

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
HUANCAVELICA



ACTUALIZADO
ABRIL 2023

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

MPI

2022



<https://www.pedagogicohvca.edu.pe/>

2025

" FORMANDO DOCENTES QUE SIEMBRAN EL CAMBIO SOCIAL PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA "

Autoridades

Director General

Dr. Rubén Máximo Escobar Sánchez

Jefe de Unidad Académica

Lic. Simeón Suárez Acero

Jefe de Unidad de Investigación

Dr. Julio Fernando Pompilio Candiotti

Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Mg. Rufino Agustín Mitma Pérez

Secretaria Académica

Dra. Yolanda Durán Herrera

Coordinador del Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe

Mg. Aurea Castro Matamoros

Coordinador del Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe

Mg. Julia Teodora Castillo Ccanto

Jefe del Área Académica de Educación Secundaria: Comunicación, Idiomas Inglés, Comp. E Informática

Lic. Carlos Gustavo Huamán De la Torre

Coordinador del Área de Calidad

Prof. Francisco Augusto Napanga Berrospi

Manual de Procesos Institucionales

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”

Jr. Carabaya s/n - Santo Domingo. Huancavelica

<https://www.pedagogicohvca.edu.pe/>

RESOLUCIÓN DIRECTORAL



PERÚ

Ministerio
de
Educación

Viceministerio
de Gestión
Pedagógica

Dirección de
Educación Superior
Pedagógica

Instituto de Educación
Superior Pedagógico
Público - Huancavelica



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

"FORMANDO DOCENTES QUE GENERAN EL CAMBIO SOCIAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PERSONA"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO HUANCAVELICA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 060-2023-DG-IESPPH-HVCA.

Huancavelica, 19 de abril de 2023

Visto; el OFICIO N° 00355-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y el Informe N° 00274-2023-MINEDU/UMGP-DIGEDD-DIFOID;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica, velar y garantizar el normal desarrollo de las acciones educativas tendientes al mejoramiento de la calidad en la formación de los futuros docentes, en concordancia al servicio que brinda el IESPPH a la colectividad, de conformidad a los dispositivos legales vigentes;

Que, conforme al OFICIO N° 00355-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y al INFORME N° 00274-2023-MINEDU/UMGP-DIGEDD-DIFOID, manifiesta que la institución no cumple con los requisitos generales señalados en el informe, debiendo subsanar las observaciones en el marco del procedimiento de licenciamiento para la adecuación de IESP a EESP Pública.

Que, en razón al informe arriba mencionado el proceso de actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI), y en concordancia a la política institucional se ejecuta con la participación de todos los actores educativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica.

Que, en concordancia a lo establecido a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. En el marco de la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", de conformidad al Reglamento Institucional y a las funciones del Director General;

SE RESUELVE:

- 1° **Actualizar y Aprobar**, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Huancavelica, cuyo periodo de vigencia es a partir del 05 de octubre de 2022 y finaliza el 31 de diciembre de 2025.
- 2° **DISPONER**, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal del Instituto www.pedagogicohvca.edu.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE,

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
HUANCAVELICA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN PEDAGÓGICA
HUANCAVELICA

Índice General

Presentación	6
1. Datos Generales de la Institución	8
2. Identificación y descripción de los procesos institucionales	9
2.1. Identificación de procesos	9
2.2. Caracterización de procesos	15
2.2.1. <i>Subcomponente Estratégico</i>	15
PE01. Macroproceso: Gestión de la Dirección Estratégica	15
PE02 Macroproceso Gestión de la Calidad:	17
2.2.2. Subcomponente Misional o Procesos de Tipo Misional	19
PM 01. Gestión de la Formación Inicial	19
PM02: Gestión del Desarrollo Profesional	24
PM03: Gestión de la Formación Continua	26
PM04: Promoción del Bienestar y Empleabilidad	28
PM05: Gestión de la Educación Intercultural Bilingüe Crítica Reflexiva	30
PM06 Gestión de Procesos Académicos	31
2.2.3. Subcomponente de Soporte o Procesos de Tipo de Soporte	33
PS01: Gestión de Procesos de soporte:	33
PS01.01: Gestión de Recursos Económicos y Financieros	34
PS01.02: Gestión Logística y Abastecimiento	34
PS01.03: Gestión de personas	35
PS04: Gestión de Recursos Tecnológicos	35
PS05: Atención al usuario	36
PS06: Gestión de los servicios educacionales complementarios básicos	37
3. Del Mapa de Procesos del IESPP “Huancavelica”	37
4. Identificación y descripción de procedimientos que derivan en servicios académicos del IESPPH	41
4.1. De los procedimientos de servicios exclusivos	42

4.2. De los procedimientos de servicios de oficio.....	55
4.3. De los procedimientos de servicios internos.	63
5. Diagrama de flujo por cada procedimiento académico.	71
5.1. Diagrama de flujo de los procedimientos de servicios exclusivos:	71
5.2. Diagrama de flujo de los procedimientos de servicios de oficio.....	80
5.3. Diagrama de flujo de los procedimientos de servicios internos.	85
6. Estrategia de seguimiento a los procedimientos institucionales.	89
FORMATOS	95
7. Estrategias de evaluación de procesos institucionales.	105
8. Diagrama de flujo de uso de la plataforma institucional	117
8.1. Diagrama de flujo para docentes: Uso de la plataforma EVA	118
8.2. Diagrama de flujo para estudiantes: Uso de la plataforma EVA	119
8.3. Diagrama de flujo de secretaría académica: Uso de la plataforma institucional	120
Referencias Bibliográficas.....	121
ANEXOS.....	123
HERRAMIENTA 2	124
HERRAMIENTA 4	154
Anexo 2	175
Anexo 3	192

Presentación

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica” en su calidad de alma mater de la formación de maestros en el marco del procedimiento del licenciamiento adopta el modelo de una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad. Los procesos constituyen una secuencia ordenada de actividades, interrelacionadas, las cuales se diseñan desde la perspectiva de los estudiantes, para crear valor añadido. Según lo establecido en las Normas Técnicas para la elaboración de instrumentos de gestión, uno de ellos es el Manual de Procesos Institucionales (MPI) del IESPPH, el cual permite identificar, organizar y desarrollar los procesos institucionales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de nuestra misión institucional. Así mismo, caracteriza y detalla de forma secuencial y gráfica los procesos académicos a partir del mapa de procesos, las fichas técnicas y los flujogramas que deriven en los servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda el IESPPH con el fin de direccionar las acciones del usuario y de los estudiantes en sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituye una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cabe precisar que el MPI está articulado a los documentos de gestión como el Reglamento Institucional donde se establece la estructura organizativa, al PCI el que nos permite conocer los programas de estudio, planes de estudio, evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos; del mismo modo se articula con el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y con el PEI que brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarcan los procedimientos previstos.

El MPI ha sido elaborado en talleres en los que participaron docentes, administrativos y estudiantes de la institución, en base al mapa de procesos institucionales: estratégicos, misionales y de soporte, lo que permitirá crear una cultura de trabajo en equipo, mayor coordinación, e integración y alineamiento tecnológico, es decir que respondan de manera ágil y oportuna en la atención a los usuarios en los procesos derivados en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e interno; que se otorga a los interesados.

Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”

El Manual de Procesos Institucionales es un instrumento de gestión operativa que tiene la finalidad de identificar, organizar y desarrollar los procesos institucionales estratégicos, misionales y de soporte a partir del Mapa de Procesos con miras al funcionamiento y cumplimiento de la visión y misión del Instituto de Educación Superior Pedagógico “Huancavelica” (IESPPH) y brindar un servicio de calidad a los estudiantes de formación docente inicial y formación continua.

En el MPI se caracteriza los procedimientos que se desarrollan como parte de los procesos académicos derivados en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos como matrícula, traslado, convalidación, licencia de estudios, entre otros que se realiza en el Instituto de Educación Superior Pedagógico “Huancavelica” establecidos en los Lineamientos Académicos Generales, las cuales se adaptan a la diversidad cultural y lingüística de nuestra región huancavelicana que ofrece un servicio educativo de calidad.

El MPI se operativiza a través de procesos por esto, para su vigencia va del 2022 al 2026, el cual está en proceso de transformación, dado que se está ajustando a los requisitos del proceso de licenciamiento transitorio; del mismo modo se desarrolla los flujogramas de los procedimientos que derivan en servicios académicos prestados por el IESPPH.

El MPI es aprobado mediante Resolución Directoral.

Objetivos:

- Identificar y caracterizar los procesos institucionales para garantizar el funcionamiento y cumplimiento de la misión del IESPPH.
- Identificar, caracterizar y regular los procedimientos que derivan en servicios académicos que el IESPPH ofrece a los estudiantes y usuarios.
- Diseñar los diagramas de flujo de procedimientos derivados en servicios académicos que brinda el IESPPH

1. Datos Generales de la Institución.

Denominación de la institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”		
Representante legal	Rubén Máximo Escobar Sánchez		
Resolución de creación	D.S. N° 09-94-ED		
Código Modular	0421412		
Nivel educativo	Superior		
Modalidad	Público		
Años de servicio	79		
Dirección	Local 1 (Principal)	Jr. Carabaya s/n	
	Local 2 (Complejo pedagógico)	Jirón Castrovirreyña s/n.	
Correo electrónico	Portal web	Autorización de funcionamiento	N° Telefónico
iespph@gmail.com	www.pedagógico hvca.edu.pe	D.S. 09 – 94 - ED	067-503722
N° de estudiantes	N° de docentes	N° de administrativos	
624	32	20	
Programas de Estudios	Local 1 (Principal)		Local 2 (Complejo pedagógico)
	Denominación	Resolución de creación	Denominación
	• Educación en Idiomas, Especialidad Inglés • Educación Secundaria Especialidad Comunicación • Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales	• R.D. N° 0116-2005 – ED • R.D. N° 0875-2001 – ED • R.D. N° 0875-2001 – ED	• Educación Inicial Intercultural Bilingüe. • Educación Primaria Intercultural Bilingüe
			• R.D. N° 0421-2013 – ED. • R.D. N° 0421-2013 – ED
Oferta educativa actual	Local 1 (Principal)		Local 2 (Complejo pedagógico)
	Turno: Mañana		Turno: Mañana

	Horario: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Turno: Tarde Horario: 1:00 p.m. a 6:00 p.m.		Horario: 8:00 a.m. a 1:00 p.m.	
	Denominación	N° de estudiantes	Denominación	N° de estudiantes
	• Educación en Idiomas, Especialidad Ingles • Educación Secundaria Especialidad Comunicación • Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales	• 136 • 98 • 00	• Educación Inicial Intercultural Bilingüe. • Educación Primaria Intercultural Bilingüe	• 222 • 168

2. Identificación y descripción de los procesos institucionales.

2.1. Identificación de procesos

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica asume los procesos de gestión basado en el Modelo de Servicio Educativo aprobado por RM N°570-2018-MINEDU, donde los “procesos constituyen una secuencia de acciones con niveles de articulación entre ellos que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones operativas”.

En relación con la gestión por procesos la norma ISO 21001:2018 señala principios, siendo el de mayor relevancia “Enfocarse en los procesos”, el cual sostiene que “un resultado se alcanza eficientemente cuando las actividades y los recursos gestionan como proceso”. En ese sentido, la Gestión por Procesos, asumida por el IESPPH, implica una organización, en la que prima la visión del estudiante sobre las actividades de la institución. Desde esta perspectiva la gestión por procesos aporta una visión y unas herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar el flujo de trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los estudiantes de la institución.

Vinculación de los objetivos estratégicos con los procesos de gestión

La vinculación de los objetivos estratégicos con los procesos de gestión del Modelo de Servicio Educativo para el IESPPH y permite organizar de manera sistemática los productos y/o actividades formativas e institucionales:

MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO			OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	
SUB COMPONENTE	MACROPROCESOS	PROCESOS			
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Gestionar Necesidades Formativas	1. Implementar el Modelo de Gestión por Procesos y Resultados en el IESPPH	1.1. Sensibilización y formación relativa a la gestión por procesos y resultados a actores educativos del IESPPH	
				1.2. Identificación de procesos, enfocado en el Modelo de Servicio Educativo que propone el IESPPH a actores educativos y usuarios.	
		Gestionar Condiciones Favorables		1.3. Articular los procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna en el IESPPH.	
		Gestionar Cambio		1.4. Implementación de procesos de autoevaluación semestral que identifique el grado de avance y eficiencia de los servicios educativos en el IESPPH.	
	GESTIÓN DE CALIDAD	Planificar	2. Instalar el Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad Educativa en el IESPPH	2.1. Implementación del subsistema de evaluación que asegure servicios educativos de calidad en actores y usuarios del IESPPH	
				2.2. Actualización de los instrumentos de gestión institucional	
		Monitorear Evaluar		2.3. Implementación del subsistema de información interno y externo de logros y dificultades de los procesos educativos a grupos de interés	
				2.4. Evaluación institucional de la gestión	

		Retroalimentar		2.5. Implementación del subsistema de fomento a la calidad, a través del acompañamiento a planes de mejora orientados al fortalecimiento institucional
MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	Formación Académica	3. Desarrollar procesos formativos por competencias y con un enfoque intercultural.	3.1. Implementación de estrategias de atracción de postulantes con el perfil requerido a los procesos de admisión al IESPPH
				3.2. Preparación para el aprendizaje de los estudiantes a través de una planificación por competencias, reconociendo y valorando su diversidad socio cultural
				3.3. Enseñanza para el aprendizaje de los estudiantes, mediante interacciones pedagógicas en un clima socioemocional positivo y desde la perspectiva de la evaluación formativa
				3.4. Fortalecimiento de la identidad y la difusión de la cultura huancavelicana en el marco de la interculturalidad crítica y reflexiva
		Práctica Preprofesional	4. Implementar la práctica e investigación teniendo como eje el proyecto integrador anual (PIA).	4.1. Desarrollar la práctica e investigación a través de convenios interinstitucionales y con acompañamiento pertinente.
				4.2. Articular la práctica y la investigación con el proceso formativo, teniendo como eje el proyecto integrador anual.
		Participación Institucional	5. Fortalecer la participación activa y positiva de los actores educativos en la gestión institucional.	5.1. Participación en la gestión de la institución articulada a la comunidad, a partir de la construcción de un liderazgo pedagógico en los estudiantes del IESPPH, generando alianzas entre docentes, familias y comunidad.
		Desarrollo Personal	6. Desarrollar acciones de tutoría, asistencia personal y académica de los estudiantes en formación.	6.1. Identificar fortalezas y debilidades personales y académicas de los estudiantes del IESPPH.
				6.2. Implementar el programa de acompañamiento del estudiante en su desarrollo personal y profesional.

		Investigación e innovación en la Formación Inicial	7. Promover la producción investigativa e innovación educativa en los estudiantes del IESPPH.	7.1. Fortalecimiento de las competencias investigativas a través de enfoques y metodologías para promover una cultura de investigación e innovación en estudiantes del IESPPH
				7.2. Desarrollo de la producción investigativa e innovación educativa en estudiantes del IESPPH, orientados a propiciar cambios en las prácticas docentes y en su publicación por diferentes medios
				7.3. Implementación del repositorio digital institucional, de investigaciones educativas desarrolladas por estudiantes y docentes de los programas de estudios.
	GESTIÓN EL DESARROLLO PROFESIONAL	Fortalecimiento de Competencias	8. Implementar el Programa Institucional de Desarrollo Profesional de los Formadores del IESPPH	8.1. Diagnóstico de las necesidades y demandas de desarrollo profesional de los docentes formadores del IESPPH
				8.2. Desarrollar procesos de capacitación que garanticen el fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes formadores del IESPPH
				8.3. Evaluación y propuesta de mejora de los procesos de capacitación y actualización orientados al fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes formadores del IESPPH
		Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional	9. Desarrollar proyectos de investigación e innovación con docentes formadores del IESPPH.	9.1. Fortalecimiento de las competencias investigativas a través de enfoques y metodologías para promover una cultura de investigación e innovación en docentes formadores del IESPPH
				9.2. Desarrollo de la producción investigativa e innovación educativa en docentes formadores del IESPPH, orientados a propiciar cambios en las prácticas docentes y su publicación por diferentes medios.
				9.3. Establecimiento de estrategias de incentivos al desarrollo de investigaciones y publicaciones de docentes del IESPPH.
				9.4. Gestión de convenios con IE y entidades públicas y privadas para el desarrollo de investigaciones de los docentes del IESPPH.

	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA	Gestión de Programas de Formación Continua	10. Implementar el Programa Institucional de Formación Continua de Docentes en Servicio de la región de Huancavelica.	10.1. Diagnóstico de las necesidades y demandas de desarrollo profesional de los docentes en servicio de la región de Huancavelica.
				10.2. Establecimiento de procesos de capacitación y actualización que garanticen el fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes en servicio de la región de Huancavelica.
				10.3. Evaluación y propuesta de mejora de los procesos de capacitación y actualización orientados al fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes en servicio de la región de Huancavelica.
				10.4. Implementación del programa de seguimiento a egresados y mecanismos de intermediación laboral a través de reportes actualizados sobre la situación e inserción laboral de los egresados del IESPPH.
		Investigación e Innovación en la Formación Continua	11. Promover la ejecución de Proyectos de investigación e innovación con equipos de docentes en servicio.	11.1. Fortalecimiento de las competencias investigativas a través de enfoques y metodologías para promover una cultura de investigación e innovación en docentes en servicio de la región de Huancavelica
				11.2. Desarrollo de la producción investigativa e innovación educativa en docentes en servicio de la región de Huancavelica, orientados a propiciar cambios en las prácticas docentes y su publicación por diferentes medios.
				11.3. Establecimiento de estrategias de incentivos al desarrollo de investigaciones y publicaciones de docentes en servicio de la región de Huancavelica.
				11.4. Gestión de convenios con IE y entidades públicas y privadas para el desarrollo de investigaciones de los docentes en servicio de la región de Huancavelica.
SOPORTE	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y	Gestión de Recursos Económicos y Financieros	12. Fortalecer el Sistema Institucional del Manejo de Recursos Económicos y	12.1. Gestión de recursos económicos y financieros en el marco de una administración eficiente y oportuna asegurando la calidad del servicio educativo en el IESPPH

	FINANCIEROS, LOGÍSTICOS Y ABASTECIMIENTO, HUMANOS, TECNOLÓGICOS, Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	Gestión Logística y Abastecimiento	Financieros, logísticos y de abastecimiento, humanos, tecnológicos, de infraestructura y mantenimiento y, de atención al usuario.	12.2. Gestión logística y abastecimiento, eficiente y eficaz que administre y proporcione los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, en el IESPPH.
		Gestión de Personas		12.3. Gestión de los recursos humanos orientados al desempeño eficiente y eficaz del personal docente y administrativo del IESPPH.
		Gestión de Recursos Tecnológicos		12.4. Gestión de recursos tecnológicos en términos de cantidad y calidad que garantice los servicios educativos que oferta el IESPPH.
		Gestión de Construcción y mantenimiento de la infraestructura		12.5. Gestión de la construcción de una infraestructura moderna para el IESPPH.
		Atención al Usuario		12.6. Gestión de mantenimiento de la infraestructura de manera permanente.
		Asesoramiento Legal		12.7. Implementación de estrategias de atención al usuario con una filosofía de servicio fundamentada en valores.
				12.8. Implementación del órgano de asesoría legal del IESPPH orientado al asesoramiento responsable sobre asuntos de carácter jurídico en los actores educativos del IESPPH.
		Servicios Educativos Complementarios Básicos	13. Implementar el Programa de Servicios Educativos Complementarios Básicos.	13.1. Implementación de servicios educativos complementarios básicos con profesionales idóneos a cargo de la prestación del servicio médico, servicio social, servicio psicopedagógico y servicio de seguridad y vigilancia en el IESPPH.

2.2. Caracterización de procesos

A continuación, se presenta la caracterización de los procesos según subcomponente o procesos de Nivel 0.

2.2.1. Subcomponente Estratégico.

PE01. Macroproceso: Gestión de la Dirección Estratégica

Es liderado por la Dirección General y tiene como objetivo orientar el desarrollo integral de la institución en el corto, mediano y largo plazo, mediante la formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos del IESPPH, mediante la implementación de un modelo de gestión por procesos y resultados, asegurando además la calidad del servicio educativo a través de una estructura organizacional dinámica y eficaz.

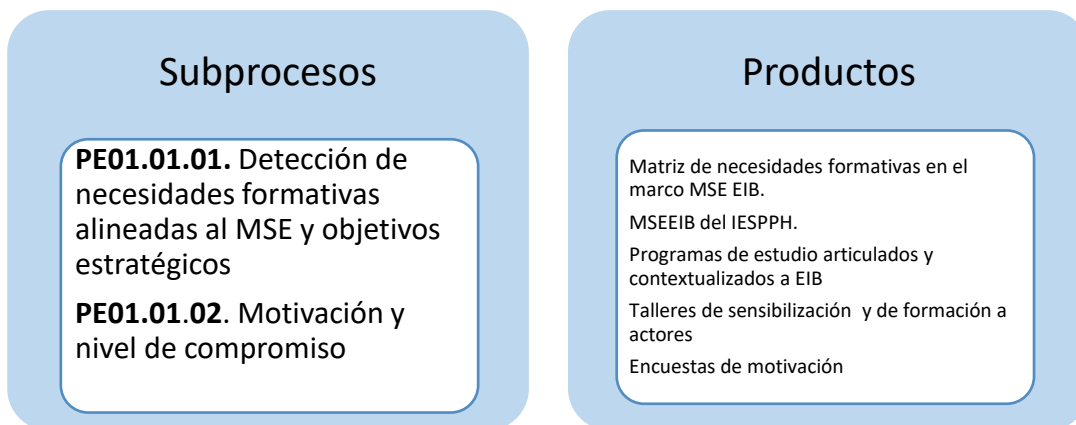
Este proceso de Nivel 0, permite que se adapte al entorno, con el fin de contribuir al cumplimiento y funcionamiento de nuestra institución en miras de lograr el tránsito al licenciamiento dentro del marco de las normas vigentes.

Los procesos que comprende este macroproceso son:

PE 01.01. Gestionar las Necesidades Formativas:

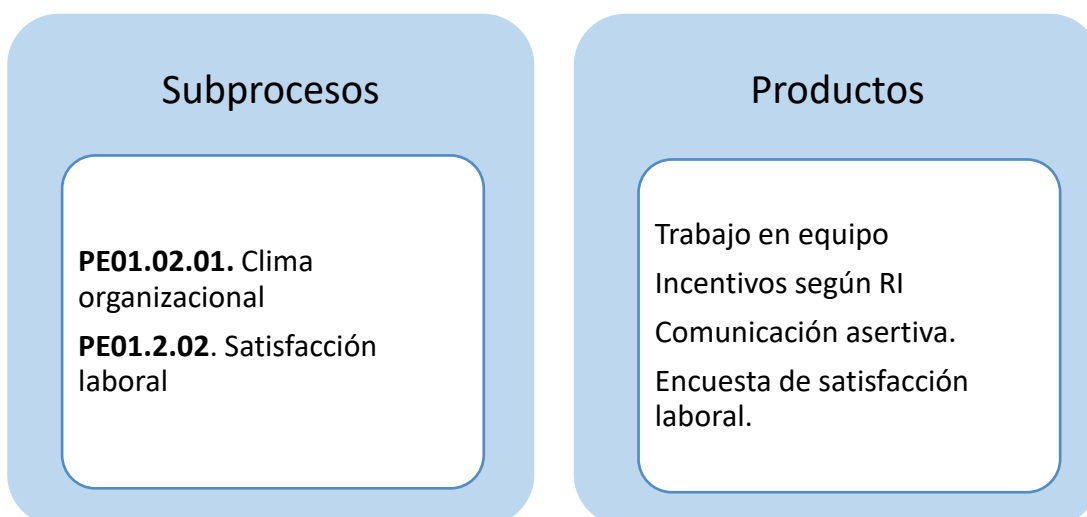
El proceso de Gestionar las Necesidades Formativas corresponde al macroproceso de la Gestión de la Dirección, bajo la responsabilidad de la Dirección General tiene como objetivo identificar las necesidades formativas que muestran los actores educativos, de modo que la formación realizada repercuta directamente en el cumplimiento y funcionamiento del IESPPH de un servicio de calidad y coadyuve al logro de la visión institucional.

Los subprocesos o procesos de Nivel 1 que comprende este proceso es:



PE 01.02. Gestionar las Condiciones Favorables

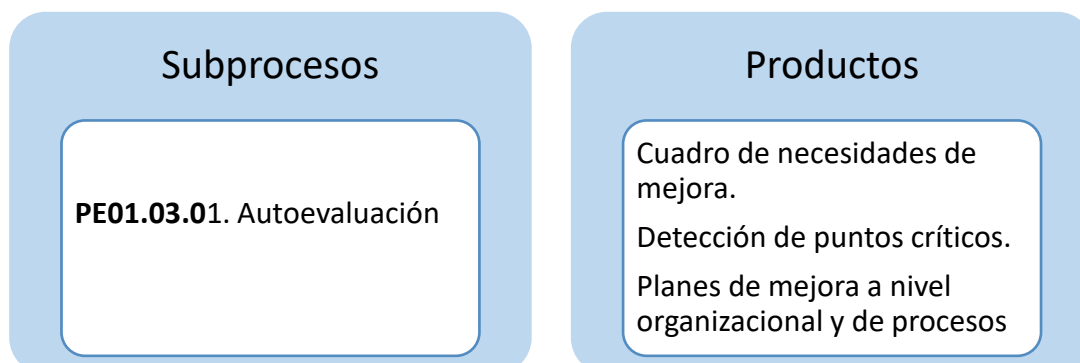
El proceso de Gestionar las Condiciones Favorables corresponde al macroproceso de la Gestión de la Dirección, bajo la responsabilidad de la Dirección General tiene como objetivo generar condiciones de dialogo, coordinación, articulación y participación en la gestión por procesos y resultados de la formación de docentes, personal administrativo del IESPH.



PE 01.03. Gestionar el Cambio

El proceso de Gestionar las Condiciones Favorables corresponde al macroproceso de la Gestión de la Dirección, bajo la responsabilidad de la Dirección General como líder de la institución, tiene como objetivo definir, generar un flujo de

información constante y asegurar que los resultados del cambio generen compromiso con el logro de los objetivos estratégicos del IESPPH.



PE02 Macroproceso Gestión de la Calidad:

La Gestión de la Calidad es un macroproceso de Nivel 0, que comprende un conjunto de actividades que permitirá planificar, asegurar y realizar el control de la calidad a nivel del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica” (IESPPH) y evitar posibles inconvenientes en la aplicación del Modelo de Servicio Educativo en la formación inicial, desde sus procedimientos, procesos hasta la generación de sus bienes y servicios.

El responsable del proceso de gestión de la calidad es la Dirección General.

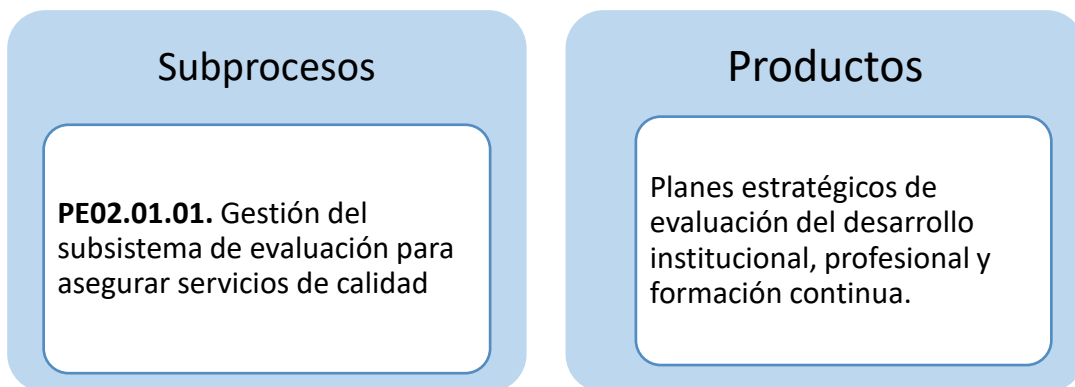
Los procesos por considerar son:

PE 02.01 Planificar

El proceso de Planificar corresponde al macroproceso de la Gestión de la Calidad, tiene como objetivo diseñar los procesos formativos, de desarrollo profesional institucional, docente y de formación continua para el funcionamiento de la institución y cumplimiento de la misión.

El responsable es la Dirección General en estrecha coordinación con la Unidad Académica

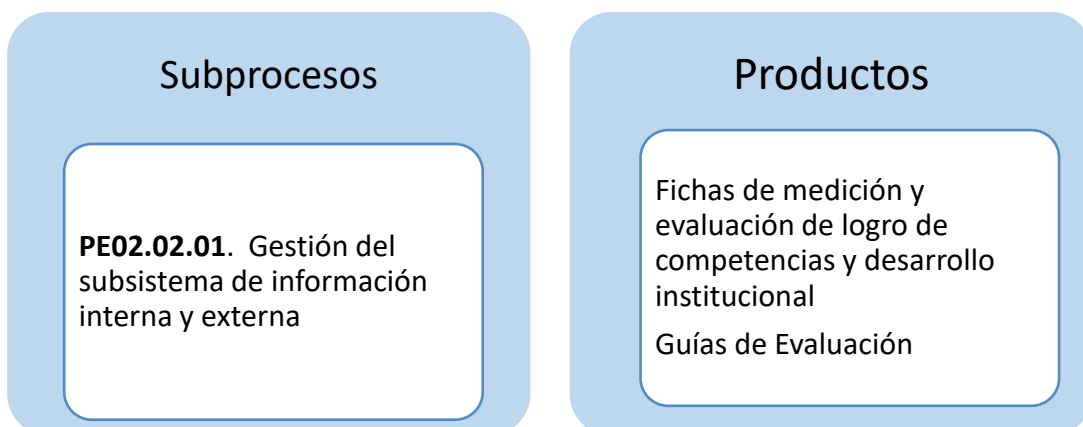
Los subprocesos son:



PE 02.02. Monitorear y Evaluar

El proceso de Monitorear y Evaluar corresponde al macroproceso de la Gestión de la Calidad, como líder de la institución, tiene como objetivo recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones que se cumplen en la institución en el componente estratégico, misional y de soporte del IESPPH.

Están bajo la responsabilidad de la Dirección General en coordinación estrecha con la Unidad Académica y la Unidad de Administración.



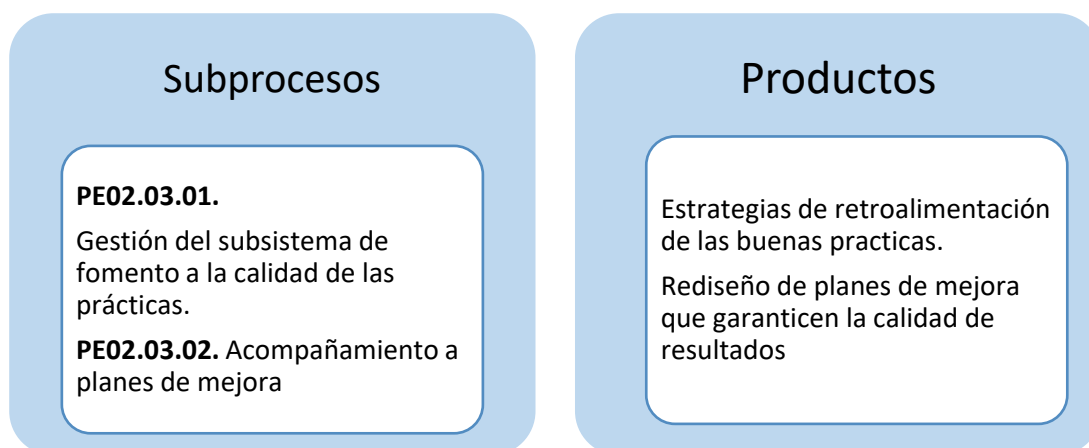
PE 02.03. Retroalimentar

El proceso de Monitorear y Evaluar corresponde al macroproceso de la Gestión de la Calidad, como líder de la institución, tiene como objetivo devolver de manera

oportuna la información recogida sobre los procesos institucionales del componente estratégico, misional y de soporte del IESPPH.

El proceso está bajo la responsabilidad de la Dirección General, en coordinación estrecha con la Unidad Académica.

Los subprocesos o procesos de Nivel 1 que incluye son:



2.2.2. Subcomponente Misional o Procesos de Tipo Misional.

El subcomponente misional o proceso de Nivel 0, son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor en mérito a ser la parte modular del modelo de servicio educativo que brinda el IESPPH, precisan el proceso de la formación inicial docente basada en una pedagogía por competencias crítica, reflexiva, investigativa e intercultural; el fortalecimiento de las competencias profesionales de los formadores y la implementación del Programa de Formación Continua dirigido a los docentes de la región de Huancavelica.

El proceso de Nivel 0 está a cargo de la Unidad Académica, Unidad de Investigación y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

En este sentido los procesos de Nivel 1 para este subcomponente son:

PM 01. Gestión de la Formación Inicial

El proceso de Gestión de la Formación Inicial comprende todos aquellos procesos formativos que orientan el desarrollo de las competencias requeridas para alcanzar los perfiles de egreso propuestos por los diseños curriculares que asume el Instituto de

Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”, para coadyuvar la formación de sus futuros estudiantes con actitud autónoma y responsable frente a las exigencias sociales, científicas y tecnológicas que plantea el cambio a la educación.

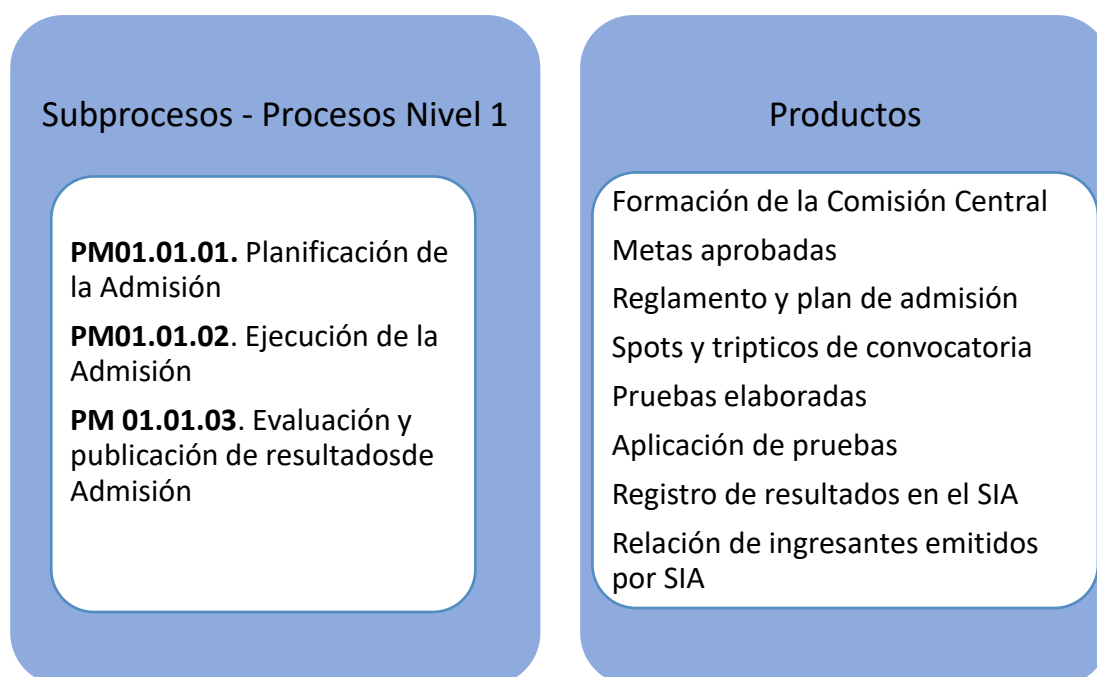
El responsable de esta gestión es la Unidad Académica con los Coordinadores Académicos de los Programas de Estudio, en articulación directa con la Dirección General.

Los subprocesos que comprende son:

PM01.01. Admisión.

El subproceso o proceso de Nivel 1 de Admisión es el proceso mediante la cual los postulantes acceden a una vacante para cursar estudios en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica” (IESPPH), tiene por objetivo establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes a través de concurso público y elegir de entre un conjunto de postulantes aquellos que cumplen con el perfil de ingreso exigidos para la formación docente, y compensar el nivel de estudiantes que egresan y en proporción adecuada al CAP.

La responsabilidad directa recae en la Unidad Académica, en coordinación con la Comisión Central de Admisión y la Dirección General.

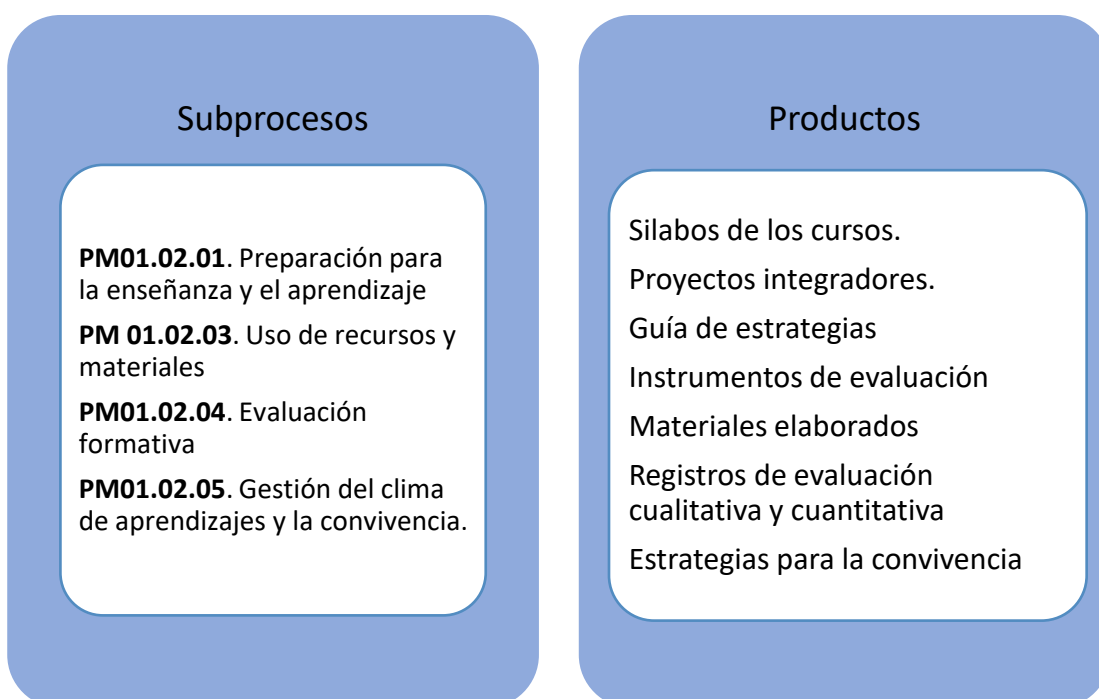


PM01.02. Formación Académica

El subproceso de Formación Académica o proceso de Nivel 1 está constituida por los procesos formativos que se desarrollan de forma sistemática en los distintos cursos y módulos de los Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente en los Programas de Estudio de Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Educación Secundaria, especialidad de Comunicación, Educación en Idiomas especialidad Inglés que cuenta el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica” a lo largo de cada año lectivo. Tiene como objetivo planificar el desarrollo de las competencias requeridas en el currículo de formación inicial docente de los programas de estudio que oferta el IESPPH.

La responsabilidad recae en la Unidad Académica en coordinación con las Áreas académicas de los diferentes programas de estudio que se oferta e el IESPPH.

Se ha considerado como procesos de nivel 1 los siguientes<.



PM01.03 Práctica Pre Profesional

La práctica profesional es un eje fundamental de la formación profesional docente, es un proceso permanente, interactivo y vivencial que se desarrollan durante los diez ciclos del programa de estudios, tiene por objetivo poner en práctica las competencias

adquiridas en contextos reales con la madurez que corresponde a un futuro docente. Brinda acompañamiento permanente y retroalimentación a los estudiantes del IESPPH. Permite demostrar la capacidad de análisis de problemas, formulación de alternativa,

La responsabilidad recae en la Unidad Académica y en las Áreas Académicas.

Los subprocesos de nivel 1 que se ha identificado son:

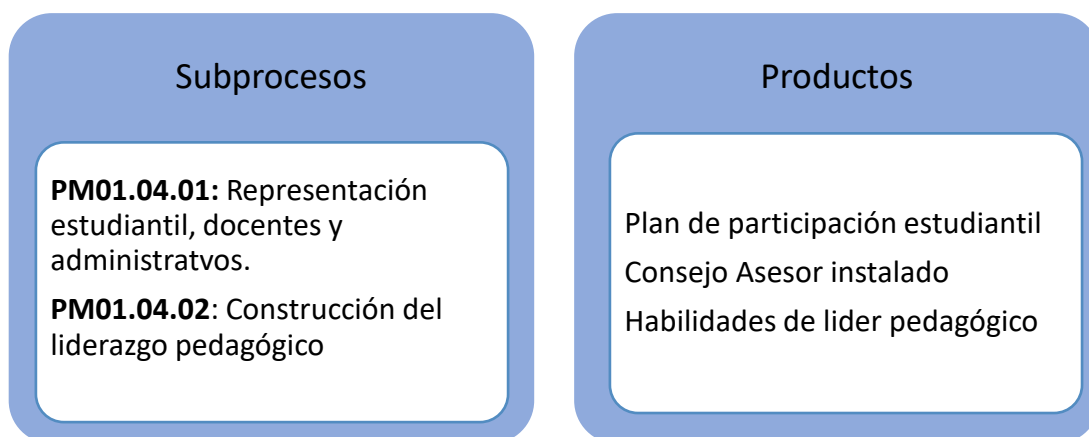


PM01.04. Participación Institucional

El proceso de participación institucional tiene como objetivo aportar experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, mediante la aplicación de los aprendizajes y metas de mejora. Comprende espacios de interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora, y su vinculación directa con la comunidad.

La responsabilidad recae en la Unidad Académica.

Los subprocesos son:

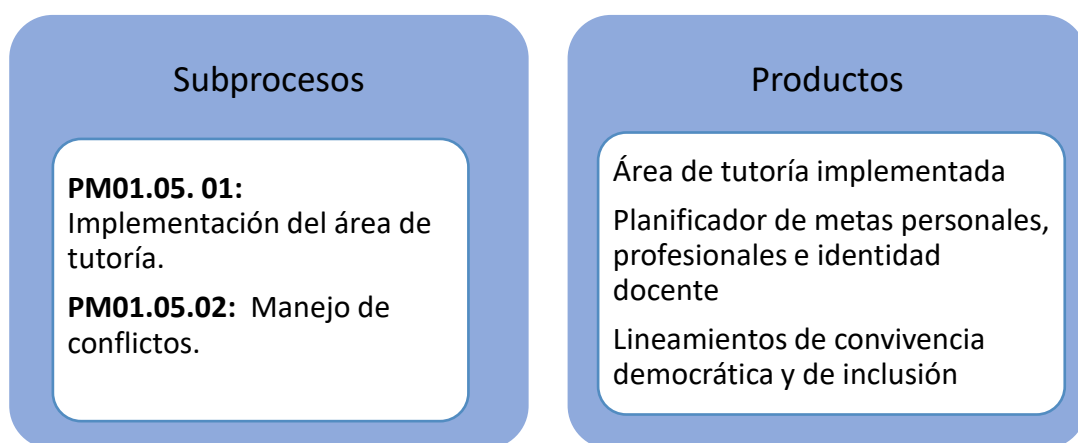


PM01.05 Desarrollo Personal

El proceso de desarrollo personal constituye un proceso de auto observación que tiene por objetivo gestionar el desarrollo personal, su profesionalidad e identidad docente y colaborar en el logro de sus metas, mediante la reflexión sobre su práctica, la comunicación asertiva y manejo de conflictos que pudieran dificultar su proceso formativo.

El responsable del proceso es la Unidad Académica – Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Se consideró como procesos de Nivel 1:



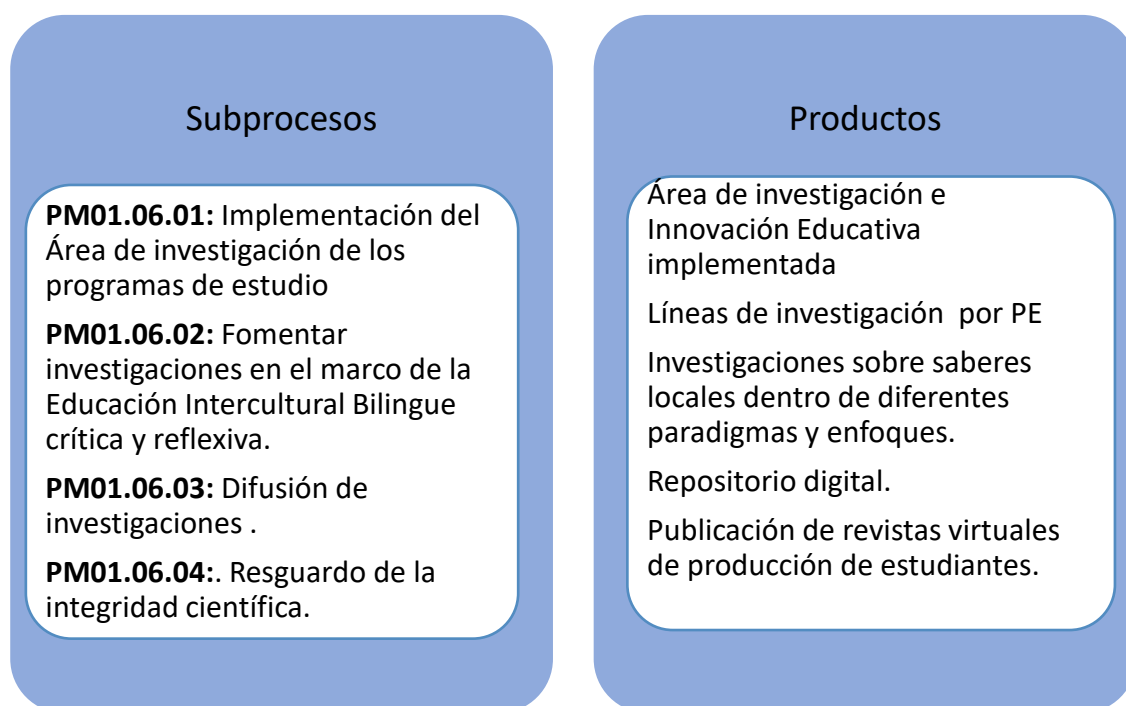
PM01.06. Investigación e Innovación en FID

El proceso de investigación e innovación tiene como objetivo fortalecer las competencias investigativas de estudiantes del IESPPH, en el marco de la educación

intercultural bilingüe considerando los diversos paradigmas, enfoques pedagógicos y científicos para promover una cultura de investigación e innovación, a fin de producir conocimientos en contextos reales y atender la problemática detectada o mejorar la práctica docente que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.

El responsable del proceso de investigación e innovación en FID es la Unidad Académica – Áreas Académicas – Unidad de Investigación.

Los subprocesos considerados son:



PM02: Gestión del Desarrollo Profesional

Comprende las actividades de fortalecimiento de competencias con el propósito de tener docentes bien preparados, que ejerzan responsable, efectiva y profesionalmente la docencia. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores.

El responsable de este proceso es la Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación, y Área de Calidad.

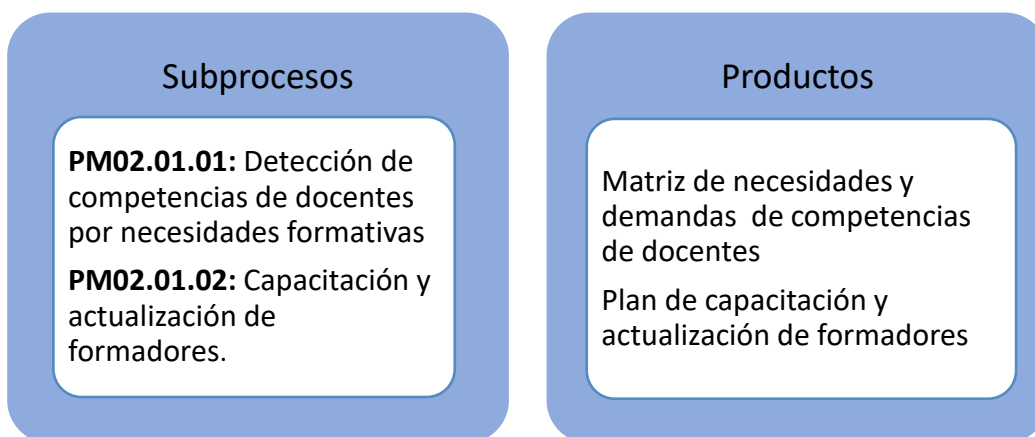
Los subcomponentes son:

PM02.01. Fortalecimiento de Competencias

El proceso de fortalecimiento de competencias tiene como objetivo fortalecer las competencias profesionales de docentes formadores en función de necesidades identificadas para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante y el perfil del docente formador. Implica establecer procesos de capacitación y actualización para el desarrollo continuo y la consolidación de las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente, en el contexto de una comunidad de aprendizaje.

El fortalecimiento de competencias está a cargo de la Unidad de Formación Continua.

Se identificó como subprocesos o procesos de Nivel 1:



PM02.02 Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional

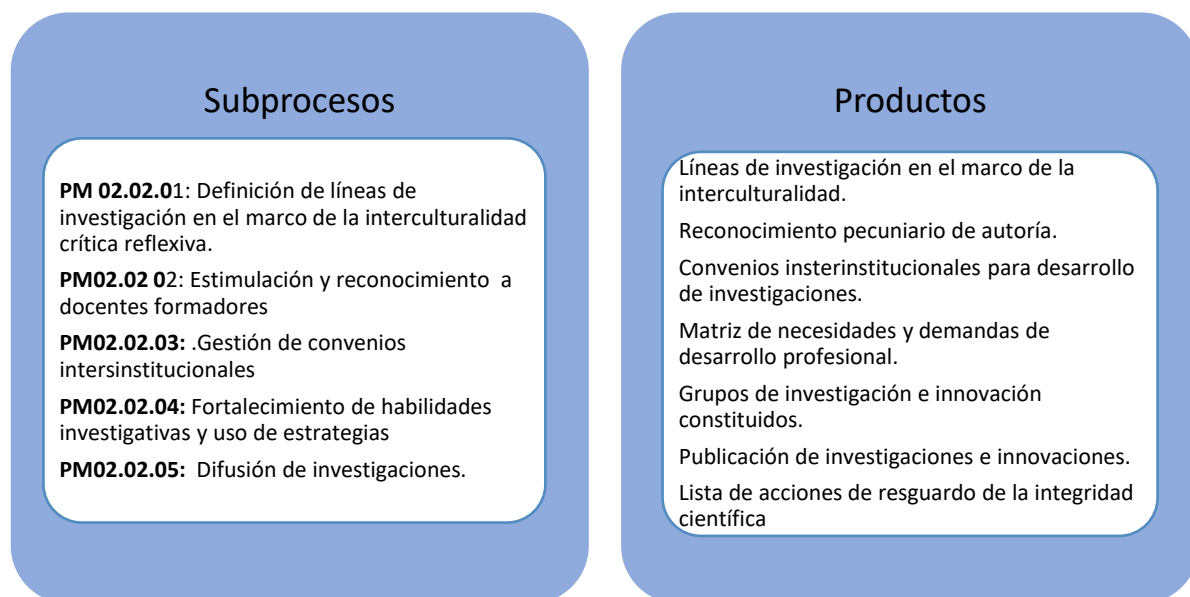
El proceso de Nivel 1, articula todos los procesos de indagación y transformación de las practicas formativas de los docentes formadores del IESPPH, busca la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde la perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.

El objetivo de este proceso es fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores del IESPPH a través de investigaciones científicas y su publicación en diferentes medios.

La investigación e innovación se puede realizar de las propias prácticas formativas de uno mismo o de otros docentes que nos permitan mejorar el proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes del IESPPH y lograr las competencias requeridas del perfil profesional.

La responsabilidad del proceso es de la Unidad de Investigación.

Los subprocesos son:



PM03: Gestión de la Formación Continua

La gestión de la formación continua busca contribuir al desarrollo permanente de las competencias profesionales de docentes en ejercicio, directores o formadores de las instituciones públicas y privadas que enriquezcan las diferentes áreas para mejorar su capacidad de adaptación a los cambios que se dan en el ámbito educativo. Comprende el desarrollo de actividades vinculadas a la planificación, gestión, seguimiento, evaluación de acciones formativas e investigación,

Los responsables de este proceso son la Unidad de Formación Continua, la Unidad de Investigación y el Área de Calidad.

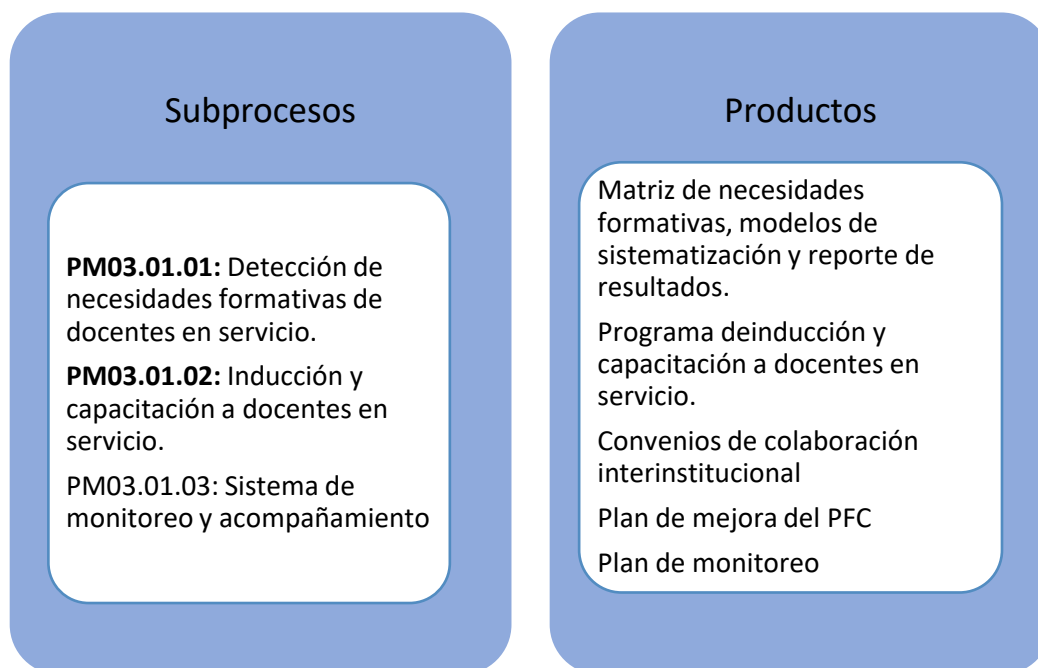
PM03.01. Gestión de Programas de Formación Continua

El proceso de Nivel 1 Gestión de Programas de Formación Continua, tiene como objetivo garantizar el fortalecimiento de las competencias profesionales de los

docentes en servicio de la región de Huancavelica a través de procesos de capacitación y actualización con la finalidad de aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes que ejercen distintos roles.

La Gestión de Programas de Formación Continua está a cargo de la Unidad de Formación Continua y el Área de Calidad.

Los subprocesos considerados son:

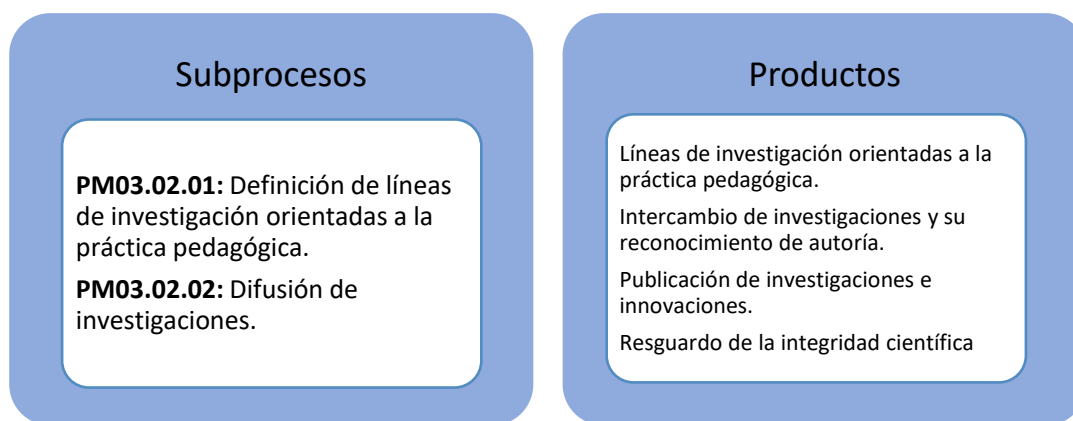


PM03.02: Investigación e Innovación en la Formación Continua

El proceso de Nivel 1, articula la investigación y la transformación de las prácticas docentes en ejercicio con la finalidad de contar con evidencia para retroalimentar las prácticas formativas del IESPPH y se puedan establecer líneas de investigación basadas en casos locales.

El proceso tiene como objetivo fortalecer las competencias investigativas de los docentes en servicio de la región Huancavelica acordes a sus intereses y necesidades a través de la evaluación y propuesta de mejora de procesos de capacitación y actualización lo que repercutirá en mejorar la calidad de la enseñanza aprendizaje de los estudiantes de educación básica.

La responsabilidad recae en la Unidad de Investigación.



PM04: Promoción del Bienestar y Empleabilidad

El proceso de Promoción del Bienestar y Empleabilidad brinda atención a la comunidad educativa, ante las exigencias institucionales, a través del acompañamiento de actividades como la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, apoyo al emprendimiento, entre otras actividades que contribuyan a facilitar el tránsito de la educación superior al mundo laboral.

Y, en cuanto al personal docente y administrativo, dotarlos de recursos, espacios y servicios que garanticen su salud integral, y así se puedan desempeñar, al servicio de los estudiantes y de toda la comunidad, creando relaciones armónicas y un clima favorable en el trabajo desarrollado.

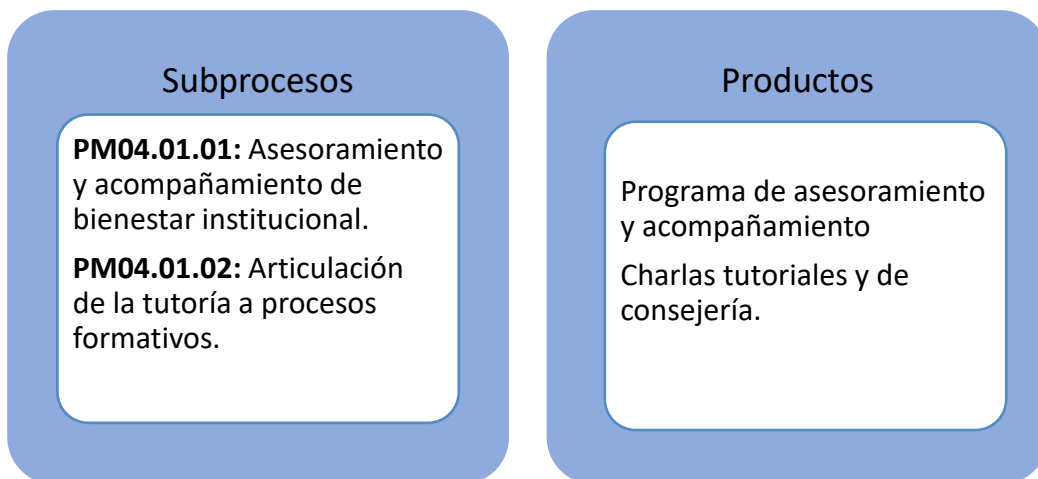
El responsable de este proceso es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

PM04.01: Gestión de Bienestar para la comunidad educativa

Brindar atención a la comunidad educativa, ante las exigencias institucionales, a través del acompañamiento y asesoramiento de actividades como la orientación profesional y la articulación de la tutoría en todos los ciclos.

La responsabilidad asume la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Los procesos de nivel 1 identificados son:

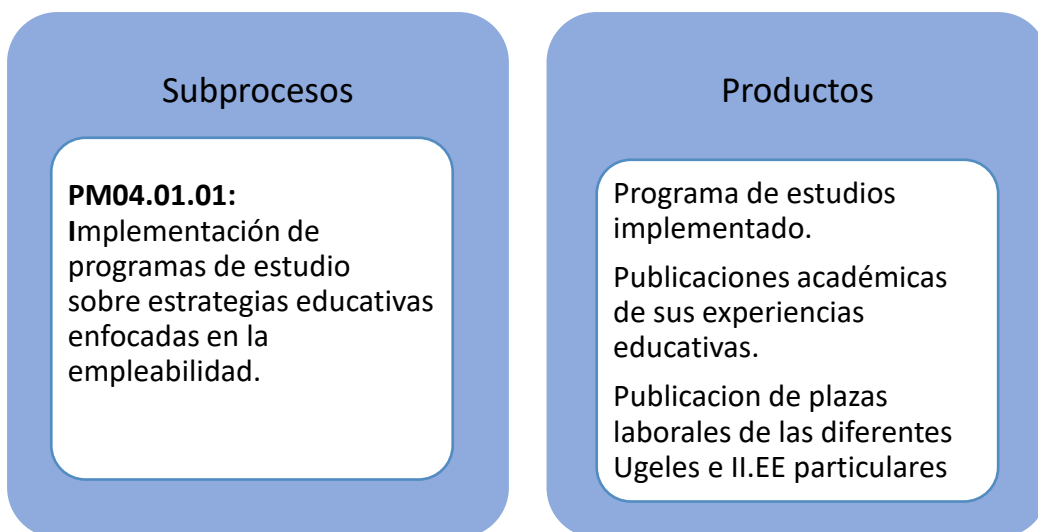


PM04.02. Fomento de empleabilidad para egresados

Ofertar programas de estudio de estrategias educativas orientadas a promover la empleabilidad de los egresados del IESPPH.

La responsabilidad asume la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Los procesos de nivel 1 identificados son:



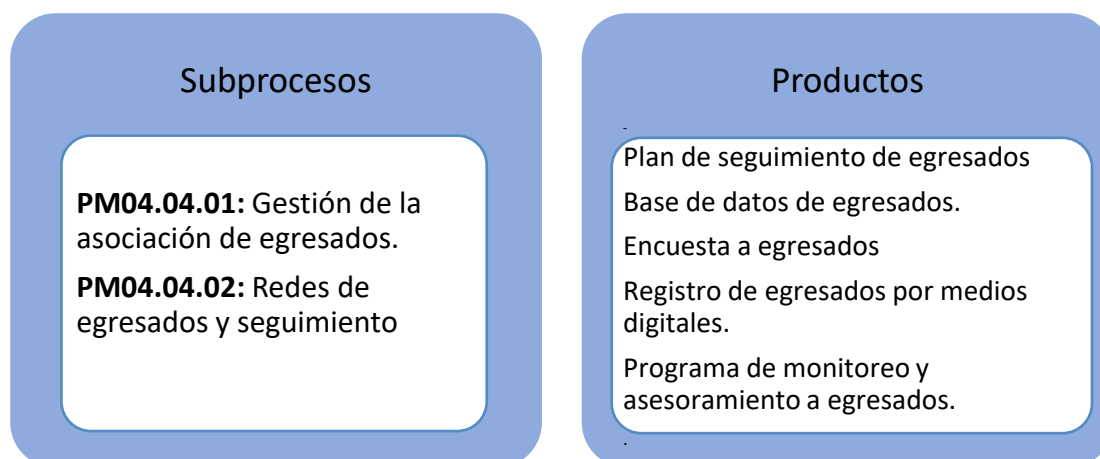
PM04.03. Seguimiento de Egresados

El proceso de seguimiento de egresados permite mejoras y enriquecer la calidad de nuestros servicios académicos y administrativos del IESPPH, tiene como objetivo ubicar a los egresados, así como del registro permanente de información sobre su

inserción y trayectoria laboral. Promueve una comunidad de egresados y la constitución de redes.

El Seguimiento de Egresados está a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Se consideró como subprocesos:

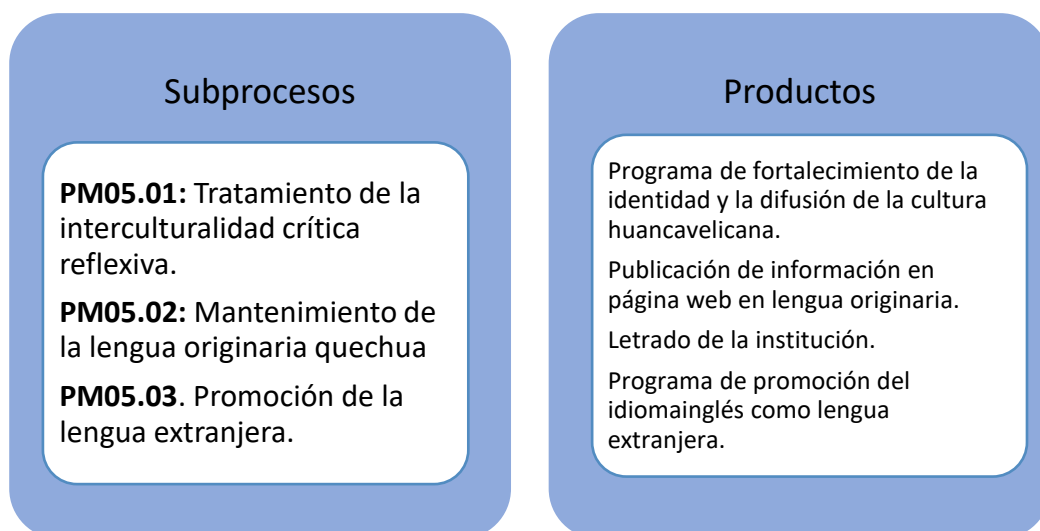


PM05: Gestión de la Educación Intercultural Bilingüe Crítica Reflexiva

El proceso de gestión intercultural bilingüe que identifica al Instituto tiene como objetivo implementar y transversalizar en todos los procesos y toma de decisiones la diversidad cultural y lingüística como factor que condiciona la eficiencia y eficacia de los procesos educativos en el IESPPH, orientadas a la construcción de condiciones de bienestar y el buen vivir de la comunidad educativa

La responsabilidad recae en la Dirección General, Unidad Académica, Unidad de Administración, Áreas Académicas.

Los subprocesos o proceso de Nivel 1 son:



PM06 Gestión de Procesos Académicos

La gestión académica es concebida como el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan en el IESPPH, los cuales coadyuvan en el desarrollo de un servicio eficaz y eficiente. Tiene como objetivo, lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes en los servicios académicos que soliciten durante su vida académica y como egresados.

La responsabilidad recae en secretaria académica.

PM06.01: Procedimientos de servicios exclusivos,

Los procedimientos de servicios exclusivos están regulados por la Ley 30512, y desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el IESPPH, tiene por objetivo lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes en los servicios académicos exclusivos que soliciten durante su vida académica y como egresados del IESPPH.

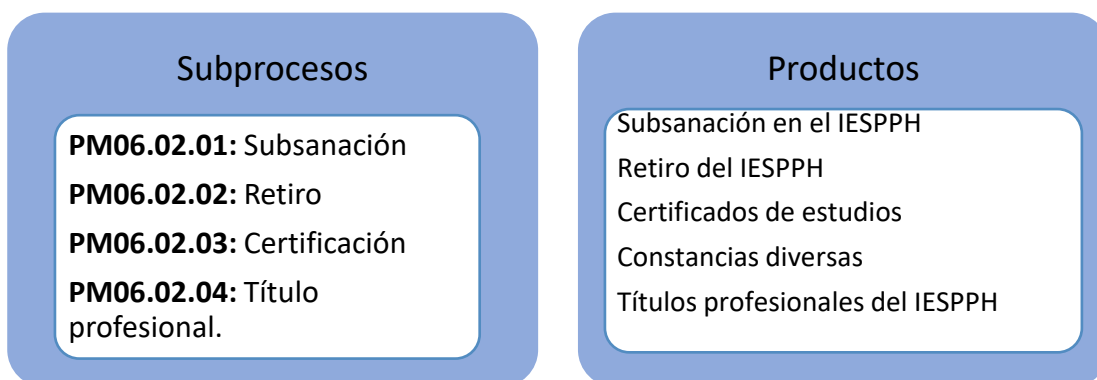
La responsabilidad recae en Secretaría Académica.



PM06.02: Procedimientos se servicios de oficio

Los procedimientos de servicios exclusivos están regulados por la Ley 30512, y desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el IESPPH, tiene por objetivo lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes en los servicios académicos de oficio tramitados por la institución y que soliciten durante su vida académica y como egresados del IESPPH.

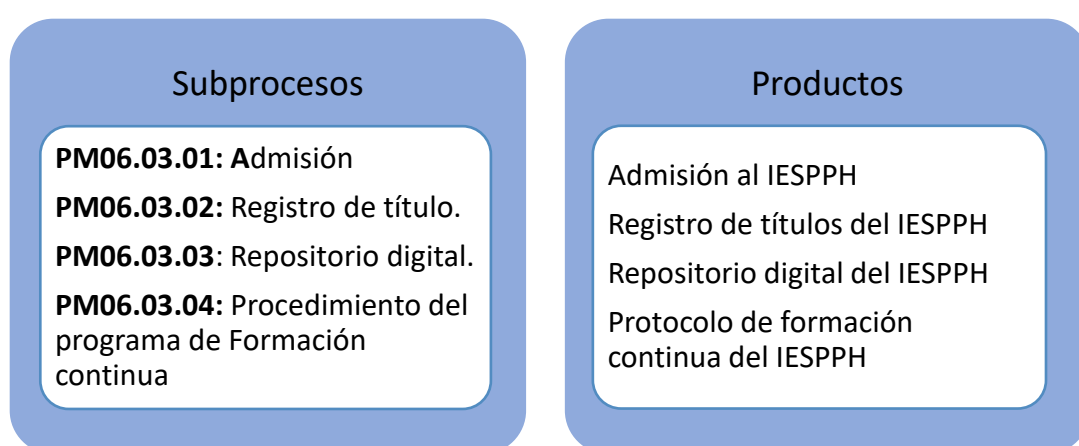
La responsabilidad recae en Secretaría Académica.



PM06.03: Procedimientos se servicios internos

Los procedimientos de servicios exclusivos están regulados por la Ley 30512, y desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el IESPPH, tiene por objetivo lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes en los servicios académicos internos programados por la institución y que soliciten durante su vida académica y como egresados del IESPPH.

La responsabilidad recae en Secretaría Académica.



2.2.3. Subcomponente de Soporte o Procesos de Tipo de Soporte.

Es el proceso de Nivel 0 son las actividades planificadas de forma estratégica para ofrecer soporte a los procesos misionales y estratégicos con la finalidad de lograr el funcionamiento y cumplimiento de la misión del IESPPH.

En este sentido los procesos de Nivel 1 para este subcomponente es:

PS01: Gestión de Procesos de soporte:

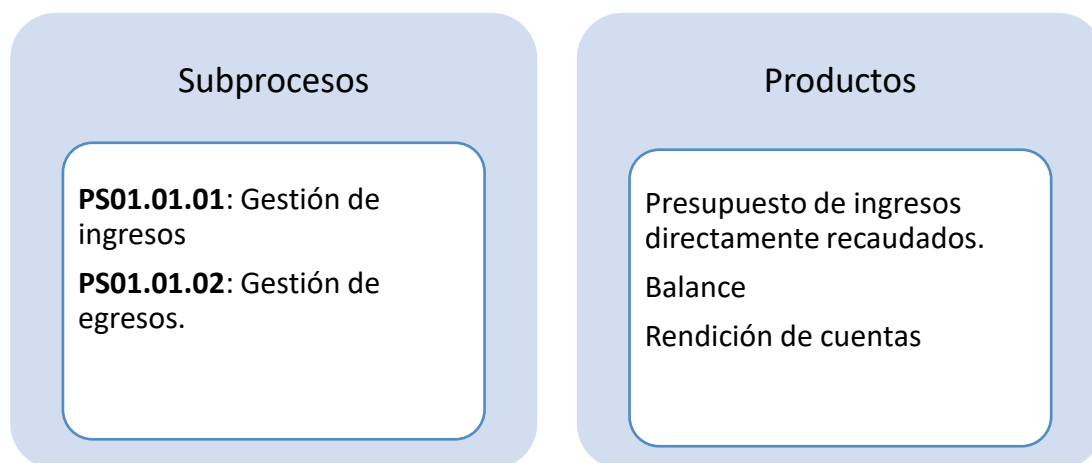
La gestión de procesos de soporte comprende el conjunto de procesos interrelacionados para garantizar la óptima gestión de los recursos institucionales de infraestructura, tecnológicos, económicos, financieros que garantice la calidad de servicio educativo que brinda el IESPPH.

El responsable de este proceso es el Unidad de Administración y comprende los siguientes subprocesos:

PS01.01: Gestión de Recursos Económicos y Financieros

El proceso de gestión soporte de gestión de los recursos económicos y financieros tiene como objetivo planificar, organizar y evaluar los recursos económicos y financieros en el marco de una administración eficiente y oportuna asegurando la calidad del servicio educativo en el IESPPH

El responsable es la Unidad de Administración.

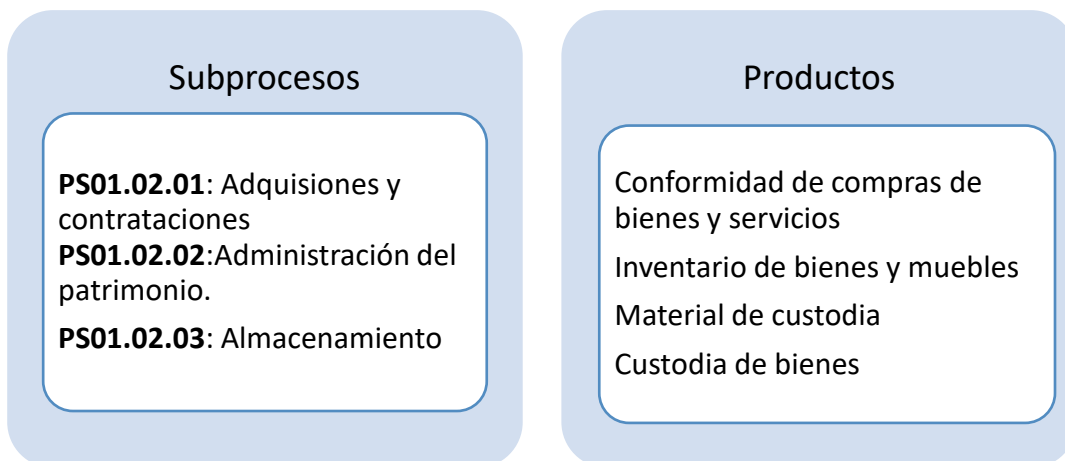


PS01.02: Gestión Logística y Abastecimiento

El proceso de gestión logística y abastecimiento tiene por objetivo optimizar administrar, proporcionar y custodiar los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, para el adecuado funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica” y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Dirigido a la administración de los activos no financieros y bienes no depreciables, así como los bienes inmuebles del Instituto. Comprende acciones de programación y adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, distribución, control patrimonial y servicios generales.

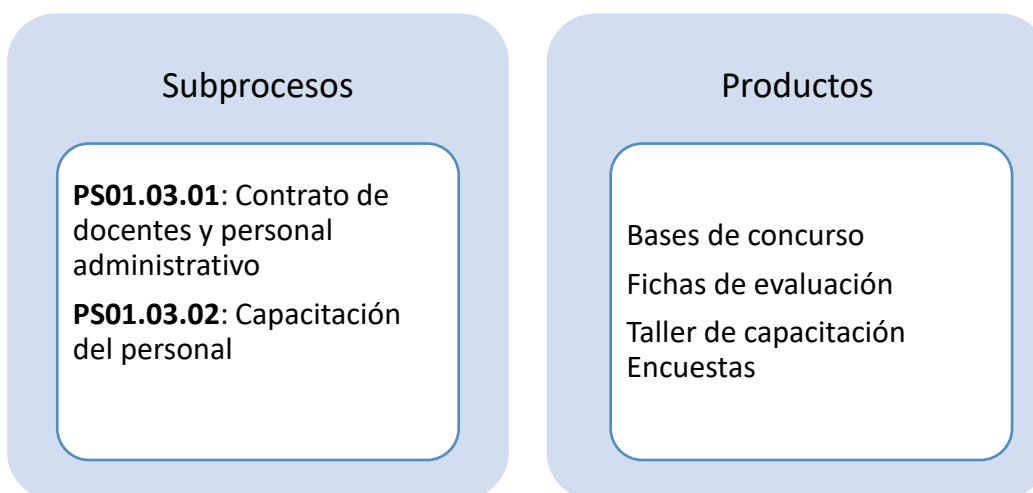
El responsable es la Unidad de Administración.



PS01.03: Gestión de personas

El proceso de gestión de personas de nivel 2, tiene por objetivo planificar políticas de captación de recursos humanos, del desarrollo y la capacitación para que pueda desempeñar sus funciones con eficiencia en congruencia con los objetivos estratégicos de la institución.

El responsable es el Unidad de Administración en estrecha coordinación con la Dirección General.

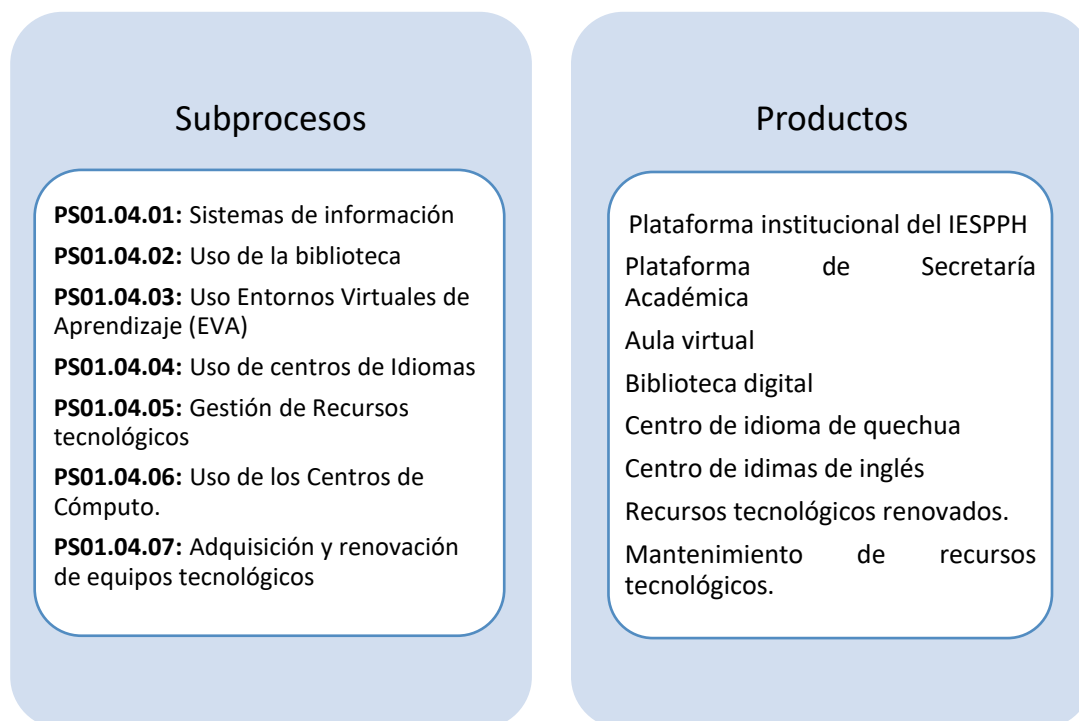


PS04: Gestión de Recursos Tecnológicos

Garantizar la cantidad, calidad, oportunidad y seguridad en la implementación, uso y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos, así como el soporte

para la automatización y optimización de los procesos organizacionales en el logro de los objetivos del IESPPH.

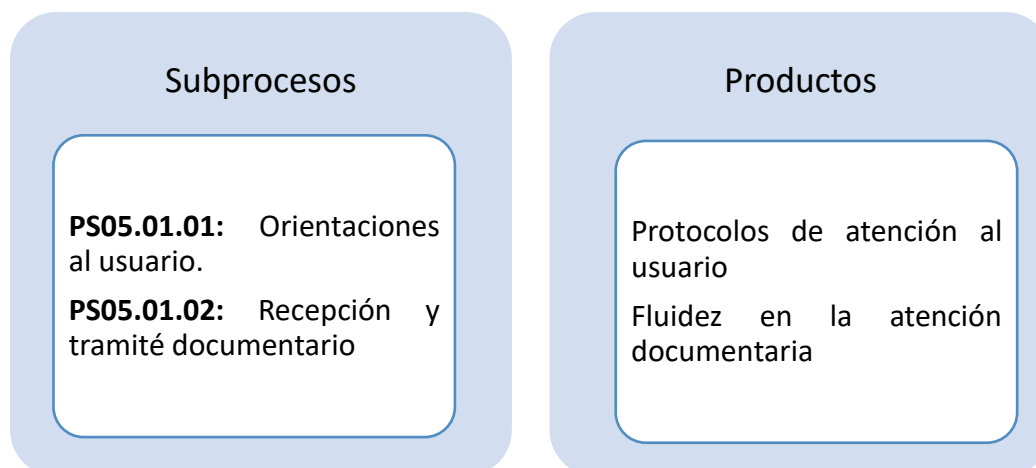
El responsable es la Unidad de Administración.



PS05: Atención al usuario

Atender y entregar información requerida por los usuarios, con relación a los servicios que ofrece la institución fundamentada en una filosofía de valores y en el marco de la transparencia y acceso a la información.

El responsable es la Unidad de Administración, Secretaría Académica.

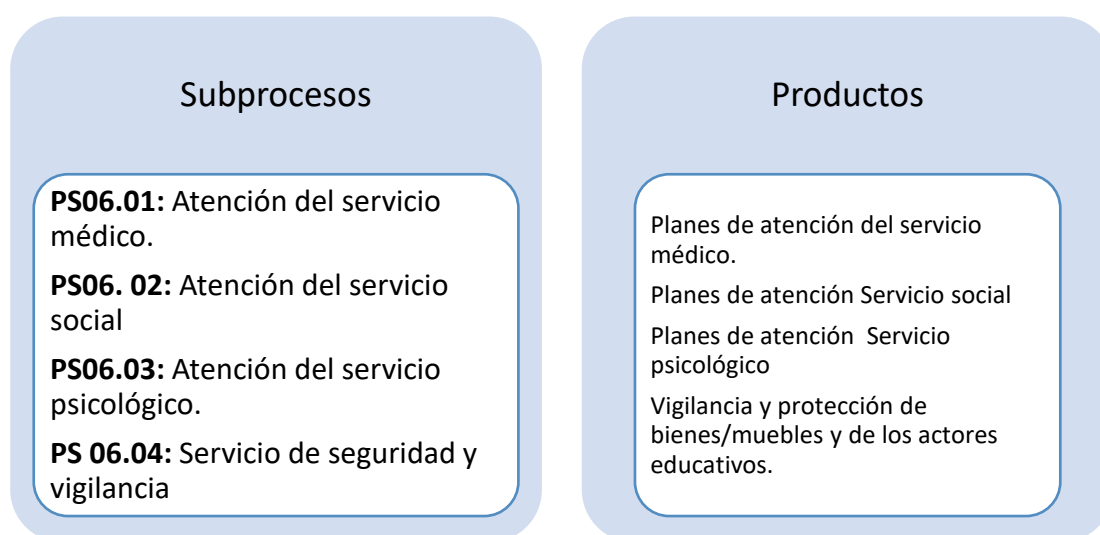


PS06: Gestión de los servicios educativos complementarios básicos

Proceso de soporte orientado a conducir los servicios educativos complementarios a la comunidad educativa, establecer mecanismos de atención a los estudiantes, así como desarrollar la formación integral que favorezca el desempeño institucional y el clima organizacional.

El profesional de salud que presta servicio asistencial en el IESPPH es realizado por una licenciada en enfermería.

El responsable es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



3. Del Mapa de Procesos del IESPP “Huancavelica”

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”, de manera colegiada ha logrado identificar los macroprocesos, procesos y subprocesos, los cuales están representados, de forma global y comprensibles en el mapa de procesos como componente central del sistema de gestión de calidad, a su vez, es la base para la definición de la estructura organizacional funciones y responsabilidades.

El mapa de procesos permite:

- Obtener una visión conjunta de todos los elementos asociados a cada macroproceso: estratégicos, misionales y de soporte e identificar su interrelación entre cada uno de ellos.

- Orientar a identificar con claridad los productos que entrega al usuario, permitiendo hacer evidente la “cadena de valor,” y las relaciones internas y externas de la institución.
- Optimizar y racionalizar el uso de los recursos con criterios de eficacia y eficiencia en cada unidad orgánica, conforme vayamos avanzando en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar la reducción de tiempo de elaboración y entrega de producto
- Asignar responsabilidades claras al personal.

Para el diseño del Mapa de Procesos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica” (IESPPH), se definieron inicialmente los macroprocesos misionales, que deben conformar la operación de la entidad, teniendo en cuenta en primera instancia los propósitos consignados en el mandato constitucional y legal, en la norma o normas que regulan y en el conjunto de planes y programas vigentes para dar cumplimiento a nuestra misión: “Formar docentes competentes con pensamiento crítico y reflexivo, investigador, intercultural y bilingüe, mediadores de aprendizajes significativos empleando plataformas y herramientas digitales para una educación presencial y a distancia, promotores de proyectos educativos para el desarrollo humano de los educandos”, se ha planificado una estructura por procesos cuya finalidad es desarrollar una estrategia a través de la operación de acuerdo a tres componentes: estratégicos, misionales y de soporte.

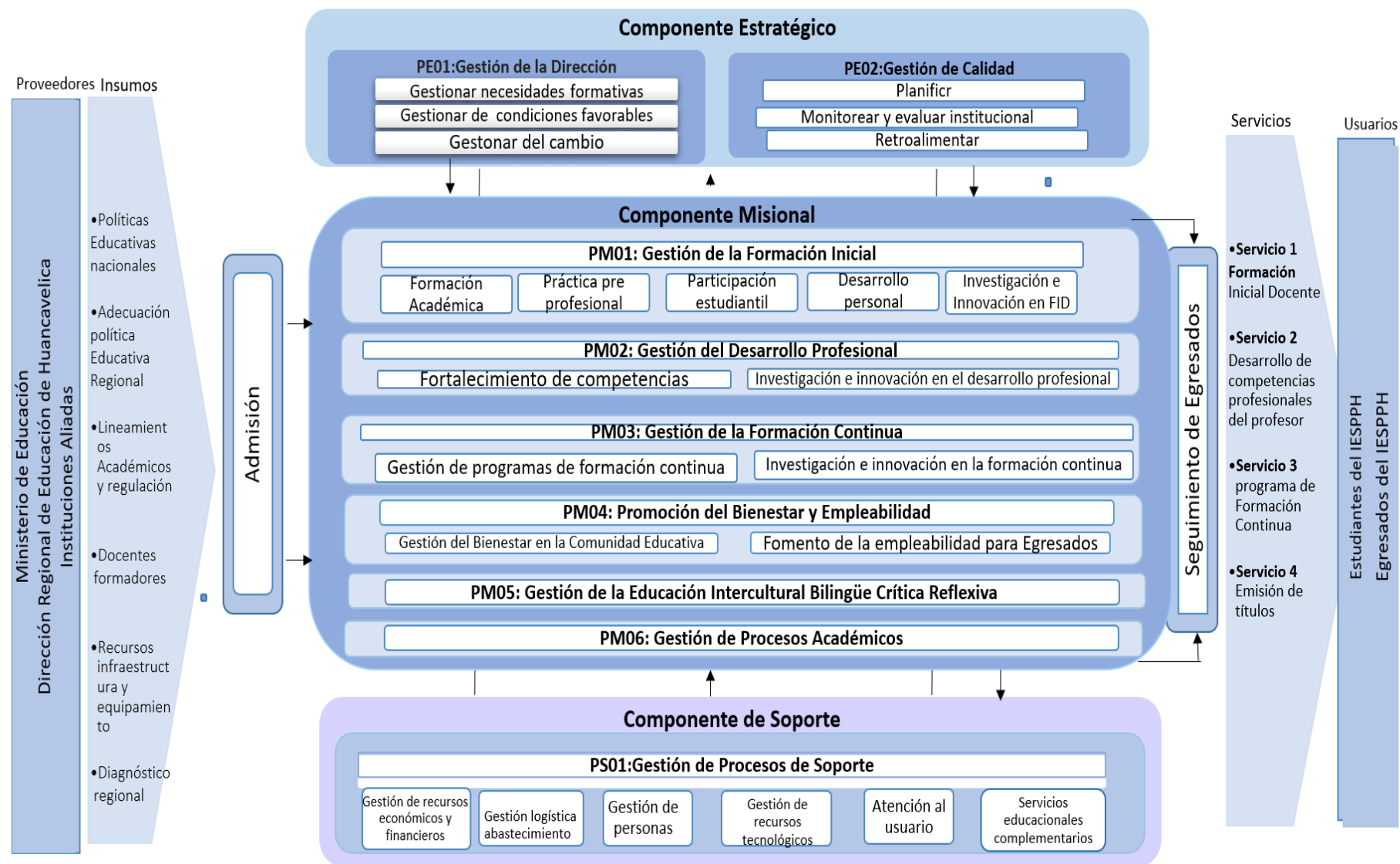
Este mapa de procesos está dividido en tres componentes

En el componente estratégico, se establecen procesos relativos a la gestión de la dirección. En el componente misional se establecen procesos que proporcionan el resultado previsto por la institución en el cumplimiento de su razón de ser de la institución, la formación docente competentes interculturales bilingües para el desarrollo humano de Huancavelica y el Perú.

En el componente de soporte, se establecen todos los procesos e apoyo para la provisión de los recursos, que son necesarios en los procesos estratégicos y misionales.

El Mapa de procesos tiene los siguientes componentes a manera de cadena de valor:





4. Identificación y descripción de procedimientos que derivan en servicios académicos del IESPPH

El Manual de procedimientos Institucionales se centra en la descripción de los procesos académicos que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e interno, por lo que comprende los siguientes procedimientos:

Los procedimientos son modos a proceder, pasos o métodos a implementar para llevar a cabo acciones determinadas, en el presente caso, aquellas que se derivan en servicios académicos que se encuentran en el MPI del IESPP “Huancavelica”. A continuación, se detallan los procedimientos identificados por el IESPPH, desarrollados según los criterios mínimos establecidos en los lineamientos académicos generales son:

4.1. De los procedimientos de servicios exclusivos:

PM06.01.01: Del procedimiento de matrícula

PM06.01.02: Del procedimiento de reserva de matrícula.

PM06.01.03: Del procedimiento de Traslados.

PM06.01.04: Del procedimiento de Convalidaciones

PM06.01.05: Del procedimiento de Licencia de Estudios.

PM06.01.06: Del procedimiento de reincorporación.

PM06.01.07: Del procedimiento de emisión de título.

PM06.01.08: Del procedimiento de duplicado de grados y títulos.

PM06.01.09: Del procedimiento de rectificación del diploma de título profesional.

4.2. De los procedimientos de servicios de oficio.

PM06.02.01: Del procedimiento de subsanación.

PM06.02.02: Del procedimiento de retiro.

PM06.02.03: Del procedimiento de certificación.

PM06.02.04: Del procedimiento de título profesional.

4.3. De los procedimientos de servicios internos.

PM06.03.01: Del procedimiento de admisión.

PM06.03.02: Del procedimiento de registro de título.

PM06.03.03: Del procedimiento de repositorio digital.

PM06.03.04. Del procedimiento de formación continua.

4.1. De los procedimientos de servicios exclusivos.

Los servicios exclusivos se regulan por el Reglamento de la Ley N° 30512 que adopta el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica”, estos son:

PM06.01.01. Del procedimiento de Matrícula.

Es el proceso académico formal y voluntario que el estudiante realiza para acreditar su condición de estudiante del IESPPH que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el Reglamento Institucional. El proceso de matrícula consiste en la inscripción de los cursos que cursará en dicho semestre. (DS 010-2017-ED).

Se realiza de manera virtual a través de la página web institucional (<https://www.pedagogicohvca.edu.pe/SecAcademico/>), el ingresante o estudiante accede con el usuario (DNI) y clave proporcionada, se valida el pago del derecho de matrícula y expediente completo, si es conforme obtiene la Ficha de Matrícula.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Plazo para trámite

Según cronograma académico lectivo del semestre vigente.

Requisitos

a) Matrícula de Ingresantes:

- Pago por derecho de matrícula.
- Expediente de ingresante con documentación completa: Constancia de ingreso, Ficha de matrícula, Copia de DNI, Certificado de estudios de

Educación Secundaria visado por la UGEL o DREH, según sea el caso, Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, Ficha socio económica digital.

- Fotografía digital en fondo blanco.

b) Reactualización de Matrícula

Del Segundo al séptimo ciclo:

- Boleta de notas del semestre anterior
- Aprobación mínima del setenta y cinco por ciento (75%) de créditos del ciclo académico inmediato anterior, según cuadro de especificaciones:

Si lleva 20 créditos deben aprobar mínimo 15 créditos

21 créditos deben aprobar mínimo 16 créditos

22 – 23 créditos deben aprobar mínimo 17 créditos

24 créditos deben aprobar mínimo 18 créditos.

26 créditos deben aprobar mínimo 20 créditos.

- Pago por Derecho de matrícula según TUPA del IESPPH.

Del Octavo ciclo:

- Récord Académico del I al VII Semestre.
- Aprobar el 75% de créditos del semestre inmediato anterior
- Pago por derecho de matrícula, según TUPA del IESPPH.
- RD de aprobación de Matriz de Investigación

Del Noveno y Décimo ciclo:

- Boletas de Notas del ciclo anterior.
- Aprobar 100% de créditos del ciclo anterior.
- RD de aprobación de proyecto de investigación aprobado
- Pago del Derecho de matrícula.

Tasas

Matrícula regular según TUPA institucional.

Matrícula extemporánea 50% adicional a la matrícula regular.

Consideraciones Generales

- Queda liberada la vacante del ingresante que no se matricula o solicite reserva de matrícula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula.
- La vacante liberada es ocupada por el postulante con nota aprobatoria y en orden de prelación.
- Se pierde la condición de estudiante si no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, o no realiza la reserva de esta.
- Los estudiantes que se matriculan en diez (10 créditos) por ciclo o periodo o en número inferior al del semestre, debe ser autorizada por Resolución Directoral.

PM06.01.02: *Del procedimiento de Reserva de Matrícula*

La reserva de matrícula es el procedimiento que formaliza que el estudiante deja de estudiar por un determinado periodo antes de iniciar el ciclo académico.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general del IESPPH dentro del cronograma respectivo.
- Comprobante de pago.
- Boleta de notas del último semestre.
- Comprobante de pago.

Consideraciones Generales:

- La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos, durante su carrera profesional o programa de estudio.
- Se aprueba mediante resolución directoral.

- Estudiante que no se matricule y no solicite la reserva de matrícula pierde la condición del estudiante, siendo retirado de oficio de la institución.

PM06.01.03: *Del Procedimiento de Traslado*

El traslado es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio de programa de estudios en el mismo IESPPH (traslado interno) o el cambio de Institución (traslado externo) a un Instituto o escuela de destino.

Consideraciones Generales:

- Solicitud de traslado al Director General del IESPPH (presentado antes de culminar el proceso de matrícula correspondiente vía virtual o presencial).
- Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESPPH o institución de Educación Superior de procedencia.
- Existir vacante disponible en el Programa de Estudios de destino.
- El Jefe de Unidad Académica del IESPPH conforma una comisión de evaluar el expediente presentado y emitir el informe respectivo.
- Se concreta formalmente mediante resolución directoral de aprobación emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.
- Se sujeta al proceso de convalidaciones establecidas en los lineamientos de procesos académicos.
- El traslado externo procede cuando el estudiante solicita cambio a otra institución de educación superior.

Traslado interno

Requisitos:

- Solicitud vía página web del IESPPH o presencial por mesa de partes dirigida al Director General.
- Constancia de Vacante.
- Certificado de estudios de los ciclos estudiados.

- No haber desaprobado ningún curso curricular y tener promedio ponderado mínimo de doce (12).

Traslado Externo

Requisitos:

- Constancia de Vacante, otorgada por el IESPPH.
- Certificado de Estudios, del IES o IESPPH de procedencia, visado por la DREH.
- Ficha de datos del estudiante (Secretaría Académica).
- Derecho recibo de pago (copia) por trámite.
- 02 fotografías tamaño pasaporte del estudiante.

PM06.01.03: *Del procedimiento de Convalidación.*

Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudios de educación superior para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.

La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Tipos de convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a. Convalidación entre planes de estudio. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones.
 - Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en una misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución u otra formalmente autorizada o licenciada.

- Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES
- b. Convalidación por unidades

Para solicitar el proceso de convalidación se requiere:

- Solicitud vía página web institucional o presencial por mesa de partes dirigida al Director General, antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios originales que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.
- Sílabos de los cursos a convalidar refrendadas por la institución de origen.
- Recibo de pago.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación.

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- a. Respecto a convalidación entre planes de estudio.

Los procedimientos y criterios son:

La convalidación de cursos se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a. Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares, según calificación del IESPP “Huancavelica”.
- b. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI institucional, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- c. En caso de reingreso a la IESP 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.
- d. Los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional sólo podrán convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el

semestre académico correspondiente, siempre que el instituto tenga vacante disponible, previa aprobación de la DIFOID.

- e. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de los cursos debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución receptora.
- f. Sólo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
- g. El jefe de Unidad académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académicos.
- h. La comisión de convalidación está conformada por el Jefe de Unidad Académica, el Secretario Académico y un docente del programa de estudios.

No procede la convalidación de:

- a. Cursos desaprobados.
- b. Cursos del componente de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudios.
- c. No se convalida práctica e investigación si hay cambio de carrera profesional.

El Director General refrenda los resultados de la Convalidación con Resolución Directoral, emitida y registrada antes de la finalización del proceso de matrícula.

Para realizar el proceso de adecuación y emitir los proyectos de resolución directoral de adecuación individualizado, de acuerdo con el siguiente tratamiento:

- Los estudiantes matriculados en los ciclos primero al cuarto (I al IV) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (de la carrera profesional vigente a la fecha del tránsito) con el nuevo plan de estudios (programa de estudios), y continúan desarrollando sus actividades en el ciclo académico posterior con el DCBN del programa de estudios. Como consecuencia de la convalidación, deben desarrollar algunos cursos dentro del horario curricular o fuera de él, en condición de reprogramados, siendo en el

segundo caso en horario programado en coordinación entre institución y estudiantes.

- Los estudiantes matriculados en los ciclos quinto y sexto (V y VI) realizan el proceso de convalidación académica del plan de estudios de origen (carrera profesional) con el plan de estudios destino (programa de estudios). Como producto de la convalidación, el IESP plantea un plan de estudios transitorio en el que se reubiquen los cursos correspondientes al componente de formación específica que fueron reprogramados. No obstante, desarrollan un (1) periodo de complementación académica con un mínimo de veinte (20) créditos en espacios temporales extracurriculares flexibles (tardes, noches o sábados) del siguiente semestre académico.
- Para los estudiantes matriculados en los ciclos séptimo y octavo (VII y VIII). Como producto de la convalidación académica, el IESP plantea el plan de estudios transitorio, en el que se reubiquen los cursos o módulos correspondientes al componente de formación específica que fueron reprogramados. No obstante, desarrollan un (1) periodo de complementación académica con un mínimo de treinta (30) créditos en espacios temporales extra curriculares flexibles (tardes, noches o sábados) en el siguiente semestre académico, posterior al otorgamiento del licenciamiento y con la disposición de personal docente institucional requerido para tal fin.
- Los estudiantes matriculados en los ciclos noveno y décimo (IX y X) culminan sus estudios profesionales de acuerdo al DCBN de origen. La EESP les expide la constancia de egreso de la carrera profesional y los certificados de estudios respectivos. La obtención del grado de bachiller y el título de licenciado, se realiza mediante el desarrollo de programas establecidos por la EESP para tal fin.

PM06.01.04: Del procedimiento de Licencia de Estudios

Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESPPH por motivos de índole personal o de salud.

- Las licencias se pueden solicitar hasta un máximo de dos años o cuatro (04) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos durante toda la formación profesional.
- Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (04) ciclos académicos, el estudiante es RETIRADO de la institución.
- Las licencias se podrán solicitar hasta treinta (30) días antes de la finalización del semestre académico, como máximo de lo contrario no procede la licencia.
- Las licencias pueden ser por enfermedad, embarazo, accidente, privación de la libertad o personal y se acompañarán con los documentos justificatorios.
- La licencia de estudios es registrada en el Sistema Integrado de Gestión de la Educación Superior Pedagógica (SIA) que administra el MINEDU.
- La licencia de estudios se refrenda con Resolución Directoral del SIA, firmado por el Director General del IESPPH.

Requisitos:

- Solicitud vía página web institucional o presencial dirigida al Director General de la institución, dentro del plazo establecido.
- Recibo de pago.

PM06.01.05: Del procedimiento de reincorporación.

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El procedimiento para seguir es:

- El estudiante solicita su reincorporación antes del término del plazo de la reserva o licencia de estudios.
- Si el estudiante no se reincorpora o solicita ampliación, la que no debe de exceder de cuatro (4) ciclos académicos; debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, solicitar la convalidación de estudios para su ubicación en el ciclo que le corresponde.
- Si existiese variación de planes de estudios, se le aplica el proceso de convalidación que correspondan.
- La reincorporación es registrada en el Sistema de Información Académica (SIA) administrada por el MINEDU.
- Es refrendada por Resolución Directoral del SIA firmada por el Director General del IESPPH.
- La reincorporación de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula por no haber logrado aprobar más del 75% de créditos en el semestre, deberán realizarlo en el semestre que les corresponde, si este existe en el periodo.

Requisitos:

- Solicitud vía página web institucional o presencial dirigida al Director General de la institución, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y sujeta a la existencia del ciclo, del programa de estudios y de vacante.
- Recibo de pago.

PM06.01.06: Del procedimiento de Emisión de Grados y Título.

Grado de Bachiller

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

Títulos Profesionales

Título profesional de Licenciado en Educación aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Título de Segunda Especialidad Profesional

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Modalidades

La obtención de grados y títulos se obtiene:

- Por aprobación de un trabajo de investigación.
- Por suficiencia profesional
- Por trabajo académico.

Requisitos para obtener el título.

- Aprobar 220 o 250 créditos académicos del Plan de Estudios según carrera profesional o programa de estudio.
- Aprobar con nota mínima de catorce (14) las pruebas de suficiencia en: Comunicación, Matemática, Tecnologías de la Información y Comunicación y Segunda Lengua.
- Demostrar dominio de una segunda lengua preferentemente Inglés a nivel intermedio. Para los estudiantes de las Carreras Profesionales de Educación Intercultural Bilingüe e Idiomas Inglés demostrar el dominio de la lengua a nivel avanzado.
- Haber sustentado y aprobado una tesis de investigación, con una nota mínima de CATORCE 14.

Requisitos para el Examen de Suficiencia Académica para Titulación

- Solicitud vía página web institucional o presencial dirigida a la Dirección General.

- Recibo de pago por derecho de exámenes de suficiencia y dominio de segunda lengua.
- Si, desaprobara solicita nuevas pruebas en un plazo que no exceda los sesenta (60) días calendarios contados a partir de la aplicación de la última prueba de suficiencia académica.

Informe final de la Tesis de investigación

- Presentación del informe final del Trabajo de Investigación, a partir del mes de noviembre.
- Aprobación, previa revisión del informante en un término de 15 días hábiles.
- Aprobación con dictamen final del informe de investigación por la Unidad de Investigación.

Requisitos para la sustentación.

- Solicitud dirigida al Director General
- Pago por derecho de titulación contemplado en el TUPA.
- Informe con opinión favorable del asesor de tesis.
- Informe con opinión favorable del informante de tesis.
- Copia autenticada del DNI
- Certificado de estudios de educación superior, originales.
- Copia del certificado de estudios de educación superior, autenticado por la institución.
- Constancia de aprobación de las pruebas de suficiencia.
- Constancia de aprobación y dominio de una segunda lengua.
- Resolución de expedito.
- Constancia de egresado.

- Constancia de no adeudar a la institución.
- Comprobante de pago por derecho de sustentación.
- Tres ejemplares anillados del informe final de la tesis de investigación con dictamen final de la Unidad de Investigación.
- Un CD conteniendo el trabajo de investigación (virtual) y el resumen de la tesis.

La programación de la sustentación se realiza la última semana de cada mes de acuerdo con expedientes presentados, con excepción de los meses de enero y febrero

La presentación de la documentación es hasta el veinte días de cada mes.

PM06.01.07: Del procedimiento de Duplicado de Grado y Título.

El titulado podrá solicitar al IESPPH el duplicado del Diploma del Título Profesional por causa de pérdida, deterioro o rectificación de nombres y apellidos.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General de la institución de emisión y registro de duplicado de diploma de título profesional.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Dos (02) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por el caligrafiado del diploma.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Procedimientos:

- Resolución Directoral de autorización de Duplicado de Diploma de Título.
- Inscripción de título en DREH.
- Presentar la página original a la institución para el recojo del Duplicado respectivo.

PM06.01.08: Del procedimiento de Rectificación de Diploma de Grado y Título

Proceso por el cual se solicita la corrección de datos en el Título Profesional.

Requisitos:

- Solicitud vía página web institucional o presencial dirigida al Director General
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES o EES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y títulos.

Consideraciones generales

- Se aprueba mediante Resolución Directoral el IESPPH realiza los procedimientos de corrección de datos en las instancias correspondientes.

4.2. De los procedimientos de servicios de oficio.

PM06.02.01: Del Procedimiento de Subsanación.

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

Consideraciones generales:

La subsanación puede darse por causas:

- Diferencia curricular: se da cuando el curso no tiene similitud de contenidos del 70%. Procede en los casos de traslado y convalidación.
- Por causal académica, en caso de curso desaprobado.

Plazo para trámite

- Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos. Matricularse en la fecha establecida.
- Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.

Requisitos:

- Solicitud vía página web institucional o presencial dirigida al Director General
- Comprobante de pago.
- Ficha de matrícula.

Tasas:

- Derecho de subsanación por crédito a subsanar según TUPA del IESPPH.

Procedimientos:

- Se concreta formalmente mediante Resolución Directoral.
- Docentes elaboran sílabos de cada curso a su cargo.
- El docente evalúa con los mismos criterios que se aplicó en el ciclo ordinario.
- Al término del proceso de subsanación, el docente entrega los registros de evaluación, instrumentos de evaluación y elabora el acta correspondiente.

Criterios para subsanar

- El curso de Práctica Pre-Profesional sólo podrá ser subsanada en el ciclo ordinario, debido a que estos se realizan con estudiantes en una IE por convenio.
- La subsanación se debe realizar en el semestre par o impar que corresponde según plan de estudios.

- El estudiante que desaprueba el 75% debe matricularse en el mismo ciclo.
- Para subsanar el curso en el ciclo extraordinario de enero y febrero debe de haber desaprobado con nota mínima de 05, en el caso que fuese de 00 debe subsanarlo en el ciclo ordinario paralelo al semestre.

PM06.02.02: Del Procedimiento de Retiro.

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la institución.

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de matrícula.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

Se registra en el Sistema de información Académica y se refrenda con resolución directoral.

PM06.02. 03: Del procedimiento de Certificación.

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

Constancia de Egresado

Descripción.

La constancia de egresado es el documento expedido por el IESPPH que acredita la culminación del programa de estudios.

Plazo para trámite.

- Podrá solicitar Constancia de Egresado a la aprobación de los 220 /245 créditos de su formación profesional, según corresponda su plan de estudios.

Tasa.

- Constancia de egresado según TUPA del IESPPH.

Requisitos:

- Expediente completo.
- Solicitud vía página web institucional o presencial dirigida al Director general.
- Recibo de pago por derecho de constancia de egresado.

Procedimientos:

- Presentar formato de solicitud en secretaria general.
- Deriva a secretaria académica, quien consultara en el Sistema de Información Académica SIA, el estado del expediente y datos del solicitante, si existiera alguna observación tal como: cursos pendientes, apellidos y nombres incompletos, informara al solicitante a fin de que regularice y así proceder a la atención.
- Si no existiera observación, se atenderá en un plazo de dos días a partir de la fecha que ingrese a secretaria académica.

Certificados de Estudios**Descripción.**

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

Plazo para trámite.

- No aplica plazo, se puede atender según requerimiento (el tiempo de atención es de un máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en la oficina de secretaria académica.

Tasa

- Certificados de estudios: según TUPA

Requisitos:

- Solicitud vía página web institucional o presencial dirigida al director general del IESPPH.
- 2 fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco y con uniforme
- Recibo de pago.
- Récord Académico (o Copia de certificado o boleta de notas).

Consideraciones generales

- La emisión del certificado es de 10 días hábiles desde su registro en la secretaría académica.
- Se emite certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- La rectificación de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- El certificado de estudios es generado por el sistema de información académica.

Récord Académico**Descripción.**

El récord académico es el documento que acredita las notas obtenidas durante cada semestre o periodo, expedido por el IESPPH.

Plazo para tramite

- Podrá solicitar récord académico a la culminación de haber estudiada mínimo un semestre académico, se puede atender a requerimiento del interesado.

Requisitos:

- Solicitud vía página web institucional o presencial al director general.
- Comprobante de pago.

Tasa:

- S/2.00 soles por ciclo.

Procedimiento:

- Secretaria general deriva con proveído a secretaría académica.
- Secretaria académica verifica notas y emite récord académico.
- Secretaría académica entrega el documento al interesado.
- La versión digital se obtiene del sistema de información académica si es estudiante, en el caso de egresados se encuentra en proceso de implementación.

Constancia de Estudio**Descripción.**

Documento que acredita la situación académica del estudiante a la fecha.

Plazo para trámite.

- No aplica plazo, se puede atender según requerimiento.

Tasa

- Constancia de estudios: S/. 5.00 soles.

Requisitos

- Expediente completo
- Formato de solicitud
- Recibo de pago por derecho de Constancia de estudios.

Procedimientos

- El interesado solicita a secretaria general.
- El estudiante proporciona sus datos personales (Nombre, Semestre y Carrera Profesional)
- La secretaria deriva a secretaria académica para que elabore la constancia.

- La jefa de la secretaria académica la firma y la sella.
- La constancia es entregada por la secretaría académica.

Boletas de Notas

Descripción.

La boleta de notas detalla las notas del periodo académico.

Plazo de trámite

- No tiene plazo, se otorga según requerimiento.
- Al finalizar el semestre académico y en la fecha designada, es gratuito.

Tasa

- Boleta de notas: S/1: 00 por segunda vez.

Requisitos:

- Recibo de pago.

Grado de Bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESP al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y cumplido los requisitos establecidos para tal fin.

Requisitos:

- Solicitud vía página web institucional o presencial dirigida al director general de la EESP.
- Certificado de estudios acreditando la culminación de diez (10) ciclos académicos y 220 créditos del PE.
- Documento que acredite el dominio de una segunda lengua, conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

- Para egresados del programa de estudios de Educación en Idiomas Inglés, acreditar mínimo nivel B2 del MCER (intermedio).

Para egresados de los programas de estudio de Educación Intercultural Bilingüe, remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de dichos programas.

Para egresados de otros programas que demuestren dominio de la lengua extranjera, debe presentar documento expedido por una institución oficial nacional o internacional mínimo nivel A2 del MCER (básico).

- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

PM06.02. 04: del Procedimiento de Título Profesional en el IESPPH.

Proceso de Sustentación

Para el desarrollo del proceso de sustentación se tiene en cuenta lo siguiente:

- Aprobar la prueba de suficiencia académica.
- Exposición de la tesis de investigación por el estudiante o estudiantes.
- Observaciones e interrogantes del jurado.
- Calificación del jurado por cada estudiante: Primero el Vocal en forma individual a cada participante, luego el Secretario y finalmente el Presidente.
- Registro de notas en el Acta de Titulación a cargo del presidente del jurado y firmas de su miembro.
- Juramentación protocolar.

Las observaciones realizadas por el jurado examinador, al trabajo de investigación sustentado, deben ser corregidas en un plazo no mayor de 15 días.

Titulación profesional de licenciado en educación

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

Requisitos

- Solicitud vía página web institucional o presencial dirigida al director general a la EESPP.
- Copia del diploma de bachiller y constancia de inscripción en la SUNEDU.
- Acta de sustentación de tesis o de trabajo de suficiencia profesional.

Titulación de segunda especialidad profesional.

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Requisitos

- Solicitud dirigida al director general a la EESPP.
- Copia del diploma de bachiller y constancia de inscripción en la SUNEDU.
- Acta de sustentación de tesis o de trabajo de suficiencia profesional.
- Copia del diploma del título de licenciado u otro título profesional afín equivalente a la especialidad y constancia de inscripción en la SUNEDU.
- Certificado de estudios que acredite mínimo de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.

La entrega del título profesional y la RDR de autorización de inscripción, es previa firma en el libro de registro de Títulos Profesionales en secretaría académica.

4.3. De los procedimientos de servicios internos.

PM06.03. 01: Del procedimiento de Admisión.

Es el procedimiento mediante el cual el IESPPH selecciona a los postulantes que han accedido a una vacante al aprobar y concluir la educación básica en cualquiera de sus modalidades, cuyo perfil demuestre idoneidad personal y académica para iniciar estudios pedagógicos superiores en un determinado programa de estudios del IESPPH.

De las Metas de atención

Las metas de atención son otorgadas por la Dirección Regional de Educación de Huancavelica a solicitud de la institución, se autoriza a través de una Resolución Directoral Regional. El IESPPH debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de metas disponibles o la ampliación de estas, en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda laboral, la política, prioridades regionales y nacionales.

La DRE remite al MINEDU el consolidado del número de metas otorgado por la región, y el cronograma del proceso de admisión.

Del proceso de admisión

El proceso de admisión en el IESPPH, se realiza garantizando los principios de transparencia, equidad y mérito.

De las Modalidades de admisión

La admisión al programa de FID del IESPPH “Huancavelica” tiene las siguientes modalidades:

- **Ordinaria.**

Es aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.

- **Por exoneración.**

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

En esta modalidad podrán ingresar sólo el 20% de los estudiantes de la meta aprobada por programa de estudios.

Se desarrolla con siete (7) días de anticipación del proceso en la modalidad de ingreso ordinario

Por ingreso extraordinario.

El MINEDU autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia

Para el caso de la EESP, se consideran adicionalmente las siguientes modalidades de admisión:

- Por trayectoria: se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo.
- Por programas de preparación para las carreras pedagógicas: aprobación de un programa de inducción desarrollado por la EESP

De los requisitos para la admisión:

Los requisitos para la admisión ordinaria en el IESPPH, los postulantes deben presentar:

Requisitos mínimos

- Copia de DNI
- Copia de Certificado de Estudios
- Dos Fotografías tamaño pasaporte a colores
- Recibo de pago según TUPA en la ventanilla de tesorería de la institución o a la cuenta 00421003610 del Banco de la Nación.

Los requisitos para la admisión por exoneración en el IESPPH, pueden acceder presentando los requisitos mínimos y documentos que acrediten:

- Primer y segundo Puesto.
- Deportista salificado.
- Artista salificado.
- Beneficiario del PIR.
- Egresado del colegio mayor.

De las responsabilidades del IESPPH sobre la admisión

- Conformar la Comisión Central
- Convocar a la Comisión Central, después de haber obtenido la autorización de metas de admisión, recurriendo a estrategias diversas de difusión.
- El IESPP “HUANCAVELICA” convoca a Examen de Admisión de acuerdo al número de vacantes que le otorga la DREH a través de las metas en Formación Inicial Docente (FID) Programas de Segunda Especialidad (PSE) y Programas de Profesionalización Docente (PFD).

Del Proceso de ejecución

El director general en reunión con el Consejo Directivo designa a la comisión central de admisión del IESPPH.

La Comisión Central de Admisión elabora el Reglamento de Admisión, es aprobada con R.D.

La Comisión Central está conformada por

- Director General del Instituto.
- Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- Secretario Académico
- Un representante de los docentes.

Se realiza la publicación de las vacantes aprobadas a través de la página web institucional.

Los estudiantes que se inscriben de acuerdo con el cronograma establecido son registrados en el sistema informático - SIA por el Programador PAD de la Institución.

Del proceso de evaluación

Sistema de calificación

Las calificaciones de las evaluaciones aplicadas a los postulantes serán en concordancia con los Lineamientos Generales Académicos y las que fundamente el Reglamento de Admisión.

De la Publicación de resultados

Concluida el registro de las evaluaciones en el sistema de información académica de la DIFOID, el operador PAD recogerá del SIA el reporte final de los resultados finales obtenidos en el proceso de admisión, los publicará en paneles de la institución y en la página web institucional.

PM06.03. 02: Del procedimiento de Registro de Título.

Es el procedimiento a través del cual el IESPPH solicita el registro del título profesional, otorgado a sus egresados en la Dirección Regional de Educación de Huancavelica.

Alcance:

- Egresados del IESPPH.
- Profesionales con grado académico de bachiller de los programas de estudio que ofrecerá la EESPH.
- Profesionales con título profesional de los programas de estudio que ofrecerá la ESSPH.

Requisitos:

- Solicitud de inscripción dirigida al director general.
- Diploma caligrafiado con nombres completos y el programa de estudios.
- Partida de nacimiento original, declaración jurada en el caso de no existir archivos documentarios por desastres naturales.
- Copia autenticada del DNI.
- Certificados de estudios de educación secundaria, originales, visados por la UGEL.
- Certificado de estudios de educación superior, originales, visado por la DREH.
- Constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.
- Acta de Titulación.

- Nómina de Expeditos.
- Título en original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el director general y por el interesado, con fotografía (pegada y sin sello del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica).
- Partida de nacimiento, original.
- Copia del certificado de estudios de educación superior, autenticado por la institución.
- Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
- Resolución de traslado o convalidación de estudios si corresponde.
- Cinco (05) fotografías actuales a colores, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, sin retoques.
- Constancia de aprobación de las pruebas de suficiencia.
- Constancia de aprobación y dominio de una segunda lengua.
- Comprobante de pago por derecho de titulación.
- Copia de resolución directoral de subsanación de cursos, según corresponda.

Duración:

- Treinta (30) días hábiles.

PM06.03. 03: Del procedimiento de Repositorio Digital.

Es el procedimiento a través del cual el IESPPH cuenta con un repositorio académico digital en la plataforma institucional que alberga los proyectos de investigación aprobados y tesis de investigación que dieron origen al otorgamiento del título.

Alcance:

- Estudiantes del VIII al X ciclo del IESPPH.

- Egresados titulados del IESPPH.

Criterios:

- Implementar el repositorio digital.
- Alojar los proyectos de investigación aprobados.
- Alojar las tesis que dieron origen al otorgamiento de título.
- Publicar en la plataforma del IESPPH.

Responsable:

Jefe de Unidad de Investigación.

PM06.03. 04: Del procedimiento de Formación Continua

El procedimiento de formación continua del IESPP “Huancavelica”, se da a través del cual los docentes titulados de la institución o provenientes de otras instituciones y que se encuentran en ejercicio de docencia, asumen nuevas ofertas de capacitación especializada en competencias relacionadas con el MBDD y/o MBDDirectivo, con miras a una certificación. El IESPPH, ofrece adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento.

Del Alcance

Dirigido a docentes y directores en servicio que cuenten con título profesional en educación, así como profesionales de otras carreras diferentes a educación.

De las Modalidades

Se brinda en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia, sin interferir el funcionamiento de los programas de estudio.

De los Criterios

- Es aprobada por Resolución Directoral.
- Los participantes deben registrar su pre-inscripción en la oficina de formación continua.
- Llenar la ficha de inscripción, registrar e inscribirse de manera oficial
- El docente que participa en el PFC debe pagar el TUPA que corresponde según programa elegido.

- Se realizará bajo un sistema de créditos y convalidaciones.
- La actualización, la especialización y el perfeccionamiento no conduce a título profesional.
- El participante debe aprobar el programa de formación continua con nota mínima catorce (14).
- Tener una asistencia del 70% como mínimo.
- Es supervisada por la DREH y el MINEDU.

Del responsable

El responsable del programa de formación continua es el jefe de Unidad Académica, y la Unidad de Formación Continua.

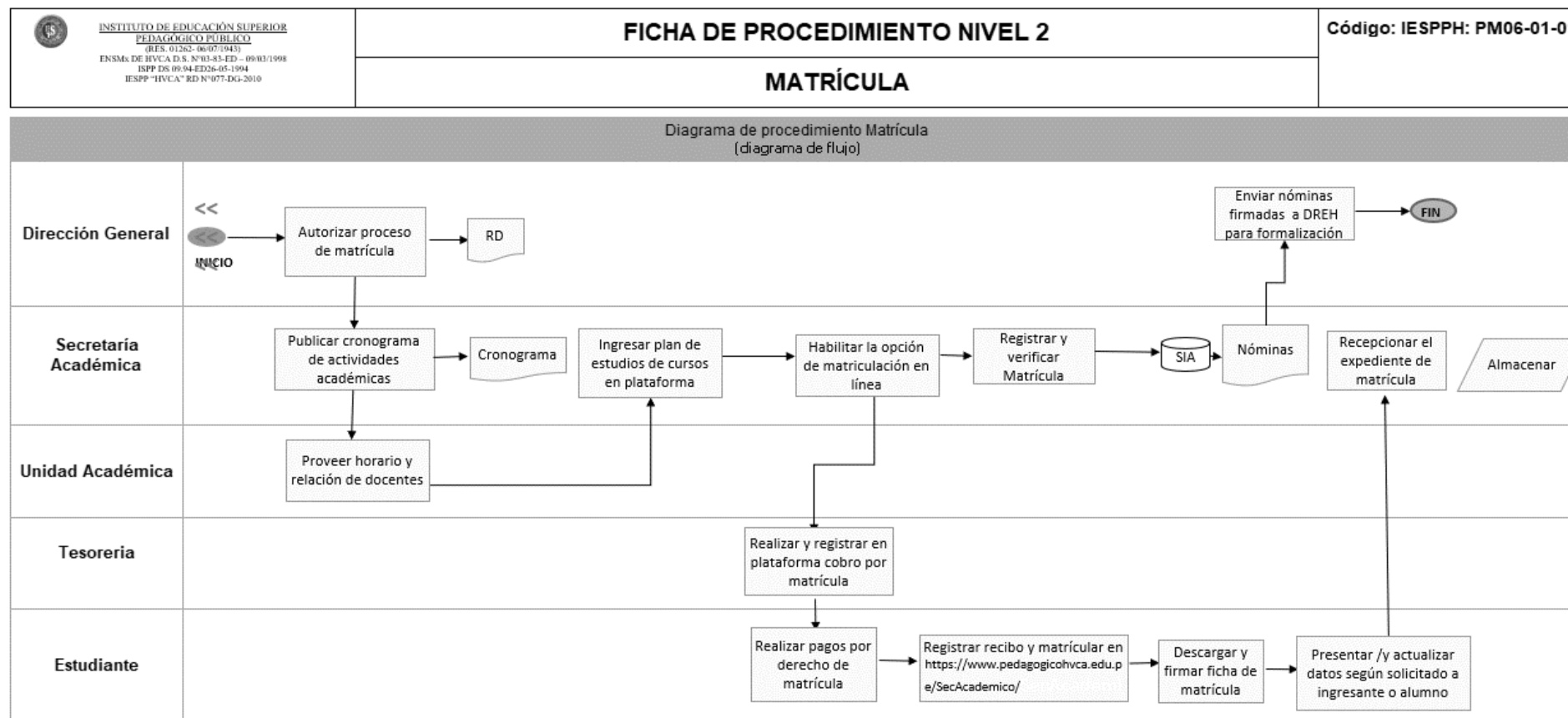
De la Certificación

Es el documento que acredita la aprobación del programa de formación continua. La certificación se tramita en el IESPPH, con base a la información contenida en las actas de evaluación y registradas en el Sistema de Información Académica.

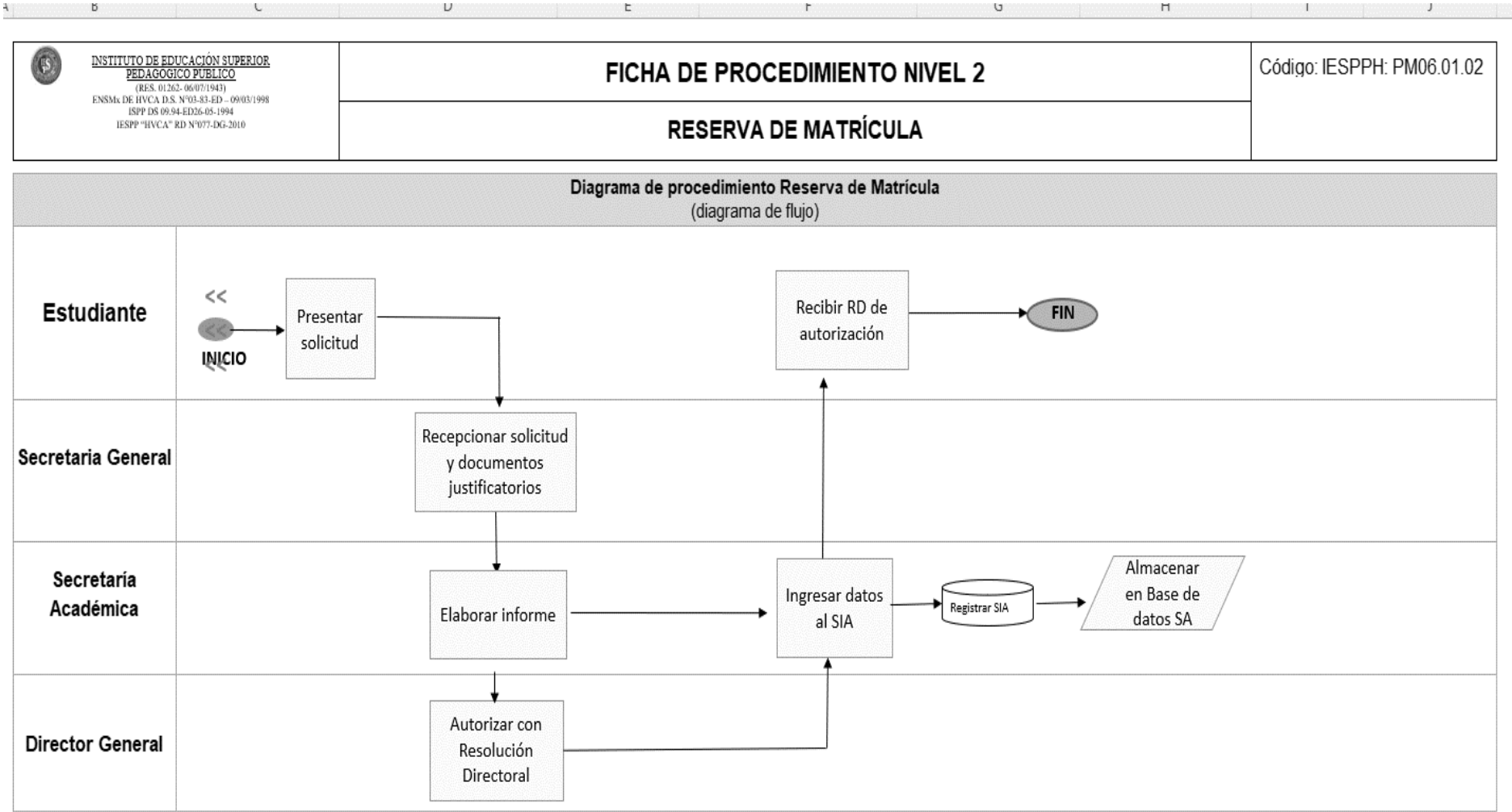
5. Diagrama de flujo por cada procedimiento académico.

5.1. Diagrama de flujo de los procedimientos de servicios exclusivos:

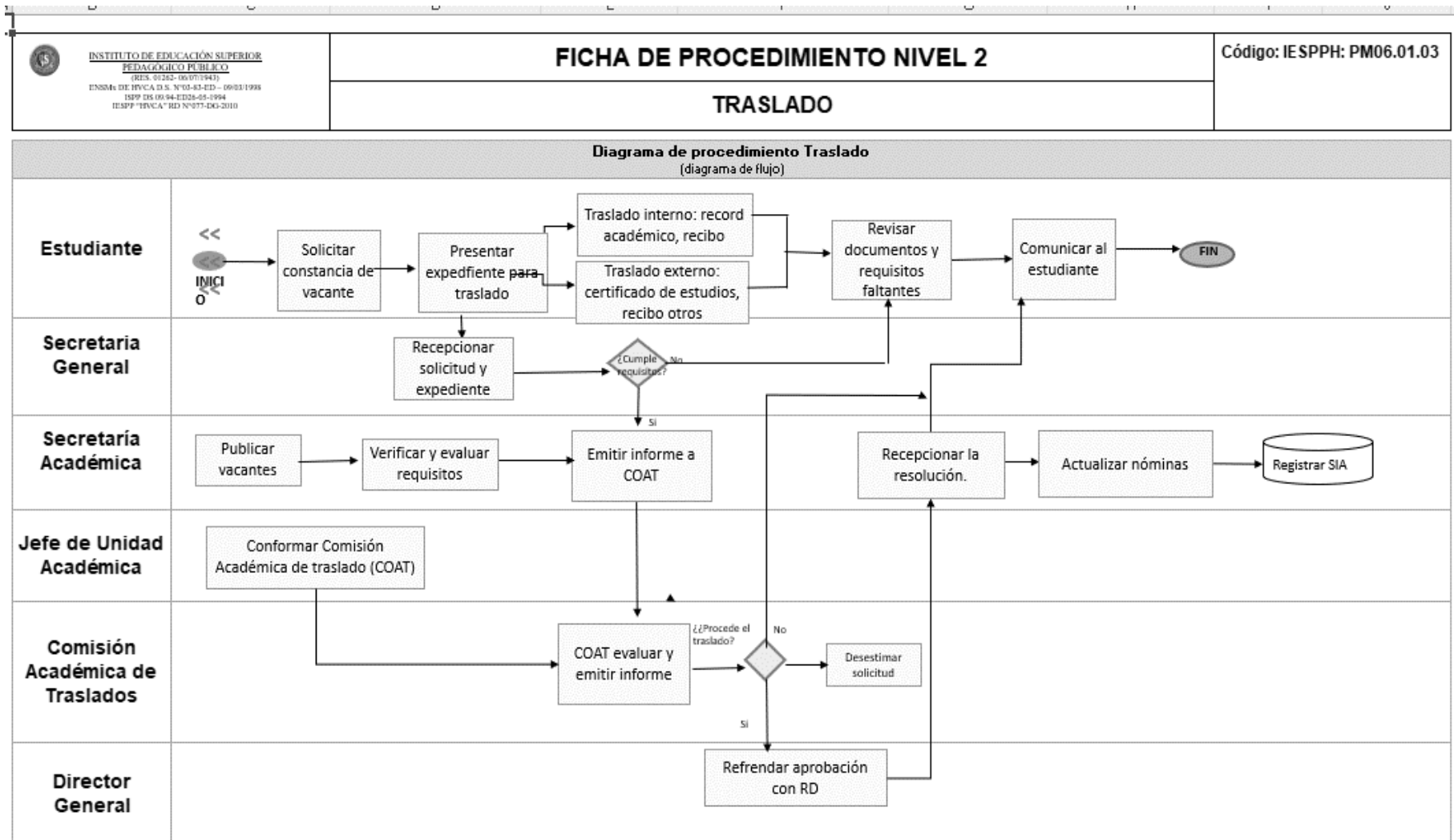
PM06.01.01: Procedimiento de Matrícula en el IESPPH.



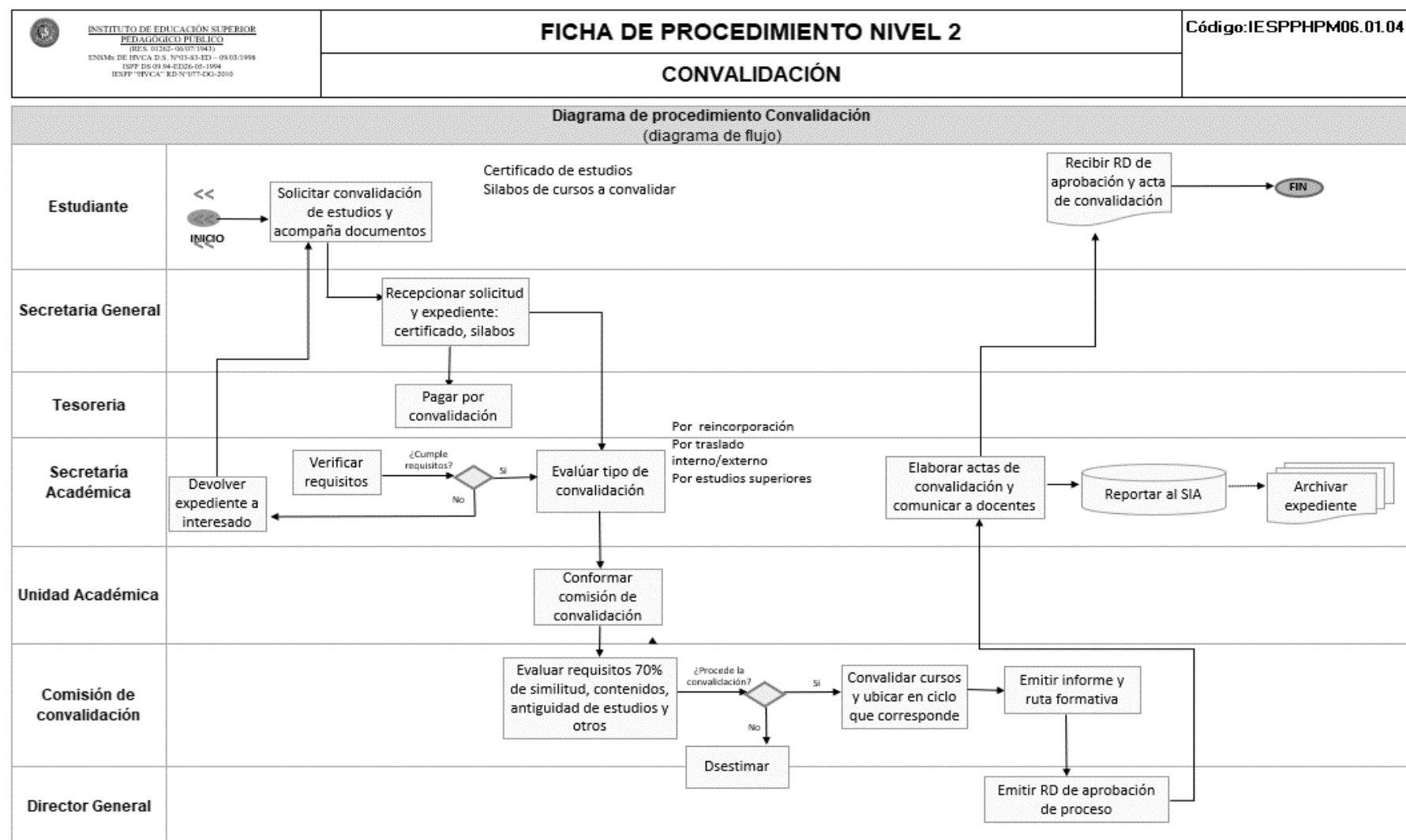
PM06.01.02: Procedimiento de Reserva de Matrícula en el IESPPH.



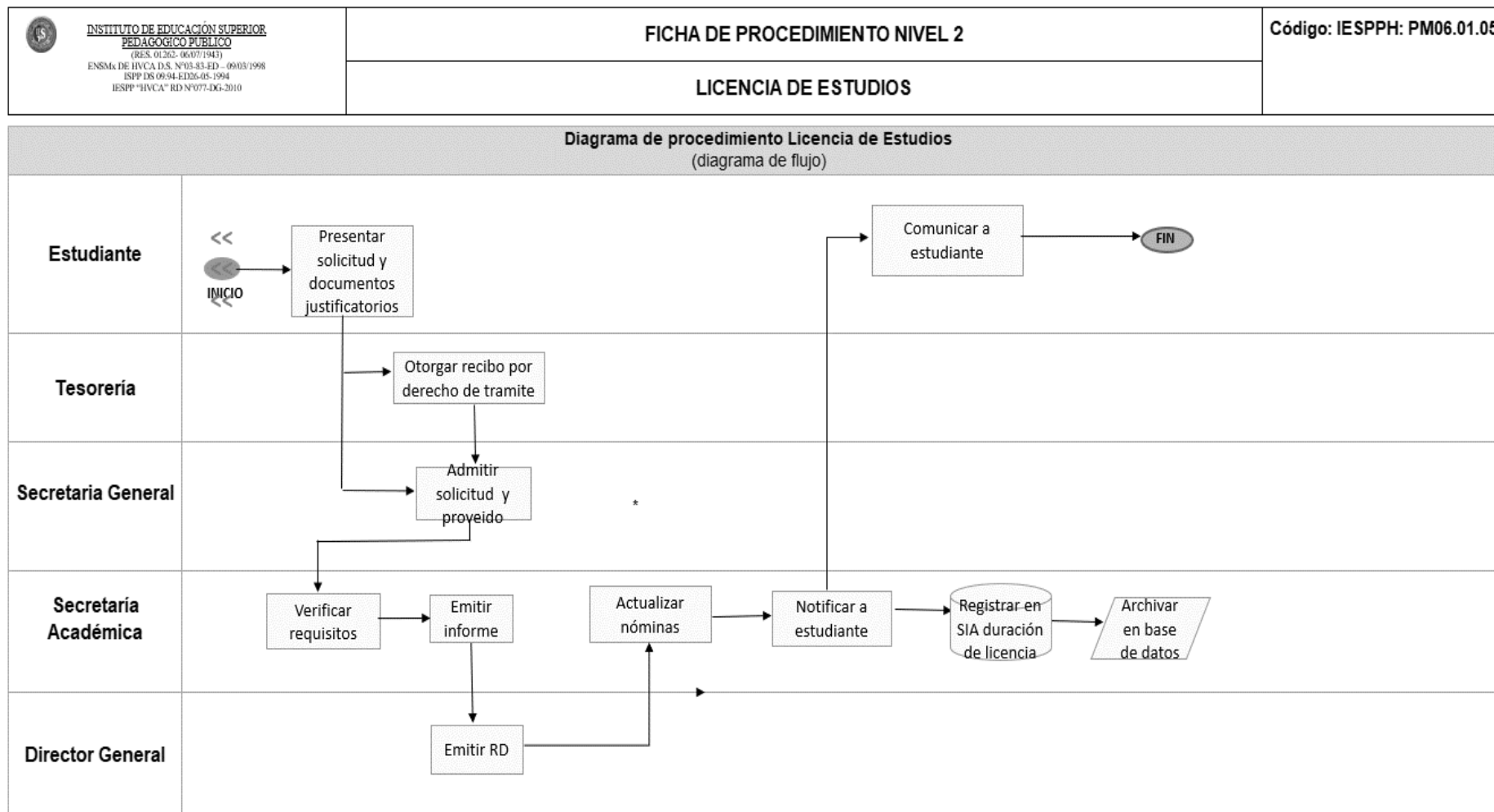
PM06.01.03: Procedimiento de Traslado en el IESPPH.



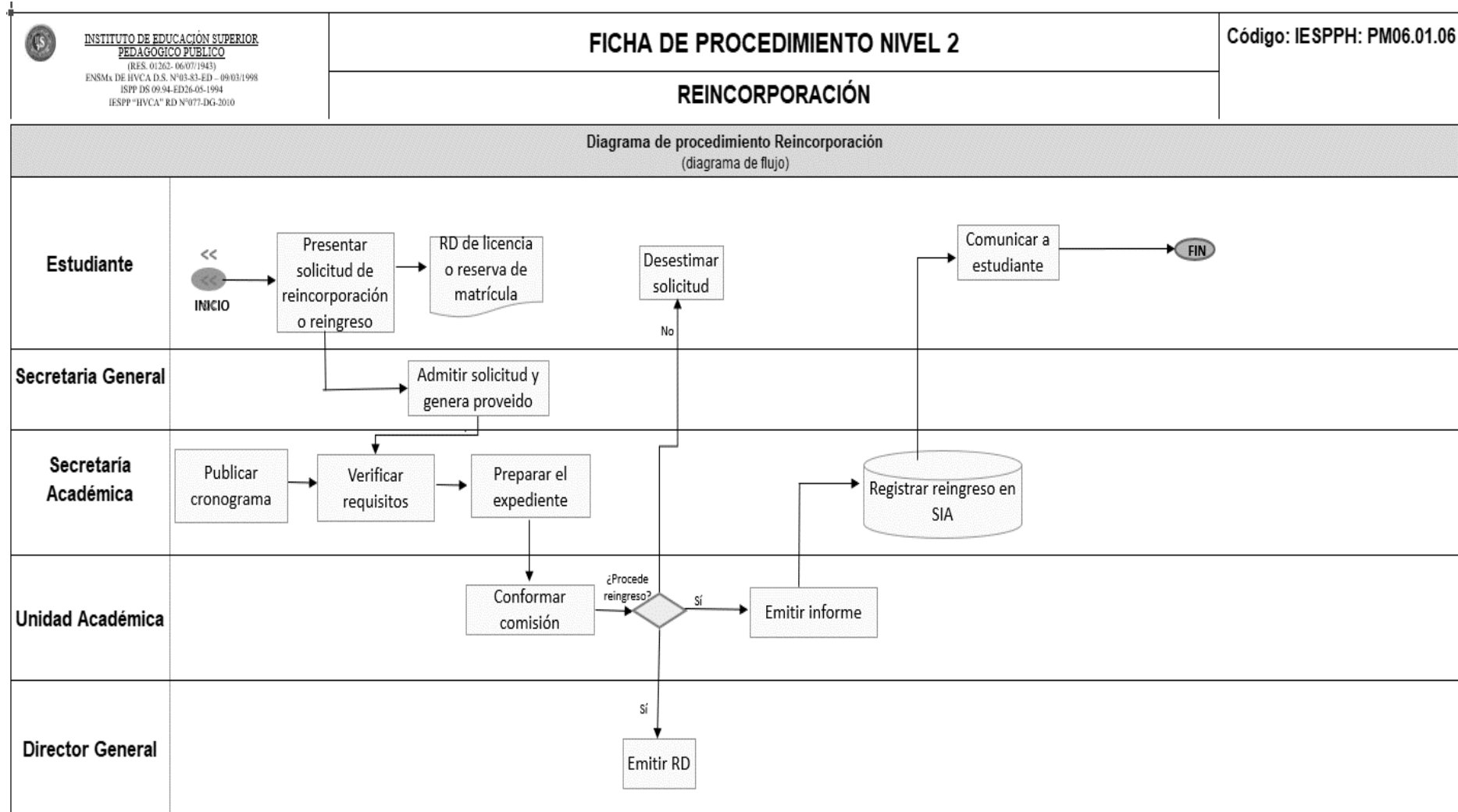
PM06.01.04: Procedimiento de Convalidación en el IESPPH.



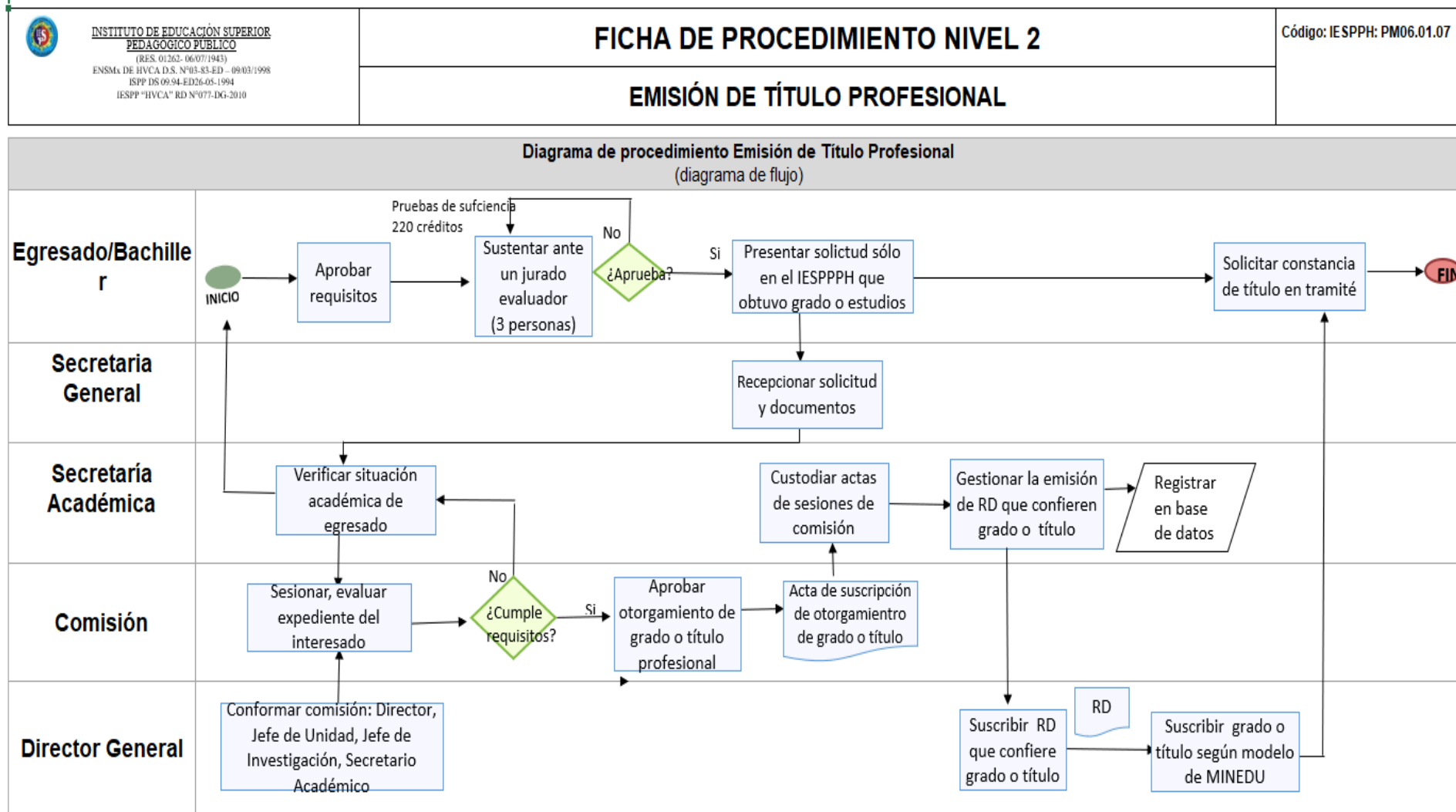
PM06.01.05: Procedimiento de Licencia de Estudios en el IESPPH.



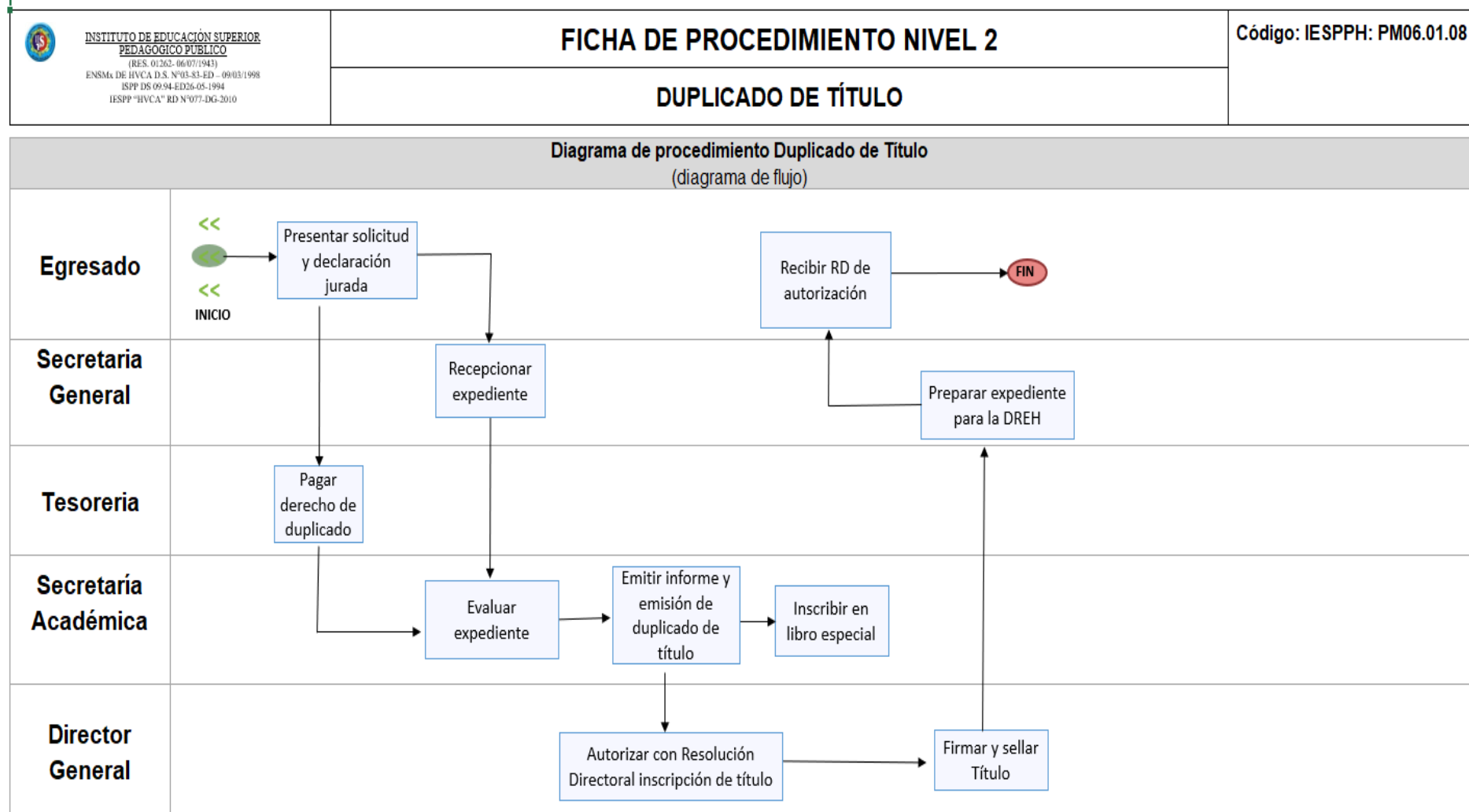
PM06.01.06: Procedimiento de Reincorporación en el IESPPH.



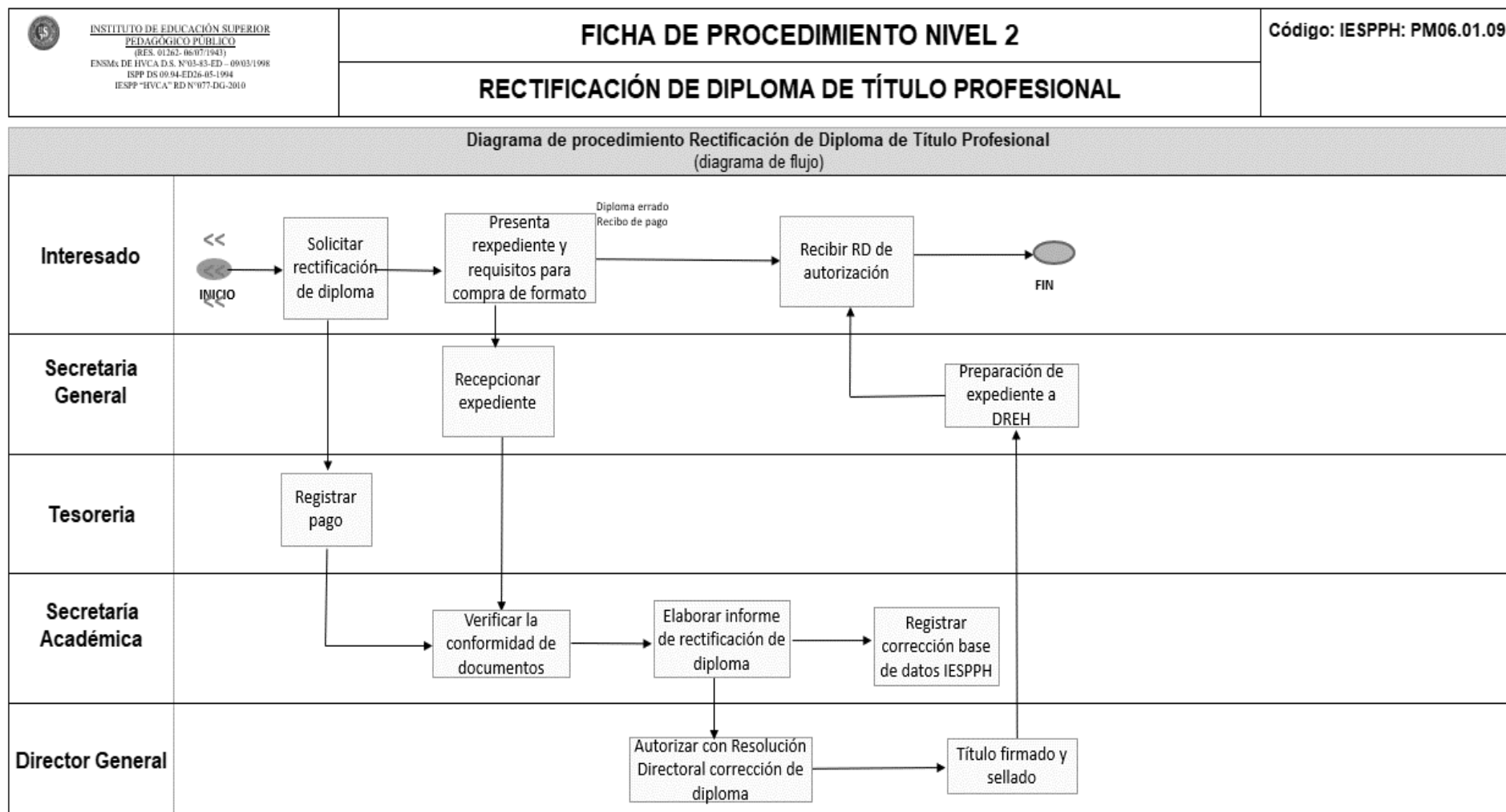
PM06.01.07: Procedimiento de Emisión de Grados y Títulos en el IESPPH



PM06.01.08: Procedimiento para la obtención de Duplicado de Grados y Títulos en el IESPPH

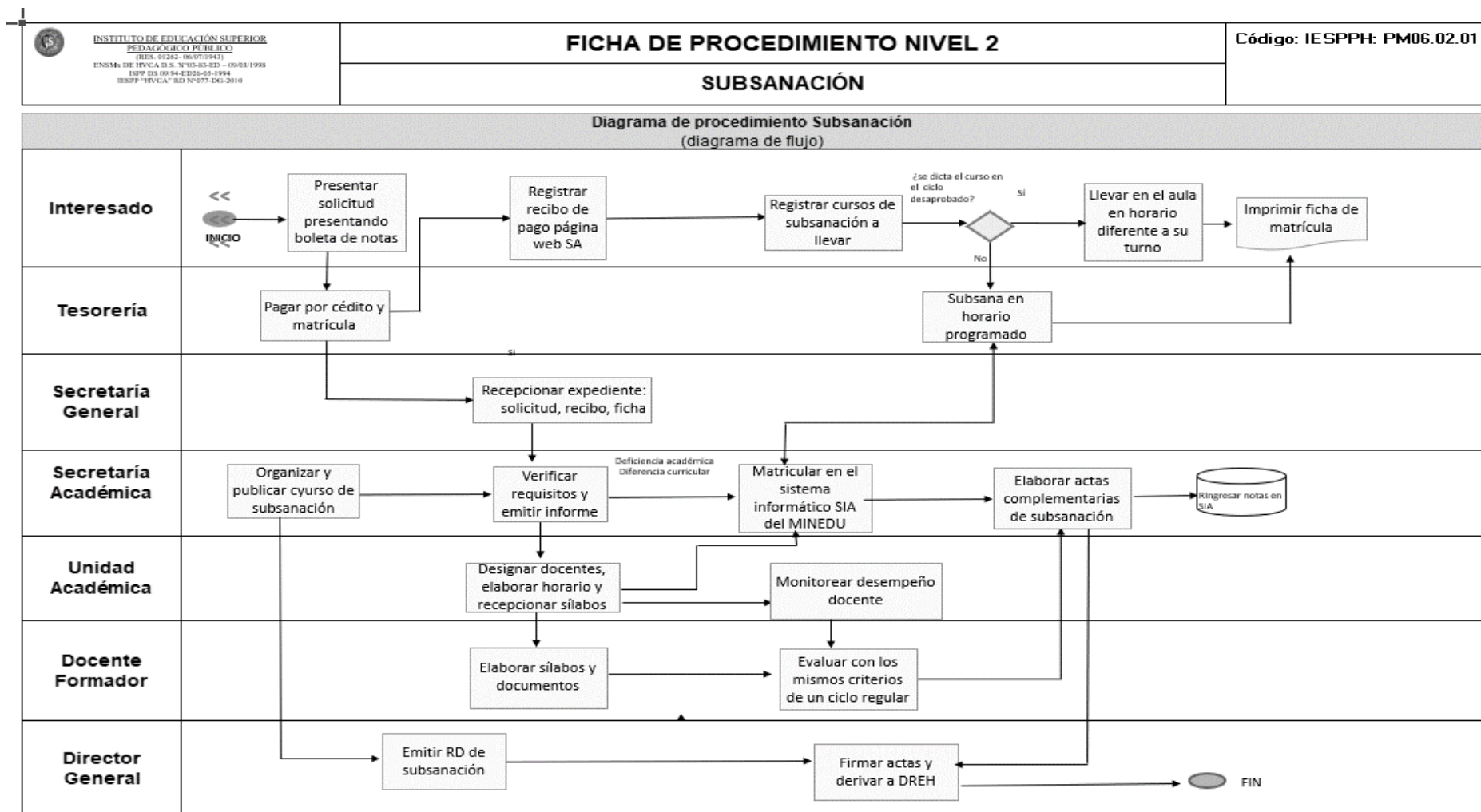


PM06.01.09: Procedimiento de Rectificación de Diploma de Título en el IESPPH.

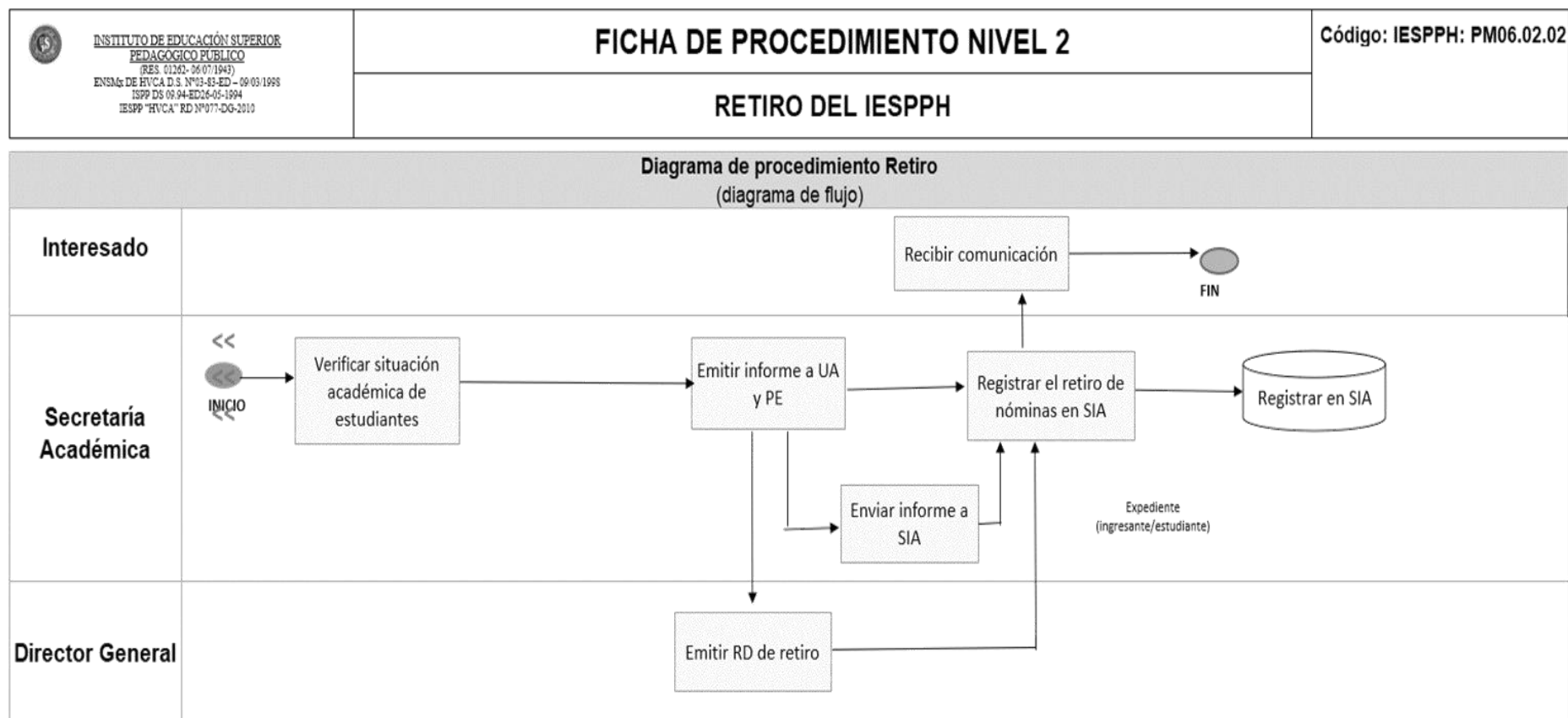


5.2. Diagrama de flujo de los procedimientos de servicios de oficio

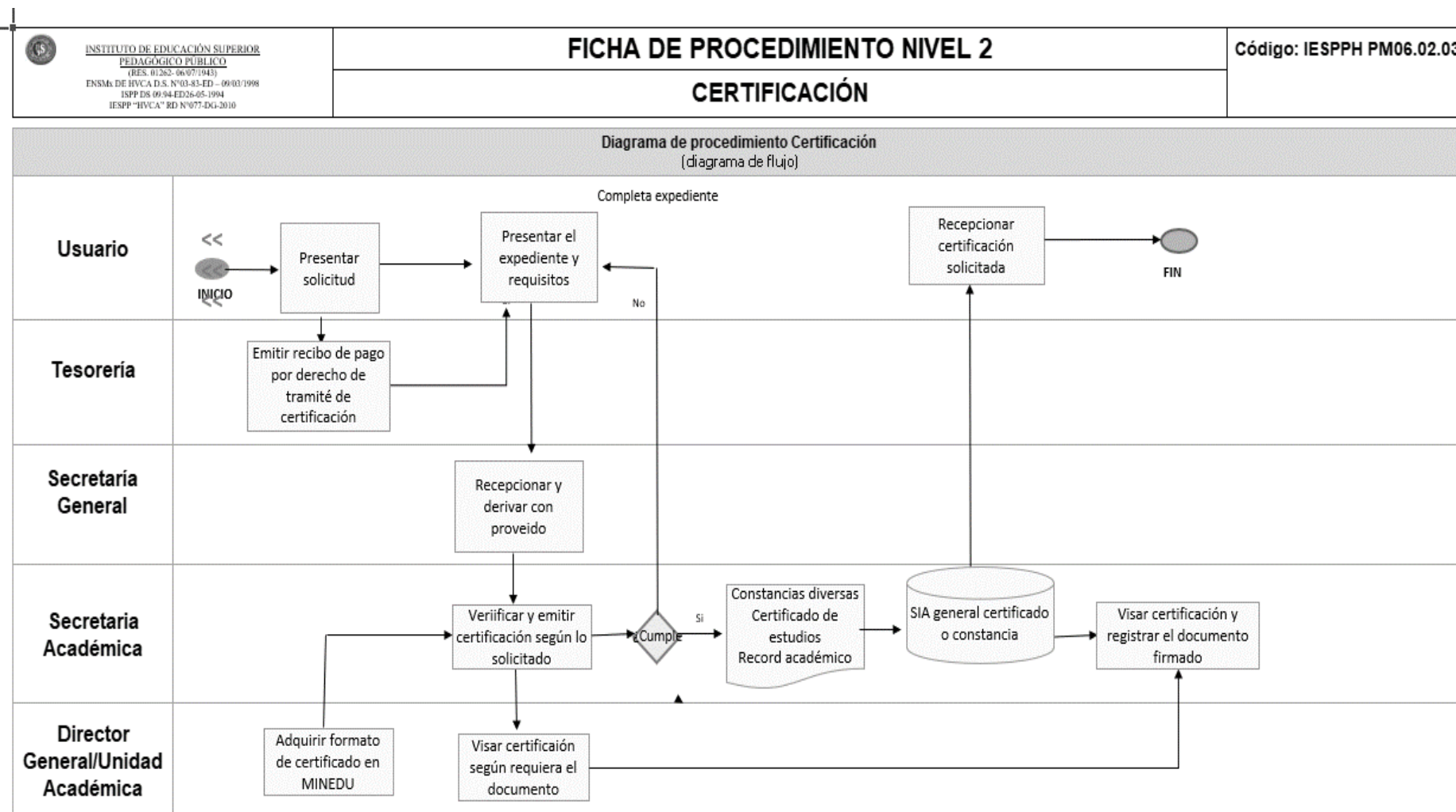
PM06.02.01: Procedimiento de subsanación en el IESPPH.



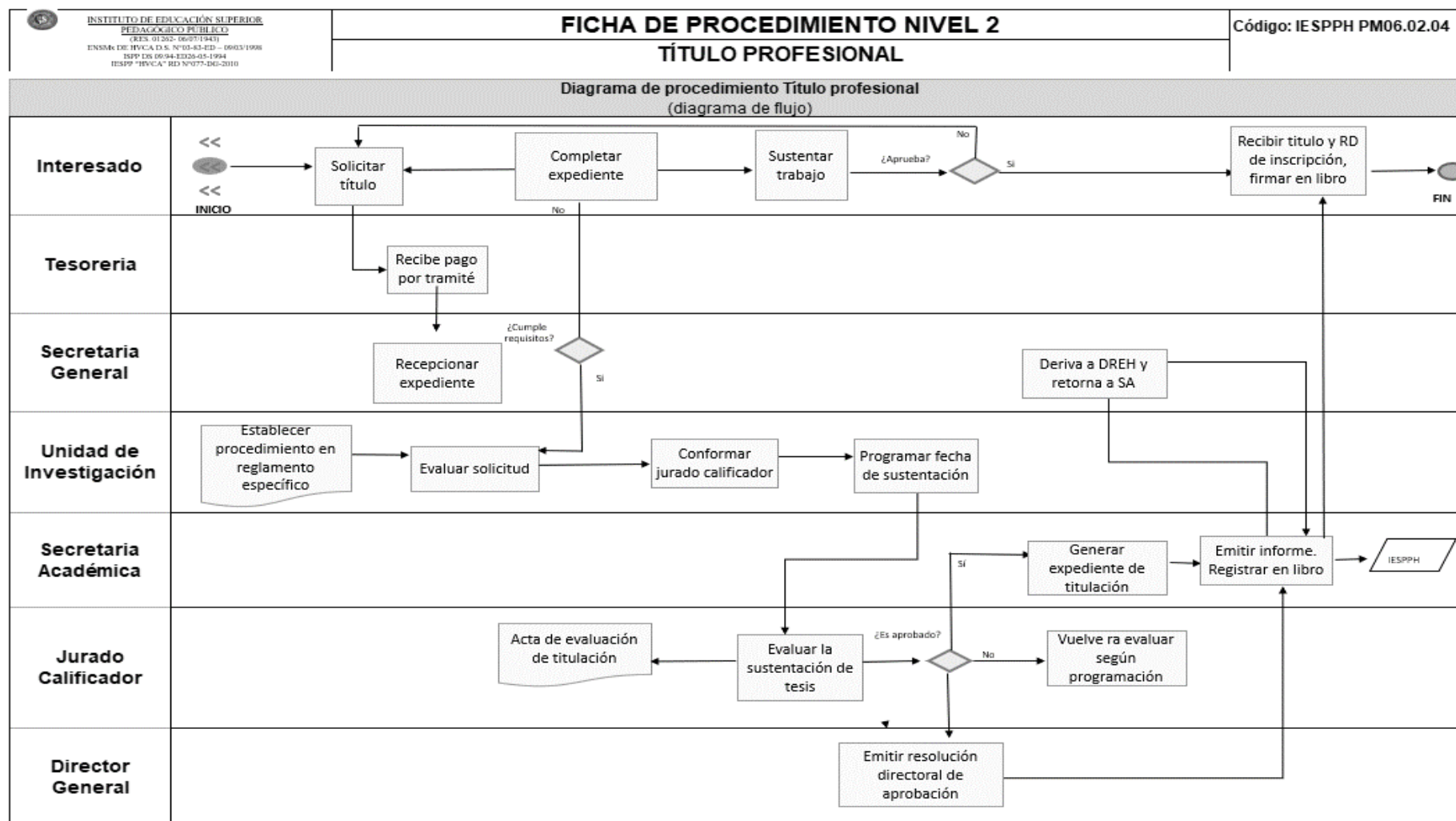
PM06.02.02: Procedimiento de retiro en el IESPPH.

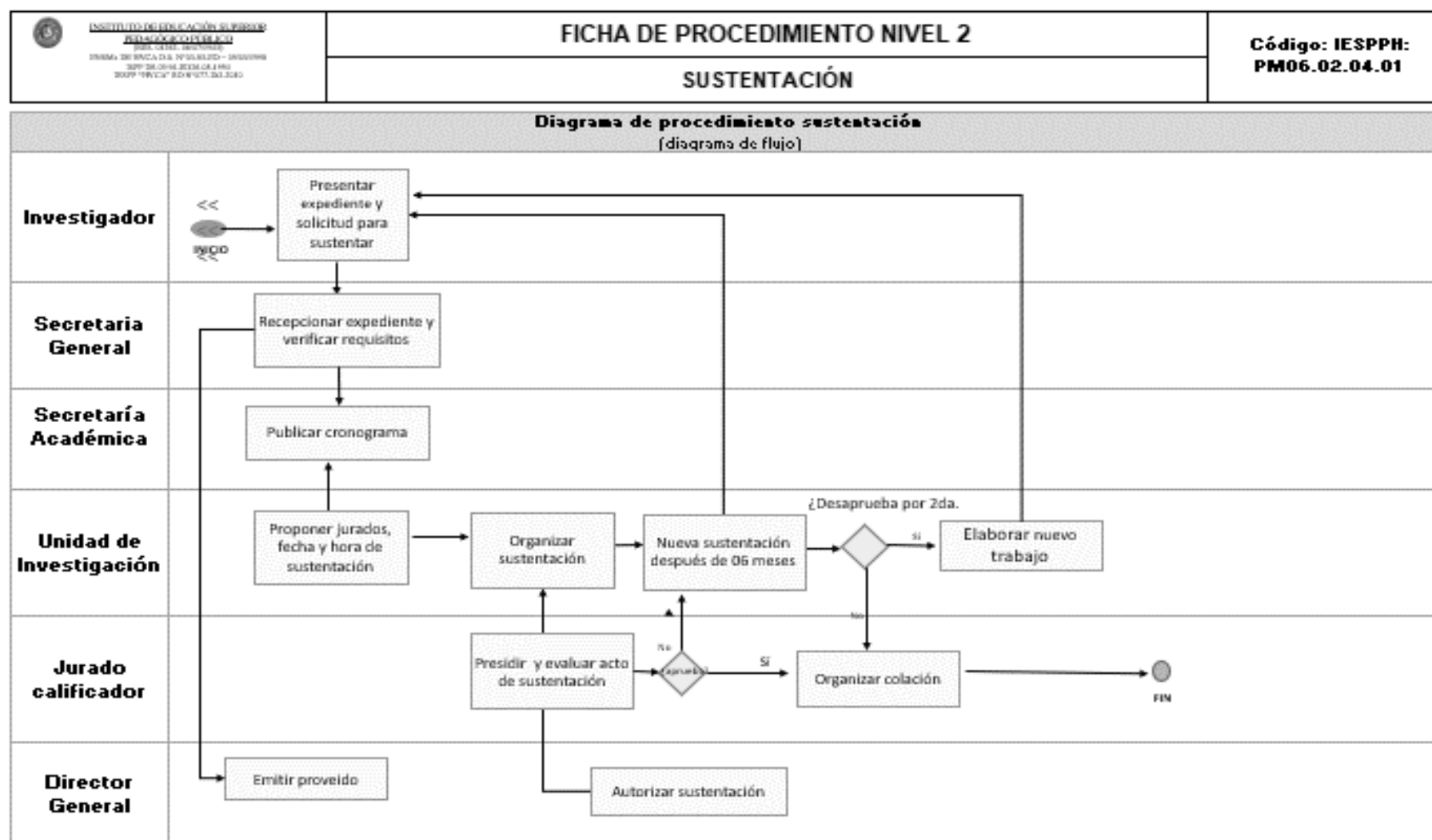


PM06.02.03: Procedimiento de certificación en el IESPPH.



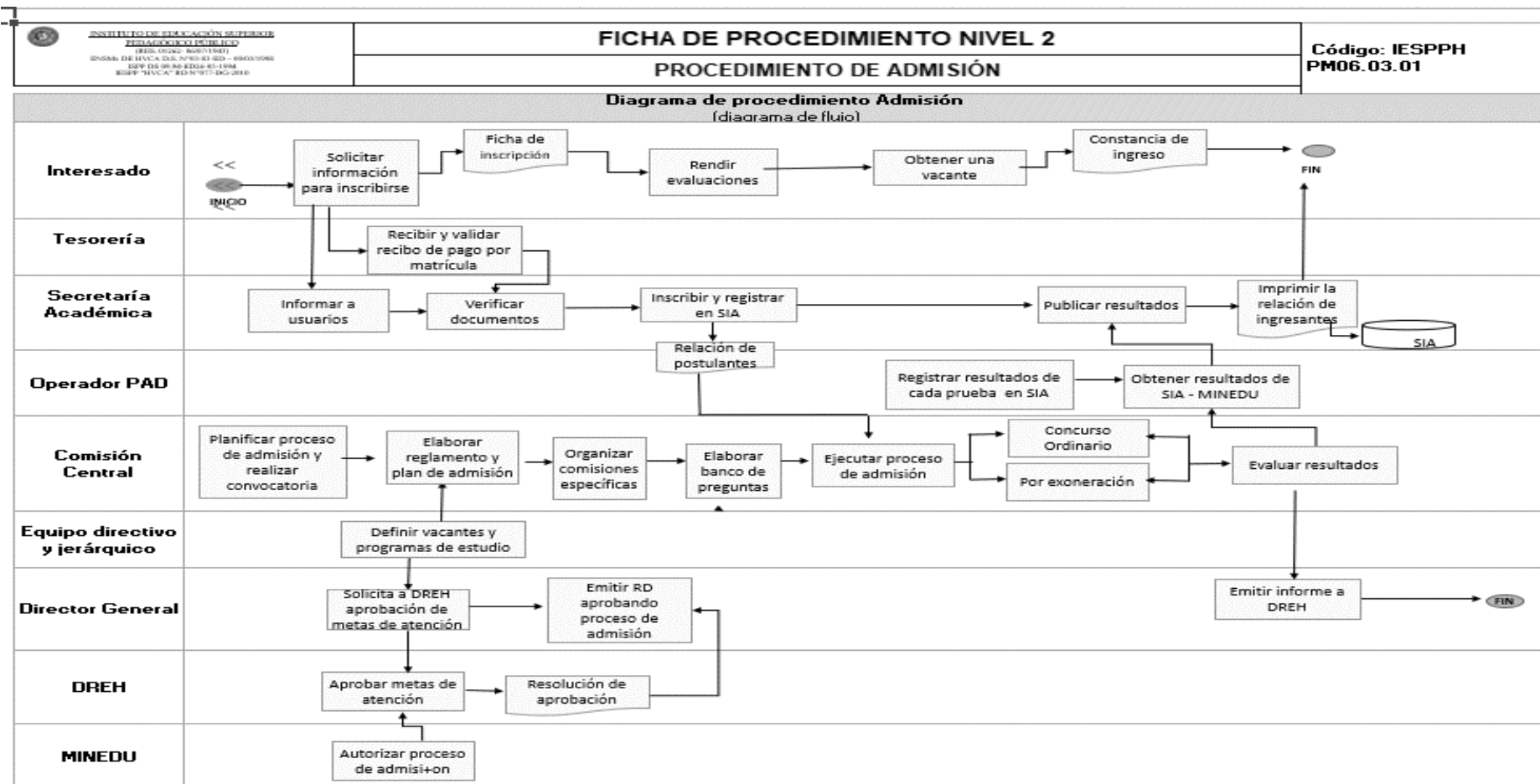
PM06.02.04: Procedimiento de Título profesional en el IESPPH.



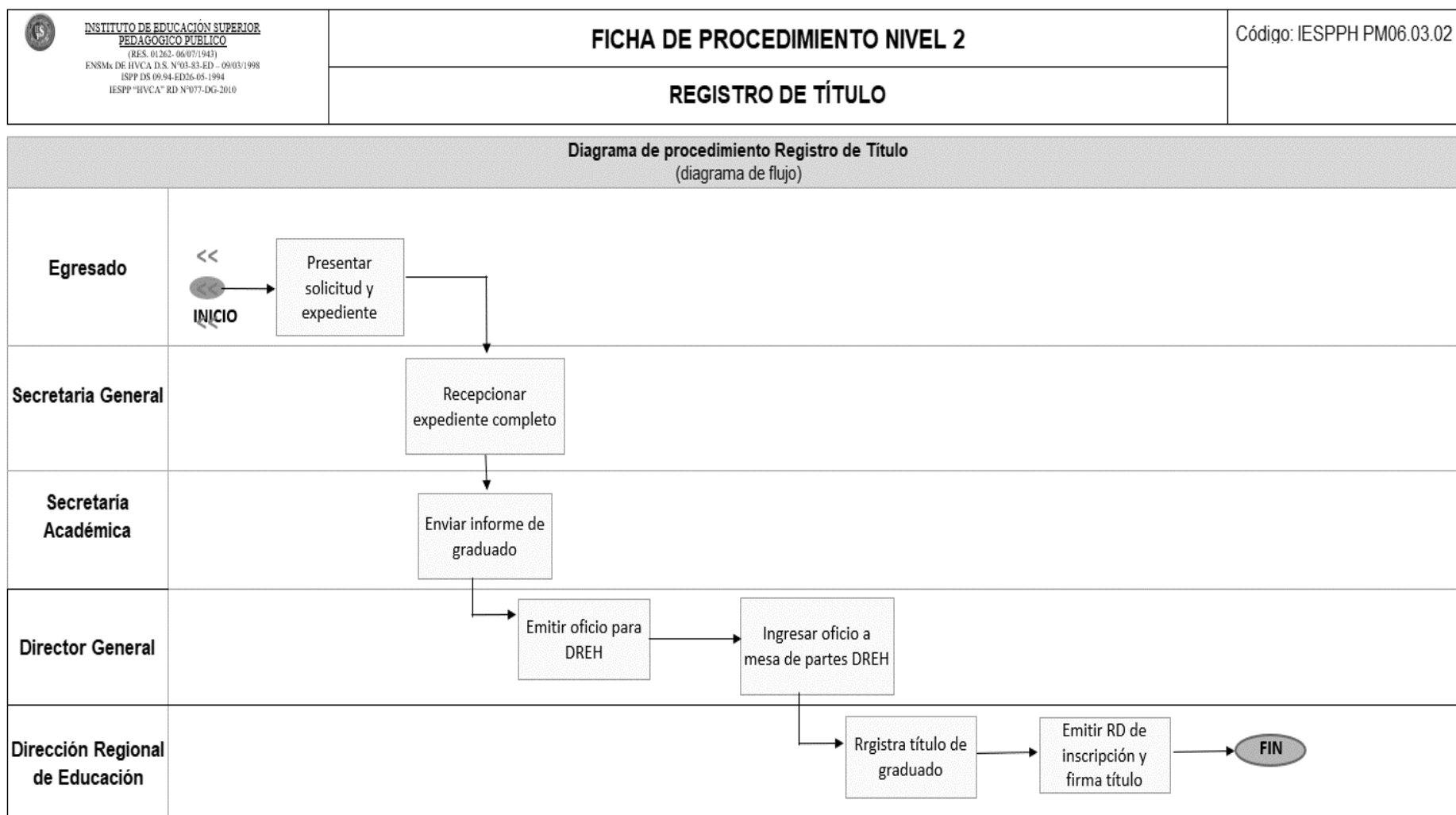


5.3. Diagrama de flujo de los procedimientos de servicios internos.

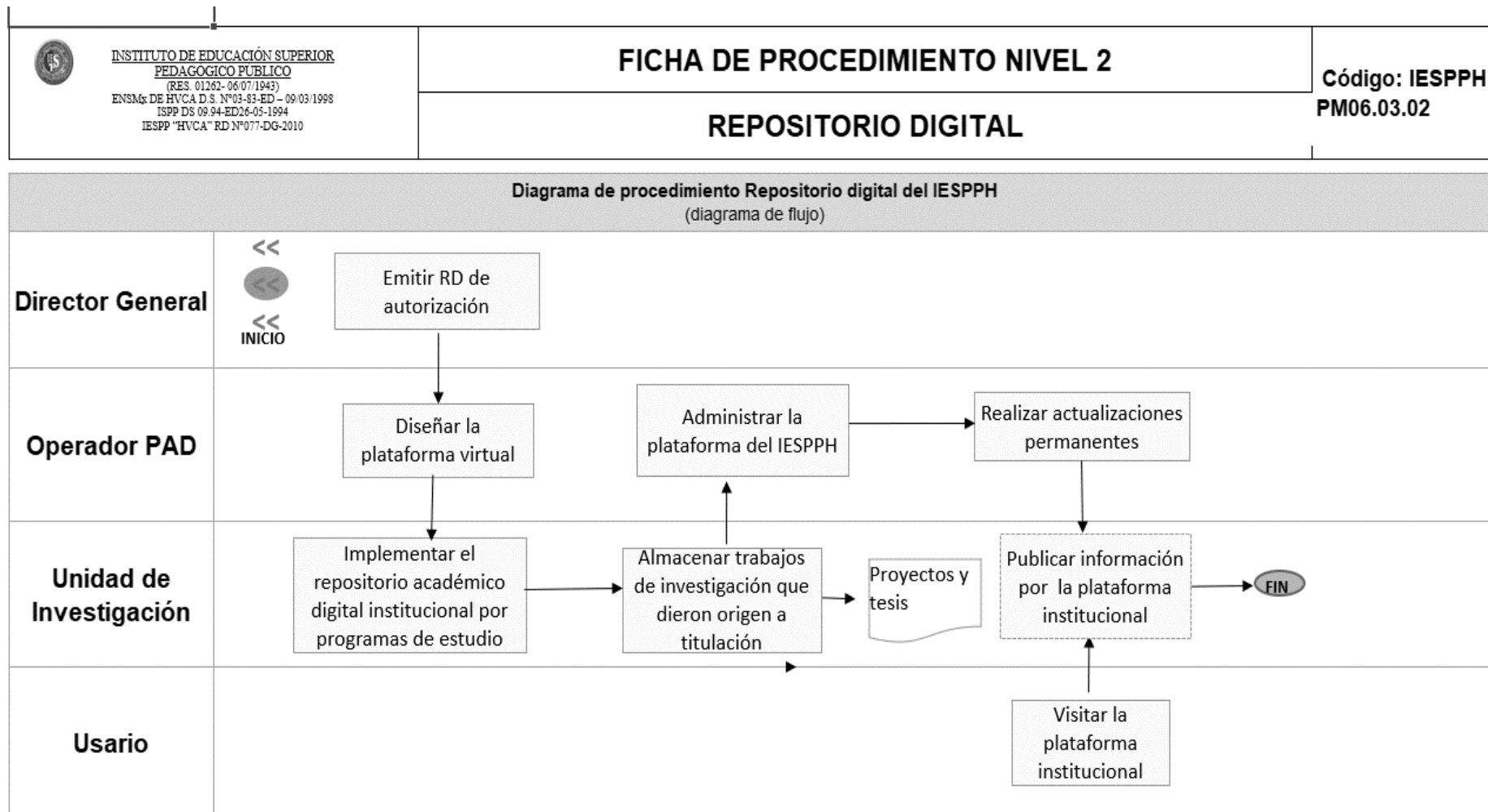
PM06.03.01: Procedimiento de admisión en el IESPPH.



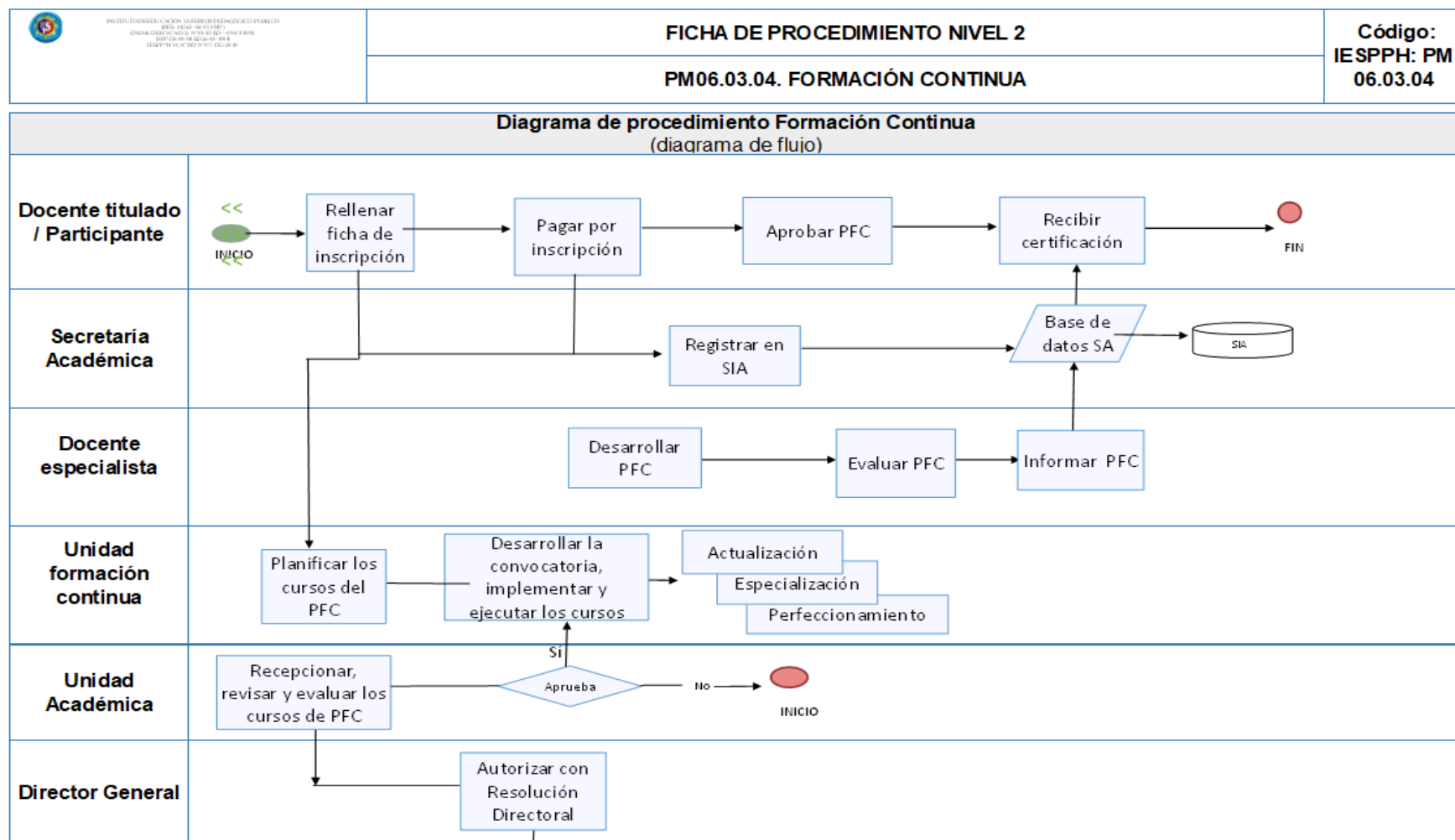
PM06.03.02: Del procedimiento de registro de título



PM06.03.03: Procedimiento de repositorio digital en el IESPPH.



PM06.03.04: Programa de Formación Continua



6. Estrategia de seguimiento a los procedimientos institucionales.

En el IESPPH, el seguimiento y evaluación de los procedimientos académicos se realiza con la finalidad de obtener informaciones confiables, actualizadas, útil y oportuna sobre los aciertos, dificultades y problemas que se presenten en la gestión de los servicios académicos.

El seguimiento permite conocer cómo se logran las actividades de cada procedimiento institucionales, derivados en servicios académicos. El alcance del seguimiento son los procedimientos y que están enmarcadas en los Lineamientos Académicos Generales y se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes dentro de las políticas trazadas en atención a las metas previstas por el IESPPH.

Con referencia a su temporalidad se considera una periodicidad semestral considerando: Admisión, matrícula, reserva de matrícula, traslado, convalidación, subsanación, certificación entre otros. Se visualiza en el formato N° 01.

La metodología para realizar el seguimiento a la ejecución de los procedimientos se efectúa en la detección de tareas y subtareas, planificación de los flujos de trabajo, delegación de trabajos y responsabilidades a los integrantes de los equipos y notificación al resto del equipo cada vez que se produzca alguna actualización o cambio. Para ello, se utilizará la entrevista directa a los usuarios o unidad operativa que corresponda.

Los resultados que se obtengan nos permitirán implementar acciones de mejora continua y/o corrección en aquellas que no resultaron favorables.

Así mismo, los indicadores de desempeños se traducen en la satisfacción de estudiantes y usuarios en el servicio académico que se oferta permitiendo realizar el seguimiento de los procedimientos y cumplir con la atención de los usuarios.

En la siguiente tabla se explicita los responsables, temporalidad en que se realiza el seguimiento. Del mismo modo, se consideran los formatos que se debe utilizar en la atención de los servicios académicos.

El seguimiento de los procedimientos institucionales se realiza en función a lo siguiente:

Proceso	Procedimiento	Temporalidad	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Documento	Hallazgos	Uso de la información	Formatos
Servicios exclusivos	Matrícula	Semestre I: 20-29/03/2023 Semestre II: 14-18/08/2023	Registro de matrícula en plataforma del SIA	Guía de observación	Nóminas de matrícula	Secretaría Académica	Lineamientos Académicos Generales DS 10/2017/MINEDU	Estudiantes no ingresan directamente al SIA SIA no permite corrección de información registrada	Base de datos de alumnos en SIA e IESPPH. Nóminas de matrícula Registros auxiliares Actas de evaluación	Ficha de matrícula Formato 2
Servicios exclusivos	Reserva de matrícula	Semestre I: 29/03/2023 Semestre II: 18/08/2023	Emitir RD institucional	Revisión documentaria Informe	Resolución Directoral SIA	Secretaría Académica	LAG RI Guía de estudiante	Desinterés de estudiante por los procesos	Suspensión de estudios sin pérdida de derechos. Registrar en SIA	Solicitud Formato 6
Servicios exclusivos	Traslado	Semestre I: 20-29/03/2023 Semestre II: 14-18/08/2023	Tramitar traslado externo e interno en SIA	Revisión documentaria Informe	Informe de traslado RD	Secretaría Académica Comisión de traslado	LGA RI Orientaciones MINEDU	Considerar metas en proceso de admisión	Considerar porcentaje de vacantes en admisión Registrar en SIA Uniformizar criterios	Solicitud Formato 6

Servicios exclusivos	Convalidación	Semestre I: 13-17/03/2023 Semestre II: 7 - 11/08/2023	Resolver convalidación	Documentos de convalidación	Informe de convalidación	Secretaría Académica Comisión de traslado	LAGRI Guía de estudiante	Falta de tablas de equivalencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre programas de estudio. Documentos oficiales	Solicitud Formato 6
Servicios exclusivos	Licencia de estudios	Un mes antes de finalización de semestre:	Presentar solicitud por interesado	Revisión documentaria Solicitud	RD de SIA RD del IESPPH	Secretaría Académica	LAGRI Guía de estudiante	Desconocimiento de requisitos por estudiante	Suspensión de estudios sin de pérdida de derechos. Registrar en SIA	Solicitud Formato 6
Servicios exclusivos	Reincorporación	Inicio de semestre	Tramitar en SIA	Revisión documentaria Informe Certificado de estudios	RD IESPPH	Secretaría Académica	LAGRI Guía de estudiante	SIA no considera los cursos de convalidación de ciclos inferiores.	Registrar en SIA Documentos oficiales	Solicitud Formato 6
Servicios exclusivos	Emisión de título	Inicio según solicitud de interesado	Sustentar tesis	Revisión documentaria Informe Acta de sustentación Resolución de expedito	Acta de sesión RD institucional	Director General	LAGRI Guía de estudiante	No se otorga grado de bachiller	Emisión de grado de bachiller como ESPP	Solicitud Formato 4

Servicios exclusivos	Duplicado de Título	Inicio según solicitud de interesado	Autorizar el duplicado de grado o título con RD	Revisión documentaria: Informe Base de datos de titulados	RD	Director General	LAG RI Guía de estudiante	Falta solicitud de anulación de inscripción en IESPPH y registrar nuevos datos	IESPPH debe emitir RD anulando datos anteriores	Solicitud Formato 6
Servicios exclusivos	Rectificación del Diploma de Título	Inicio según solicitud de interesado	Registrar número de rectificación de grado o título profesional.	Análisis de documento	Diploma rectificado	Secretaría Académica	LAG RI Guía de estudiante	Registro de rectificación en base de datos en SIA según expediente remitido.	Registro en padrones la correspondiente rectificación en documentos físicos y en archivo digital	Solicitud Formato 6
Servicios de oficio	Subsanación	Inicio de ciclo según fechas de cronograma	Rendir examen de subsanación en los mismos criterios que se aplicó en el ciclo ordinario	Revisión documentaria: Registro de docentes Pruebas de evaluación	Actas consolidadas de evaluación	Secretaría Académica	LAG RI Guía de estudiante	Análisis de cada caso de los estudiantes que solicitan subsanación. Cruce de horarios de estudiantes que subsanan	Plazos para atención a estudiante que solicitan subsanación. Registrar en SIA Documentos oficiales	Solicitud Formato 6
Servicios de oficio	Retiro	Finalización de ciclo	Verificar estudiantes que no se matricularon	Revisión documentaria	Nóminas de matrícula	Secretaría Académica	LAG RI	Estudiantes desinteresados en presentar	Cumplimiento de plazo para retiro de la nómina,	Solicitud Formato 6

			dentro de los 20 días	Reporte de matrícula Base de datos			Guía de estudiante	reserva de matrícula. Recursos económicos bajos de estudiante	Comunica al SIA.	
Servicios de oficina	Certificación	Inicio según solicitud de interesado	Emitir certificación solicitada	Revisión documental Actas de evaluación Reporte de SIA si alumnos se encuentra registrado	Documento emitido: certificado de estudios, constancia de egresado	Secretaría Académica	LAGRI Guía de estudiante	Verificar requisitos de documentos y base de datos	Fluidez en atención de lo solicitado	Solicitud Formato 3
Servicios de oficina	Títulos Profesionales	Inicio según solicitud de interesado	Sustentar tesis	Revisión documental Acta de sustentación Constancias de examen de suficiencia Constancia de egresado	Título profesional	Secretaría Académica Dirección	LAGRI Guía de estudiante	Cumplimiento de plazos para atención	Conformar comisión Base de datos de titulados	Solicitud Formato 5

Servicios internos	Admisión	Antes de inicio de periodo académico	Ejecución de admisión	Revisión documentaria Informes	Reglamento Lista de ingresantes	Director General Unidad Académica	LAG RI Guía de estudiante	Planificación del proceso de admisión	Diagnóstico de oferta y demanda	Ficha de inscripción Protocolo
Servicios internos	Repositorio digital	Presentación de tesis sustentadas	Almacenar los trabajos de investigación sustentados en plataforma institucional	Archivos digitales Word Excel Portal web	Proyectos aprobados Tesis sustentadas	Unidad de investigación	LAG RI Guía de estudiante	Publicación de investigaciones en repositorio institucional	Publicación de investigaciones en repositorio ALICIA - CONCYTEC	Página de web del IESPPH
Servicios internos	Registro de títulos	Inicio según solicitud de interesado	Organizar información, evaluar y remitir a DREH	Revisión documentaria	Diploma de título	Secretaría Académica	LAG RI Guía de estudiante	Compra de formatos	Fluidez en obtener formatos	Solicitud Formato 7
Servicios internos	Formación continua	Inicio inscripción en PFC	Organizar PFC,	Plan de capacitación en adquisición, actualización, especialización, perfeccionamiento	Certificado de aprobación	Unidad Formación Continua Unidad Académica	LAG RI Guía de estudiante	Normas del MINEDU	Supervisión de la DREH y DIFOID	Solicitud Formato

FORMATOS

Formato 1: Modelo de ficha de seguimiento



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "HUANCVELICA"

FORMATO 1: Seguimiento y evaluación de procedimientos institucionales

1. Generalidades						
Nombre del Proceso						
Nombre del Procedimiento						
Descripción del procedimiento						
Responsable del procedimiento						
Responsable del seguimiento						
2. Característica del procedimiento						
Requisito	¿Aplica?	Descripción requisito	Control	Frecuencia del seguimiento	Registro del seguimiento	Acción a seguir al detectar PNC
Claridad (Atributo/Característica de requisito determinado por el usuario)						
Confiabilidad (Atributo/Característica de requisito determinado para el servicio/resultado)						
Cumplimiento (Atributo/Característica de requisito determinado por la legislación vigente)						
Oportunidad (Atributo/Característica de requisito determinado por el FP)						

Formato 2: Modelo de ficha de matrícula



Ministerio
de Educación

Dirección General de Educación Superior y
Técnico Profesional



FICHA DE MATRÍCULA

Nombre de la Institución	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO - HUANCAMELICA				DRE	HUANCAMELICA	
					UGEL	HUANCAMELICA	
Código Modular	Denom	Gestión	D.S. / R.M. de Creación y R.D. de Revalidación	Dirección	JR. CARABAYA S/N		
0421412	IESP	Público	D.S. 08-1983-ED	Provincia	Huancavelica	Distrito	Huancavelica
Programa de estudios	EDUCACIÓN INICIAL INTERCULTURAL BILINGÜE				Periodo Académico	2023 - I	
Resolución de Autorización	R.V.M. N° 0225-2019-ED				Ciclo - Sección	VI - "A"	
Nombres y Apellidos	OCHOA HUAIRA, Erika Dina				DNI	72275679	
N°	AREAS MATRICULADAS				HORAS	CRÉDITOS	
1	INGLÉS PARA PRINCIPIANTES/ BEGINNER ENGLISH II (A1 - A2)				4	3	
2	ALFABETIZACIÓN CIENTÍFICA				4	3	
3	PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN VI				8	5	
4	LENGUA INDÍGENA U ORIGINARIA VI				4	3	
5	COMUNICACIÓN EN CASTELLANO III				4	3	
6	CONVIVENCIA Y CIUDADANÍA EN LA PRIMERA INFANCIA				4	3	
7	DESARROLLO DE LAS MATEMÁTICAS EN LA PRIMERA INFANCIA				4	3	
8	DESARROLLO DE LA CREATIVIDAD EN LA PRIMERA INFANCIA				4	3	
TOTAL:					34	26	

ESTUDIANTE

SECRETARIA ACADÉMICA

Formato 3: Modelo de solicitud de certificado de estudios



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Solicito: Certificado de estudios

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"HUANCAVELICA"

Yo,Identificado (a) con DNI
N°domiciliado (a) endel Programa
de Estudio de, de la Promoción
.....del IESPPH.

Ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, necesitando mi certificado de estudios cursados en el periodo de
..... a.....

Para tal efecto, adjunto:

1. 2 fotografías tamaño pasaporte.
2. Recibo de pago correspondiente.
3. Formato de certificado
4.

Por tanto:

Pido a usted acceda mi petición por ser justicia

Huancavelica, ... de de 20.....

.....
(Nombres y apellidos)

DNI:.....

Teléfono móvil:

E-mail:

Formato 4: Modelo de constancia de título en trámite



Ministerio
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

(DREH, DREH, DREH, DREH)
CARRERA DE EDUCACIÓN INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA
DREH HUANCAMELICA, 2015
DREH HUANCAMELICA, 2015
DREH HUANCAMELICA, 2015



LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "HUANCAMELICA", QUE
SUSCRIBE OTORGA LA:

CONSTANCIA

A don (doña), quien
ha concluido el total de créditos académicos y ha sustentado el trabajo
de investigación conducente a la obtención del título profesional de
Profesor de y
su título se encuentra en trámite de inscripción en la DREH.

Se expide la presente a solicitud de la parte interesada, para los
fines que crea conveniente.

Huancavelica,dede 20.....

.....
RUBÉN MÁXIMO ESCOBAR SÁNCHEZ
Director General

Formato 5: Modelo de solicitud expedición de título profesional



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Solicito: Expedición e inscripción de título profesional de Profesor

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

"HUANCAMELICA"

Yo, identificado (a) con DNI N° domiciliado
(a) en egresado (a) del Programa de Estudio de
..... de la Promoción del IESPPH
Ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo optado el Título de Profesor en
....., solicitó se me expida el
Diploma correspondiente y se gestione su inscripción en la Dirección Regional de
Educación de Huancavelica – DREH.

Para tal efecto, adjunto:

- 01 copia simple de DNI
- Copia de Recibo de pago correspondiente. –
- Certificado de estudios de educación secundaria
- Certificado de estudios de educación superior, originales visado por la DREH.
- Constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica.
- Título en original y copia autenticada,
- Resolución de traslado o convalidación de estudios. Si fuera el caso.
- Cinco (05) fotografías
- Declaración jurada de verificación de nombres y apellidos.

Por tanto:

Pido a usted acceda mi petición por ser justicia

Huancavelica, ... de de 20.....

.....
(Nombres y apellidos)

DNI:.....

Teléfono móvil:

E-mail:

Formato 6: Modelo de solicitud diversa



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Solicito:

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"HUANCVELICA"

Yo, identificado (a) con DNI N° domiciliado
(a) en del Programa de Estudio de
..... de la Promoción del IESPPH
Ante Ud., con el debido respeto me presento y expongo:

Por tanto:

Pido a usted acceda mi petición por ser justicia

Huancavelica, ... de de 20.....

.....
(Nombres y apellidos)

DNI:.....

Teléfono móvil:

E-mail:

Formato 7: Modelo de Grado de Bachiller en Educación

ANEXO 3A: Modelo de diploma de bachiller en educación

LOGO DE LA EESP


REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A nombre de la Nación

FOTO

El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....
....., con fecha de de 20...., otorgó el

Grado Académico de Bachiller en Educación

A doña /don

Del Programa de

Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.

Dado y firmado en el de de 20....

DIRECTOR GENERAL
(Sello, firma, posfirma)

SECRETARIO ACADÉMICO
(Sello, firma, posfirma)

49

DATOS DEL REGISTRO DEL GRADO	
Código	.....
Modalidad de estudios	PRESENCIAL (P)
<i>Del diploma</i>	
Tipo y abreviatura	BACHILLER (B)
Tipo de emisión	ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)
Modalidad de Obtención	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
Fecha de obtención	dd/mm/aaaa
<i>Titular</i>	
Apellidos	.....
Nombres	.....
<i>Documento de identidad:</i>	
Tipo (abreviatura y código):	.....
Número:	.....
<i>Dispositivo de aprobación</i>	
Resolución N°	 Fecha: dd/mm/aaaa
<i>Registro Institucional</i>	
Número	 Libro..... Folio.....
 Secretario Académico	

Formato 8: Modelo de Título Profesional

LOGO DE LA EESP	 REPÚBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DE EDUCACIÓN A nombre de la Nación	FOTO
<i>El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....</i> <i>....., con fecha de de 20....., otorgó el</i> <i>Título Profesional de Licenciado en Educación</i> <i>A doña /don</i> <i>Del Programa de</i> <i>Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.</i> <i>Dado y firmado en el de de 20.....</i>		
DIRECTOR GENERAL (Sello, firma, posfirma)	SECRETARIO ACADÉMICO (Sello, firma, posfirma)	51

DATOS DEL REGISTRO DEL TÍTULO	
Código	.....
Modalidad de estudios	PRESENCIAL (P)
<i>Del diploma</i>	
Tipo y abreviatura	TÍTULO (T)
Tipo de emisión	ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)
Modalidad de obtención	TESIS/ TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Fecha de obtención	dd/mm/aaaa
<i>Titular</i>	
Apellidos	.....
Nombres	.....
<i>Documento de identidad:</i>	
Tipo (abreviatura y código):	.....
Número:	.....
<i>Dispositivo de Aprobación</i>	
Resolución N°	Fecha: dd/mm/aaaa
<i>Registro Institucional</i>	
Número.....	Libro..... Folio.....
Secretario Académico	

Formato 9: Formato de Segunda Especialidad

ANEXO 3C: Modelo de diploma de título de segunda especialidad profesional

LOGO DE LA EESP



REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A nombre de la Nación

FOTO

El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....

....., con fecha de de 20...., otorgó el

Título de Segunda Especialidad Profesional

A daña /don

Del Programa de

Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.

Dado y firmado en el de de 20....

DIRECTOR GENERAL
(Sello, firma, posfirma)

SECRETARIO ACADÉMICO
(Sello, firma, posfirma)

53

DATOS DEL REGISTRO DEL TÍTULO

Código

Modalidad de estudios PRESENCIAL (P)/
SEMI PRESENCIAL (S)

Del diploma

Tipo y abreviatura SEGUNDA ESPECIALIDAD
PROFESIONAL (S)

Tipo de emisión ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)

Modalidad de obtención TESIS/TRABAJO ACADÉMICO

Fecha de obtención dd/mm/aaaa

Titular

Apellidos

Nombres

Documento de identidad:

Tipo (abreviatura y código):

Número:

Dispositivo de aprobación

Resolución N° Fecha: dd/mm/aaaa

Registro Institucional

Número..... Libro..... Folio.....

Secretario Académico

Formato 10: Modelo de boleta de notas



BOLETA DE NOTAS

Nombre de la Institución		INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO - HUANCAMELICA		DRE	HUANCAMELICA		
				UGEL	HUANCAMELICA		
Código Modular	Denom.	Gestión	R.D. de Revalidación	Dirección	JR. CARABAYA S/N		
0421412	IESP	Público	D.S. 08-1983-ED	Provincia	Huancavelica	Distrito	Huancavelica

Programa de estudios	EDUCACIÓN INICIAL INTERCULTURAL BILINGÜE		Periodo Académico	2022 - II
Resolución de Autorización	RVM 252-2019-MINEDU		Ciclo - Sección	V - "A"

Nº Orden	Código	APELLIDOS Y NOMBRES
1	12420	OCHOA HUIRA, Erika Dina

Nº	CURSOS	Nota	Cred.	Puntaje	Observación
1	INGLÉS PARA PRINCIPIANTES/ BEGINNER ENGLISH I (A1 - A2)	18	3	54	
2	LITERATURA Y SOCIEDAD EN CONTEXTOS DIVERSOS	18	3	48	
3	PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN V	18	5	80	
4	LENGUA INDIGENA U ORIGINARIA V	15	3	45	
5	PLANIFICACIÓN POR COMPETENCIAS Y EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE EN LA EIB II	15	3	45	
6	DESARROLLO DEL PENSAMIENTO EN LA PRIMERA INFANCIA I	15	3	45	
7	INCLUSIÓN EDUCATIVA PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	15	3	45	
8	ELECTIVOS V	15	3	45	
PUNTAJE		15.653	26	407	BUENO

El(ia) estudiante que aprobó más del 75% de créditos, podrá ser promovido al siguiente semestre.
Para los estudiantes del VIII al X ciclo, es requisito de matrícula haber aprobado 100% de créditos del ciclo inmediato anterior.

SECRETARIO(A) ACADÉMICO(A)

7. Estrategias de evaluación de procesos institucionales.

Los mecanismos de evaluación establecido por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica” tienen en cuenta cada uno de los procesos institucionales identificados y caracterizados, se llevarán a cabo de los siguientes elementos: responsables, entradas y producto.

Los responsables de cada proceso son encargados de evaluar y mejorar el cumplimiento de todos los requisitos y objetivos del proceso asignado según función que les asiste el reglamento institucional.

El responsable del componente de Gestión de la Dirección Estratégica y la Gestión de la Calidad recae directamente en la Dirección General, como representante legal de la institución que garantiza el desarrollo de procesos institucionales ejercida de una manera continua, bajo el marco de una cultura evaluativa, a través de las cuales se pueda corregir las anomalías que puedan producirse con respecto al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución que se encaminen al logro de la misión y visión todo ello en concordancia de las normas y lineamientos de política educativa del IESPPH

El responsable del componente misional, razón de ser de la institución, es la Unidad Académica en coordinación directa con las Coordinaciones Académicas de cada programa de estudios de la institución. Así mismo el responsable del componente de soporte es la Unidad de Administración.

Los procesos estratégicos tienen como entrada el diagnóstico de la situación actual de cada proceso, puesto que no se pueden planificar estrategias sin conocer los hechos propios y los de otros ni sin conocer la realidad en la que se desarrolla el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica. Como manifiesta SunTzu, “conoce a tus adversarios, concéte a ti mismo y tu victoria no estará amenazada: Conoce el terreno, conoce el clima y tu victoria será total” (p.32).

Las estrategias que se utilizó a obtener la información necesaria en la elaboración del MPI han sido:

- La encuesta representativa aplicada a los integrantes de la institución, que permitieron realizar sondeos cuantitativos para averiguar y darle seguimiento a las intenciones de cada proceso institucional.
- La estrategia de focus group con docentes, estudiantes y personal administrativo permitió recoger opiniones de grupo de los jefes de cada área

para construir la identificación y caracterización de los procesos, discutiendo y escuchando su opinión.

- La estrategia de Torbellino de ideas o lluvia de ideas, nos permitieron recoger ideas respecto a los procesos institucionales.
- La evaluación de los medios de comunicación, fue una importante fuente de información que se evaluó permanentemente en el uso de correos electrónicos y WhatsApp web.
- Revisión documentaria, las que fueron las actas, informes, reportes.
- Talleres participativos de la comunidad educativa.

➤ **En siguiente tabla se describe cómo se realizará la evaluación, la metodología a emplear, el uso de los resultados y la temporalidad.**

Macroproceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Responsable del proceso	Metodología	Temporalidad	Fuente	Evaluación				Responsable del control	Uso de resultados
						Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado		
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección General	Talleres de sensibilización Encuestas de motivación Focos group	Trimestral	Diagnóstico de la oferta formativa PEI Modelo de servicio educativo Formulación del PEI Diseños curriculares de Programas de Estudio	Si	x			Área de calidad	Orientaciones para implementar el modelo de gestión. Matriz de necesidades formativas en el marco del MSE EIB. MSE EIB del IESPPH Programas de estudio articulados y contextualizados a la EIB
	Gestión de condiciones favorables	Dirección General	Trabajo en equipo Torbellino de ideas	Trimestral	PEI Diagnóstico de fortalezas y debilidades	Si	x			Área de calidad	Matriz de fortalezas y debilidades Plan de trabajo
	Gestión del cambio	Dirección General	Encuesta de satisfacción laboral	Trimestral	Diagnóstico de la situación actual PEI Cuadro de necesidades de mejora	Si	x			Área de calidad	Planes de mejora a nivel - organizacional y de procesos.
Gestión de la Calidad	Planificación	Dirección General	Trabajo en equipo	Semestral	Diagnóstico de la situación actual	Si	x			Área de calidad	Planes estratégicos del desarrollo institucional,

		Área de calidad	Encuesta de satisfacción de la comunidad educativa		PEI						profesional y formación continua actualizado
	Monitoreo y evaluación	Dirección General	Fichas de medición y evaluación de logro de competencias y desarrollo institucional Guías de Evaluación	Semestral	Diagnóstico de la situación actual PEI	Si	x			Área de calidad	Seguimiento permanente al logro de competencias
	Retroalimentación	Dirección General	Estrategias de retroalimentación de las buenas prácticas. Escucha activa	Permanente	Diagnóstico de la situación actual PEI	Si	x			Área de calidad	Clima de confianza Sistematización de las buenas prácticas
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Unidad Académica	Formación de la Comisión Central Metas aprobadas Comisiones específicas	Semestral/Anual	RVM 165.2018-MINEDULAGP EI Lineamientos académicos	Si		x		Comisión Central	Publicación de resultados de examen de admisión del SIA Base de datos Reglamento y plan de admisión
	Formación académica	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio	Trabajo colegiado Focus group Aula invertida Investigación formativa	Semestral	DCBN PEI PCI Plan de monitoreo y asesoría	Si	x			Unidad Académica /Área de calidad	Sílabos de los cursos. Guía de estrategias Instrumentos de evaluación

		Secretaría Académica Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad									Materiales elaborados Registros de evaluación cualitativa y cuantitativa Estrategias para la convivencia
	Práctica Pre Profesional	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio	Deconstrucción y reconstrucción de la práctica Instrumentos de evaluación Portafolio docente del practicante	Semestral	PEI DCBN PCI Plan general de práctica Plan de monitoreo	Si	x			Unidad Académica /Área de calidad	Plan General de la PPP Reglamento General de la PPP Convenios firmados Prácticas pre profesional exitosas
	Participación institucional	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio	Trabajo colegiado Focus group Aula invertida Investigación formativa	Semestral	Ley 30512 PCI PEI Planes de mejora elaborados	Si	x	x		Unidad Académica /Área de calidad	Plan de participación estudiantil Consejo Asesor instalado Alianzas entre docentes, familia Comunidad Líder pedagógico
	Desarrollo personal	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de	Talleres de capacitación	Semestral	PEI PCI Plan de tutoría Modelo de Servicio Educativo	Si	x			Unidad Académica /Área de calidad	Área de tutoría implementada Planificador de metas personales profesionales e

		Programas de Estudio Unidad de Bienestar y Empleabilidad									identidad docente Lineamientos de convivencia democrática y de inclusión
	Investigación e innovación en FID	Unidad de Investigación	Talleres de sensibilización Encuestas Focos group	Semestral	PEI Sílabos de investigación Planificación del proceso de investigación de FID	Si		x		Unidad de Investigación Área de calidad	Área de investigación implementada Investigaciones sobre saberes locales dentro de diferentes paradigmas y enfoques. Repositorio digital. Publicación de revistas virtuales de producción de estudiantes.
	Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Encuesta a egresados Libro de registro de egresados Registro en Facebook.	Semestral	Ley 30512 LAG PEI Base de datos de egresados Modelo de Servicio Educativo	Si	x			Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Área de calidad	Programa institucional de seguimiento a egresados Plan de seguimiento de egresados Programa de monitoreo y asesoramiento a egresados.
Gestión de procesos académicos	Procedimientos de servicios exclusivos	Secretaría Académica	Automatización de atención Encuestas	Permanente	LAG RI Lineamientos académicos	Si	x	x		Dirección General / Área de Calidad	Matrícula al IESPPH. Reserva de matrícula en el IESPPH.

					Reglamento Interno Solicitudes Plan de estudio y Actas de evaluación						Traslado al IESPPH. Convalidación al IESPPH. Licencia de estudios al IESPPH. Reincorporación al IESPPH Emisión de título del IESPPH. Duplicado de título del IESPPH
Gestión de procesos académicos	Procedimientos de servicios de oficio	Secretaría Académica	Automatización de atención Encuestas	Permanente y Semestral	LAG RI Lineamientos académicos Reglamento Interno Solicitudes Plan de estudio y Actas de evaluación	Si	x			Dirección General /Área de Calidad	Subsanación en el IESPPH Retiro del IESPPH Certificados de estudios Constancias diversas Títulos profesionales del IESPPH
Gestión de procesos académicos	Procedimientos de internos	Dirección General Secretaría Académica	Convocatoria y Difusión del proceso de admisión	Semestral / Anual	Lineamientos académicos Orientaciones para desarrollar admisión PEI RI	Si	x	x		Dirección General /Área de Calidad	Registro en SIA Fichas de inscripción Relación de postulantes inscritos. Relación de ingresantes

					Solicitudes Plan de estudio y Sílabos						
	Seguimiento a egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Entornos virtuales	Permanente	Data de los órganos desconcentrados del MINEDU Data de Sec. Acad.					Dirección General /Área de Calidad	Base de datos actualizado
Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad de Investigación Formación Continua	Talleres de capacitación Congresos Seminarios	Permanente	PEI	Si	x			Unidad de Investigación /Área de Calidad	Matriz de necesidades y demandas de competencias de docentes Plan de capacitación y actualización de formadores
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación	Grupos de investigación e innovación constituidos.	Semestral	PEI Modelo de Servicio Educativo Plan de trabajo de Unidad de Investigación	Si	x			Unidad de Investigación /Área de Calidad	Líneas de investigación en el marco de la interculturalidad. Reconocimiento pecuniario de autoría. Convenios interinstitucionales para desarrollo de investigaciones. Matriz de necesidades y demandas de desarrollo profesional.

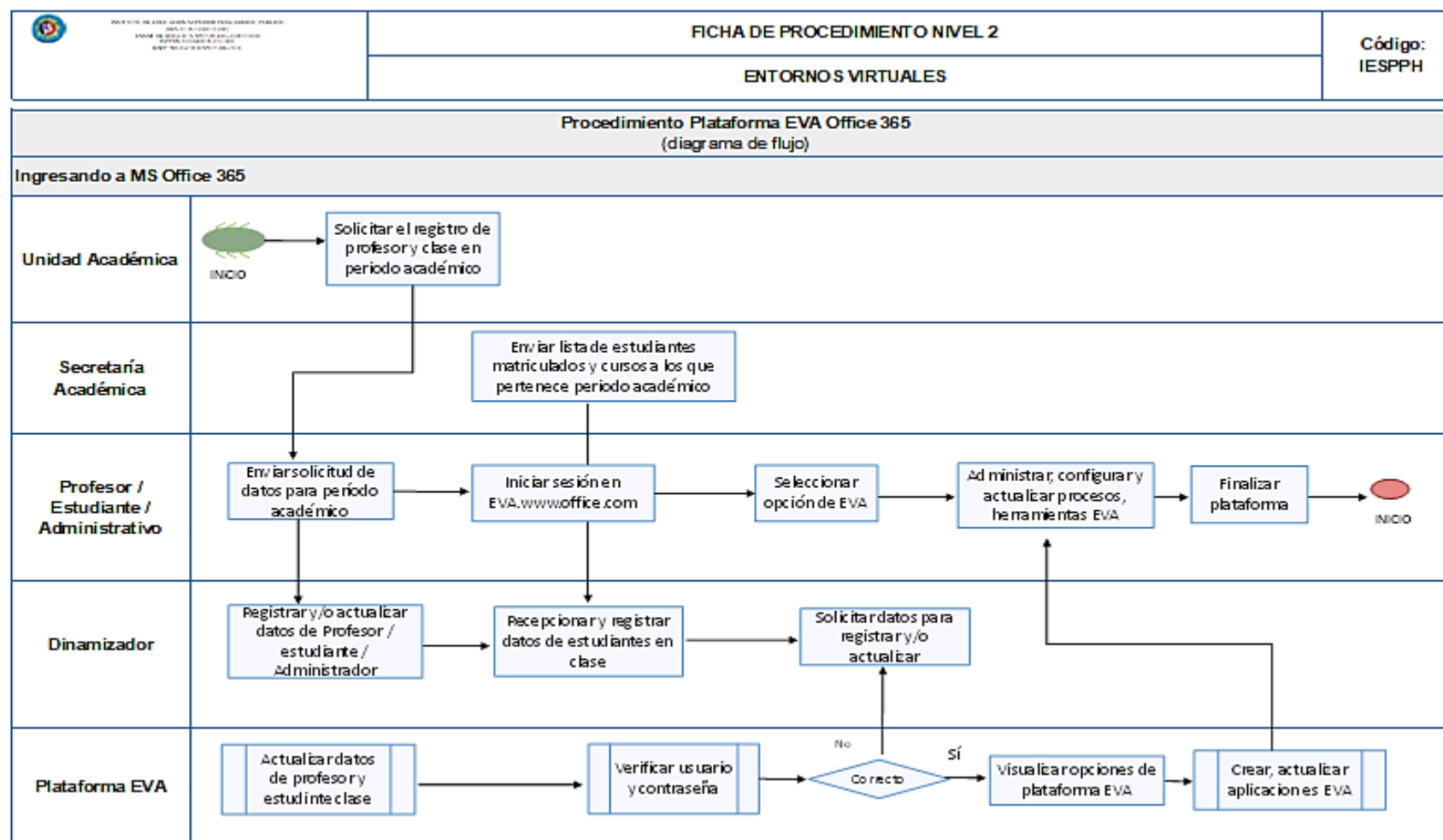
											Publicación de investigaciones e innovaciones
Gestión de la formación continua	Gestión de los programas de formación continua	Unidad de Investigación Unidad de Formación Continua	Actualización, especialización y perfeccionamiento	Semestral	PEI Modelo de Servicio Educativo Planes de cursos de FC	Si			x	Dirección General Área de calidad	Matriz de necesidades formativas. Programas de inducción y capacitación a docentes en servicio Convenios de colaboración interinstitucional
	Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de Investigación Unidad de Formación Continua	Grupos de investigación e innovación constituidos para el fortalecimiento de capacidades investigativas	Semestral	PEI Modelo de Servicio Educativo Líneas directrices	Si			x	Dirección General Área de calidad	Líneas de investigación orientadas a la práctica pedagógica. Intercambio de investigaciones y su reconocimiento de autoría. Publicación de investigaciones e innovaciones. Resguardo de la integridad científica
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Gestión de Bienestar para la comunidad educativa	Unidad de bienestar y empleabilidad	Charlas tutoriales y de consejería	Permanente	PEI Plan de tutoría Plan de trabajo de la unidad	Si	x			Dirección General /Área de Calidad	Programa de asesoramiento y acompañamiento
	Fomento de la Empleabilidad de egresados	Unidad de Bienestar y	Talleres de sensibilización	Semestral	PEI	Si	x			Dirección General	Programa de estudios implementado.

		Empleabilidad	Encuestas		Planificación de trabajo de la Unidad Data de Bolsa de Trabajo de instituciones particulares UGELs,, DREH					/Área de Calidad	Publicaciones académicas de sus experiencias educativas
Gestión de la Educación Intercultural Bilingüe	Tratamiento de la interculturalidad	Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio	Actividades vivenciales y situadas	Permanente	PEI Planificación de trabajo de la Unidad Académica DCB MSEEIB	Si	x			Unidad Académica /Área de calidad	Transversalidad de la interculturalidad Publicación de información en página web en lengua originaria. Letrado de la institución
	Mantenimiento de la lengua materna y extranjera	Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio	Uso de la lengua originaria y lengua extranjera Estrategias vivenciales	Permanente	PEI Planificación de trabajo de la Unidad Académica DCB MSEEIB	x	x	x		Unidad Académica Unidad Académica /Área de calidad	Incorporación en acciones cotidianas de lengua quechua / inglés
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Área de Administración	Registro automatizado	Semestral	Formulación del ingreso de los recursos directamente recaudados Formulación del gasto 2021	Si	x			Área de calidad	Presupuesto de ingresos directamente recaudados. Balance Rendición de cuentas

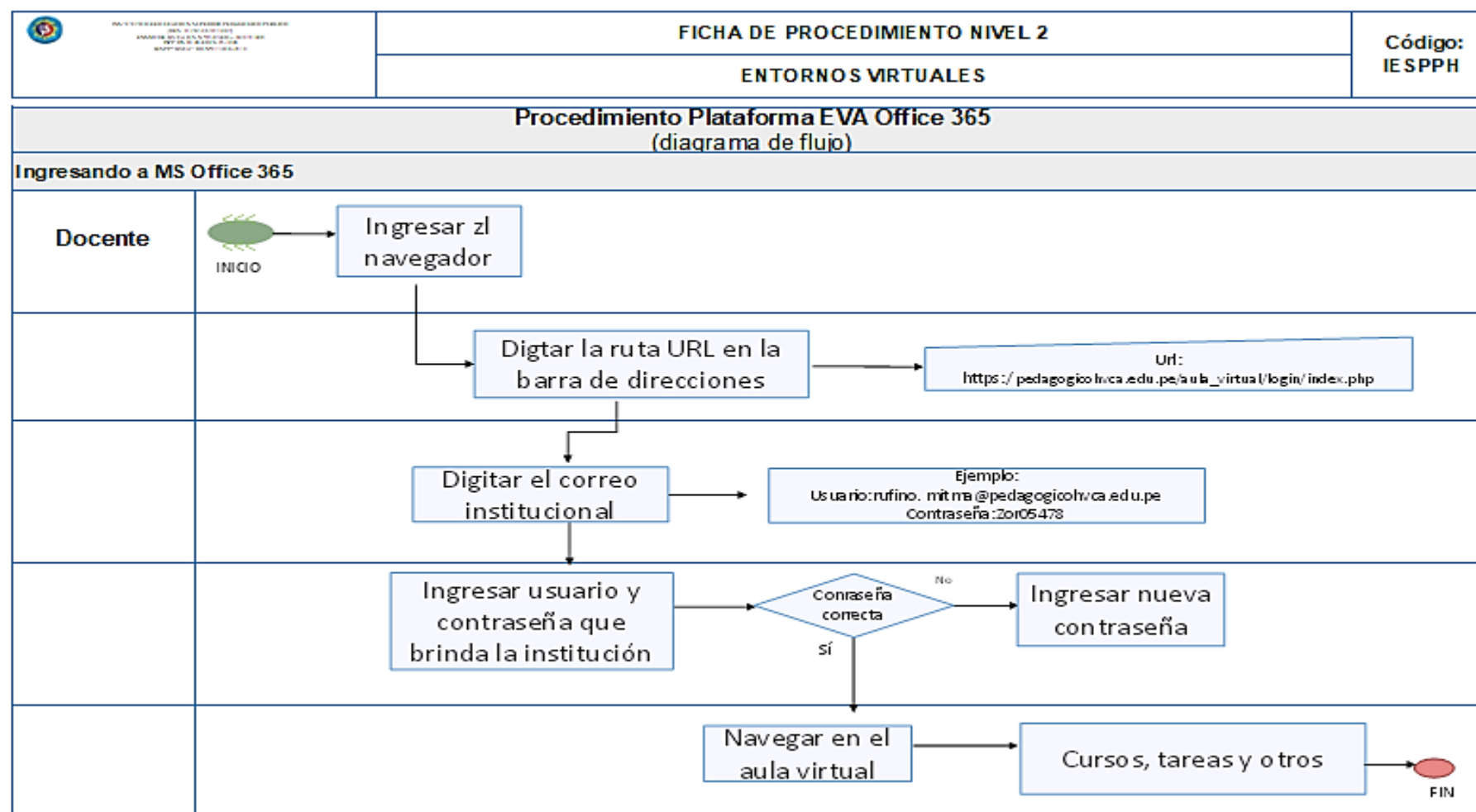
	Gestión logística y abastecimiento	Jefe de Unidad Administrativa	Registro automatizado	Anual	PEI Programación de adquisiciones/contrataciones alineadas al PAT Inventario de los bienes adquiridos en almacén	Si	x			Área de calidad	Conformidad de compras de bienes y servicios Inventario de bienes y muebles Material de custodia Custodia de bienes
	Gestión de personas	Comité de Evaluación de Personal Docente Área de Administración	Fichas de evaluación Taller de capacitación Encuestas	Anual	PEI Plan del Área de Administración	Si	x			Área de calidad	Bases de concurso Personal administrativo contratado Personal docente contratado
	Gestión de recursos tecnológicos	Área de Administración	Plataforma institucional del IESPPH Plataforma de Secretaría Académica Aula virtual	Permanente	PEI Planes de trabajo de cada servicio Planificación del PAT	Si	x			Área de calidad	Centro de idioma de quechua Centro de idiomas de inglés Biblioteca digital. Recursos tecnológicos renovados
	Atención al usuario	Área de Administración	Atención documentaria	Permanente	PEI Inicio de la consulta del usuario	Si	x	x		Usuarios	Políticas institucionales de fluidez en atención al usuario

											Protocolos de atención al usuario
	Servicios complementarios	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Estrategias de atención de los diferentes servicios complementarios	Permanente	PEI Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Plan de la Unidad de Administración	Si	x			Área de calidad	Planes de atención del servicio médico. Planes de atención Servicio social Planes de atención de Servicio psicológico Vigilancia y protección de bienes/muebles y de los actores educativos.

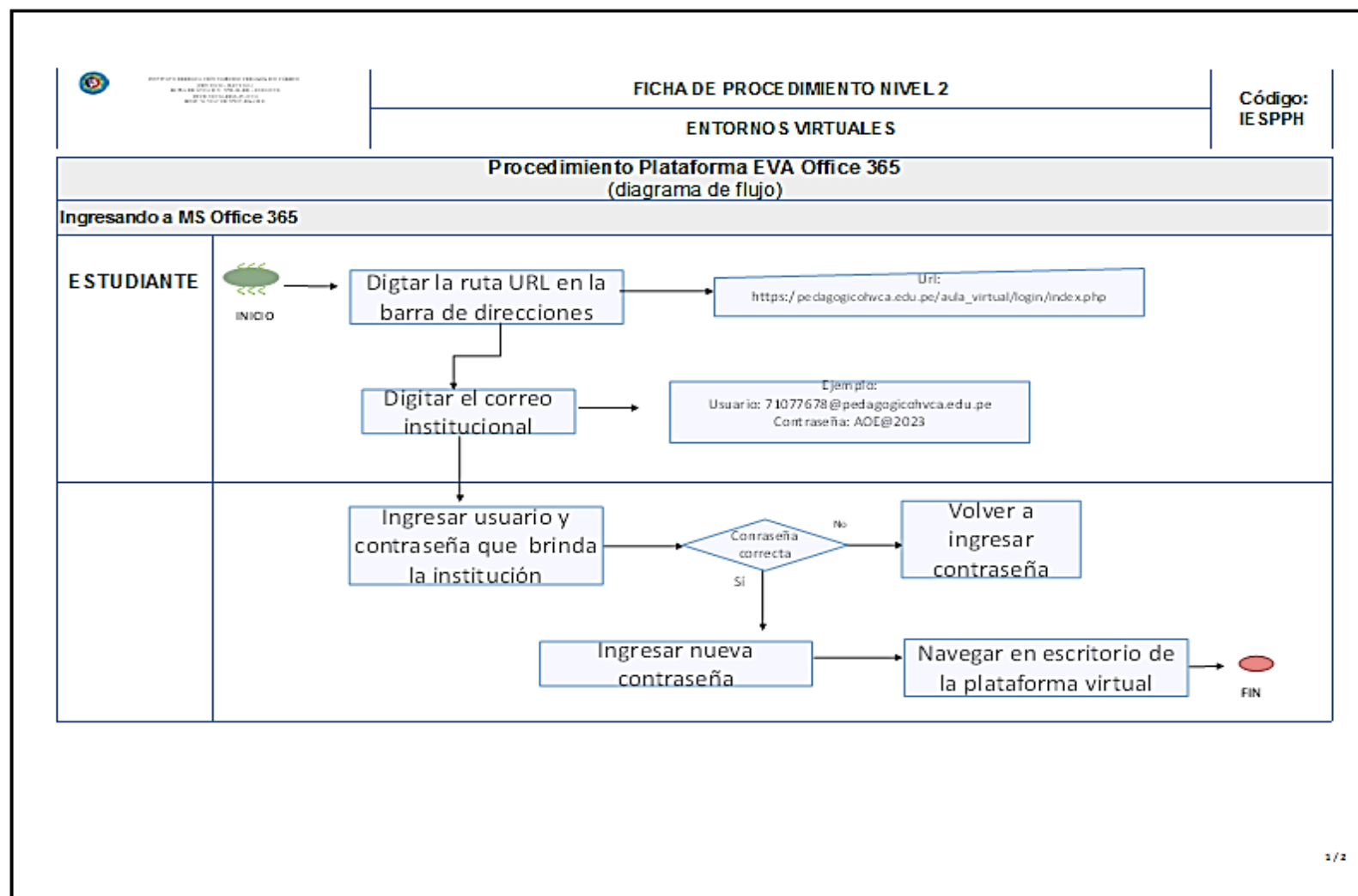
8. Diagrama de flujo de uso de la plataforma institucional



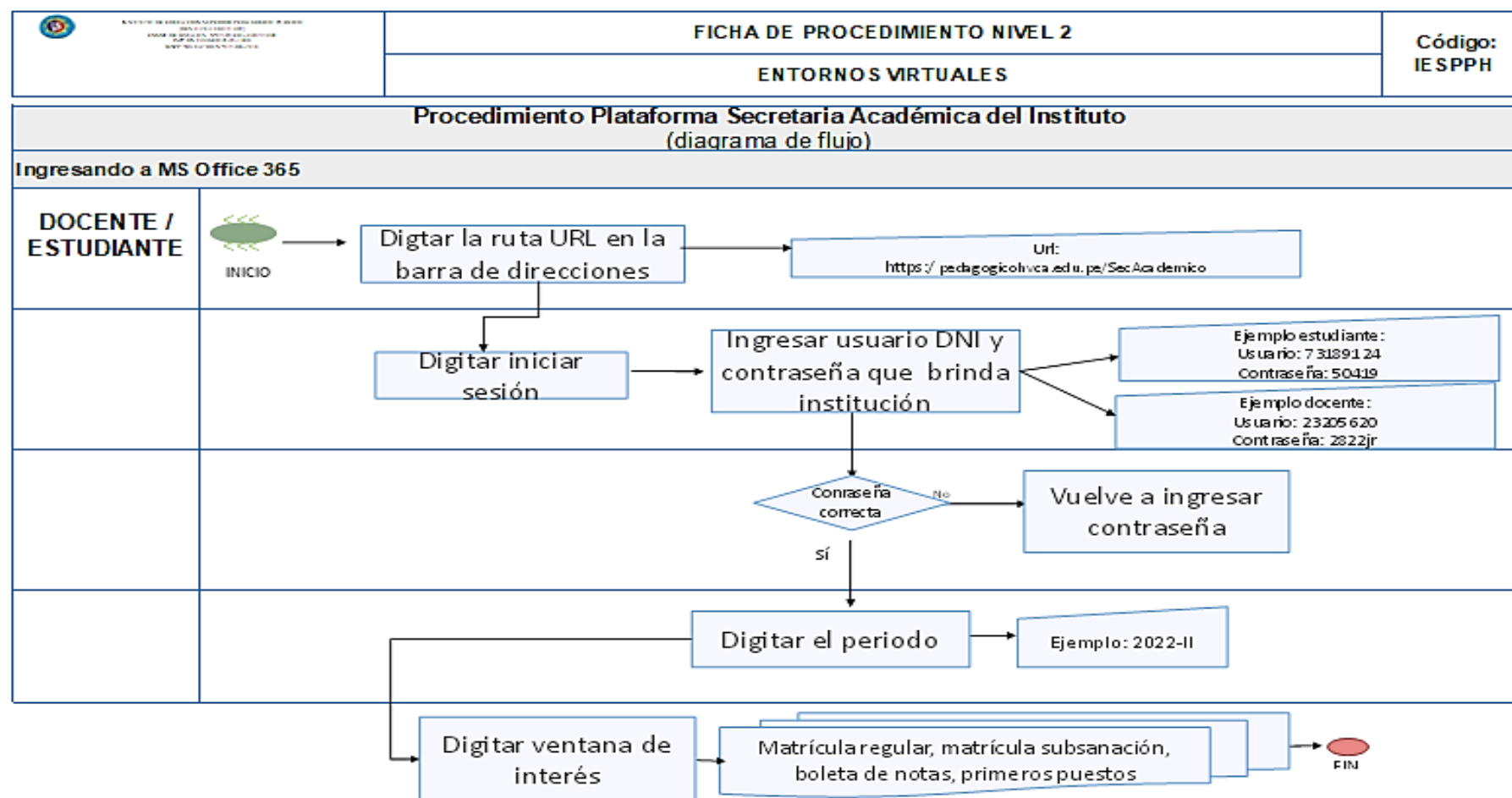
8.1. Diagrama de flujo para docentes: Uso de la plataforma EVA



8.2. Diagrama de flujo para estudiantes: Uso de la plataforma EVA



8.3. Diagrama de flujo de secretaría académica: Uso de la plataforma institucional.



Referencias Bibliográficas

- Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. (2018) *Guía de Políticas Nacionales*. Primera edición. Lima, Perú
- CEPLAN (2019b). *Visión del Perú al 2050. Acuerdo Nacional: Unidos para Crecer*.
<https://www.ceplan.gob.pe/visionperu2050/>
- Consejo Nacional de Educación (2020). *El Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena*.
- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), (2017). *Manual sobre la gestión basada en resultados: la labor conjunta en favor de la niñez*.
- ISO 9000: 2015 (es). *Norma Intenacional. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y Vocabulario*.
[file:///F:/DCTOS%20LICENCIAMIENTO%202022/Norma%20ISO%209000_2015%20Vocabulario%20Fundamentos%20\(1\).pdf](file:///F:/DCTOS%20LICENCIAMIENTO%202022/Norma%20ISO%209000_2015%20Vocabulario%20Fundamentos%20(1).pdf)
- Ley N.ª 30512. *Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes*.
- Ministerio de Educación (2018). *Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica*. Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU.
- Ministerio de Educación (2019). *Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica*. Norma Técnica RVMN°227. MINEDU. Lima, Perú.
- Ministerio de Educación (2019). *Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente. Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe*. DIFOID. Lima, Perú.
- Ministerio de Educación (2019). *Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente. Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe*. DIFOID. Lima, Perú.
- Ministerio de Educación (2019). *Lineamientos Académicos Generales para las escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas*. Aprobado mediante Resolución Ministerial N° 441-2019-MINEDU.

- Ministerio de Educación (2020). *Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente. Programa de Estudios de Educación en Idiomas, especialidad Inglés*. DIFOID. Lima, Perú.
- Ministerio de Educación (2020). *Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente. Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación*. DIFOID. Lima, Perú.
- Ministerio de Educación (2020). *Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica* aprobado por RVM N° 183-2020-MINEDU.
- Ministerio de Educación (2020). *Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva*. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU.
- Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (2013) Documento Orientador: *Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM*. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (2018). Norma Técnica N° 001- 2018-SGP, *Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública*. Aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP.

ANEXOS

HERRAMIENTA 2

FICHA TÉCNICA PARA LA CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

TIPO DE COMPONENTE: ESTRATÉGICO

Ficha Técnica de los Procesos Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Dirección Estratégica			
Nombre del proceso	Gestionar Necesidades Formativas			
Objetivo	Identificar las necesidades formativas que muestran los actores educativos, de modo que la formación realizada repercute directamente en el cumplimiento y funcionamiento del IESPPH de un servicio de calidad.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Unidad de Administración	Diagnóstico de la oferta formativa. Modelo de servicio educativo Formulación del PEI Diseños curriculares de Programas de Estudio	- Detección de necesidades formativas alineadas al MSE y objetivos estratégicos - Motivación y nivel de compromiso	- Matriz de necesidades formativas en el marco del MSE EIB. - MSE EIB del IESPPH - Programas de estudio articulados y contextualizados a la EIB - Talleres de sensibilización - Encuestas de motivación	Directivos del IESPPH Docentes Estudiantes Personal administrativo

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del proceso	Gestionar Condiciones Favorables			
Objetivo	Generar condiciones de dialogo, coordinación, articulación y participación en la gestión por procesos y resultados			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección Regional de Educación Dirección General Unidad Académica Unidad de Administración	Diagnóstico de fortalezas y debilidades Plan de Trabajo	- Clima organizacional - Monitoreo del cumplimiento de expectativas	Trabajo en equipo Incentivos según RI Comunicación asertiva. Encuesta de satisfacción a los grupos de interés.	Directivos del IESPPH Jerárquicos del IESPPH Docentes formadores Personal administrativo estudiantes

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestionar la Dirección Estratégica			
Nombre del proceso	Gestionar el cambio			
Objetivo	Definir, generar un flujo de información constante y asegurar que los resultados del cambio generen compromiso con el logro de los objetivos estratégicos del IESPPH			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección Regional de Educación Dirección General Unidad Académica Unidad de Administración Área de Calidad	Diagnóstico de la situación actual. Seguimiento y medición Evaluación de objetivos estratégicos institucionales	- Autoevaluación	Cuadro de necesidades de mejora Relación de puntos críticos Planes de mejora a nivel organizacional y de procesos.	Directivos del IESPPH Jerárquicos del IESPPH Docentes formadores Personal administrativo estudiantes

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestionar la Calidad			
Nombre del proceso	Planificar			
Objetivo	Diseñar los procesos formativos, de desarrollo institucional, profesional docente y de formación continua para el funcionamiento de la institución y cumplimiento de la misión.			
Responsable	Dirección General, Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Unidad de Administración Área de Calidad Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación	Diagnóstico de la situación actual Puntos críticos detectados Seguimiento, medición, análisis y evaluación de objetivos institucionales	- Gestión del subsistema de evaluación para asegurar servicios educativos de calidad. -	- Planes estratégicos de evaluación del desarrollo institucional profesional y formación continua. - Evaluación de instrumentos de gestión.	Directivos y jerárquicos del IESPPH Docentes formadores Estudiantes Personal Administrativo del IESPPH

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del proceso	Monitorear y evaluar			
Objetivo	Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones que se cumplen en la institución en el componente estratégico, misional y de soporte del IESPPH.			
Responsable				
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Unidad de Administración Área de Calidad Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación	Diagnóstico de la situación actual	- Gestión del subsistema de información interno y externo	- Fichas de medición y evaluación de logro de competencias y desarrollo institucional - Guías de Evaluación	Directivos y jerárquicos del IESPPH Docentes formadores Estudiantes Personal Administrativo del IESPPH

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del proceso	Retroalimentar			
Objetivo	Devolver de manera oportuna la información recogida sobre los procesos institucionales del componente estratégico, misional y de soporte del IESPPH			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Unidad de Administración Área de Calidad Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación	Diagnóstico de la situación actual Seguimiento, medición, análisis y evaluación de objetivos institucionales	- Gestión del subsistema de fomento a la calidad de las prácticas. - Acompañamiento a planes de mejora	- Estrategias de retroalimentación de las buenas prácticas. - Rediseño de planes de mejora que garanticen la calidad de resultados -	Directivos y jerárquicos del IESPPH Docentes formadores Estudiantes Personal Administrativo del IESPPH

TIPO DE COMPONENTE: MISIONAL

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Admisión			
Objetivo	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes a través de concurso público y elegir de entre un conjunto de postulantes aquellos que cumplen con el perfil de ingreso exigidos para la formación docente, y compensar el nivel de estudiantes que egresan y en proporción adecuada al CAP.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Dirección General Unidad Académica	Lineamientos académicos RVM 165-2018-MINEDU Metas de atención Convocatoria Ingreso de resultados de examen de admisión a SIA	Planificación de la admisión Ejecución de la admisión Evaluación y publicación de resultados de admisión	Formación de la Comisión Central Metas aprobadas Estrategias de atracción de postulantes Reglamento y plan de admisión Spots y trípticos de convocatoria Pruebas elaboradas y aplicación de pruebas Registro de resultados en el SIA Relación de ingresantes emitidos por SIA	Ingresantes Secretaría Académica

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Planificar el desarrollo de las competencias requeridas en el currículo de formación inicial docente de los programas de estudio que oferta el IESPPH			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Dirección General Unidad Académica Área Académica de EIIB Área Académica de EPIB Área Académica de ESIICI	Lineamientos aprobados Planificación del trabajo de Unidad Académica y Áreas Académicas Plan de monitoreo y asesoría Ingresantes Estudiantes	• Preparación para la enseñanza y el aprendizaje • Manejo de estrategias metodológicas • Uso de recursos y materiales • Evaluación formativa • Gestión del clima de aprendizajes y la convivencia.	• Sílabos de los cursos. • Proyectos integradores • Guía de estrategias • Instrumentos de evaluación • Materiales elaborados • Registros de evaluación cualitativa y cuantitativa • Estrategias para la convivencia	Estudiantes del IESPPH

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Práctica Preprofesional			
Objetivo	Poner en práctica las competencias adquiridas en contextos reales con la madurez que corresponde a un futuro docente. Brinda acompañamiento permanente y retroalimentación a los estudiantes del IESPPH			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Unidad Académica Área Académica de EIIB Área Académica de EPIB Área Académica de ESIICI Docentes formadores de practica	Elaboración del plan general de práctica Plan de monitoreo	Gestión y monitoreo de la práctica e investigación Clima socioemocional positivo. Retroalimentación al estudiante Retroalimentación a la formación académica. Implementación del área de PPP. -	Plan General de la PPP Reglamento General de la PPP Convenios interinstitucionales Prácticas preprofesionales exitosas Deconstrucción y reconstrucción de la práctica Planes de monitoreo Portafolio docente del practicante Área de práctica implementada	Estudiantes del IESPPH

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Participación Institucional			
Objetivo	Aportar experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, mediante la aplicación de los aprendizajes y metas de mejora..			
Responsable	Unidad Académica,			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Área Académica de EIIB Área Académica de EPIB Área Académica de ESIICI	PEI Aprendizajes de estudiantes Planes de mejora elaborados	Gestión de la escuela articulada a la comunidad Gestión de la representación estudiantil Construcción de un liderazgo pedagógico	Alianzas entre docentes, familia y comunidad Plan de participación estudiantil Consejo Asesor instalado Habilidades de líder pedagógico	Estudiantes del IESPPH Comunidades de las IIEE de práctica

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Desarrollo Personal			
Objetivo	Gestionar el desarrollo personal, su profesionalidad e identidad docente y colaborar en el logro de sus metas, mediante la reflexión sobre su práctica, la comunicación asertiva y manejo de conflictos que pudieran dificultar su proceso formativo.			
Responsable	Unidad Académica – Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad Área Académica de EIIB Área Académica de EPIB Área Académica de ESIICI Tutores	Planificación del trabajo de Unidad Académica Plan de tutoría Modelo de Servicio Educativo	Implementación del área de tutoría y asistencia académica. Manejo de conflictos	Área de tutoría implementada Planificador de metas personales profesionales académica e identidad docente Lineamientos de convivencia democrática y de inclusión	Estudiantes del IESPPH Docentes formadores

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Investigación e innovación en la Formación Inicial			
Objetivo	Fortalecer las habilidades investigativas de estudiantes del IESPPH, en el marco de la educación intercultural bilingüe considerando los diversos paradigmas, enfoques pedagógicos y científicos para promover una cultura de investigación e innovación.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Unidad de Investigación Área Académica de EIIB Área Académica de EPIB Área Académica de ESIICI Formadores de investigación Formadores de práctica e investigación	Sílabos de investigación Planificación del proceso de investigación de FID Solicitud de publicación de tesis	Implementación del Área de investigación de los programas de estudio Fomentar investigaciones en el marco de la Educación Intercultural Bilingüe. Difusión de investigaciones Resguardo de la integridad científica	Área de investigación e innovación implementada Líneas de investigación por PE Investigaciones sobre saberes locales en diferentes paradigmas y enfoques. Repositorio digital. Publicación de revistas virtuales de la producción de estudiantes.	Estudiantes del IESPPH

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Seguimiento de egresados			
Objetivo	Ubicar a los egresados, así como del registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral. Promueve una comunidad de egresados y la constitución de redes			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección Regional de Educación Dirección General Unidad Académica Secretaria Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Base de datos de egresados Modelo de Servicio Educativo	Gestión de la asociación de egresados. Redes de egresados y seguimiento.	Plan de seguimiento de egresados Base de datos de egresados Encuesta a egresados Registro de egresados por medios digitales Programa de monitoreo y asesoramiento a egresados	Egresados del IESPPH

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del proceso	Fortalecimiento de Competencias			
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales de docentes formadores en función de necesidades identificadas para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante y el perfil del docente formador del IESPPH			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Unidad de Formación continua	MSE, PEI Planificación del trabajo de la Unidad de Formación Continua Diagnóstico y autodiagnóstico	Detección de competencias de docentes necesidades formativas Capacitación y actualización	Matriz de necesidades y demandas de competencias de docentes Plan de capacitación y actualización de formadores Propuesta de mejora de procesos de capacitación	Docentes formadores del IESPPH

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del proceso	Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional			
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores del IESPPH a través de investigaciones y su publicación en diferentes medios.			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Unidad de Investigación Área de Calidad	Modelo de Servicio Educativo Planificación de trabajo de la Unidad de Investigación Líneas directrices de Investigación de programas de estudio Líneas directrices de investigación institucional	Definición de líneas de investigación en el marco de la interculturalidad crítica reflexiva Estimulación y reconocimiento a docentes formadores Gestión de convenios interinstitucionales Fortalecimiento de habilidades investigativas y uso de estrategias Difusión de investigaciones.	Líneas de investigación en el marco de la interculturalidad. Reconocimiento pecuniario de autoría. Convenios interinstitucionales para desarrollo de investigaciones. Matriz de necesidades y demandas de desarrollo profesional. Grupos de investigación e innovación constituidos. Publicación de investigaciones e innovaciones. Lista de acciones de resguardo de la integridad científica	Docentes formadores del IESPPH

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Formación Continua			
Nombre del proceso	Gestión de Programas de Formación Continua			
Objetivo	Garantizar el fortalecimiento de las competencias profesionales de los docentes en servicio de la región de Huancavelica a través de procesos de capacitación y actualización.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Dirección General Unidad de Formación Continua Área de Calidad	Modelo de Servicio Educativo Planificación de trabajo de la Unidad de Formación Continua	Detección de necesidades formativas de las II:EE locales. Inducción y capacitación a docentes en servicio Sistema de monitoreo y acompañamiento .	Matriz de necesidades formativas, modelos de sistematización y reporte de resultados, Programas de inducción y capacitación a docentes en servicio. Convenios de colaboración interinstitucional Plan de monitoreo	Docentes en servicio de la región de Huancavelica

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Formación Continua			
Nombre del proceso	Investigación e Innovación en la Formación Continua			
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes en servicio de la región Huancavelica acordes a sus intereses y necesidades a través de la evaluación y propuesta de mejora de los procesos de capacitación y actualización			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad de Formación Continua Área de Calidad	Modelo de Servicio Educativo Planificación de trabajo de la Unidad de Investigación Líneas directrices de investigación institucional	Definición de líneas de investigación orientadas a la práctica pedagógica. Difusión de investigaciones.	Líneas de investigación orientadas a la práctica pedagógica. Intercambio de investigaciones y su reconocimiento de autoría. Publicación de investigaciones e innovaciones. Resguardo de la integridad científica	Docentes en servicio de la región de Huancavelica

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Nombre del proceso	Gestión de Bienestar para la comunidad educativa			
Objetivo	Brindar atención a la comunidad educativa, ante las exigencias institucionales, a través del acompañamiento y asesoramiento de actividades como la orientación profesional y la articulación de la tutoría en todos los ciclos.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Área de Calidad	Planificación de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Plan de tutoría	Asesoramiento y acompañamiento de bienestar institucional. Articulación de la tutoría a procesos formativos	Programa de asesoramiento y acompañamiento Charlas tutoriales y de consejería.	Egresados del IESPPH Docentes en servicio

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Nombre del proceso	Fomento de empleabilidad para egresados			
Objetivo	Ofertar programas de estudio sobre estrategias educativas orientadas a promover la empleabilidad de los egresados del IESPPH.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad de Bienestar y Empleabilidad Área de Calidad	Planificación de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Implementación de programas de estudio sobre estrategias educativas enfocadas en la empleabilidad.	Programa de estudios implementado. Publicaciones de sus experiencias educativas. Publicaciones de plazas laborables de las diferentes Ugels e II.EE. particulares.	Egresados del IESPPH Docentes en servicio

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de la Educación Intercultural Bilingüe			
Nombre del proceso	Gestión de la Educación Intercultural Bilingüe Crítica Reflexiva			
Objetivo	Implementar y transversalizar en todos los procesos y toma de decisiones la diversidad cultural y lingüística como factor que condiciona la eficiencia y eficacia de los procesos educativos en el IESPPH, orientadas a la construcción de condiciones de bienestar y el buen vivir de la comunidad educativa.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Coordinación Académica de EIIB Coordinación Académica de EPIB Coordinación Académica de ESIICI Área de Calidad	Planificación de trabajo de la Unidad Académica DCB MSEEIB	Tratamiento de la interculturalidad. Mantenimiento de la lengua originaria quechua Promoción de la lengua extranjera	Programa de fortalecimiento de la identidad y la difusión de la cultura huancavelicana. Publicación de información en página web en lengua originaria. Letrado de la institución Programa de promoción del idioma inglés como lengua extranjera	Estudiantes del IESPPH

Ficha Técnica de los Procesos Institucionales				
Macroproceso	Gestión de Procesos Académicos			
Nombre del proceso	Procedimiento de servicios exclusivo			
Objetivo	Lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes en los servicios académicos exclusivos que soliciten durante su vida académica y como egresados del IESPPH.			
Responsable	Secretaría Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Dirección General Unidad Académica Egresados de EBR Egresados de los Programas de estudio del IESPPH Profesionales de otras carreras distintas a la docencia Estudiantes matriculados en el IESPPH Docentes en ejercicio Docentes formadores	Solicitudes de Plan de estudio y Sílabos Récord Académico récord académicos	- Procedimientos de servicios exclusivos: Matrícula Reserva de matrícula Traslado Convalidación Licencia de estudios Reincorporación Emisión de título Duplicado de Título Rectificación del Diploma de Título	- Matrícula al IESPPH - Reserva de matrícula en el IESPPH - Traslado al IESPPH - Convalidación al IESPPH - Licencia de estudios a IESPPH - Reincorporación al IESPPH - Emisión de título del IESPPH - Duplicado de Título del IESPPH - Rectificación del Diploma de Título del IESPPH	Egresados de los Programas de estudio del IESPPH Profesionales de otras carreras distintas a la docencia Estudiantes matriculados en el IESPPH Docentes en ejercicio Docentes formadores Directivos y jerárquicos del IESPPH

Ficha Técnica de los Procesos Institucionales				
Macroproceso	Gestión de Procesos Académicos			
Nombre del proceso	Procedimiento de servicios de oficio			
Objetivo	Lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes en los servicios académicos de oficio tramitados por la institución y que soliciten durante su vida académica y como egresados del IESPPH			
Responsable	Secretaría Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Dirección General Unidad Académica Egresados de EBR Egresados de los Programas de estudio del IESPPH Profesionales de otras carreras distintas a la docencia Estudiantes matriculados en el IESPPH Docentes en ejercicio Docentes formadores	Lineamientos académicos Reglamento Interno Solicitudes Plan de estudio y Actas de evaluación	Subsanación Retiro Certificación Títulos Profesionales	- Subsanación en el IESPPH - Retiro del IESPPH - Certificados de estudios - Constancias diversas - Títulos profesionales del IESPPH	Egresados de los Programas de estudio del IESPPH Profesionales de otras carreras distintas a la docencia Estudiantes matriculados en el IESPPH Docentes en ejercicio Docentes formadores Directivos y jerárquicos del IESPH

Ficha Técnica de los Procesos Institucionales				
Macroproceso		Gestión de Procesos Académicos		
Nombre del proceso		Procedimiento de servicios internos		
Objetivo		Lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los estudiantes en los servicios académicos internos organizados por la institución y que soliciten durante su vida académica y como egresados del IESPPH		
Responsable		Secretaría Académica		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Dirección General Unidad Académica Egresados de EBR Egresados de los Programas de estudio del IESPPH Profesionales de otras carreras distintas a la docencia Estudiantes matriculados en el IESPPH Docentes en ejercicio Docentes formadores	RVM 165-2018-MINEDU Lineamientos académicos Orientaciones para desarrollar admisión PEI Solicitudes Plan de estudio y Sílabos Récord Académico Actas de evaluación	Admisión Registro de título Repositorio digital	- Admisión - Registro de títulos del IESPPH - Repositorio Académico Digital	Egresados de los Programas de estudio del IESPPH Profesionales de otras carreras distintas a la docencia Estudiantes matriculados en el IESPPH Docentes en ejercicio Docentes formadores Directivos y jerárquicos del IESPPH

TIPO DE COMPONENTE: SOPORTE

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Gestión de Recursos Económicos y Financieros			
Objetivo	Planificar, organizar y evaluar los recursos económicos y financieros en el marco de una administración eficiente y oportuna asegurando la calidad del servicio educativo en el IESPPH			
Responsable	Unidad de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica Unidad de Administración	Formulación del ingreso de los recursos directamente recaudados Formulación del gasto 2021	Gestión de ingresos Gestión de egresos	Presupuesto de ingresos directamente recaudados	Directivos y jerárquicos del IESPPH Administrativos Docentes formadores

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Gestión Logística y Abastecimientos			
Objetivo	Optimizar, administrar, proporcionar y custodiar los recursos materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad, para el adecuado funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica” y cumplimiento de los objetivos institucionales.			
Responsable	Unidad de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Áreas usuarias Unidad de Administración	Programación de adquisiciones/ contrataciones alineadas al PAT Inventario de los bienes adquiridos en almacén	Adquisiciones y contrataciones Administración del patrimonio y almacenamiento	Conformidad de compras de bienes y servicios Inventario de bienes y muebles Material de custodia Custodia de bienes	Directivos y jerárquicos del IESPPH Docentes Administrativos

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Gestión de Personas			
Objetivo	Planificar políticas de captación de recursos humanos, del desarrollo y la capacitación para que pueda desempeñar sus funciones con eficiencia en congruencia con los objetivos estratégicos de la institución.			
Responsable	Unidad de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección de Educación Dirección General Unidad Académica	Planificación del Área de Administración	Contrato de docentes y personal administrativo Capacitación del personal	Bases de concurso Transparencia en el proceso de selección Fichas de evaluación Taller de capacitación Encuestas	Interesados

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Gestión de Recursos Tecnológicos			
Objetivo	Garantizar la cantidad, calidad, oportunidad y seguridad en la implementación, uso y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos, así como el soporte para la automatización y optimización de los procesos organizacionales en el logro de los objetivos del IESPPH.			
Responsable	Unidad de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad de Administración Unidad Académica Unidad de Investigación Docentes	Planes de trabajo de cada servicio Planificación del PAT	Sistemas de información Uso los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA) Servicio de Centros de Idiomas Uso de la biblioteca Uso de recursos tecnológicos Uso del laboratorio de ciencias. Uso de los Centros de Cómputo. Adquisición y renovación de equipos tecnológicos	Plataforma institucional: página web, página de Facebook institucional, Word, excel Plataforma de secretaria académica Sistema Informático académico – SIA Aula virtual Centro de idioma quechua inglés Biblioteca digital Mantenimiento de recursos tecnológicos	Directivos y jerárquicos del IESPPH Docentes formadores Personal administrativo Estudiantes del IESPPH Usuarios que soliciten uso de los recursos.

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Atención al Usuario			
Objetivo	Atender y entregar información requerida por los usuarios, con relación a los servicios que ofrece la institución fundamentada en una filosofía de valores y en el marco de la transparencia y acceso a la información.			
Responsable	Unidad de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad de Investigación Secretaria Académica Unidad de Administración	Inicio de la consulta del usuario	Orientaciones al usuario. Recepción y trámite documentario	Protocolos de atención al usuario Fluidez en la atención documentaria	Directivos y jerárquicos del IESPPH Docentes formadores Personal Administrativo Estudiantes del IESPPH Público General

Ficha Técnica de los Proceso Institucionales				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Servicios Educativos Complementarios Básicos			
Objetivo	Conducir los servicios educativos complementarios a la comunidad educativa, establecer mecanismos de atención a los estudiantes, así como desarrollar la formación integral que favorezca el desempeño institucional y el clima organizacional.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección Regional de Educación Unidad de Administración	Planificación de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Atención del servicio médico.	Programa del servicio médico.	Directivos y jerárquicos del IESPPH
	Planificación de la Unidad de Administración	Atención del servicio social	Programa del Servicio social	Docentes formadores
		Atención del servicio de psicológico	Programa del Servicio psicológico	Personal Administrativo
		Servicio de seguridad y vigilancia	Vigilancia y protección de bienes/muebles y de los actores educativos.	Estudiantes del IESPPH Bienes del IESPPH

HERRAMIENTA 4

FICHA TÉCNICA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS

Servicios Exclusivos:

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Matrícula
Siglas y definiciones	DREH: Dirección Regional de Educación de Huancavelica DG: Dirección General SIA: Sistema de Información Académica SA: Secretaría Académica.
Recursos del procedimiento	1. Recibo de pago por concepto de matrícula 2. Matrícula en plataforma institucional. 3. Registro en SIA 4. Elaboración de nóminas
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral aprobando nóminas de matrícula. Registro en SIA Nóminas de matrícula. Registros auxiliares
Alcance del procedimiento	• Lista de matriculados en el Sistema de Información Académica SIA • Docentes formadores. • Directivos del IESPPH. • Estudiantes ingresantes y regulares del IESPPH
Actividades / operaciones	• Verificar la condición académica de ingresante y estudiante. • Presentar requisitos para matrícula de ingresantes y reactualización: • Realizar el pago por derecho de matrícula en la oficina de tesorería de la institución. • Habilitar del sistema con carga horaria y horarios • Ingresar a la página web https://www.pedagogicohvca.edu.pe/SecAcademico/ con DNI como usuario y contraseña.

	• Revisar el video tutorial y las indicaciones del proceso de matrícula. • Matricular virtualmente ingresando el número de su recibo. • Imprimir la ficha de matrícula y presentar en SA además de los documentos solicitados. • Registrar en SIA la matrícula de ingresantes y de reactualizar la matrícula de estudiantes del II al X ciclo. Si aprobó el 75% procede la matrícula. No aprobó el 75% solicita autorización para continuar estudios. • Solicitar reserva de matrícula si no va a estudiar. a) Solicitud dirigida a Director General b) Recibo de pago c) Informe de secretaria académica d) Registrar reserva de matrícula en SIA
Proceso relacionado	Admisión
Elaborado por:	Secretaría Académica
Revisado por:	Secretaría Académica
Aprobado por:	Dirección General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Reserva de Matrícula
Siglas y definiciones	DRGH: Dirección Regional de Educación de Huancavelica DG: Dirección General SIA: Sistema de Información Académica SA: Secretaría Académica. RD: Resolución Directoral
Recursos del procedimiento	1. Recibo de pago por concepto de matrícula 2. Solicitud de interesado
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral aprobando reserva de matrícula. Registro en SIA
Alcance del procedimiento	• Sistema de Información Académica SIA • Base de datos de Secretaría Académica
Actividades / operaciones	Solicitud del interesado Recepcionar y remitir a Dirección General para el proveído. Emitir informe. Emitir RD de autorización. Registrar en Sistema de Información Académica.
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por:	Secretaría Académica
Revisado por:	Secretaría Académica
Aprobado por:	Dirección General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Traslado
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional COATC: Comisión Académica de Traslados y Convalidación DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica.
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional. 2. Recibo de pago por concepto de traslado. 3. Constancia de vacante disponible. 4. Copia de DNI. 5. Certificado de estudios de IES de procedencia en caso de traslado externo 6. Récord académico en caso de traslado interno.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado del estudiante.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución y otras instituciones de educación superior que requieren el cambio de un programa de estudios a otra especialidad, dentro de la institución o en otras instituciones. Estudiantes reincorporados que por diferencia de planes de estudio se traslada de carrera profesional a programa de estudios.
Actividades / operaciones	Determinar de vacantes para traslado. Publica vacantes. Recepcionar solicitud de traslado (interno o externo) indicando el ciclo y especialidad de la CP o PE de interés de destino, a través de SG.

	Pagar por traslado. Conforma la COATC bajo la supervisión del JUA Verificar y evaluar requisitos establecidos. Evaluar y resolver informe de expediente de traslado a cargo de la COATC. Tramitar traslado en SIA Elaborar del proyecto de RD a cargo de SA Firmar de la RD de traslado por DG Entregar de resultados al solicitante.
Proceso relacionado	Admisión Reincorporación
Elaborado por:	Secretaría Académica/Unidad Académica
Revisado por:	Secretaria Académica
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Convalidación
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional COATC: Comisión Académica de Traslados y Convalidación DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional. 2. Recibo de pago por concepto de convalidación. 3. Sílabos de los cursos a convalidar. 4. Certificado de estudios que acredite la aprobación de cursos a convalidar.
Resultados del procedimiento	Informe de COATC sobre cursos convalidados y créditos asignados según ciclo. Resolución Directoral que autoriza. Registro en base de datos del IESPPH, Actas
Alcance del procedimiento	Estudiantes trasladados. Estudiantes reincorporados o reingreso en admisión. Docentes de cursos convalidados.
Actividades / operaciones	• Presentar solicitud de convalidación indicando cursos y ciclo de la CP o PE de interés, a través de SG. • Conformar la COATC bajo la supervisión del JUA • Verificar requisitos establecidos: - Verificación si hay mínimo de contenidos similares en sílabos. - Equivalencia del 70% de créditos. - Verificación del tiempo de estudios que no exceda 5 años de antigüedad. - Adecuación de planes de estudios. • Evaluar procedencia por traslado, reincorporación o estudios superiores en otras carreras. • Evaluar y resolver convalidación de cursos y créditos asignados según ciclo a cargo de la COATC.

	• Emitir de RD de convalidación por DG. • Tramitar en SIA convalidación si estudiante no figura en SIA. • Elaborar de actas de convalidación. • Entregar de resultados al solicitante.
Proceso relacionado	Traslado Reincorporación Matrícula.
Elaborado por:	Comisión Académica de Traslado y Convalidación
Revisado por:	Secretaria Académica / Unidad Académica
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Licencia de Estudios
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección. 2. Recibo de pago 3. Documentos justificatorios.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios.
Alcance del procedimiento	Ingresantes matriculados a PE Estudiantes de PE o CP
Actividades / operaciones	• Presentar solicitud de licencia de estudios indicando periodos académicos máximo de dos años. • Revisar requisitos establecidos: - Que sea partir del término del I ciclo académico. - Una vez matriculado y por causas justificadas como salud y asuntos personales. • Emitir informe y derivar a Dirección General • Registrar en el SIA – MINEDU duración de la licencia de estudios. • Notificar al estudiante su aprobación de licencia. • Emitir RD de licencia de estudios por SIA y firma del Director General. • Entregar de resultados al solicitante.
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por:	Responsable de sistema informático de Secretaría Académica
Revisado por:	Secretaría Académica
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Reincorporación o reingreso
Siglas y definiciones	IESPPH. Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Huancavelica” PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director del IESPPH. 2. Recibo de pago por concepto de reincorporación o reingreso. 3. Copia de RD de licencia de estudios o reserva de matrícula.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación o reingreso. Matrícula de estudiante.
Alcance del procedimiento	Ingresante o estudiantes de la institución que solicitaron reserva o licencia de estudios. Convalidación de estudios si hay variación de planes.
Actividades / operaciones	• Publicar cronograma de presentación de solicitud. • Presentar solicitud de reincorporación o reingreso. • Verificar requisitos establecidos. - RD de licencia o reserva - Derecho de pago - Malla curricular máximo 5 años de antigüedad - Finalización de licencia o reserva de matrícula - Nuevo ingreso por pérdida de condición de estudiante - Entrevista personal • Emitir RD en caso de ser aprobada.

	• Solicitar reingreso al SIA, si estudiante cambia de carrera a programa de estudios y si hay variación de planes de estudio. • Tramitar a SIA, • Notifica al solicitante.
Proceso relacionado	Reserva de matrícula Licencia de estudios. Reingreso por proceso de admisión.
Elaborado por:	Secretaria Académica
Revisado por:	Secretaria Académica
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Emisión de Grado y Título Profesional
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director del IESPPH. 2. Recibo por derecho de tramitación según TUPA. 3. Expediente con documentos según requisitos establecidos por Ley N°30512.
Resultados del procedimiento	Diploma de Grado de bachiller Diploma de Título Profesional Diploma de Segunda Especialidad.

Alcance del procedimiento	Egresados de Formación Inicial Docente que cumplen requisitos de titulación. Docentes de formación continua
Actividades / operaciones	• Egresado o bachiller aprobar requisitos. • Sustentar ante un jurado evaluador, integrado como mínimo por tres (3) personas. • Presentar solicitud sólo en el IESPPH que realizó estudios. • Recepcionar solicitud y documentos. • Verificar de situación académica de egresado. • Conformar comisión integrado por Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación, Secretario Académico. • Sesionar, evaluar expediente del interesado. • Aprobar otorgamiento de grado o título profesional • Suscribir acta de sesiones de comisión. • Custodiar actas de sesión. • Gestionar la emisión de la resolución directoral que confiere el grado de bachiller o título profesional. • Suscribir la RD. • Suscribir el grado o título profesional según formato de MINEDU. • Solicitar constancia de grado o título en trámite
Proceso relacionado	Sustentación Examen de suficiencia y dominio de segunda lengua
Elaborado por:	Secretaría General Secretaría Académica Unidad Académica
Revisado por:	Secretaría Académica
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Duplicado de Grado o Título
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general del IESPPH. 2. Comprobante de pago por caligrafiado de diploma 3. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. 4. Comprobante de pago por derecho de duplicado.
Resultados del procedimiento	Diploma de duplicado de título Registro en DREH RD de autorización de duplicado de título
Alcance del procedimiento	Titulados que perdieron, deterioraron o por rectificación de nombres y apellidos.
Actividades / operaciones	• Presentar solicitud para duplicado de diploma de título. • Realizar el pago por el concepto de duplicado • Presentar declaración jurada de pérdida, deterioro o robo. • Verificar requisitos para emisión de duplicados. • Comunicar observaciones para emisión de duplicado. • Autorizar el duplicado de grado de bachiller o título profesional con Resolución Directoral • Publicar aviso de emisión de duplicado en diario regional. • Registrar el número de duplicado de grado o título • Llenar el formato de duplicado de grado o título. • Registrar en el libro especial de títulos duplicados del IESPPH. • Emitir informe de registro del duplicado de grado o título en el libro especial del IESPPH. • Derivar expediente de duplicado a DREH. • Entregar al interesado el duplicado de grado o título profesional y la resolución directoral de autorización.

Proceso relacionado	Titulación
Elaborado por:	Secretaria General
Revisado por:	Secretaria Académica
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Rectificación del Diploma de Título Profesional
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director regional. 2. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. 3. Pago por derecho de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurrió en error al momento de emitir el diploma de título.
Resultados del procedimiento	Diploma de título o grado rectificado y Resolución Directoral que autoriza la rectificación de grado o título profesional.

Alcance del procedimiento	Usuario solicitante
Actividades / operaciones	• Presentar solicitud dirigida al director general. • Verificar datos en el sistema de información académica SIA • Autorizar la rectificación de grado o título profesional con Resolución Directoral. • Derivar expediente de rectificación a DREH. • Emitir rectificación de grado o título profesional. • Registrar los datos de corrección, anulando el anterior. • Registrar número de rectificación de grado o título profesional. • Entregar al interesado el grado o título profesional. Rectificar por causal de error en dato consignado en grado o título por el IESPPH, se realiza por oficio.
Proceso relacionado	Titulación
Elaborado por:	Secretaria académica
Revisado por:	Secretaria Académica
Aprobado por:	Director General

Servicios de Oficio:

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Subsanación
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica

Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Recibo de pago por concepto de subsanación. 3. Boleta de notas y créditos cumplidos. 4. Ficha de matrícula
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el proceso de subsanación.
Alcance del procedimiento	Estudiantes desaprobados. Estudiantes evaluados por primera vez cuando el curso o módulo no formó parte de su plan de estudios original.
Actividades / operaciones	• Presentar solicitud indicando el curso o módulo a ser evaluado nuevamente. • Realizar el pago por concepto de subsanación. • Matricular en la plataforma institucional. • Designar docente evaluador del curso. • Informar al estudiante la programación de examen de subsanación. • Rendir examen de subsanación en los mismos criterios que se aplicó en el ciclo ordinario. • Ingresar calificaciones de subsanación en plataforma institucional y SIA. • Generar actas consolidadas del proceso de subsanación • RD de autorización de proceso de subsanación
Proceso relacionado	Evaluación formativa
Elaborado por:	Secretaría Académica
Revisado por:	Unidad Académica
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Retiro
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios. CP: Carrera Profesional. DG: Dirección General JUA: jefe de Unidad Académica SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica.
Recursos del procedimiento	1. Constancia de notas y créditos cumplidos.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el retiro del estudiante de la institución.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución y otras instituciones de educación superior que requieren el cambio de un programa de estudios a otra especialidad, dentro de la institución o en otras instituciones.
Actividades / operaciones	• Verificar estudiantes que no se matricularon dentro de los 20 días • Elaborar informe. • Retirar a estudiantes del SIA de MINEDU • Emitir RD • Derivar a dirección general para que emita resolución directoral • Notificar a estudiante de retirado, docentes y jefe de unidad.
Proceso relacionado	Matrícula Licencia de estudios Reservas de Matrícula
Elaborado por:	Secretaria Académica
Revisado por:	Secretaria Académica
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Certificación
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Recibo de pago por certificación. 3. Expediente completo.
Resultados del procedimiento	Constancia de estudios Certificado de estudios Constancias diversas Boleta de notas.
Alcance del procedimiento	Usuarios
Actividades / operaciones	• Solicitar requisitos de manera verbal en secretaria académica. • Presentar solicitud con requisitos de documento que solicita. • Realizar pago por concepto de certificación. • Verificar requisitos de documentos y base de datos. • Digitar datos según tipo de documento solicitado. • Emitir certificación solicitada • Registrar en el cuaderno de registro. • Entregar documento solicitado.
Proceso relacionado	Evaluación formativa Matrícula
Elaborado por:	Secretaria Académica
Revisado por:	Secretaria Académica / Unidad Académica
Aprobado por:	Director General

Servicios Internos:

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Admisión
Siglas y definiciones	MINEDU: Ministerio de Educación DRGH: Dirección Regional de Educación de Huancavelica DG: Dirección General CCA: Comisión Central de Admisión CEA: Comisión Específica de Admisión OP: Operador PAD SIA: Sistema de Información Académica CD: Consejo Directivo del IESPPH
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director de la Dirección Regional. 2. Desarrollo del proceso de admisión
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral Regional aprobando vacantes Resolución Directoral de conformación de Comisión Central de Admisión.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de Educación Básica Regular que soliciten estudiar en los programas de estudio ofertados y programados en la institución
Actividades / operaciones	• Definir metas de atención y programas de estudio a ofertarse. • Aprobar vacante • Conformar equipo técnico Comisión Central de Admisión • Elaborar de reglamento y plan de Admisión que contiene los requisitos, cronograma de inscripción • Informar sobre desarrollo de examen de admisión, convocatoria y difusión por diversos medios de comunicación. • Inscribir y registrar de postulantes en el proceso de admisión • Administrar los recursos económicos • Elaborar y aplicar pruebas de admisión • Procesar las pruebas • Registrar y publicar resultados • Informar a DREH del proceso de admisión
Proceso relacionado	Egresados de EBR Matrícula

Elaborado por:	Comisión Central
Revisado por:	Consejo Directivo
Aprobado por:	Dirección General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Repositorio Académico General
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral JUI: Jefe de Unidad de Investigación SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1.Consulta de trabajos en plataforma institucional 2.Página web del IESPPH 3.Repositorio de institución
Resultados del procedimiento	Página web con trabajos de investigación
Alcance del procedimiento	Estudiantes de formación inicial Egresados.
Actividades / operaciones	Recepcionar los trabajos de investigados sustentados Recepcionar los proyectos de investigación escaneados. Almacenar los trabajos de investigación sustentados por PE o CP en la plataforma institucional. Publicar electrónicamente.
Proceso relacionado	Proyectos aprobados de estudiantes. Titulación
Elaborado por:	Unidad de Investigación

Revisado por:	Unidad de Investigación
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Registro de título
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral JUI: Jefe de Unidad de Investigación SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud del interesado. 2. Expediente con documentos
Resultados del procedimiento	Lista oficial de títulos
Alcance del procedimiento	Estudiantes de formación inicial Egresados.
Actividades / operaciones	- Presentar solicitud y expediente con documentos: partida de nacimiento original, copia e DNI, certificado de educación secundaria, certificado de estudios de educación superior, constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica para titulación, acta de titulación, nómina de expeditos, título original sin fecha, firmada y sellada por director e interesado. - Organizar la información, evaluar y remitir documentación a DREH
Proceso relacionado	Gestión de procesos académicos Titulación
Elaborado por:	Secretaria Académica
Revisado por:	Unidad de Investigación
Aprobado por:	Director General

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del procedimiento	Formación continua
Siglas y definiciones	PE: Programa de Estudios CP: Carrera Profesional DG: Dirección General SG: Secretaría General RD: Resolución Directoral JUFC: Jefe de Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud del interesado. 2. Expediente con documentos
Resultados del procedimiento	Lista oficial de participantes
Alcance del procedimiento	Docentes titulados en ejercicio Directores en ejercicio Otros participantes de otras carreras.
Actividades / operaciones	- Presentar solicitud y recibo de pago. - Rellenar ficha de inscripción. - Registrar en SIA. - Desarrollar los cursos de FC. - Recepcionar, revisar y evaluar los cursos de FC. - Participante aprueba y recibe certificación.
Proceso relacionado	Gestión de procesos académicos
Elaborado por:	Unidad de Formación Continua. Secretaría Académica
Revisado por:	Unidad Académica
Aprobado por:	Director General

Anexo 2

Formato de tablero de control de procesos

Macroproceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección General	Diagnóstico de la oferta formativa. Modelo de servicio educativo Formulación del PEI Diseños curriculares de Programas de Estudio	Matriz de necesidades formativas en el marco del MSE EIB. MSE EIB del IESPPH Programas de estudio articulados y contextualizados a la EIB Talleres de sensibilización Encuestas de motivación	30/10/2023	PEI	Si	x			Área de calidad	Orientaciones para implementar el modelo de gestión Mayor difusión de la gestión por procesos y resultados.
	Gestión de condiciones favorables	Dirección General	Diagnóstico de	Trabajo en equipo	30/10/2023	PEI	Si	x			Área de calidad	Mayor compromiso de los

			fortalezas y debilidades Plan de Trabajo	Incentivos según RI Comunicación asertiva. Encuesta de satisfacción laboral								actores educativos en el desarrollo del licenciamiento
	Gestión del cambio	Dirección General	Diagnóstico de la situación actual. Seguimiento y medición Evaluación de objetivos estratégicos institucionales	Cuadro de necesidades de mejora Planes de mejora a nivel organizacional y de procesos	30/10/2023	PEI	Si	x			Área de calidad	Monitoreo de planes de mejora
Gestión de la Calidad	Planificación	Dirección General	Diagnóstico de la situación actual	Planes estratégicos de evaluación del desarrollo institucional, profesional y	30/10/2023	PEI	Si	x			Área de calidad	Aplicación de los planes estratégicos

		Área de calidad	Seguimiento, medición, análisis y evaluación de objetivos institucionales	formación continua								
	Monitoreo y evaluación	Dirección General	Diagnóstico de la situación actual Seguimiento, medición, análisis y evaluación de objetivos institucionales	Fichas de medición y evaluación de logro de competencias y desarrollo institucional Guías de Evaluación	30/10/2023	PEI	Si	x			Área de calidad	Seguimiento permanente al logro de competencias
	Retroalimentación	Dirección General	Diagnóstico de la situación actual Seguimiento, medición,	Estrategias de retroalimentación de las buenas prácticas. Rediseño de planes de mejora que garanticen la	30/09/2022	PEI	Si	x			Área de calidad	Sistematización de las buenas prácticas

			análisis y evaluación de objetivos institucionales	calidad de resultados								
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Unidad Académica	Lineamientos académicos RVM 165-2018-MINEDU Metas de atención Convocatoria Ingreso de resultados de examen de admisión a SIA	Formación de la Comisión Central Metas aprobadas Reglamento y plan de admisión Spots y trípticos de convocatoria Pruebas elaboradas Aplicación de pruebas Registro de resultados en el SIA Relación de ingresantes emitidos por SIA	30/10/2023	RV M 165 .20 18- MI NE DU LA GP EI	Si		x		Comisión Central	Articular las plataformas institucionales

	Formación académica	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio Secretaría Académica Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Lineamientos aprobados Planificación del trabajo de Unidad Académica y Áreas Académicas Plan de monitoreo y asesoría Ingresantes Estudiantes	Sílabos de los cursos. Guía de estrategias Instrumentos de evaluación Materiales elaborados Registros de evaluación cualitativa y cuantitativa Estrategias para la convivencia	30/10/2023	DC BN PEI PCI	Si	x			Área de calidad	Precisar el enfoque EIB
	Práctica Pre Profesional	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio	Elaboración del plan general de práctica Plan de monitoreo	Plan General de la PPP Reglamento General de la PPP Convenios firmados Prácticas pre profesional exitosas	30/09/2023	PEI DC BN PCI	Si	x			Área de calidad	Mejorar la enseñanza

				Deconstrucción y reconstrucción de la práctica Instrumentos de evaluación Planes de monitoreo Portafolio docente del practicante								
	Participación institucional	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio	PEI Aprendizajes de estudiantes Planes de mejora elaborados	Plan de participación estudiantil Consejo Asesor instalado Alianzas entre docentes, familia Comunidad Líder pedagógico	30/10/2023	Ley 30512 PCI PEI	Si	x			Área de calidad	Plantear políticas de participación
	Desarrollo personal	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de	Planificación del trabajo de Unidad Académica Plan de tutoría	Área de tutoría implementada Planificador de metas personales profesionales e identidad docente	30/10/2023	PEI PCI	Si	x			Área de calidad	Asignar presupuesto

		Programas de Estudio Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Modelo de Servicio Educativo	Lineamientos de convivencia democrática y de inclusión								
	Investigación e innovación en FID	Unidad de Investigación	Sílabos de investigación Planificación del proceso de investigación de FID Solicitud de publicación de tesis	Área de investigación implementada Investigaciones sobre saberes locales dentro de diferentes paradigmas y enfoques. Repositorio digital. Publicación de revistas virtuales de producción de estudiantes.	30/10/2023	PEI	Si		x		Área de calidad	Área de investigación funcionando
	Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Base de datos de egresados Modelo de Servicio Educativo	Plan de seguimiento de egresados Base de datos de egresados.	30/10/2023	Ley 30512 LA G PEI	Si	x			Área de calidad	Programa institucional de seguimiento a egresados

				Encuesta a egresados Libro de registro de egresados Registro en facebook. Programa de monitoreo y asesoramiento a egresados.								
Gestión de procesos académicos	Procedimientos de servicios exclusivos	Secretaría Académica	Lineamientos académicos Reglamento Interno Solicitudes Plan de estudio y Actas de evaluación	Matricula al IESPPH. Reserva de matrícula en el IESPPH. Traslado al IESPPH. Convalidación al IESPPH. Licencia de estudios al IESPPH. Reincorporación al IESPPH Emisión de título del IESPPH.	30/12/2022	LA GRI	Si	x			Dirección General	Automatización de atención

				Duplicado de título del IESPPH								
Gestión de procesos académicos	Procedimientos de servicios de oficina	Secretaría Académica	Lineamientos académicos Reglamento Interno Solicitudes Plan de estudio y Actas de evaluación	Subsanación en el IESPPH Retiro del IESPPH Certificados de estudios Constancias diversas Títulos profesionales del IESPPH	30/12/2022	LAGRI	Si	x			Dirección General	Implementación
Gestión de procesos académicos	Procedimientos de internos	Dirección General Secretaría Académica	Lineamientos académicos Orientaciones para desarrollar admisión PEI Solicitudes Plan de estudio y	Admisión al IESPPH Registro de títulos del IESPPH Repositorio digital del IESPPH	30/12/2022	LAGRI	Si	x			Dirección General	Autorización de nuevas carreras

			Sílabos Récord Académico Actas de evaluación									
Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad de Investigación Formación Continua	MSE, PEI Planificación del trabajo de la Unidad Continua Diagnóstico y autodiagnóstico	Matriz de necesidades y demandas de competencias de docentes Plan de capacitación y actualización de formadores	30/10/2023	PEI	Si	x			Dirección General	Fortalecimiento de competencias profesionales
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación	Modelo de Servicio Educativo Planificación de trabajo de la Unidad de Investigación	Líneas de investigación en el marco de la interculturalidad. Reconocimiento pecuniario de autoría. Convenios interinstitucionales para desarrollo	30/10/2023	PEI	Si	x			Dirección General	Fortalecimiento de competencias investigativas

			Líneas directrices de Investigación de programas de estudio Líneas directrices de investigación institucional	de investigaciones. Matriz de necesidades y demandas de desarrollo profesional. Grupos de investigación e innovación constituidos. Publicación de investigaciones e innovaciones. Acciones Lista de acciones de resguardo de la integridad científica								
Gestión de la formación continua	Gestión de los programas de formación continua	Unidad de Investigación Unidad de Formación Continua	Modelo de Servicio Educativo Planificación de trabajo de la Unidad de	Matriz de necesidades formativas. Programas de inducción y capacitación a docentes en servicio	30/10/2023	PEI MSE	Si			x	Dirección General	Programas de capacitación y actualización y presupuestada

		Área de calidad	Formación Continua	relacionadas al uso pedagógico de herramientas y entornos virtuales. Convenios de colaboración interinstitucional								
	Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de Investigación Unidad de Formación Continua	Modelo de Servicio Educativo Planificación de trabajo de la Unidad de Investigación Líneas directrices de investigación institucional	Líneas de investigación orientadas a la práctica pedagógica. Intercambio de investigaciones y su reconocimiento de autoría. Publicación de investigaciones e innovaciones. Resguardo de la integridad científica	30/10/2023	PEI	Si			x	Dirección General	Fortalecimiento de competencias investigativas

Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Gestión de Bienestar para la comunidad educativa	Unidad de bienestar y empleabilidad	Planificación de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad Plan de tutoría	Programa de asesoramiento y acompañamiento Charlas tutoriales y de consejería	30/10/2023	PEI	Si	x			Dirección General	Incorporación de procesos de acompañamiento Tutoría y Consejería en DCN
	Fomento de la Empleabilidad de egresados	Unidad de bienestar y empleabilidad	Planificación de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Programa de estudios implementado. Publicaciones académicas de sus experiencias educativas	30/10/2023	PEI	Si	x			Dirección General	Bolsa de trabajo actualizada y articulada a UGEL
Gestión de la Educación Intercultural Bilingüe	Tratamiento de la interculturalidad	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio	Planificación de trabajo de la Unidad Académica DCB MSEEIB	Aprendizajes significativos y vivenciales. Publicación de información en página web en lengua originaria.	30/10/2023	PEI	Si	x			Unidad Académica	Transversalidad de la interculturalidad

				Letrado de la institución								
	Mantenimiento de la lengua materna	Unidad Académica Coordinaciones Académicas de Programas de Estudio Unidad de Bienestar y Empleabilidad			30/10/2023						Unidad Académica	Incorporación en acciones cotidianas de lengua quechua
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Área de Administración	Formulación del ingreso de los recursos directamente recaudados Formulación del gasto 2021	Presupuesto de ingresos directamente recaudados. Balance Rendición de cuentas	30/10/2023	PEI	Si	x			Área de calidad	Planeamiento o estratégico de gestión de recursos económicos y financieros Comunicación fluida entre actores

	Gestión logística y abastecimiento	Jefe de Unidad Administrativa	Programación de adquisiciones/contrataciones alineadas al PAT Inventario de los bienes adquiridos en almacén	Conformidad de compras de bienes y servicios Inventario de bienes y muebles Material de custodia Custodia de bienes	30/10/2023	PEI	Si	x			Área de calidad	Participación del IESPPH en elaboración de requerimiento de bienes y servicios
	Gestión de personas	Comité de Evaluación de Personal Docente Área de Administración	Planificación del Área de Administración	Bases de concurso Fichas de evaluación Taller de capacitación Encuestas	30/09/2022	PEI	Si	x			Área de calidad	Normatividad que permita contratación o resignación de personal
	Gestión de recursos tecnológicos	Área de Administración	Planes de trabajo de cada servicio	Plataforma institucional del IESPPH	30/10/2023	PEI	Si	x			Área de calidad	Incremento de presupuesto para implementa

			Planificación del PAT	Plataforma de Secretaría Académica Aula virtual Mantenimiento de recursos tecnológicos Centro de idioma de quechua Centro de idiomas de inglés Biblioteca digital. Recursos tecnológicos renovados.								ción de recursos tecnológicos
	Atención al usuario	Área de Administración	Inicio de la consulta del usuario	Protocolos de atención al usuario Fluidez en la atención documentaria	30/10/2023	PEI	Si	x			Usuarios	Políticas institucionales de fluidez en atención al usuario
	Servicios complementarios	Unidad de Bienestar y	Planificación de la Unidad de	Planes de atención del servicio médico.	30/10/2023	PEI	Si	x			Área de calidad	Permanencia de servicios

		Empleabili dad	Bienestar y Empleabili dad Planificaci ón de la Unidad de Administra ción	Planes de atención Servicio social Planes de atención Servicio psicológico Vigilancia y protección de bienes/muebles y de los actores educativos.									complement ariosa
--	--	-------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------

Anexo 3

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Proceso	Procedimiento	Fecha de Seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Servicios exclusivos	Matrícula	14/10/2022	Registro de matrícula en plataforma del SIA	Guía de observación	Nóminas de matrícula	Secretaría Académica	Estudiantes no ingresan directamente al SIA SIA no permite corrección de información registrada	SIA permita opciones de corrección cuando se presentan errores básicos
Servicios exclusivos	Reserva de matrícula	30/10/2022	Emitir RD institucional	Revisión documentaria Informe	Resolución Directoral	Secretaría Académica	Desinterés de estudiante por conocer procesos	Mayor comunicación automatizada
Servicios exclusivos	Traslado	30/12/2022	Tramitar traslado en SIA	Revisión documentaria Informe	Informe de traslado RD	Secretaría Académica Comisión de traslado	Considerar metas en proceso de admisión	Considerar porcentaje de vacantes en admisión
Servicios exclusivos	Convalidación	30/12/2022	Resolver convalidación	Documentos de convalidación	Informe de convalidación	Secretaría Académica	Falta de tablas de equivalencia entre planes de estudio	Tabla de equivalencia entre programas de estudio

Servicios exclusivos	Licencia de estudios	30/12/2022	Presentar solicitud por interesado	Revisión documentaria Solicitud	RD de SIA RD del IESPPH	Secretaria Académica	Desconocimiento de requisitos por estudiante	Difusión de Guía de estudiante personalizado
Servicios exclusivos	Reincorporación	Inicio de semestre	Tramitar en SIA	Revisión documentaria Informe Certificado de estudios	RD IESPPH	Secretaria Académica	SIA no considera los cursos de convalidación de ciclos inferiores.	Falta tabla de equivalencia entre programas de estudio
Servicios exclusivos	Emisión de título	Inicio según solicitud de interesado	Sustentar tesis	Revisión documentaria Informe Acta de sustentación Resolución de expedito	Acta de sesión RD institucional	Director General	No se otorga grado de bachiller	Emisión de grado de bachiller como ESPP
Servicios exclusivos	Duplicado de Título	Inicio según solicitud de interesado	Autorizar el duplicado de grado o título con RD	Revisión documentaria: Informe Base de datos de titulados	RD	Director General	Falta solicitud de anulación de inscripción en IESPPH y registrar nuevos datos	IESPPH debe emitir RD anulando datos anteriores
Servicios exclusivos	Rectificación del Diploma de Título	Inicio según solicitud de interesado	Registrar número de rectificación de grado o título profesional.	Análisis de documento	Diploma rectificado	Secretaria Académica	Registro de rectificación en base de datos en SIA según	Registro en padrones la correspondiente rectificación en documentos

							expediente remitido.	físicos y en archivo digital
Servicios de oficio	Subsanación	Inicio de ciclo según fechas de cronograma	Rendir examen de subsanación en los mismos criterios que se aplicó en el ciclo ordinario	Revisión documentaria: Registro de docentes Pruebas de evaluación	Actas consolidadas de evaluación	Secretaría Académica	Análisis de cada caso de los estudiantes que solicitan subsanación. Cruce de horarios de estudiantes que subsanan	Plazos para atención a estudiante que solicitan subsanación. SIA no hay opción de desmatrícula
Servicios de oficio	Retiro	Finalización de ciclo	Verificar estudiantes que no se matricularon dentro de los 20 días	Revisión documentaria Reporte de matrícula Base de datos	Nóminas de matrícula	Secretaría Académica	Estudiantes desinteresados en presentar reserva de matrícula. Recursos económicos bajos de estudiante	Cumplimiento de plazo para retiro de la nómina, Comunica al SIA. Cumplimiento de plazos para el retiro del usuario de la nómina de estudios Ampliación de matrícula extemporánea

Servicios de oficio	Certificación	Inicio según solicitud de interesado	Emitir certificación solicitada	Revisión documentaria Actas de evaluación Reporte de SIA si alumnos se encuentra registrado	Documento emitido: certificado de estudios, constancia de egresado	Secretaria Académica	Verificar requisitos de documentos y base de datos	Fluidez en atención de lo solicitado
Servicios de oficio	Títulos Profesionales	Inicio según solicitud de interesado	Sustentar tesis	Revisión documentaria Acta de sustentación Constancias de examen de suficiencia Constancia de egresado	Título profesional	Secretaria Académica	Cumplimento de plazos para atención	Conformar comisión
Servicios internos	Admisión	Antes de inicio de periodo académico	Ejecución de admisión	Revisión documentaria Informes	Reglamento Lista de ingresantes	Director General Unidad Académica	Planificación del proceso de admisión	Diagnóstico de oferta y demanda
Servicios internos	Repositorio digital	Presentación de tesis sustentadas	Almacenar los trabajos de investigación sustentados en	Archivos digitales Word	Proyectos aprobados	Unidad de investigación	Publicación de investigaciones en repositorio institucional	Publicación de investigaciones en repositorio

			plataforma institucional	Excel Portal web	Tesis sustentadas			ALICIA - CONCYTEC
Servicios internos	Registro de títulos	Inicio según solicitud de interesado	Organizar información, evaluar y remitir a DREH	Revisión documentaria	Diploma de título	Secretaria Académica	Compra de formatos	Fluidez en obtener formatos

