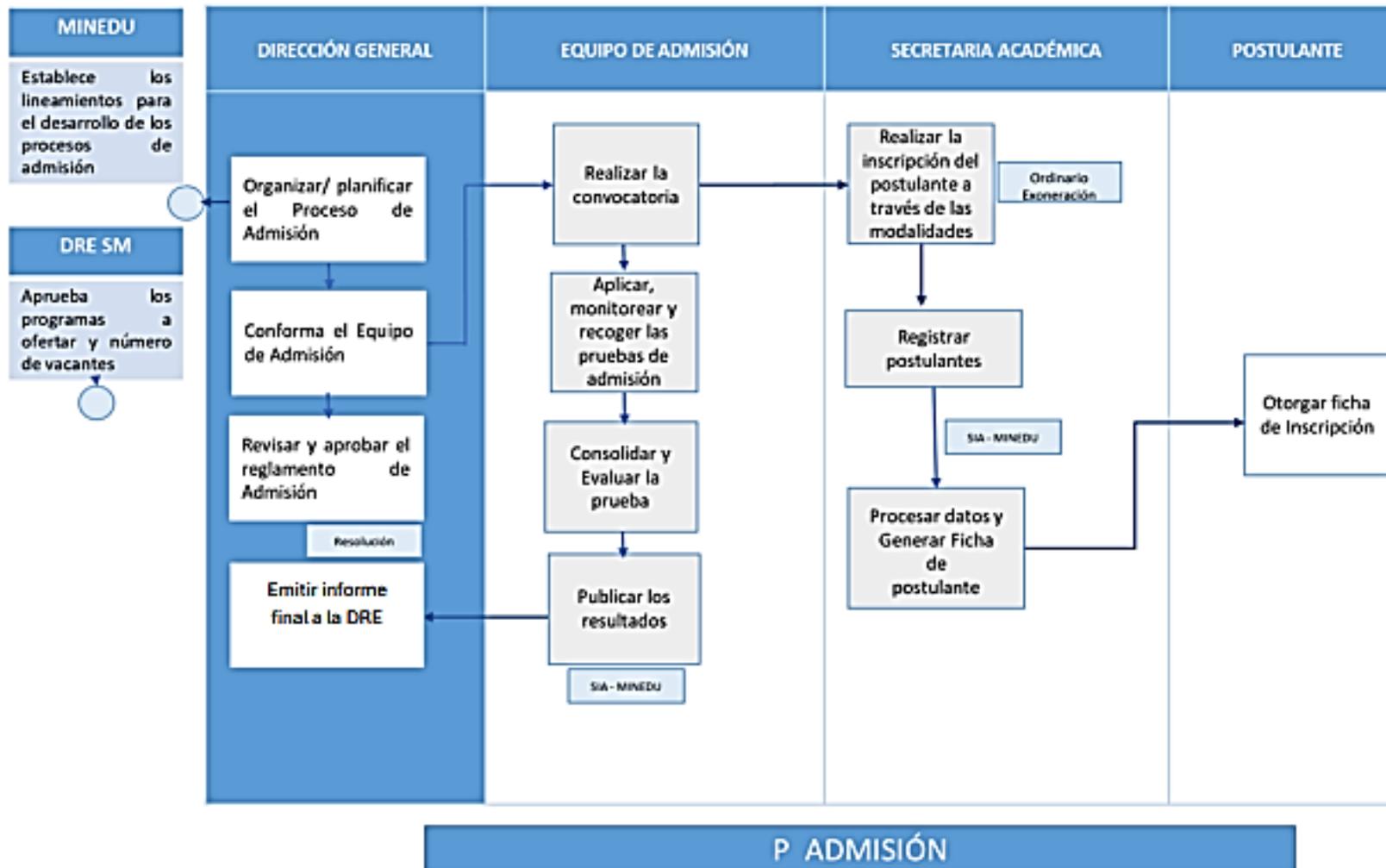


Tabla 47 Proceso de Admisión

Nombre del Procedimiento	Proceso de admisión	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	SIA	Sistema de Información Académica
	DRELM	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
Objetivo	Programar y ejecutar el proceso de Admisión al IESP SJB	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone número de vacantes DRELM 2. Recibo de pago por concepto de admisión 3. Documentos requeridos 	
Resultado del procedimiento (producto)	Informe de ejecución del proceso de admisión.	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad Académica	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. DG aprobación de vacantes mediante un RD 2. Formar el equipo técnico de admisión por el Consejo Directivo mediante una RD 3. La comisión técnica de admisión realiza la convocatoria del proceso de admisión según el cronograma establecido por la misma. 4. Registra postulantes en el sistema SIA por SA 5. La comisión correspondiente elabora las pruebas de admisión 6. Aplicación del examen de conocimiento por Subcomisión de aplicación de prueba. 7. Registrar resultados en el SIA por SA 8. Publicar resultados preliminares para la fase de entrevista. 9. Realizar entrevista por la subcomisión de entrevista. 10. Realizar informe de resultados. 11. Registrar resultados de entrevista en el SIA. 12. Publicación de los resultados finales en la página web del IESPP y lugares visibles de la institución 13. Remitir informe final a DG 14. Emite oficio del informe final a la DRELM 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretario Académico	Dirección General



Flujograma 11 Proceso de Admisión





5.2. Servicios complementarios

Tabla 48 Promoción de Bienestar y Empleabilidad

Nombre del Procedimiento	Promoción de bienestar y empleabilidad	
Siglas y definiciones	PGBE	Plan de Gestión de Bienestar y Empleabilidad
	DG	Dirección General
	DT	Docente tutor
Objetivo	<p>Se encarga de proporcionar elementos de satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa, a partir de la optimización de los servicios de apoyo, ofrecidos por la institución, con actividades coordinadas, atención ágil y eficaz, una comunicación veraz y oportuna con sigilo profesional.</p> <p>Además, cuenta con un equipo multidisciplinario de profesionales que brindan diversos servicios orientados a contribuir al bienestar y empleabilidad: servicio de salud, programa de tutoría, servicio psicopedagógico, servicio de asistencia social y bolsa de trabajo, que constituyen elementos de soporte a todo nivel.</p>	
Recursos del procedimiento (entrada)	Plan de gestión de bienestar y empleabilidad	
Resultado del procedimiento (producto)	Procedimiento estructurado para la gestión de bienestar y de la empleabilidad en la institución.	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Servicios Complementarios	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar PGBE 2. Solicitar permiso por diversos motivos. 3. Comunica al DT 4. Evaluar la solicitud del estudiante. 5. Derivar a los servicios complementarios. 6. Identificación de necesidades y demandas laborales y otros puestos a necesidades de carácter personal 7. Diseño de programas y servicios de bienestar y empleabilidad 8. Integración curricular 9. Desarrollo de habilidades y competencias 10. Asesoramiento y orientaciones 11. Fomento de empleabilidad 12. Seguimiento y evaluación 13. Actualización continua 14. V.B de la DG 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Dirección General	Dirección General



Tabla 49 Servicio de asistencia Social

Nombre del Procedimiento	Servicio de apoyo social	
Objetivo	Contribuir para mejorar la calidad de vida de la comunidad educativa del IESPP “SJB”, desde los escenarios de mayor carencia en recursos personales, sociales y/o económicos, divisoando aquellos casos sociales para informar o derivar a las entidades correspondientes.	
Recursos del procedimiento (entrada)	Informe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad sobre casos ocurridos en la institución	
Resultado del procedimiento (producto)	Asistencia social a la comunidad educativa	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Servicios Complementarios	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<p>1. Registrar el motivo de consulta: en este paso se le indica al estudiante que su caso será tratado con confidencialidad y siguiendo los lineamientos éticos.</p> <p>2. Atención Sociales: Acción dirigida para identificar al estudiante en alto riesgo social, para profundizar el estudio e intervención del caso.</p> <p>3. Diagnóstico: es el proceso de análisis que sintetiza, interpreta y conceptualiza la naturaleza y magnitud de las necesidades sociales en sus efectos, génesis y causas personales y sociales.</p> <p>4. Intervención Social: Son las sesiones de intervención dependiendo el caso que se aborde.</p> <p>5. Acompañamiento y Seguimiento: este proceso se realiza a través de los canales de comunicación virtuales como: llamadas y WhatsApp. Así como también, las visitas domiciliarias de los casos sociales.</p> <p>6. Cierre del caso: es la última reunión con la estudiante donde se concluye la intervención.</p>	
Proceso relacionado	Atención psicológica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Dirección General	Dirección General

ALCANCE:

- Aplica a docentes, personal administrativo.
- Aplica a estudiantes de los programas de estudios en atención



Tabla 50 Servicio de soporte Psicopedagógico

Nombre del Procedimiento	Servicio de soporte psicopedagógico	
Objetivo	Desarrollar acciones de detección, seguimiento y apoyo por medio de soporte psicopedagógico para contribuir al mejoramiento académico de los estudiantes, docentes y personal administrativo del IESPP "SJB".	
Recursos del procedimiento (entrada)	Informe de la unidad de bienestar y empleabilidad sobre casos ocurridos en la institución. Protocolo del servicio psicopedagógica	
Resultado del procedimiento (producto)	Satisfacción del servicio Psicopedagógico	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y responsable del servicio psicopedagógico.	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<p>1. Atención y apertura de historia: Acción dirigida para identificar al estudiante en alto riesgo psicológico, para profundizar el estudio e intervención del caso.</p> <p>2. Diagnóstico: Es el procedimiento de evaluación que sirve para determinar si existen dificultades o incapacidades.</p> <p>3. Sesiones de intervención: Son las sesiones de intervención dependiendo el caso que se aborde.</p> <p>4. Acompañamiento y Seguimiento: este proceso se realiza a través de los canales de comunicación virtuales como: llamadas y WhatsApp. Así como también, las visitas domiciliarias de los casos sociales.</p> <p>5. Cierre del caso: es la última reunión con la estudiante donde se concluye la intervención.</p>	
Proceso relacionado	-----	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Dirección General	Dirección General



Tabla 51 Soporte Medico

Nombre del Procedimiento	Soporte médico	
Objetivo	Identificar determinados casos de una urgencia o emergencia médica, cuya atención sea oportuna con respecto a los problemas de salud de los estudiantes, docentes, personal administrativo y personal de servicios complementarios del IESPP SJB, ante la presencia de malestares, accidentes durante la jornada académica.	
Recursos del procedimiento (entrada)	Ficha de atención paciente	
Resultado del procedimiento (producto)	Satisfacción del servicio salud	
Responsable del procedimiento	Dirección general, Unidad de bienestar y empleabilidad, Servicios Complementarios	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<p>1. Apertura de historia clínica: Constará los datos personales del paciente</p> <p>2. Control de signos vitales: En busca de signos de alarma.</p> <p>3. Valoración: Determinar y clasificar el estado de salud del paciente.</p> <p>4. Diagnóstico: Identificación del problema de salud.</p> <p>5. Tratamiento: Solución al problema de salud</p> <p>6. Interconsulta: Con el responsable del servicio de Psicopedagogía o Servicio Social del IESPP SJB</p> <p>7. Referencia: en caso de que el problema no se pueda solucionar en tópico se refiere al Centro de Salud</p>	
Proceso relacionado	Atención psicológica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Dirección General	Dirección General

ALCANCE:

- Aplica a docentes, personal administrativo
- Aplica a estudiantes de todos los programas de estudios



5.3. Servicios exclusivos

Tabla 52 Sistema de evaluación

Nombre del Procedimiento	Sistema de evaluación
Objetivo	Desarrollar procesos organizados y sistemáticos de experiencias de intervención pedagógicas situadas en contextos reales con una constante reflexión crítica de la misma por los estudiantes de Formación Inicial Docente.
Recursos del procedimiento (entrada)	Silabo del curso Portafolio del docente.
Resultado del procedimiento (producto)	Actas Consolidadas de Evaluación Semestral
Responsable del procedimiento	Jefatura de Unidad Académica, Coordinación Académica y los docentes formadores de los módulos y cursos
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos de evaluación en el portafolio del docente. 2. Comunicar con memorándum la carga académica. 3. Entregar carga académica y sílabos del curso/ módulo 4. Aplicar instrumentos de evaluación del aprendizaje. 5. Comunicar los resultados de la evaluación. 6. Recepcionar la valoración de la evaluación. 7. Ingresar resultados en el registro auxiliar 8. Facilitar la clave de ingreso al SIA 9. Recibir retroalimentación de los conocimientos no logrados 10. Recupera su evaluación en el curso o módulo desaprobado. 11. Llena el en registro oficial las valoraciones. 12. Elaborar las actas consolidadas de evaluación. 13. Recepcionar el registro de evaluación en físico firmado. 14. Recepcionar y firma las actas de evaluación 15. Informar y elevar a la DRELM las actas consolidadas de evaluación semestral o por ciclo.

Tabla 53 Práctica Preprofesional

Nombre del Procedimiento	Práctica Preprofesional
Objetivo	Desarrollar procesos organizados y sistemáticos de experiencias de intervención pedagógicas situadas en contextos reales con una constante reflexión crítica de la misma por los estudiantes de Formación Inicial Docente.
Recursos del procedimiento (entrada)	- Firma de convenios interinstitucionales. - Firma de convenio: con la institución y el (la) practicante
Resultado del procedimiento (producto)	Informe de prácticas preprofesionales.
Responsable del procedimiento	Dirección General, Coordinador de la práctica preprofesional, docentes de los módulos de práctica e investigación
Actividades/Operaciones del procedimiento	<p>Dirección General, Coordinador de la práctica preprofesional, docentes de los módulos de práctica e investigación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la práctica. La Jefatura de Unidad Académica, conjuntamente con los docentes de prácticas, evalúan los convenios, organizan la práctica. 2. Plan y Reglamento de prácticas. El docente de práctica organiza en cada ciclo académico, de acuerdo a la normatividad vigente, al plan, reglamento de investigación. 3. Ratificar o realizar nuevos convenios con las I.E y reformular los convenios 4. Organizar la práctica. Se realiza la sensibilización, inducción y actualización del proceso de práctica preprofesional a los estudiantes, docentes y personal directivo y jerárquico. 5. Consolidar la organización de la práctica. Dada la fecha de la práctica preprofesional, los docentes acompañan a los estudiantes para la presentación en cada una de las instituciones educativas y así empiezan a desarrollar experiencias en situaciones reales. 6. Presentación e inicio de la práctica preprofesional en la institución educativa. 7. Monitoreo y acompañamiento de la práctica. Se realiza el monitoreo y acompañamiento pedagógico de la práctica preprofesional, visitando de manera opinada o inopinada a los estudiantes en sus instituciones educativas. 8. Culmina y elabora su informe. 9. Sistematizar y evaluar las prácticas finales. 10. Recepcionar el informe final y reconocimiento del proceso de práctica

ALCANCE: Aplica a estudiantes de los programas de estudios



Tabla 54 Firma de convenios interinstitucionales

Nombre del Procedimiento	Firma de convenios interinstitucionales
Objetivo	Implementar los convenios interinstitucionales entre las instituciones educativas del nivel inicial con el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado San Juan Bosco, para asegurar el proceso de Práctica Preprofesional e Investigación en los estudiantes
Recursos del procedimiento (entrada)	Propuesta de convenio a las instituciones educativas
Resultado del procedimiento (producto)	Suscribir convenio
Responsable del procedimiento	Dirección General, Coordinación de los programas de estudios
Actividades/Operaciones del procedimiento	<p>Dirección General, Coordinación de los programas de estudios</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar la propuesta de convenio. La Dirección General del IESPP SJB presenta la propuesta de convenio a las instituciones educativas de Educación Básica Regular de la Unidad de Gestión Local de la ciudad Lima en el cono sur y de aquellas donde se puedan firmar estos convenios. 2. Recepcionar propuesta de convenio. La propuesta de convenio ingresa por mesa de partes del IESPP SJB el cual es derivado a la Coordinación del Programa de Estudio, lo observa y es revisado al detalle por la Unidad Académica, luego da el visto bueno el Consejo Asesor, juntamente con la Dirección General. 3. Revisar expediente y emite V° B° 4. Entregar Convenio con propuesta. 5. Presentar Opinión técnica final. La institución educativa del nivel inicial acoge la propuesta para su conformidad. 6. Aprobar convenio. El consejo asesor opina favorablemente y la Dirección General aprueba el convenio interinstitucional. 7. Elevar informe a la contraparte. Comunica y se celebra el convenio interinstitucional con las instituciones educativas del nivel inicial de las diferentes Unidades de Gestión Local de las diferentes provincias de la región LIMA con el IESPP SJB 8. Suscribir convenio.



ALCANCE: Aplica a la Dirección general, Coordinación del programa de estudios y Docentes de los módulos de Práctica e Investigación

- a.** El IESPP SJB planifica, organiza, ejecuta y evalúa el proceso de los convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del nivel inicial, que asegure la Práctica Preprofesional e Investigación en los estudiantes.
- b.** Los convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del nivel inicial con el IESPP SJB, se pone vigente al inicio de cada periodo académico a través de diversos mecanismos y son renovables cada tres años.
- c.** En caso de que la institución educativa del nivel inicial, por diversas razones justificadas no desee celebrar un nuevo convenio al finalizar los tres años de vigencia concluidos, se respeta la potestad institucional.
- d.** Los convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del nivel inicial de las diferentes Unidades de Gestión Local de las diferentes provincias de la región, se celebra con instituciones referentes, que garantice la calidad de la Práctica Preprofesional e Investigación en los estudiantes.
- e.** Se formaliza los convenios interinstitucionales con las instituciones educativas del nivel inicial con el IESPP SJB, a través de las firmas respectivas, bajo acuerdos consensuados entre ambas instituciones.



Tabla 55 Investigación educativa

Nombre del Procedimiento	Investigación educativa
Objetivo	Desarrollar habilidades para indagar, analizar, reflexionar e interpretar críticamente la realidad y poder adaptar su acción al contexto, generando nuevas propuestas que mejoren la realidad educativa, en los estudiantes de FID y docentes formadores, para aprender, reflexionar y generar nuevos conocimientos, cuyo contexto de su intervención es real y enriquece el desempeño personal y profesional.
Recursos del procedimiento (entrada)	Informe del proyecto de investigación
Resultado del procedimiento (producto)	Sustentación del proyecto de investigación
Responsable del procedimiento	Unidad de Investigación e Innovación, Coordinaciones de los Programas de Estudio, Unidad Académica, Docentes Formadores
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de informes y proyectos. El docente de investigación promueve espacios para determinar el problema de investigación, asesora en la formulación del proyecto de investigación, el desarrollo de esta y el informe final de investigación educativa. 2. Designar a docentes revisores. 3. Emitir memorándum a docentes revisores. 4. Emitir informe de observaciones según reglamento. 5. Devolver proyectos a estudiantes. 6. Corregir observaciones del proyecto. 7. Revisar observaciones del proyecto. 8. Emitir informe de aprobación del proyecto para fines de titulación. La Jefatura de Unidad de Investigación y la Jefatura de Unidad de Académica, aprueban el proyecto de investigación. 9. Emitir resolución de proyecto de investigación.



Tabla 56 Emisión de grados y títulos

Nombre del Procedimiento	Emisión de grados y títulos	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución General
	SA	Secretaría Académica
	TI	Tarifario Institucional
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
Objetivo	Emitir grados y títulos correspondientes a las carreras y/o programas de estudios en atención	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la Dirección General de la EESPP (IESPP SJB) , adjuntando los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.	
Resultado del procedimiento (producto)	Diploma de grado de bachiller Diploma de título profesional	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica y Unidad Académica	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la carpeta de grado o título dirigido a MP. (constancia de titulación, Trámite de titulación, expedición Título Profesional, Presentación de la carpeta de titulación) 2. MP registra y deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente a SA 4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG 5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo 6. RD de aprobación de trámite por DG 7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con Unidad Administrativa 8. Firmar el diploma de grados o título por SA y DG 9. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU 10. Entrega del grado y/o título y firma en el libro de registros por el interesado 	
Proceso relacionado	Tramitar duplicado de grados y títulos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Alcance: Estudiantes y/o egresados del IESPP SJB/ EESPP SJB

Flujograma 20 Emisión de grados y títulos

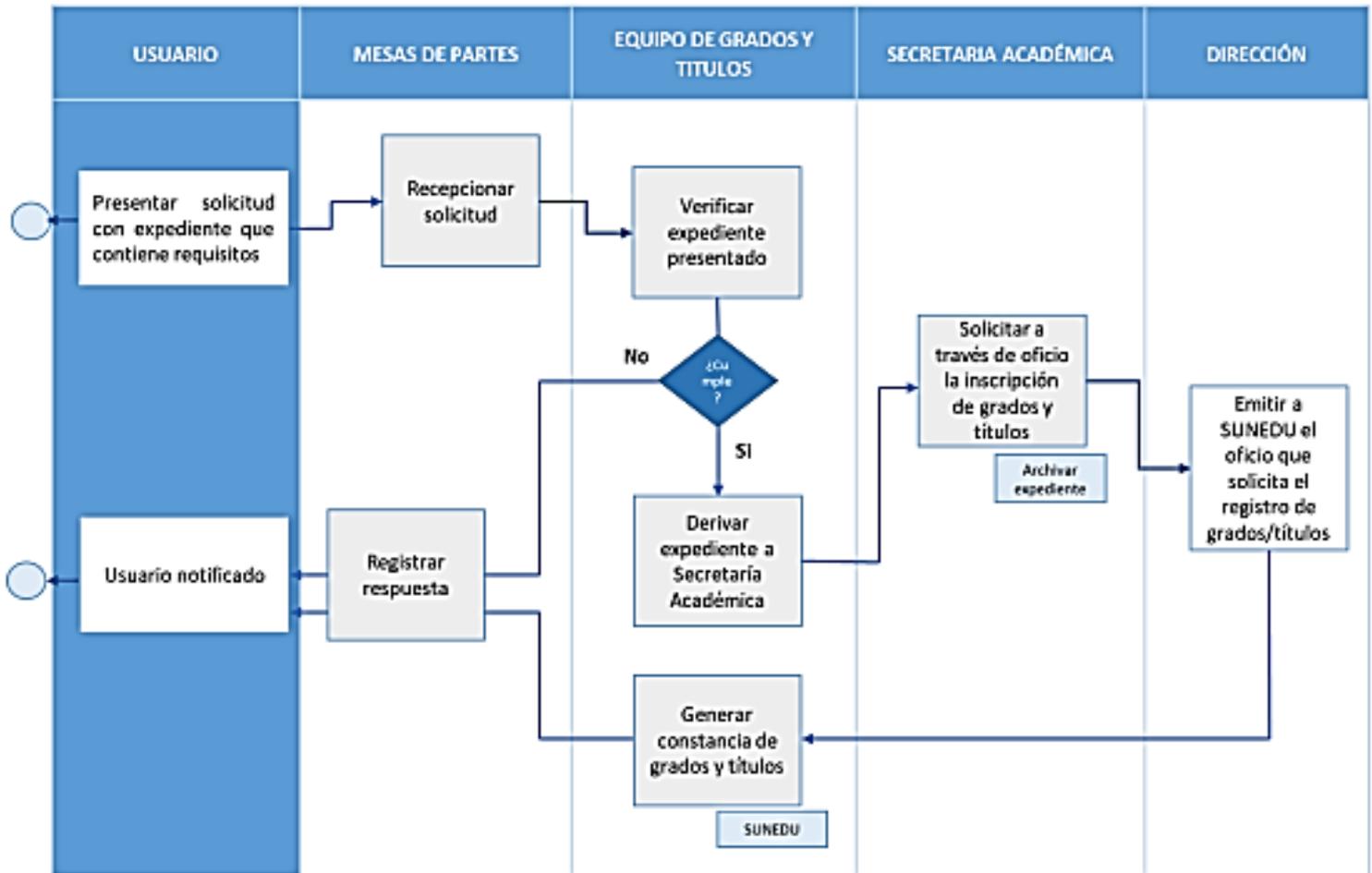




Tabla 57 Duplicado de grados y títulos

Nombre del Procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución General
	SA	Secretaría Académica
	TI	Tarifario Institucional
	DRELM SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
Objetivo	Realizar el duplicado de grado y/o título a solicitud del usuario	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la Dirección General	
Resultado del procedimiento (producto)	1. Diploma de grado de bachiller (duplicado) 2. Diploma de título profesional (duplicado)	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica y Unidad Académica	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<p>1. Trámite de Duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando requisitos, en caso de robo o pérdida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP / la EESPP "SJB" - Denuncia policial original - Declaración jurada de pérdida o robo - Publicación en un diario de mayor circulación el aviso de pérdida del diploma o título - Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la DRELM y/o SUNEDU - Copia de DNI - 04 fotografías tamaño pasaporte - Derecho de pago de acuerdo con el Tarifario Institucional <p>En caso de deterioro o mutilación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Dirección General del IESPP / la EESPP "SJB" - Declaración jurada del deterioro o mutilación. - Adjuntar diploma o título deteriorado o mutilado (original) - Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU - Copia simple de Resolución de inscripción en la DRELM - Copia de DNI - 04 fotografías tamaño pasaporte - Derecho de pago de acuerdo con el Tarifario Institucional 	



	<ol style="list-style-type: none"> 2. MP deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente a SA 4. Revisión de requisitos por SA y emisión del informe a DG 5. Aprobación del trámite de duplicado de diploma de título profesional mediante acta del CONSEJO DIRECTIVO 6. RD de aprobación de trámite por DG 7. Realizar el procedimiento de anulación de la inscripción de título en el registro nacional de la SUNEDU 8. Informe solicitando aprobación del duplicado de diploma de grado o título para su registro 9. Realizar el trámite de caligrafiado por SA 10. Firmar el duplicado de diploma de grados o título por SA y DG 11. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU 12. Entrega y firma el libro de registros por el interesado. 	
Proceso relacionado	Emitir grados y títulos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Dirección General	Dirección General

Alcance: Egresados que tengan expeditos los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el duplicado del grado académico o título profesional

Flujograma 21 Duplicado de grados y títulos

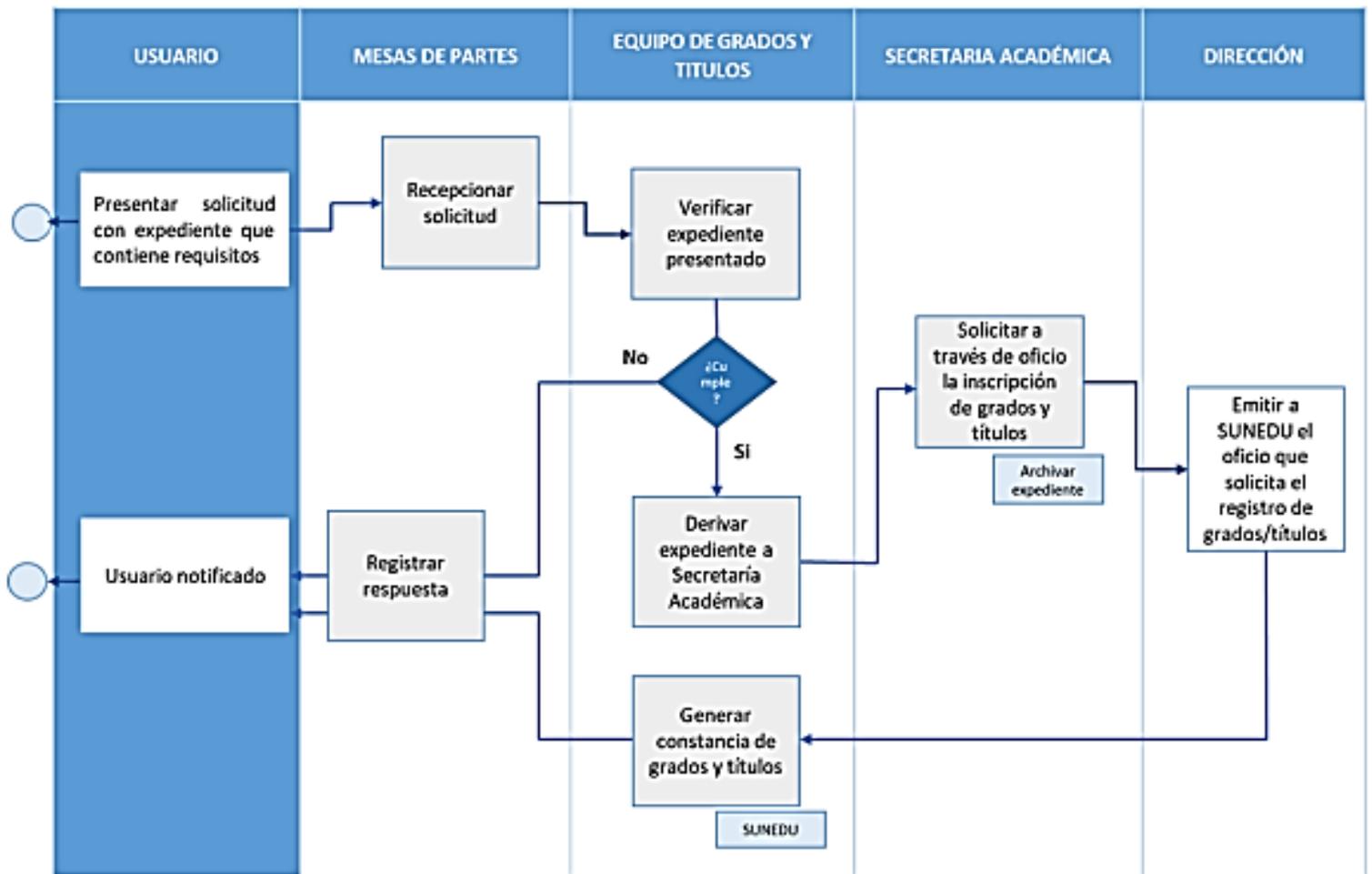




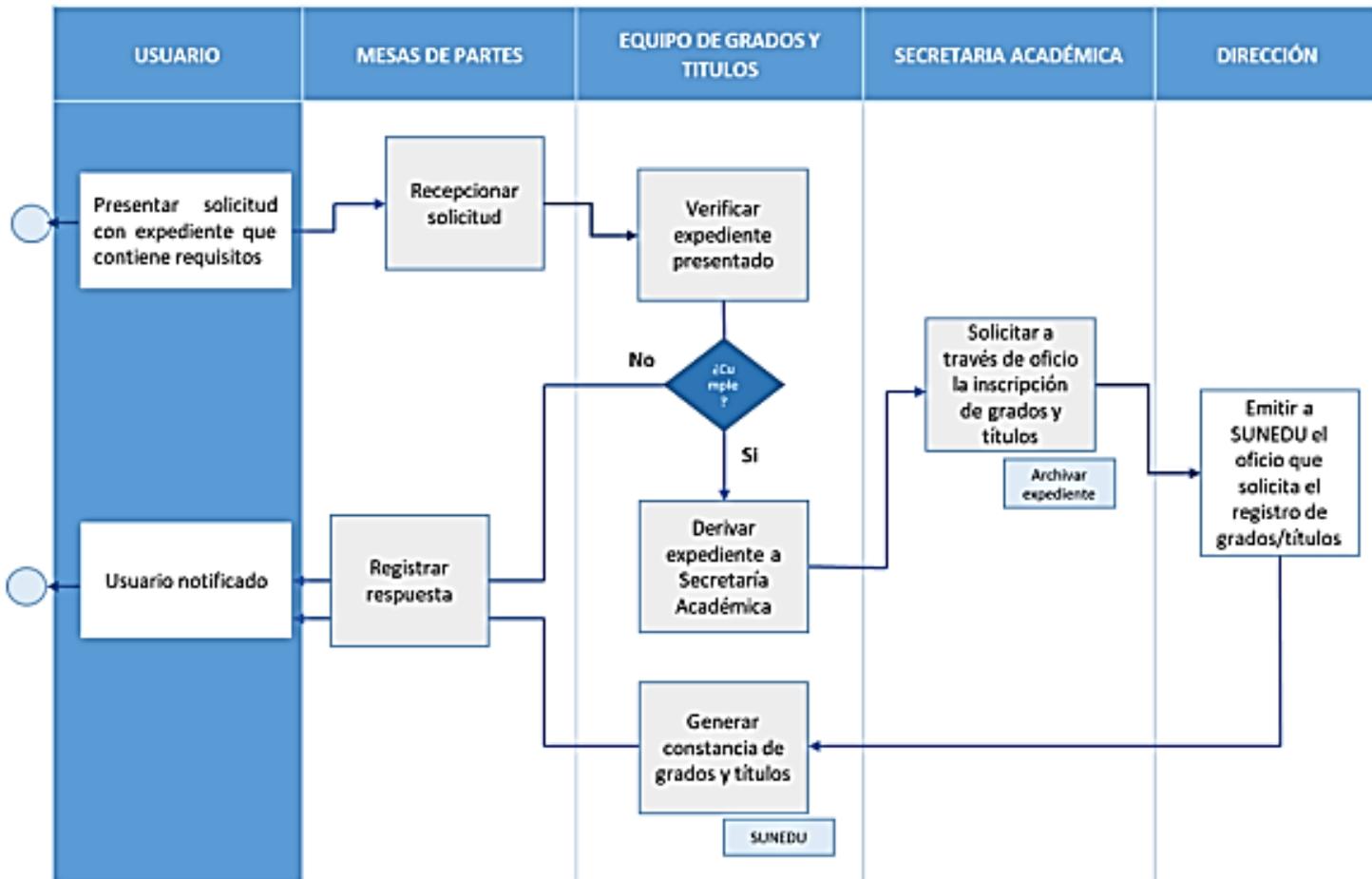
Tabla 58 Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda

Nombre del Procedimiento	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución General
	SA	Secretaría Académica
	TI	Tarifario Institucional
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
	UADM	Unidad Administrativa
Objetivo	Rectificar el Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la Dirección General de la EESPP “SJB”, adjuntando los documentos que acrediten la corrección.	
Resultado del procedimiento (producto)	Diploma de grado de bachiller Diploma de título profesional	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad Académica y Unidad Administrativa	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la carpeta de grado o título dirigido a MP. 2. MP registra y deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente a SA 4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG 5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo 6. RD de aprobación de rectificación por DG 7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con UADM 8. Firmar el diploma de grados o título por SA y DG 9. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU 10. Entrega del grado y/o título rectificado y firma en el libro de registros por el interesado 	
Proceso relacionado	Emitir grados y títulos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

especialidad profesional

Alcance: Estudiantes y/o egresados de la EESPP “SJB”

Flujograma 22 Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad





5.4. Servicios de Oficio

Tabla 59 Subsanación

Nombre del Procedimiento	Subsanación	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	SA	Secretaría Académica
	DF	Docente Formador
Objetivo	Aplicar el proceso de subsanación de acuerdo con la solicitud de los usuarios correspondientes	
Recursos del procedimiento (entrada)	Solicitud dirigida a la Dirección General del IESPP "SJB", dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud. Pago según créditos del curso de acuerdo con el Tarifario Institucional del IESPP "SJB"	
Resultado del procedimiento (producto)	Actas de evaluación de subsanación	
Responsable del procedimiento	Unidad de Investigación e Innovación, Coordinaciones de los Programas de Estudio, Unidad Académica, Docentes Formadores	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de subsanación a través de MP. 2. Publicación de aptos para el pago 3. El estudiante se matricula en el programa de subsanación en SA presentando boleta de pago. 4. Aprobación del proceso de subsanación mediante un RD. 5. Designación del docente por SA 6. Elaboración del Registro Auxiliar por el DF 7. Elabora las actas complementarias de subsanación y se registra las notas en el SIA a cargo SA. 	
Proceso relacionado	Ejecución de matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Alcance: Estudiantes del IESPP "SJB"

Flujograma 23 Subsanción

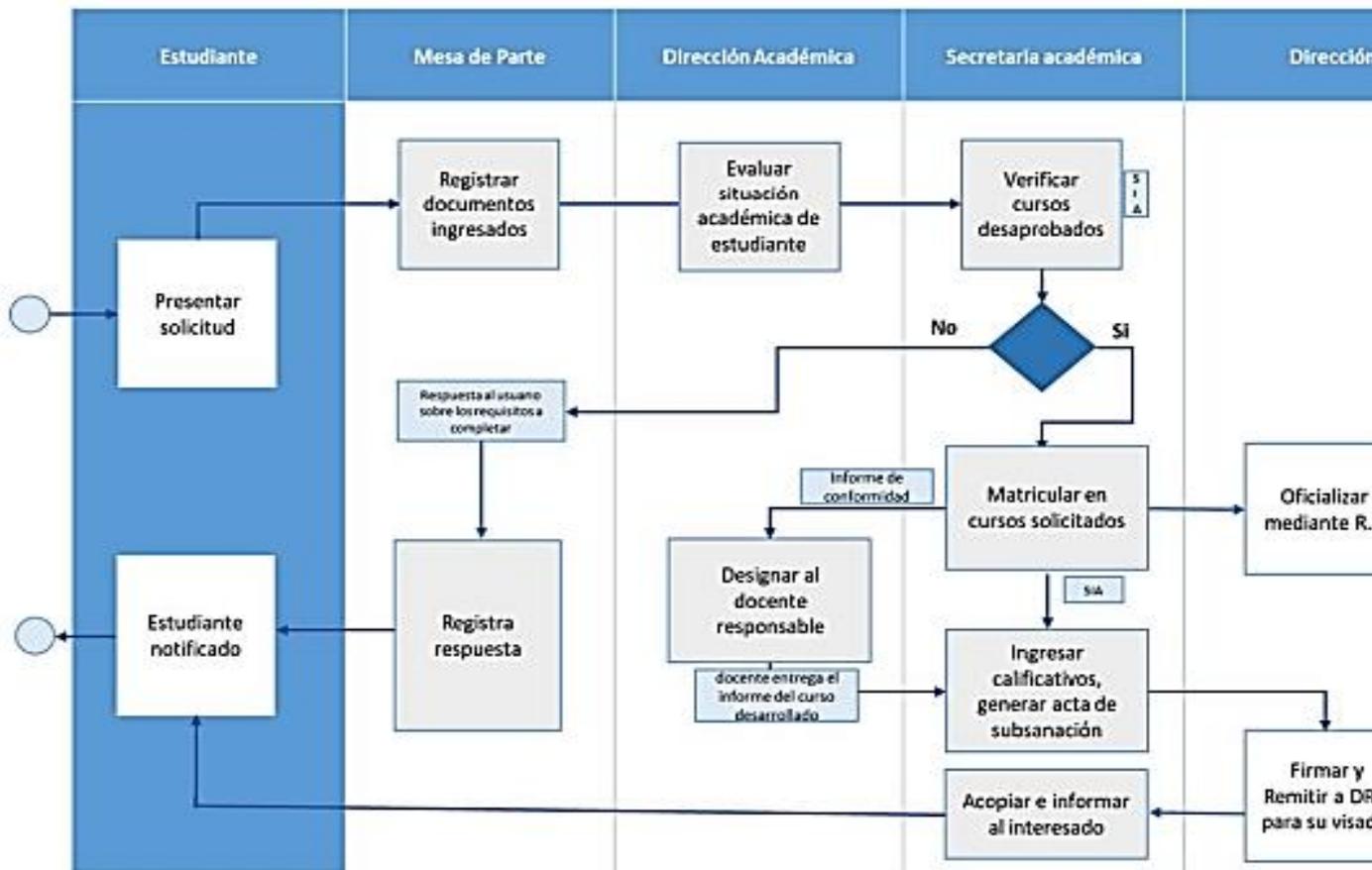




Tabla 60 Modalidad de obtención de título profesional

Nombre del Procedimiento	Modalidad de obtención de título profesional	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	JE	Jurado Evaluador
	JUI	Jefatura de Unidad de Investigación
Objetivo	Obtener el título profesional correspondiente a las carreras profesionales de los programas de estudios que brinda el IESPP	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Dirección General • Proyecto de la tesis • Informe de la tesis 	
Resultado del procedimiento (producto)	<ul style="list-style-type: none"> • RD de conformidad del proyecto de Tesis • RD de conformidad del informe final de la Tesis • Actas de sustentación 	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Coordinaciones de los Programas de Estudio, Unidad Académica, Docentes Formadores	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del proyecto de la tesis con aprobación del asesor por MP 2. MP deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente al JUI 4. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los proyectos para la conformidad por DG 5. RD de conformidad de los proyectos de tesis 6. Desarrollo de la tesis por el estudiante 7. Presentación del informe final de la tesis con aprobación del asesor por MP 8. Informe y proyección del RD elaborado por el JUI de los informes finales para la conformidad por DG 9. RD de conformidad del informe final de la tesis 10. Presentación de la carpeta de sustentación de la tesis cumpliendo los requisitos por MP 11. Verificación del cumplimiento de los requisitos e informe de conformidad por SA a DG con copia a JUI 12. Informe de designación de jurados y cronograma de sustentación elaborados por el JUI 13. Sustentación de la tesis por los estudiantes 14. Actas de sustentación correspondiente 	
Proceso relacionado	Emitir grados y títulos	

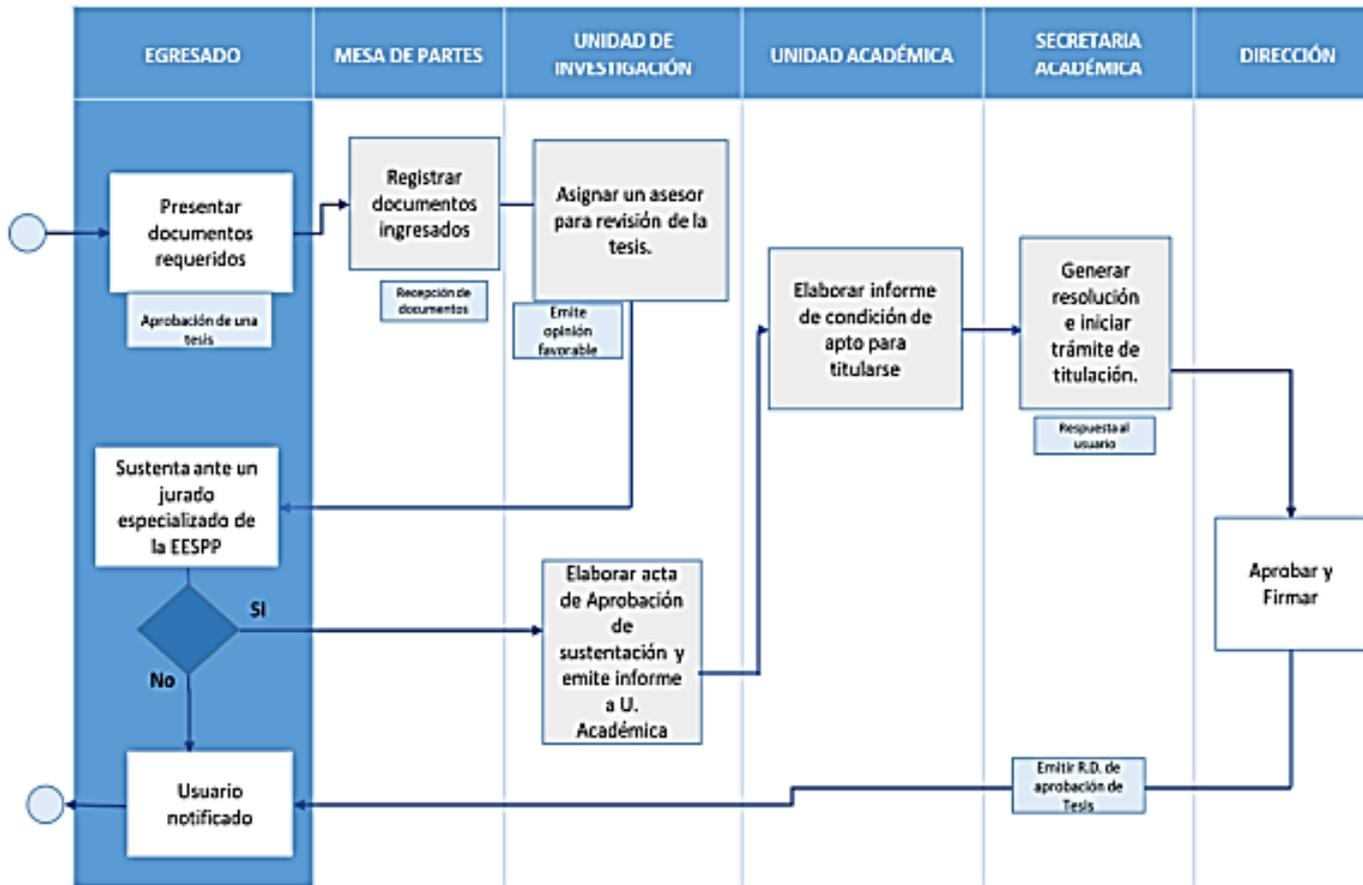


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Alcance: Estudiantes y/o egresados del IESPP "SJB"



Flujograma 24 Modalidad de obtención de título profesional





5.5. Servicios Internos

Tabla 61 Registro de grados

Nombre del Procedimiento	Registro de grados	
Siglas y definiciones	CA	Carrera autorizada (En caso sería EESP y pueda contar con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	TI	Tarifario Institucional
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
BD	Base de Datos	
Objetivo	Tramitar registro de grados	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida a Secretaría Académica, informando los grados académicos y títulos profesionales otorgados. Padrón de grados académicos impreso visado por el secretario general o quien haga sus veces. Rotulado con el nombre de la escuela superior y número de oficio, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> - Padrón de Grados Académicos en formato de hoja de cálculo. Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la Escuela, seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda. De corresponder, señalar el enlace URL donde se encuentra alojado el trabajo de investigación mediante el cual se optó el grado académico, en el repositorio académico digital. Cuando no sea posible señalar el enlace, se adjunta el archivo del trabajo de investigación. 	
Resultado del procedimiento (producto)	Grado y/o Título profesional registrado en SUNEDU.	
Responsable del procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica, Unidad de Investigación y Unidad Administrativa	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> SA elabora la lista de estudiantes titulados Ingresa la información a la BD solicitado por la SUNEDU de cada estudiante SA Elabora informe para DG Remitir oficio de inscripción ante la SUNEDU por DG SUNEDU valida la información. 	
Proceso relacionado	Obtención de grados y títulos profesionales	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Dirección General	Dirección General

Alcance: Estudiantes y/o egresados.

Flujograma 25 Registro de grados

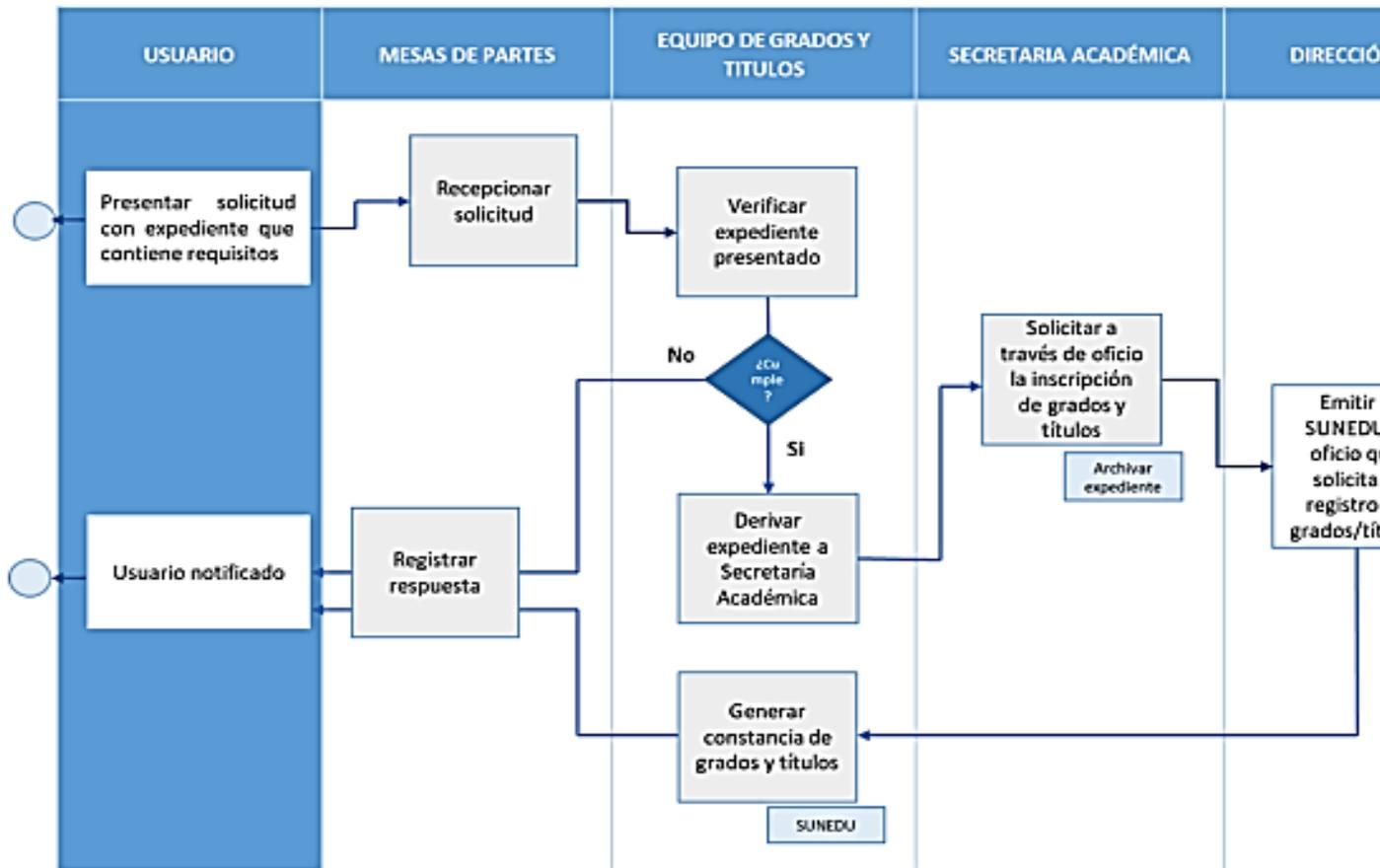




Tabla 62 Repositorio académico digital

Nombre del Procedimiento	Repositorio académico digital	
Siglas y definiciones	UI	Unidad de Investigación
Objetivo	Publicar investigaciones en el repositorio académico digital	
Recursos del procedimiento (entrada)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajos de investigación conducentes al grado de bachiller y título profesional 2. Base de datos de investigación 3. Autorización de investigación 	
Resultado del procedimiento (producto)	Sustentación del proyecto de investigación	
Responsable del procedimiento	Trabajos de investigación conducentes al grado de bachiller y título profesional publicados en el repositorio institucional	
Actividades/Operaciones del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de la investigación – UI 2. Revisión y aprobación interna – UI 3. Publicación en el repositorio – Biblioteca institucional 4. Comunicación de la disponibilidad – Biblioteca institucional 	
Proceso relacionado	Tramitar registro de grados y títulos	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	Unidad Académica y Dirección General	Dirección General

Alcance: Estudiantes, egresados y/o docentes del IESPP “SJB”

Flujograma 26 Repositorio académico digital

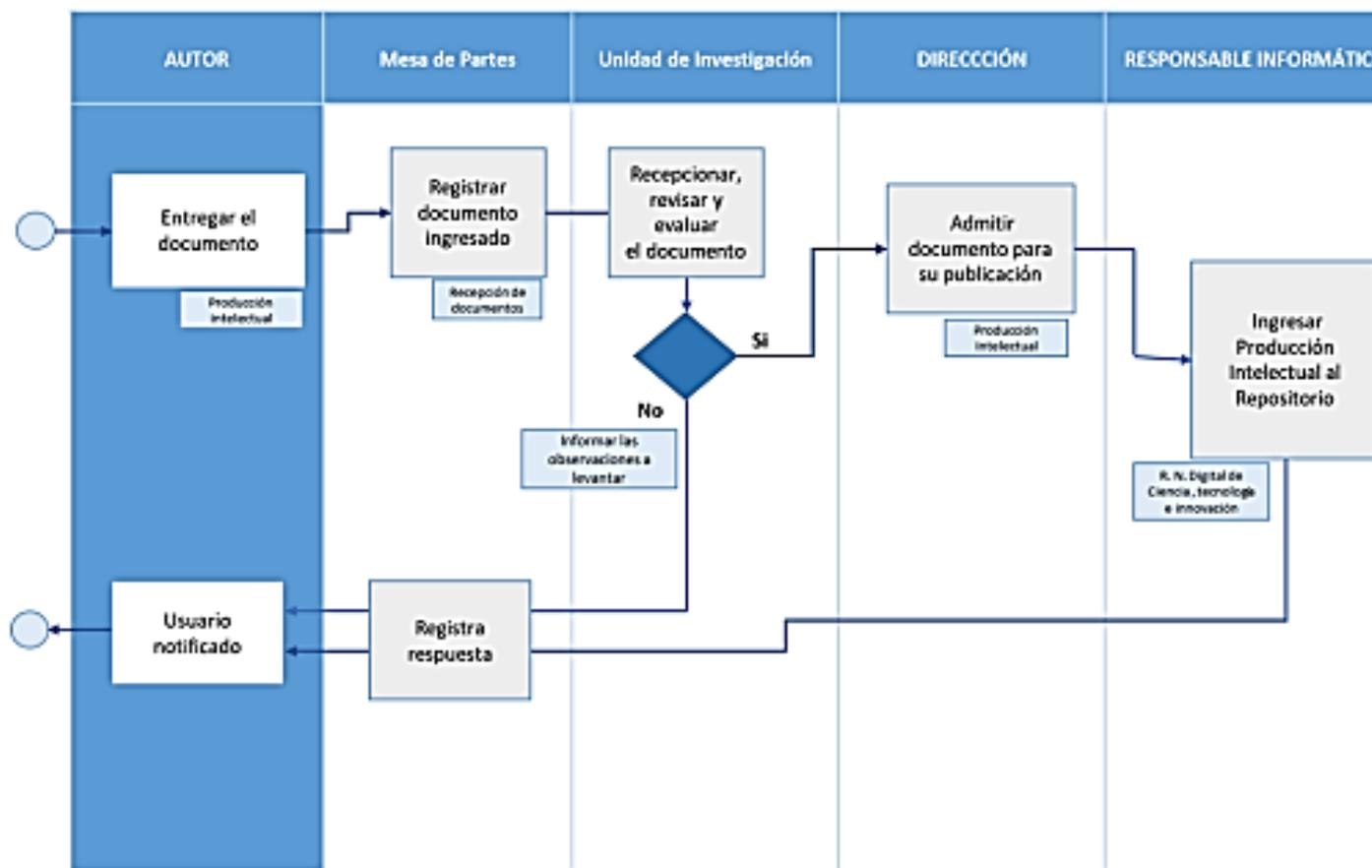




Tabla 63 Uso de la plataforma virtual CUBICOL

Nombre del Procedimiento	Uso de la plataforma virtual CUBICOL	
Siglas y definiciones	UA	Unidad de académica
	ST	Soporte Técnico
	EVA	Entorno Virtual de Aprendizaje dentro de la plataforma CUBICOL
	C	Plataforma académica y administrativa utilizada para la gestión institucional
Objetivo	Garantizar el acceso seguro y eficiente a la plataforma CUBICOL para la gestión académica, administrativa y el desarrollo de actividades en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).	
Recursos del procedimiento (entrada)	Base de datos de usuarios institucionales. Sistema de gestión de credenciales. Documentos académicos y administrativos gestionados en la plataforma.	
Resultado del procedimiento (producto)	<p>Usuarios autenticados en la plataforma CUBICOL con acceso a las funcionalidades según su perfil.</p> <p>Link de acceso a la plataforma Cubicol: https://site2.Cubicol.com/login?ReturnUrl=%2F&aplentId=a80a8234-da7d-4ec3-95e6-993a28039e51</p> <p>Acceso estudiante: USUARIO: 72420319 CONTRASEÑA: 72420319</p> <p>Acceso docente: USUARIO: 10671967 CONTRASEÑA: 10671967@2024</p> <p>Acceso administrativo: USUARIO: 43859260 CONTRASEÑA: 43859260</p>	
Responsable del procedimiento	Jefe de Unidad académica Responsable de Soporte técnico	



<p>Actividades/Operaciones del procedimiento</p>	<p>1. Creación y asignación de credenciales (ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de usuario y clave inicial para cada perfil. • Envío de credenciales al correo institucional del usuario. <p>2. Acceso a la plataforma CUBICOL (Usuarios: docentes, estudiantes, administrativos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autenticación con usuario y contraseña asignados. <p>3. Uso de funcionalidades según perfil</p> <p>a) Docentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de cursos y calificaciones. • Publicación de materiales y actividades en el EVA. • Comunicación con estudiantes. <p>b) Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a cursos y recursos en el EVA y herramientas tecnológicas • Consulta de notas y asistencia. • Presentación de tareas y evaluaciones. <p>c) Administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de matrículas y pagos. • Registro y seguimiento de trámites académicos y administrativos. <p>4. Recuperación de contraseña (ST)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de restablecimiento de clave vía correo institucional. • Validación de identidad del usuario. • Generación de nueva clave de acceso. <p>5. Monitoreo y soporte técnico (TI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de problemas de acceso y fallos técnicos. • Capacitación a usuarios sobre el uso de la plataforma. 	
<p>Proceso relacionado</p>	<p>Gestión académica y administrativa dentro de la plataforma institucional.</p>	
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Unidad de Investigación</p>	<p>Unidad Académica y Dirección General</p>	<p>Dirección General</p>

Alcance: Estudiantes, docentes y personal administrativo del IESPP "SJB"



VI. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

Tabla 63 Estrategias de control y evaluación de procesos

Preguntas	Pautas para desarrollar respuestas
<p>¿Cuáles son los elementos del proceso que requieren control y evaluación?</p>	<p>1.- Planificación Curricular: Objetivos de aprendizaje. Contenidos académicos. Estrategias de enseñanza.</p> <p>2.- Desarrollo de Clases. Métodos de enseñanza utilizados. Relación docente-estudiante. Uso de recursos didácticos.</p> <p>3.- Desempeño Estudiantil. Evaluaciones y exámenes. Proyectos y trabajos prácticos. Participación en clase.</p> <p>4.- Resultados de Aprendizaje Competencias adquiridas por los estudiantes. Grados de satisfacción y motivación de los estudiantes. Retención y deserción estudiantil.</p> <p>5.- Formación del Docente Capacitación continua. Evaluaciones del desempeño docente. Implementación de metodologías innovadoras.</p> <p>6.- Recursos Institucionales: Infraestructura y equipamiento. Material bibliográfico y digital. Tecnología educativa.</p> <p>7.- Gestión Administrativa: Cumplimiento de normativas y regulaciones. Procesos de inscripción y matrícula. Manejo de recursos financieros.</p> <p>8.- Relación con la Comunidad: Vinculación con instituciones educativas y organizaciones sociales. Proyectos comunitarios y de extensión.</p> <p>9.- Retroalimentación y Mejora Continua: Mecanismos de retroalimentación de estudiantes y docentes. Evaluación de procesos y resultados.</p>



<p>¿Cuál será la temporalidad para realizar el control y evaluación de procesos?</p>	<p><u>Estrategias de mejora implementadas.</u></p> <p>1. Evaluación Continua (Monitoreo Diario y Semanal):</p> <p>Monitoreo diario: Observación constante de las actividades y tareas que se realizan en cada proceso. Recopilación de datos informales a través de conversaciones, observaciones y registros sencillos. Identificación temprana de posibles desviaciones o problemas.</p> <p>Monitoreo semanal: Revisión de indicadores clave de rendimiento para evaluar el progreso de cada proceso. Realización de reuniones breves con los responsables de cada proceso para revisar el avance y discutir posibles ajustes. Registro de datos en formatos más estructurados para su posterior análisis.</p> <p>2. Evaluación Periódica (Mensual y Semestral):</p> <p>Evaluación mensual: Análisis más profundo de los datos recopilados durante el mes. Identificación de tendencias y patrones en el desempeño de los procesos. Elaboración de informes mensuales con recomendaciones para la mejora.</p> <p>Evaluación semestral: Revisión exhaustiva de los procesos institucionales, incluyendo la identificación de fortalezas y debilidades. Realización de auditorías internas para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Elaboración de informes semestrales con planes de acción para la mejora continua.</p> <p>3. Evaluación Anual:</p> <p>Evaluación anual: Evaluación integral. Realización de encuestas y entrevistas Elaboración de un informe por ciclo</p> <p>Recomendaciones Adicionales:</p> <p>Flexibilidad: Docentes que se adaptan a los cambios en el entorno y las necesidades de</p>
--	--



	<p>los estudiantes.</p> <p>Participación: Involucrar a todos los actores relevantes en el proceso de control y evaluación.</p> <p>Tecnología: Utilizar herramientas tecnológicas para facilitar la recopilación, análisis y presentación de datos.</p> <p>Mejora Continua: Utilizar los resultados de la evaluación para identificar oportunidades de mejora y realizar ajustes en los procesos.</p>
<p>¿Quién será responsable de la evaluación de procesos?</p>	<p>Directora: Se involucra en la evaluación de procesos, especialmente en la revisión de resultados y en la toma de decisiones estratégicas para mejorar la calidad educativa.</p> <p>Coordinadores Académicos: supervisan y coordinan la evaluación de procesos a nivel institucional, asegurando que se sigan los lineamientos y criterios establecidos.</p> <p>Comités de Evaluación: encargados de evaluar procesos académicos y administrativos, revisando la efectividad de las metodologías y estrategias implementadas.</p> <p>Docentes: Son los encargados de realizar la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje en sus respectivas asignaturas. Deben aplicar diferentes métodos de evaluación para medir el desempeño y progreso de sus estudiantes.</p> <p>Estudiantes: La autoevaluación y la retroalimentación permiten recoger información sobre su experiencia y su percepción del proceso educativo.</p>
<p>¿Qué método se utilizará para realizar la evaluación de procesos?</p>	<p>Evaluación Formativa Portafolios Observación Directa Diarios de Aprendizaje Evaluación por Pares</p> <p>Entrevistas y Grupos Focales</p> <p>Rúbricas</p> <p>Autoevaluación y Coevaluación</p>



6.1. Tablero de estrategia de control y evaluación de procesos institucionales

Tabla 64 Tablero de estrategia de control y evaluación de procesos institucionales

Procesos	Responsables del Proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales Lineamientos Académicos Generales (LAG). PEI PCI 	Diagnóstico de las necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores.		Informe Diagnóstico	X				Dirección General Jefe de Unidad Académica	
Gestión de condiciones favorables	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales Lineamientos Académicos Generales (LAG). PEI PCI 	Acuerdos para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable.		Acta de acuerdos		X			Dirección General Jefe de Unidad Académica	
Gestión de cambio	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo Nacional PER (Proyecto Educativo Regional) Lineamientos Académicos Generales (LAG) PEI 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de respuesta a los desafíos educativos. Planes de mejora institucional. 		Planes de mejora institucional		X			Dirección General Jefe de Unidad Académica	
Planificación	Dirección General y Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Educativo Nacional Estándares de calidad PEI PCI PAT 	Planes de mejora continua		Informes, actas, Registros fotográficos		X			Dirección General Jefe de Unidad Académica	



Procesos	Responsables del Proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Monitorear y evaluar	Dirección General y Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad. • Informes sobre el desarrollo profesional, formación continua y desarrollo institucional. 		Informes	X				Director General Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Administración	
Retroalimentación	Dirección General y Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • Estándares de calidad • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas. 		informes	X				Director General Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Administración	
Admisión	Dirección General y secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar número de vacantes DRELM • Recibo de pago por concepto de admisión • Documentos requeridos 	Informe de ejecución del proceso de admisión.		INFORMES	X				Dirección General, Secretaría Académica, Unidad Académica	
Formación Académica	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos académicos generales • Diseños curriculares básicos nacionales • Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes • Informe del proceso de admisión • Ingresantes Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales con formación humana e integral de calidad • Buenas prácticas instauradas en la FID. 		informes		X			Jefe de Unidad Académica. Coordinación académica	



Procesos	Responsables del Proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Práctica Preprofesional	Unidad Académica y Responsable de Área de Práctica	<ul style="list-style-type: none"> • Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación • Reglamento Institucional • Reglamento de Práctica Preprofesional • Convenios con II.E.E. • Planes de Práctica Preprofesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes evidencian el desarrollo de competencias correspondientes a su perfil de egreso • Buenas prácticas preprofesionales. 		Informes, Registros fotográficos		X			Jefe de Unidad Académica. Coordinador académico	
Participación institucional	Unidad Académica y Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional • Plan de Convivencia Democrática 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de estudiantes • Consejo asesor con representación de estudiantes 		Informes	X				Jefe de Unidad Académica	
Desarrollo personal	Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional • Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Plan de Tutoría Institucional y de Aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que muestran competencias de manejo y resolución de conflictos • Docentes formadores que muestran competencias para la relación intersubjetiva con los estudiantes • Gestión de conflictos y buena convivencia 		Informes, protocolos		X			Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado. Jefe de Unidad de Administración	



Procesos	Responsables del Proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento institucional • Reglamento de investigación • Líneas de investigación institucional • Protocolos de investigación • Lineamientos Académicos Generales • Registro nacional de grados y títulos (RENATI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fomento de la investigación formativa e innovación desde todas las áreas y cursos de la formación inicial y continua. 		Informes, protocolos		X			<p>Jefe de Unidad de Investigación</p> <p>Jefe de Unidad Académica.</p>	
Seguimiento a egresados	Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Registro de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas 		Informes	X				Jefe de Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado	
Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica, Investigación e Innovación, Formación Continua y Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de comunidades de aprendizaje y Trabajo colegiado 		Informes	X				<p>Jefe de Unidad Académica.</p> <p>Responsable de Formación Continua.</p>	
Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación y Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Producción y divulgación de artículos científicos 		Informes, publicaciones	X				Jefe de Unidad de Investigación	
Gestión de Programas de Formación Continua	Formación Continua, Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Curricular Básico Nacional • Proyecto Educativo Institucional • Proyecto Curricular Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Unidad de Formación Continua • Convenios interinstitucionales con entidades que promuevan la Formación Continua en profesionales 		Informes		X			<p>Formación Continua</p> <p>Unidad de Investigación</p> <p>Unidad Académica</p>	



Procesos	Responsables del Proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Programa de Formación Continua	Unidad de Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Curricular Básico Nacional • Proyecto Educativo Institucional • Proyecto Curricular Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas y cursos de formación continua • Segunda especialidad • Programa de profesionalización docente. 		Informes	X				Unidad de Formación Continua	
Investigación e innovación en la Formación Continua	Formación Continua, Unidad de Investigación y Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Plan de Formación continua • Líneas de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes. 		Informes	X				Responsable de Formación Continua Unidad de Investigación Área de Calidad	
Promoción de Bienestar y Empleabilidad	Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Reglamento Interno • Plan Anual de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes 		Informes		X			Jefe de Unidad Empleabilidad y Seguimiento al Egresado	
Gestión de recursos económicos y financieros	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión de los recursos económicos y financieros del IESPP "SJB". 		Informes, balances		X			Directora General Jefe de Unidad de Administración	
Gestión logística y abastecimiento	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos y medios suficientes para los procesos de abastecimiento del IESPP "SJB" 		Informes		X			Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Administración	
Gestión de personas	Dirección General y Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión del personal docente y administrativo del IESPP "SJB" 		Informes, CAP institucional		X			Directora General Jefe de Unidad de Administración	
Gestión de recursos tecnológicos	Unidad Administrativa y Soporte Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión recursos tecnológicos del IESPP "SJB" 		Informes, Registros fotográficos		X			Director General. Jefe de Unidad de Administración	
Atención al usuario	Unidad administrativa Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre atención a usuarios del IESPP "SJB". 		Informes, Libro de reclamaciones	X				Directora General. Jefe de Unidad de Administración	



Procesos	Responsables del Proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Asesoría legal	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo institucional (PEI) • Reglamento Interno (RI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) 	Informe sobre asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el quehacer del IESPP "SJB".		Informes		X			Directora General Jefe de Unidad de Administración	

6.2. Tablero de estrategia de seguimiento a los procedimientos institucionales

La estrategia de seguimiento se basa en técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos para el recojo de información. Entre las técnicas e instrumentos cuantitativos que se utilizarán tenemos la observación con aplicación de instrumentos como: pruebas de conocimientos y capacidades, fichas de revisión o de monitoreo, fichas de auto y coevaluación, entre otros. Asimismo, se aplicarán encuestas para recoger percepciones de los usuarios y beneficiarios de los procesos.

Además, se utilizará como técnica cualitativa la revisión y análisis documentario de informes, actas, resoluciones, entre otros documentos que genere la institución.

Se realiza el seguimiento a cada uno de los procesos mapeados, con énfasis en los procesos académicos y aquellos que tienen relación directa y den soporte al proceso formación inicial docente para que este cumpla con los propósitos formativos de acuerdo con el perfil profesional. Todo está orientado a garantizar que el servicio educativo que ofrecemos sea de calidad; es decir, cumplan con los propósitos formativos de acuerdo con el perfil profesional.

El seguimiento tiene un carácter continuo y sistemático. Sin embargo, para recoger información pertinente y oportuna se realizarán las respectivas evaluaciones al año y las que se consideren en proyección (año 2025) en la futura conversión a EESPP. Todas las evaluaciones consistentes, durante los periodos señalados con características de sistematización de información, en el mes de diciembre. Los resultados servirán para



implementar acciones de mejora inmediatas en aquellos cuellos de botella que se identifiquen en los procesos estratégicos, misionales o de soporte.

Tabla 65 Tablero de estrategia de seguimiento a los procedimientos institucionales

IESPP " SAN JUAN BOSCO "								
Procedimiento	Procedimientos académicos / administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de aplicación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	Admisión en el Programa de Estudio FID	FECHA 1	Aprobación de metas	Encuestas, Pruebas Actas	Informes	Soporte Técnico		
			Convocatoria					
			Evaluación de ingreso					
			Publicación de resultados					
Matrícula	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	FECHA 1	Publicación del cronograma	Informes	Anuncios	Secretaría académica		
			Pagos por derecho de matrícula		Reportes			
			Matrícula en el SIA		Informe SIA			
			Nóminas de matrícula		Nóminas de matrícula			
Traslados	Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente - interno - externo	FECHA 1	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			Solicitudes de traslado					
			Registro de solicitud en el SIA					
			Resolución de traslado					
		FECHA 2	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			Solicitudes de traslado					



IESPP" SAN JUAN BOSCO"									
Procedimiento	Procedimientos académicos / administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de aplicación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
			Registro de solicitud en el SIA Resolución de traslado						
Convalidaciones	Convalidaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	FECHA 1	Solicitud de convalidación Comisión evaluadora Informe de áreas convalidadas Resolución de convalidación de áreas	Informes Actas	Informes Resolución de convalidación	Unidad Académica			
Licencia de estudios	Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	FECHA 1	Solicitud de licencia Registro en el SIA Emisión de resolución	Informes Actas	Informes Resolución de licencia	Secretaría Académica			
			FECHA 2	Solicitud de licencia Registro en el SIA Emisión de resolución	Informes Actas	Informes Resolución de licencia	Secretaría Académica		
				FECHA 1	Solicitud de reincorporación Registro en el SIA Resolución de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica	
		Reincorporación	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente	FECHA 2	Solicitud de reincorporación Registro en el SIA Resolución de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica	
FECHA 1	Solicitud de reincorporación Registro en el SIA Resolución de reincorporación				Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica		
	Subsanaciones				Subsanaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	FECHA 1	Solicitud de subsanación Resolución de subsanación Desarrollo de	Registro de evaluación	Informes Registro de Evaluación



IESPP" SAN JUAN BOSCO"								
Procedimiento	Procedimientos académicos / administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de aplicación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
			clases					
			Registro de notas en el SIA					
Retiro	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	FECHA 1	Solicitud o informe de retiro	Informes	Resolución de retiro	Secretaría Académica		
			Registro de retiro					
			Resolución de retiro					
		FECHA 2	Solicitud o informe de retiro	Informes	Resolución de retiro	Secretaría Académica		
			Registro de retiro					
			Resolución de retiro					
Certificación	Constancia de Egresado	FECHA 1	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica		
			Emisión de constancia de egresado					
		FECHA 2	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica		
			Emisión de constancia de egresado					
		FECHA 3	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica		
			Emisión de constancia de egresado					
	Certificados de estudios de Programas Formativos	FECHA 1	Solicitud de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica		
			Emisión de certificados de estudio					
		FECHA 2	Solicitud de	Informes	Certificados de	Secretaría		



IESPP" SAN JUAN BOSCO"								
Procedimiento	Procedimientos académicos / administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de aplicación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
			certificados de estudio		estudio	Académica		
			Emisión de certificados de estudio					
			Solicitud de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica		
			Emisión de certificados de estudio					
Título profesional	Título profesional de profesor en el Programa de estudios o especialidad	FECHA 1	Solicitud de título profesional	Informes	Informes Título profesional	Secretaría Académica		
			Resolución de título profesional					
			Solicitud de registro del título profesional ante la DRELM					
			Entrega del título profesional					
	Título profesional de Licenciado en Educación	FECHA 1	Solicitud de título profesional	Informes	Informes Título profesional	Secretaría Académica		
			Resolución de título profesional					
			Solicitud de registro del título profesional ante SUNEDU					
			Entrega del título profesional					
	Título de segunda especialidad Profesional	FECHA 1	Solicitud de título de segunda especialidad profesional	Informes	Informes Título de segunda especialidad	Secretaría Académica		
			Resolución de título profesional					
			Solicitud de					



IESPP" SAN JUAN BOSCO"									
Procedimiento	Procedimientos académicos / administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de aplicación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
			registro del título profesional ante SUNEDU						
			Entrega del título profesional						
	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad	FECHA 1	Solicitud de rectificación	Informes	Informes Resolución Diplomas	Secretaría Académica			
			Emisión de resolución de rectificación						
			Trámite de corrección de diploma ante SUNEDU						
			Entrega de documento rectificado						
	Tesis	FECHA 1	Elaboración del proyecto de investigación	Ficha de revisión de la tesis	Informes Actas Tesis	Secretaría Académica			
			Resolución de aprobación del proyecto						
			Elaboración de la tesis	Reporte antiplagio					
			Sustentación y aprobación de la tesis						
	Modalidades de obtención de títulos profesionales	Trabajo de suficiencia profesional	FECHA 1	Solicitud de evaluación	Ficha de revisión del trabajo de suficiencia	Informes Actas Trabajo de suficiencia profesional	Secretaría Académica		
				Elaboración del informe de trabajo					
Sustentación del informe y balotario				Reporte antiplagio					
Resolución de aprobación									
Trabajo Académico para		FECHA 1	Solicitud para obtener el título	Ficha de revisión del Trabajo	Informes Actas	Secretaría Académica			



IESPP" SAN JUAN BOSCO"								
Procedimiento	Procedimientos académicos / administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de aplicación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	obtener el título de Segunda Especialidad		de segunda especialidad	académico	Trabajo académico	Unidad de Investigación		
			Revisión del trabajo académico	Reporte antiplagio				
			Sustentación del trabajo académico					
			Resolución de aprobación					
	Duplicado de Grados y Títulos	FECHA 1	Solicitud de duplicados de diploma	Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Secretaría Académica		
			Emisión de resolución					
			Trámites ante SUNEDU					
			Entrega de duplicado de diploma					
	Práctica preprofesional	FECHA 1	Firma de convenios con IIEE	Mapeo de IIEE de práctica	Convenio de cooperación interinstitucional Actas Informes	Responsable de Área de Práctica		
			Presentación de planes de práctica					
			Monitoreo y acompañamiento a los practicantes	Ficha de monitoreo y acompañamiento				
			Talleres de sistematización					
Evaluación de los aprendizajes	FECHA 1	Lineamientos normativos	Encuestas de satisfacción	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Registros de evaluación	Secretaría Académica Unidad Académica			
		Planificación de los sílabos						
		Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación	Fichas de auto y coevaluación					
		Ingreso de notas en el SIA						



IESPP" SAN JUAN BOSCO"

Procedimiento	Procedimientos académicos / administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de aplicación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
		FECHA 2	Lineamientos normativos	Encuestas de satisfacción Fichas de auto y coevaluación	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Registros de evaluación	Secretaría Académica Unidad Académica		
			Planificación de los sílabos					
			Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación					
			Ingreso de notas en el SÍA					
	Planificación y aprobación de sílabos	FECHA 1	Asignación de cursos o módulos	Ficha de revisión de los sílabos	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Sílabos de los cursos o módulos	Unidad Académica		
			Elaboración de sílabos					
			Revisión y aprobación de los sílabos					
			Archivo de sílabos en físico y virtual					
		FECHA 2	Asignación de cursos o módulos	Ficha de revisión de los sílabos	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Sílabos de los cursos o módulos	Unidad Académica		
			Elaboración de sílabos					
			Revisión y aprobación de los sílabos					
			Archivo de sílabos en físico y virtual					
Registro de trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital	FECHA 1	Recepción de la investigación e innovación	Informes Actas	Autorización de Publicación Informes de publicación	Unidad de Investigación			
		Firma de la autorización de publicación						
		Publicación en el repositorio académico digital						



IESPP" SAN JUAN BOSCO"								
Procedimiento	Procedimientos académicos / administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de aplicación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
		FECHA 2	Recepción de la investigación e innovación Firma de la autorización de publicación Publicación en el repositorio académico digital	Informes Actas	Autorización de Publicación Informes de publicación	Unidad de Investigación		



VII.-ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Tabla 66 Estrategia de seguimiento de procedimientos institucionales

Preguntas	Pautas para desarrollar respuestas
<p>¿Cuál es el objeto del seguimiento?</p>	<p>1-Verificación del Cumplimiento:</p> <p>De la ejecución de los procesos.</p> <p>2. Detección de Oportunidades de Mejora:</p> <p>Identificar áreas de los procesos que puedan ser optimizadas para aumentar la eficiencia y la eficacia.</p> <p>3. Garantía de la Calidad:</p> <p>Asegurar que los procesos contribuyan a la calidad de los servicios educativos ofrecidos por el instituto. Monitorear el impacto de los procesos en los resultados académicos y administrativos.</p> <p>4. Prevención de Problemas:</p> <p>Identificar posibles riesgos o problemas antes de que se materialicen. Implementar medidas preventivas para evitar errores y retrasos.</p> <p>5. Fomento de la Transparencia:</p> <p>Asegurar que los procesos se desarrollen de manera clara y transparente. Facilitar la rendición de cuentas y la evaluación del desempeño institucional.</p>
<p>¿Cuáles son los procedimientos que requieren de un seguimiento constante?</p>	<p>1. Procesos Académicos:</p> <p>Planificación y desarrollo curricular: Seguimiento de la implementación de los planes de estudio. Evaluación de la efectividad de las metodologías de enseñanza. Actualización constante de los contenidos curriculares.</p> <p>Evaluación del aprendizaje: Monitoreo de la aplicación de los criterios de evaluación. Análisis de los resultados de las</p>

	<p>evaluaciones para identificar áreas de mejora. Seguimiento del progreso académico de los estudiantes.</p> <p>Prácticas pre profesionales: Supervisión del desarrollo de las prácticas en instituciones educativas. Evaluación del desempeño de los estudiantes practicantes. Retroalimentación a los estudiantes y a las instituciones colaboradoras.</p> <p>Investigación pedagógica: Seguimiento de los proyectos de investigación desarrollados por docentes y estudiantes. Difusión de los resultados de las investigaciones. Promoción de la cultura de investigación en el instituto.</p> <p>2. Procesos de Gestión:</p> <p>Matrícula y registro de estudiantes: Verificación de la correcta aplicación de los procedimientos de matrícula. Actualización constante de la información de los estudiantes. Seguimiento de la deserción estudiantil.</p> <p>Gestión de recursos humanos: Evaluación del desempeño del personal docente y administrativo. Seguimiento de la capacitación y desarrollo profesional del personal. Gestión de la contratación y selección de personal.</p> <p>Gestión de recursos materiales y financieros: Control del uso y mantenimiento de los recursos materiales. Seguimiento del presupuesto y la ejecución de gastos. Gestión de la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Gestión de la calidad: Implementación de sistemas de gestión de la calidad. Realización de auditorías internas y externas. Seguimiento de los planes de mejora continua.</p> <p>3. Procesos de Bienestar Estudiantil:</p> <p>Tutoría y orientación: Seguimiento de la atención brindada a los estudiantes en materia de tutoría y</p>
--	---



	<p>orientación. Evaluación de la efectividad de los programas de apoyo estudiantil. Servicios de salud y bienestar: Seguimiento de la atención brindada a los estudiantes en materia de salud y bienestar. Promoción de estilos de vida saludables. Actividades extracurriculares: Seguimiento de la organización y desarrollo de actividades extracurriculares. Evaluación del impacto de las actividades en el desarrollo integral de los estudiantes.</p>
<p>¿Cuál será la temporalidad para realizar el seguimiento de los procedimientos?</p>	<p>1. Seguimiento Continuo (Diario/Semanal):</p> <p>Actividades diarias: Observación constante de las actividades y tareas que se realizan en cada proceso. Recopilación de datos informales a través de conversaciones, observaciones y registros sencillos. Identificación temprana de posibles desviaciones o problemas.</p> <p>Revisiones semanales: Revisión de indicadores clave de rendimiento para evaluar el progreso de cada proceso. Realización de reuniones breves con los responsables de cada proceso para revisar el avance y discutir posibles ajustes. Registro de datos en formatos más estructurados para su posterior análisis.</p> <p>2. Revisiones Periódicas (Mensual/Trimestral/Semestral):</p> <p>Revisiones mensuales: Análisis más profundo de los datos recopilados durante el mes. Identificación de tendencias y patrones en el desempeño de los procesos. Elaboración de informes mensuales con recomendaciones para la mejora.</p> <p>Revisiones trimestrales: Revisión de los objetivos planteados al comienzo del trimestre. Comparación de datos con los objetivos planteados. Planteamiento de estrategias para cumplir los objetivos restantes.</p> <p>Revisiones semestrales:</p>



	<p>Revisión exhaustiva de los procesos institucionales, incluyendo la identificación de fortalezas y debilidades. Realización de auditorías internas para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Elaboración de informes semestrales con planes de acción para la mejora continua.</p> <p>3. Evaluaciones Anuales:</p> <p>Evaluación anual: Evaluación integral, incluyendo la revisión de los procesos, procedimientos y su impacto en la institución. Realización de encuestas y entrevistas a los diferentes actores involucrados en los procesos. Elaboración de un informe anual con recomendaciones para la actualización y mejora.</p>
<p>¿Quién será responsable de dar seguimiento a los procedimientos?</p>	<p>1. responsables Principales:</p> <p>Equipo de Gestión del Instituto: El director general y su equipo. Definen los indicadores clave de rendimiento y establecen los mecanismos de seguimiento.</p> <p>Responsables de Procesos: Cada área o departamento designa a un responsable para supervisar los procedimientos específicos de su área. Recopilan datos, elaboran informes y proponen ajustes en los procedimientos.</p> <p>2. Responsables Secundarios:</p> <p>Personal Docente y Administrativo: Todos los miembros del instituto son responsables de cumplir con los procedimientos establecidos. Participan en la identificación de problemas y la propuesta de mejoras.</p> <p>Estudiantes: Participan en la evaluación de procedimientos relacionados con la calidad de la enseñanza y los servicios estudiantiles.</p> <p>3. Consideraciones Adicionales:</p> <p>Capacitación: Se debe brindar capacitación al personal sobre los procedimientos y los mecanismos de seguimiento.</p>



<p>¿Qué formato se utilizará para informar los resultados del seguimiento?</p>	<p>Se utilizará el formato establecido por el Unidad Académica para evaluar la aplicación de los procedimientos institucionales. (el cuadro se encuentra en la parte inferior)</p>
<p>¿Qué método se utilizará para realizar el seguimiento a los procedimientos?</p>	<p>1. Observación Directa:</p> <p>Descripción: Permite obtener información de primera mano sobre cómo se están llevando a cabo las actividades.</p> <p>Aplicación: Requiere personal capacitado para realizar observaciones objetivas y registrar datos relevantes.</p> <p>2. Auditorías Internas:</p> <p>Descripción: Consiste en realizar revisiones sistemáticas y documentadas de los procedimientos para verificar su cumplimiento. Permite identificar desviaciones, inconsistencias y áreas de mejora.</p> <p>Aplicación: Fundamental para procedimientos que involucran el manejo de documentación, recursos financieros o información confidencial. Requiere la elaboración de un plan de auditoría, la recopilación de evidencia y la elaboración de un informe con hallazgos y recomendaciones.</p> <p>3. Indicadores Clave de Rendimiento</p> <p>Descripción: Permite realizar un seguimiento objetivo y continuo del progreso.</p> <p>Aplicación: Requiere la definición relevante, la recopilación de datos y el análisis de los resultados.</p> <p>4. Encuestas y Entrevistas:</p> <p>Descripción: Permite obtener información sobre la percepción, la satisfacción y las sugerencias de mejora.</p> <p>Aplicación: Requiere la elaboración de preguntas claras y relevantes, la selección de una muestra representativa y el análisis de los datos recopilados.</p> <p>5. Análisis de Documentos y Registros:</p>



	<p>Descripción: Revisar y analizar la documentación relacionada con los procedimientos, como registros, informes, actas y manuales. Permite verificar el cumplimiento de los requisitos y la correcta gestión de la información.</p>
¿Cómo se usarán los resultados del seguimiento de los procedimientos?	<p>1. Identificación de Fortalezas y Debilidades:</p> <p>2. Implementación de Acciones Correctivas:</p> <p>3. Mejora Continua:</p> <p>4. Rendición de Cuentas:</p> <p>5. Toma de Decisiones Estratégicas:</p>