



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICO PÚBLICO JULI
"Juntos por el licenciamiento"

DOCUMENTO DE GESTIÓN

MPI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

2023 -2026

Juli – Puno





Resolución Directoral N° 093 - 2024-MINEDU-DREP/ DIESPPJ.

Juli, 24 de setiembre del 2024.

VISTO, El Manual de procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli, con el fin de adecuarlo a las nuevas normativas educativas, políticas institucionales y el contexto sociocultural vigente.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Perú y a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, Ley General de Educación N° 28044; Ley N° 29394 Ley de Institutos y escuelas de educación superior; Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes; RVM N° 097-2022-MINEDU Disposiciones que regulan la evaluación de las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento de las escuelas de educación superior pedagógica; Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 040-20121 y Guía Metodológica para la elaboración de manual de Procesos Institucionales (MPI) de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógico, y;

Que, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación y las necesidades específicas de la comunidad educativa, se requiere modificar el MPI para adaptarlo a las normativas actuales y mejorar la calidad de los servicios educativos que ofrece el Instituto; Que la Comisión de Actualización del MPI ha realizado el análisis correspondiente y formulado las propuestas de modificación, las cuales fueron socializadas y validadas por la comunidad Educativa.

En uso de las facultades otorgadas por la Ley General de Educación y el Reglamento Institucional vigente, y demás normativas aplicables, y;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - **APROBAR** la modificación de Manual de Procesos Institucionales (MPI), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Juli", Distrito de Juli, Provincia de Chucuito y Región Puno.

ARTÍCULO 2°. Establecer la vigencia del presente Instrumento de Gestión comprendido entre el periodo de: 22/02/2023 hasta el 31/12/2026.

ARTÍCULO 3°. - Disponer la publicación y difusión de la versión actualizada del MPI a través de los canales institucionales oficiales, asegurando que esté disponible para toda la comunidad educativa y demás partes aceptables.

ARTÍCULO 4°. - Encargar a la Comisión de Actualización del MPI la coordinación con las áreas académicas y administrativas para la correcta implementación de los cambios aprobados y supervisar El cumplimiento y la aplicación del MPI actualizado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

WVH/D
Rele/Soc
Cz/Arch.



Ing. Willy Velásquez Montoya
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.P.P. - JULI



PRESENTACIÓN

Denominado Institución Educativa el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli”, comprometida con el servicio educativo de calidad educativa y el bienestar de la población estudiantil de la zona sudeste del departamento de Puno, presentamos el Mapa de Procesos Institucionales (MPI) el cual contiene información fundamental tanto para la Dirección, Jefaturas y Coordinadores académicos, asimismo, para docentes coordinadores de proyectos, docentes en general, tutores, estudiantes y demás actores e instancias académicas y administrativas vinculadas a la actividad pedagógica, Mediante este documento se da a conocer el funcionamiento del Servicio Educativo, a través de los procedimientos de presentación, ejecución y evaluación.

El Modelo de Servicio Educativo (MSE), define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional del IESPP a la EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad en general.

El Manual Procesos Institucionales (MPI), tiene como propósito, asegurar las Condiciones Básicas Educativas (CBC) y verificar el cumplimiento de calidad académica de Educación Superior Pedagógico Público Intercultural Bilingüe y los procedimientos de trabajo; también deben simplificar la responsabilidad por faltas o errores que hubiere, facilitar las labores de auditoría, reducir los costos al aumentar la eficiencia general, asimismo que tanto los empleados administrativos, como las jefaturas, coordinadores académicos y áreas conozcan el trabajo que se está realizando adecuadamente, también de define los lineamientos de las actividades que se deberán realizar en las diferentes oficinas que integran en el Instituto de Educación Superior Pedagógico “Juli” para incrementar la eficiencia y eficacia en el proceso después de licenciamiento institucional para el servicio educativo de formación profesional de educación en lo que le corresponde con el sentido horizontal.

De acuerdo a las “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento del IESPP a las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, aprobada con RVM N° 097-2022-Minedu, el cual cumple con la estructura mínima el MPI institucional para lograr los propósitos administrativas en el servicio educativo profesional.

Dirección General
IESPP-Juli



ÍNDICE

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	7
1.1. DATOS INFORMATIVOS.....	7
1.1. SIGLAS.....	8
1.2. SÍNTESIS HISTÓRICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO DE JULI.....	9
1.3. MARCO NORMATIVO.....	10
1.3.1. Normativas Nacionales.....	10
1.3.2. Normativas del Ministerio de Educación.....	11
1.3.3. Normativas de Planeamiento Estratégico en el Estado	13
1.3.4. Normativas sobre la Modernización de la Gestión Pública.....	13
1.3.5. Normativas sobre Gestión de Recursos Humanos en el Estado	14
1.3.6. Normativas Institucionales.....	14
1.4. Finalidad	14
1.5. Naturaleza Jurídica.....	15
1.6. Visión.....	15
1.7. Misión	15
II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	16
2.1. Identificación de Procesos Institucionales.	17
2.2. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales al PEI	20
2.3. DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	25
2.3.1. TIPO DE PROCESO: ESTRATÉGICO	25
2.3.2. GESTIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS	25
2.3.3. TIPO DE PROCESO: MISIONAL	29
III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES	52
IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....	54
4.1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....	55
DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE).....	66
4.3.20. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL	222
4.3.21. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	225
4.3.22. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL	226
4.3.23. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	229
4.3.24. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE	



EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	233
.....	233
4.3.25. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	234
4.3.26. DIAGRAMA DE LUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	237
4.3.27. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: RECTIFICACIÓN DE DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	238
4.3.28. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	241
4.3.29. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	242
4.3.30. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	245
4.3.31. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE RETIRO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	249
.....	252
PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	253
4.3.33. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	256
.....	256
4.3.34. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	257
4.3.35. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	260
4.3.36. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.	261
V. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	274
VI. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....	288
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	309



DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION





I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1.1. DATOS INFORMATIVOS.

Nombre de la Institución	: Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Juli"
RUC	: 20406249531
Código Modular	: 1027754
Tipo de Gestión	: Pública.
Creación	: Decreto Supremo N° 005-92-ED
Revalidación DIFOID	: RD N° 00074-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-
Dirección	: Avenida El Puerto N° 343
Turno	: Diurno - Mañana
Número telefónico	: (051) 17298126
Correo Institucional	: admin@pedagogicojuli.edu.pe
Portal web institucional	: https://pedagogicojuli.edu.pe/
Programa de Estudios	: Educación Inicial Intercultural Bilingüe Educación Primaria Intercultural Bilingüe
Población Estudiantil	: 166
Representante Legal	: Mg. Wily Velasquez Humpire.
Región	: Puno
Provincia	: Chucuito
Distrito	: Juli
Jurisdicción Educativa	: Dirección Regional de Educación Puno
Región Natural	: Altiplano
Altitud	: 3,888 msnm
Límites Provinciales	
- Por el Norte	: con el Distrito de Pilcuyo
- Por el Sur	: con la Provincia de Yunguyo
- Por el Este	: con el Distrito de Pomata.
- Por el Oeste	: con la Provincia del Collao



1.1. SIGLAS

CEPLAN	:	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
PEDN	:	Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
PESEM	:	Plan Estratégico Sectorial Multianual
PEN	:	Proyecto Educativo Nacional
MINEDU	:	Ministerio de Educación
VMGP	:	Vice Ministerio de Gestión Pedagógica
DIGEDD	:	Dirección General de Desarrollo Docente
DIFOID	:	Dirección de Formación Inicial Docente
FID	:	Formación Inicial Docente
GEREDU	:	Gerencia Regional de Educación
IGED	:	Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
PEN	:	Proyecto Educativo Nacional
PER	:	Proyecto Educativo Regional
MSE	:	Modelo de Servicio Educativo
EESP	:	Escuela de Educación Superior Pedagógica
IESP	:	Instituto de Educación Superior Pedagógica
DCBN	:	Diseño Curricular Básico Nacional
CBC	:	Condiciones Básicas de Calidad
PEI	:	Proyecto Educativo Institucional
PAT	:	Plan Anual de Trabajo
PCI	:	Proyecto Curricular Institucional
MPI	:	Manual de Procesos Institucionales
RI	:	Reglamento Institucional
SIA	:	Sistema de Información Académica
TIC	:	Tecnología de la Información y Comunicación
FD	:	Formación Docente
FID	:	Formación Inicial Docente
DPDF	:	Desarrollo Profesional de Docentes Formadores
FC	:	Formación Continua
SEPD	:	Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
CEES	:	Comunidad Educativa de Educación Superior.
MBDD	:	Marco de Buen Desempeño Docente
IESPP-J	:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli



Formación Docente: Formación Inicial Docente (FID), Desarrollo Profesional de docentes formadores y Profesionalización Docente.

Comunidad Educativa de Educación Superior: Directivos, personal jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes, Comunidad Educativa.

1.2. SÍNTESIS HISTÓRICA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO DE JULI.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli (IESPPJ), Tiene su creación el 11 de mayo del año 1992, en ciudad de Juli, capital de la provincia de Chucuito, a una altitud de 3.884 msnm y a 79 km de la ciudad de Puno, conocida como “La Roma de América”. Asimismo, cuna de la “Cultura Lupaka” y considerada como el mayor centro turístico de la hoya hidrográfica del Titicaca.

Se crea la Institución Rectora de la Educación Superior denominada Instituto Superior Pedagógico Estatal de Juli, con D. S. N° 005 – 92 – ED; expedido gracias a los esfuerzos de ciudadanos deseosos de contar con una Institución Superior No Universitaria formadora de profesionales en Educación, entre ellos el Señor Alcalde Provincial de entonces Prof. Zacarías CÁRDENAS ZAPANA, Prof. Abel TORRES CORNEJO en su condición de presidente de la Comisión, quién posteriormente en reconocimiento a su labor es el encargado de cumplir con la inauguración y funcionamiento del flamante ISPE de Juli en su condición de primer Director encargado en cumplimiento a la R. D. N° 0076- DUSEI-J.

Los nombrados, fueron parte directriz de conciudadanos que encaminaron sus esfuerzos y lograr la creación del Instituto Superior Pedagógico en beneficio de la Formación Profesional de la juventud del Sur del Departamento de Puno y gracias a sus merecimientos es considerada una de las instituciones focalizadas en Educación intercultural Bilingüe por el Ministerio de Educación. Esta educación EIB reconoce el derecho que las poblaciones aborígenes tienen que recuperar, mantener y fortalecer su identidad; así como a conocer y relacionarse con otros pueblos y culturas coexistentes en los ámbitos local, regional, nacional e internacional. La educación intercultural promueve un diálogo de conocimientos y valores entre sociedades étnica, lingüística y culturalmente diferentes, y propicia igualmente, el reconocimiento y el respeto hacia tales diferencias.

El Instituto fue cambiando de denominación, en cumplimiento a los dispositivos



de la superioridad, de ISPE a IESPP, con la Ley 29394, Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior de Formación Docente y su Reglamento aprobado con D. S. N° 004-2010-ED se le denomina Instituto de Educación Superior Pedagógico Público de Juli, que actualmente con sus 32 años de funcionamiento, en cuyo lapso de tiempo viene cosechando honrosos lauros, dado que las promociones de educadores, un 80 % se encuentra en calidad de nombrados en diferentes ámbitos de nuestra patria; así como el mejoramiento de su infraestructura, los servicios diversos que brinda, que de hecho constituye una garantía y un aliento para los egresados que tuvieron la suerte de estudiar durante cinco años de estudios para luego egresar y optar el Título de Profesor con mención en la especialidad elegida. Actualmente el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli (IESPPJ) es una institución educativa pública de educación superior pedagógico revalidado con Resolución Directoral N° 0074-2019-MINEDU/VMGP/DIGEDO/DIFOID. Tiene por finalidad formar profesionales en educación intercultural bilingüe en las Programas Profesionales de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, para atender las necesidades del Sistema Educativo Nacional y de la sociedad peruana en general. Realiza investigación aplicada en materia educativa y difunde la cultura pedagógica, la ciencia y las diversas expresiones artísticas y culturales del país.

1.3. MARCO NORMATIVO.

1.3.1. Normativas Nacionales.

- Constitución Política del Perú.
- D.S. N°004-2013/PCM, Política Nacional de la Modernidad de la Gestión Pública.
- R.M. N°137-2019-MINEDU. Norma técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de la transferencia de los recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en los gobiernos regionales durante el año 2019.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGR, Aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.



- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0033-2017-CEPLAN-PCD, aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Legislativo 1410 Que incorpora el Delito de Acoso, Acoso Sexual, Chantaje Sexual y Difusión de Imágenes, Materiales Audiovisuales o Audios con Contenido Sexual al Código Penal, y Modifica el Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual

1.3.2. Normativas del Ministerio de Educación

- Ley N°28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y de Administración.
- Ley N°27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Resolución Ministerial N°629-2016 –MINEDU, aprueba el Plan Nacional De Educación Intercultural Bilingüe al 2021.
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N°010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Suprema N°001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".



- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.M. N°441-2019-MINEDU. Aprueban los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas.
- Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N°010- 2017 - ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley N°50512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N°011-2019.MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.
- DS N°012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la educación técnico-productiva
- Que mediante, Resolución de Presidencia N°045-2016-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica –RENACYT. Aprueba el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA;
- Resolución del Consejo Directivo N°009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior es de carácter obligatorio y cumplimiento.
- Resolución Viceministerial N° 252-2019-MINEDU que aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe” y el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe”.



- RVM N°165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- Resolución Viceministerial N° 183-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- RVM N°097-2022-MINEDU de fecha el 04.08.2022, que aprobó el “Documento Normativo denominado. “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N° 123-2022-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”

1.3.3. Normativas de Planeamiento Estratégico en el Estado

- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.

1.3.4. Normativas sobre la Modernización de la Gestión Pública

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- DS N°123.2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- DS N°004.2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- DS N°054.2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N°131-2018-PCM.



- RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006- 2019 PCM/SGP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

1.3.5. Normativas sobre Gestión de Recursos Humanos en el Estado

- Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- DS N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

1.3.6. Normativas Institucionales

- Reglamento de Prácticas Preprofesionales e Investigación
- Plan Estratégico Institucional
- Manual de Procedimientos Administrativos
- Reglamento Interno
- Reglamento de Investigación e Innovación
- Convenios Interinstitucionales

1.4. Finalidad

Establecer la optimización del MPI en el desempeño institucional en los procedimientos, mecanismos y características de los procesos de gestión académica y administrativa con el fin de direccionar y/o asegurar las acciones del usuario estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo, orientada a la mejora continua que constituirá una base fundamental a un servicio educativo de calidad de los mismos.



1.5. Naturaleza Jurídica

El IESPP “Juli” de Chucuito-Juli, Puno, es una Institución Educativa de Educación Superior no universitaria, de tipo Público de Gestión Directa, la cual está dedicada a formar profesionales de la docencia para la Educación Básica, en Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Primaria Intercultural Bilingüe; así como también brindar capacitación, actualización y especialización a docentes en servicio, de la región Puno y del Perú, en concordancia con la Ley 30512 y sus modificatorias.

1.6. Visión

“Al 2026 ser una Escuela referente en la región y el país, que ofrece un servicio educativo de calidad, formando docentes competentes, investigadores e innovadores, con valores, pensamiento crítico reflexivo, que se adaptan a diversas realidades, enmarcados en la intercultural bilingüe”.

1.7. Misión

“Somos una Institución que brinda formación inicial docente intercultural bilingüe, orientada a la investigación e innovación, con enfoque inclusivo y de atención a la diversidad, conducente a la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje, con docentes formadores competentes y una “infraestructura adecuada”.



IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS





II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juli en el marco del enfoque de gestión por resultados, con liderazgo participativo y gestión del talento humano, considerando siempre a la persona y la comunidad como centros principales del desarrollo.

La asunción de la autoridad, los roles y funciones de los diferentes actores se basan siempre en el servicio permanente al otro, la búsqueda del bien común y el cuidado del ambiente.

2.1. Identificación de Procesos Institucionales.

El Manual de Procesos Institucionales (MPI): Es el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Juli” como Institución Educativa para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe como mínimo los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESO DE TIPO ESTRATÉGICO		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección General
	Gestión de condiciones favorables	Dirección General
	Gestión del cambio	Dirección General
Gestión de la calidad	Planificación	Área de Calidad
	Monitoreo y evaluación	Área de Calidad
	Retroalimentación	Área de Calidad
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE
	Admisión	Unidad Académica



Gestión de la Formación Inicial	Formación académica	Unidad Académica
	Práctica preprofesional	Coordinación de Área de Práctica e Investigación
	Participación institucional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Desarrollo personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Investigación e innovación en FID	Coordinación de Área de Práctica e Investigación
	Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica
	Investigación en Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación
Gestión de la Formación Continua	Formación continua	Unidad de Formación Continua
	Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Investigación
Promoción del bienestar y empleabilidad		Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión de servicios complementarios básicos	Servicio médico (tópico, lactario)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio social	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio psicopedagógico	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio de seguridad y vigilancia	Área de Administración
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Área de Administración
	Gestión logística y	Área de Administración



	abastecimiento	
	Gestión de personas	Área de Administración
	Gestión de recursos tecnológicos	Área de Administración
	Atención al usuario	Área de Administración
	Asesoría legal	Área de Administración



2.2. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales al PEI

Herramienta 1: Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales.

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Gestionar las necesidades formativas	OE1: Fortalecer la gestión transparente de la dirección en el marco del liderazgo pedagógico involucrando a los diferentes actores educativos, para brindar un servicio educativo de calidad.	AE.1.1. Diseñar e implementar procesos de identificación de necesidades y fortalecimiento de las competencias pedagógicas, para el logro del perfil de egreso de los estudiantes y mejora continua de los docentes formadores.
		Gestionar condiciones favorables	OE2: Concertar los procesos administrativos y normativos que permitan desarrollar las acciones estratégicas propuestas en el proyecto educativo institucional.	AE.2.1. Establecer las condiciones y procedimientos que faciliten la ejecución del Proyecto Educativo Institucional con la participación de comunidad educativa.
		Gestionar el cambio	OE3: Implementar espacios de reflexión para abordar los desafíos y oportunidades que se plantean en el contexto social, político y pedagógico del entorno institucional.	AE.3.1. Generar escenarios para enfrentar desafíos, cambio y transformaciones en estudiantes y docentes formadores
	GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planificar	OE4: Gestionar un proceso sistemático de planeamiento a nivel institucional y curricular que asegure los más altos estándares de calidad en la FID.	AE4.1. Fortalecer los procesos que aseguren un planeamiento institucional y curricular para fomentar acciones de mejora continua y toma oportuna de decisiones
		Monitorear y evaluar	OE5: Desarrollar estrategias de monitoreo y evaluación del logro del perfil de egreso y la gestión institucional.	AE.5.1. Diseño e implementación de sistema de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión institucional.
		Retroalimentar	OE6: Desarrollar estrategias de reflexión institucional y de retroalimentación pedagógica con pensamiento	AE.6.1. Diseño e implementación de estrategias de reflexión



			crítico y reflexivo.	institucional y de retroalimentación pedagógica
		Formación académica	OE7: Fortalecer la gestión académica de los Programas de Estudios de FID, que oferta de IESPP Juli.	AE7.1. Desarrollar Procesos formativos pertinentes que aseguren el logro de competencias profesionales del perfil de egreso de los estudiantes de FID AE7.2. Diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento, acompañamiento y monitoreo para garantizar el perfil de egreso de los estudiantes de FID.
TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
SUB COMPONENTE MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	Práctica preprofesional	OE8: Gestionar el desarrollo de la Practica Preprofesional en entornos reales de manera eficiente y colegiada en la formación Inicial Docente.	AE8.1. Promover la práctica preprofesional en contextos educativos interculturales circundantes de la zona de influencia, de Formación Inicial Docente. AE.8.2. Implementar protocolos con instrumentos de seguimientos y acompañamiento de la práctica pre profesional para estudiantes FID.
		Participación institucional	OE.9: Promover la participación de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, en la Gestión Institucional	AE.9.1. Establecer mecanismos para la participación de los estudiantes en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.
		Desarrollo personal	OE.10: Fortalecer las relaciones interpersonales y el desarrollo socioemocional de los estudiantes, brindando soporte para gestionar su formación integral.	AE10.1. Implementar programas de acompañamiento académico, personal y social que la relación intersubjetiva entre docentes y estudiantes.
			OE.11: Fomentar acciones formativas de mejora en la calidad de trabajos de	AE.11.1. Promover la Investigación e Innovación Educativa en base a los estándares científicos actuales en los estudiantes de FID.



		Investigación e innovación en la formación inicial	Investigación e innovación en los estudiantes de FID.	AE.11.2. Fomentar la publicación de trabajos de investigación e innovación en revistas indexadas y/o repositorios.
	GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL	Fortalecimiento de competencias	OE.12: Fortalecer el desempeño docente a través del desarrollo de programas de capacitación, para la consolidación de las competencias profesionales de los docentes formadores	AE.12.1. Implementación de programas de formación para mejorar las competencias de los docentes formadores.
				AE.12.2. Desarrollar espacios de dialogo, compartir actividades pedagógicas, práctica reflexiva e interaprendizaje para la mejora de la praxis entre los docentes formadores.
TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional	OE.13: Fortalecer las competencias de investigación e innovación en la producción de conocimientos académicos de los docentes del IESPP Juli.	AE.13.1. Promover planes de formación en Investigación e innovación educativa en base a los estándares científicos actuales para los docentes formadores.
				AE.13.2. Implementar Mecanismo y estrategias de trabajo para el desarrollo de los procesos de acompañamiento y asesoría de investigación e innovación para los docentes formadores.
				AE.13.3. Implementar mecanismos de reconocimiento y estímulos para la investigación e innovación desarrollada por los docentes formadores.
	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN	Gestión de programas de formación Continua	OE.14 Brindar el servicio de formación continúa atendiendo de manera pertinente las demandas educativas de los egresados, docentes en servicio y público en general del ámbito local y regional	AE.14.1. Desarrollar cursos académicos de formación continua para el fortalecimiento de las competencias profesionales multidisciplinarias.



	CONTINUA	Investigación e innovación en la formación continua	OE15: Fomentar de forma progresiva la calidad de trabajos de investigación pedagógica basada en la innovación, creatividad y conocimiento científico a docentes de formación continua	AE.15.1. Implementación de mecanismo, protocolos y Guías para el desarrollo de la investigación e innovación de los docentes de formación continua
				AE.15.2. Promover la publicación en el repositorio institucional de trabajos de investigación, libros y revistas de publicación científica de los docentes en servicio.
	Admisión		OE.16: Optimizar el proceso de admisión en la modalidad ordinaria y extraordinaria, para la captación de estudiantes talentos que garanticen el perfil de egreso.	A.E.16.1. Conformar la comisión de admisión para garantizar la convocatoria y atraer postulantes con aptitudes académicas, artístico y/o deportivo, procedentes de la EB.
				A.E.16.2. Desarrollar el proceso de admisión del IESPP conforme a los lineamientos establecidos por el MINEDU, que garanticen un proceso transparente e inclusivo.
TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad		OE. 17: Concretar el servicio de bienestar institucional para atender las necesidades, soporte socioemocional y brindar acompañamiento a los estudiantes de FID para transitar de la educación superior hacia el empleo.	A.E.17.1. Desarrollar atenciones de tutoría preventiva y protección en las dimensiones personales y profesionales de los estudiantes de FID.
				A.E.17.2. Ejecutar políticas de promoción de empleabilidad e inserción laboral de los egresados.
				A.E.17.3. Conformar el comité de defensa del estudiante de FID.
	Seguimiento a egresados		OE.18: Implementar estrategias de coordinación y seguimiento de los egresados de la institución.	A.E.18.1. Implementar estrategias de seguimiento que permita registrar y monitorear las actividades de los egresados de la institución.



TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE	Gestión de recursos económicos y financieros	OE.19: Asegurar los recursos económicos y financieros con la finalidad de garantizar la calidad del servicio educativo	A.E.19.1. Elaborar y administrar eficientemente los recursos económicos y financieros de la institución.
		Gestión Logística y abastecimiento	OE.20: Mejorar la gestión logística y abastecimiento institucional.	A.E.20.1. Brindar Servicio logístico y de abastecimiento eficiente para atender requerimientos institucionales.
		Gestión de personas	OE. 21: Desarrollar en el IESPP políticas de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos normativos vigentes.	A.E.21.1. Evaluación periódica y sostenida del desempeño del recurso humano del IESPP.
		Gestión de recursos Tecnológicos	OE. 22: Formular políticas de sostenibilidad y mantenimiento de recursos tecnológicos que garanticen la gestión institucional y formación integral del estudiante de FID.	A.E.22.1. Desarrollar planes de sostenibilidad y mantenimiento de los recursos tecnológicos de la institución para, cubrir las necesidades de los usuarios internos y externos.
		Atención al usuario	OE. 23: Optimizar el debido proceso del servicio de atención al usuario para brindar una información administrativa y/o académica de forma eficaz y eficiente a la comunidad educativa.	A.E.23.1. Administrar de forma eficiente el servicio de gestión documentaria de la institución y atención a la comunidad educativa.
		Asesoría Legal	OE. 24: Generar alianzas para el desarrollo del servicio de la asesoría legal institucional.	A.E.24.1.implementar el área de Asesoría Legal que oriente en los aspectos legales, normativos y/o reglamentos institucionales.



2.3. DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

2.3.1. TIPO DE PROCESO: ESTRATÉGICO

Macroproceso: Gestión de la dirección

La Gestión de la Dirección está a cargo de la Dirección General del IESPJ, que le permite conducir la institución hacia el logro de objetivos estratégicos institucionales con una formación integral de calidad en sus procesos institucionales. Considera e incorpora los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación intercultural del ámbito regional y local, que el IESPP-JULI a la fecha se encuentra prestando el servicio educativo en lo que corresponde.

2.3.2. GESTIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del Proceso	Gestionar las necesidades formativas			
Objetivo	El objetivo es Diagnosticar, analizar las debilidades y fortalezas en la formación docente del IESPJ.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección de Formación Inicial docente Dirección General Unidad Académica	Informe de necesidades y análisis formativos de estudiantes Informe de desempeño profesional de docentes Resultados de	Acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias profesionales de docentes formadores. Adecuación de la organización institucional. Desarrollo e	Mejora del nivel académico de los estudiantes Buen desempeño académico de	Comunidad educativa Estudiantes



	satisfacción.	seguimiento a docentes formadores	los docentes	
		Mecanismos de reconocimiento de las buenas practica profesionales.		

2.3.2.1. PROCESO: Gestión de condiciones favorables y Gestionar el cambio.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del Proceso	Gestión de condiciones favorables y Gestionar el cambio			
Objetivo	El objetivo es, Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores vinculados con el instituto.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección de Formación Inicial docente Dirección General Instituciones públicas y privadas	Informe FODA de la institución Reporte de ocurrencias y conflictos suscitados en el ejercicio del año lectivo Atención del libro de reclamacio	Fomento de un ambiente de trabajo con clima institucional favorable. Acuerdos de trabajo transparentes que apunten a la concreción de los objetivos institucionales. Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos para la toma de	▪ Gestión transparente ▪ Toma de decisiones consensuadas. ▪ Clima de trabajo adecuado.	Comunidad educativa en su conjunto y la sociedad civil



	nes sobre el servicio administrativo educativo brindado.	decisiones informadas Generación de escenarios adecuados para la toma de decisiones Reconocimiento del potencial de los actores educativos para el logro de objetivos		
--	--	---	--	--

2.3.2.2. MACROPROCESO: Gestión de la Calidad

2.3.2.2.1. PROCESO: Planificación.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del Proceso	Planificación			
Objetivo	El objetivo es, Diseñar procesos formativos de desarrollo profesional docente y de formación continua con el fin de anticipar contingencias existentes en la gestión institucional			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Coordinación de Calidad Unidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales.	Planeamiento institucional.	Mejora en la calidad educativa, trabajo en equipo,	Estudiantes matriculados en la institución.
	Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico.	Desarrollo institucional.		Docente en ejercicio.
		Resultados de procesos académicos.		Docentes formadores.
	Verificación de	Condiciones metodológicas		Directivos.



Académica	condiciones de calidad institucional para el buen servicio educativo. Identificación de FODA institucional.	básicas. Procesos de contingencia. Distribución de responsabilidades. Planeamiento presupuestal institucional.	sostenibilidad de los resultados.	
-----------	--	---	-----------------------------------	--

2.3.2.2.2. PROCESO: Monitoreo, evaluación y retroalimentación

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del Proceso	Monitoreo, evaluación y retroalimentación			
Objetivo	El objetivo es, recoger información sobre el seguimiento y medición de procesos y resultados de acciones formativas logrando sistematizar dicha información y dando sugerencias oportunas de mejora asegurando una buena gestión.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Coordinación de Calidad Unidad Académica	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico. Seguimiento y	Construcción y aplicación de instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación. Procesos de informe de avances y resultados de acciones implementadas de los planes de trabajo	Servicio eficiente y eficaz del instituto, identificación de logros obtenidos. Ejecución de acciones completaría	Estudiantes Docente en ejercicio Docentes formadores Directivos Administrativos



	monitoreo de ejecución de planes	Evaluación de procesos institucionales. Mecanismo de retroalimentación sobre la implementación de planes de trabajo.	para el logro de objetivos propuestos.	
--	----------------------------------	---	--	--

2.3.3. TIPO DE PROCESO: MISIONAL

2.3.3.1. MACROPROCESO: Gestión de la Formación Inicial.

2.3.3.1.1. PROCESO: Formación académica.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Formación académica			
Objetivo	El objetivo es, Mejorar la gestión académica de los Programas de Estudios por medio de una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.			
Responsable	Unidad académica, coordinación académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Equipo Técnico	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados. Ingresantes.	Proceso de enseñanza-aprendizaje. Desarrollo y evaluación de competencias. Convivencia en	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente	Estudiantes Docente en ejercicio Docentes formadores Directivos



del Proceso de Admisión	Estudiantes. Planes de estudios vigentes, distribución de cursos y módulos por ciclo y programa.	aula. Materiales y recursos para el aprendizaje. Articulación con las Prácticas preprofesionales.	medibles.	
-------------------------	---	---	-----------	--

2.3.3.1.2. PROCESO: Práctica pre profesional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Práctica pre profesional			
Objetivo	El objetivo es, desarrollo de la Practica Pre Profesional de manera eficiente y colegiada en la formación Inicial Docente aplicando una articulación horizontal y vertical para tal efecto.			
Responsable	Unidad académica - Coordinación de practica e investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Instituciones Educativas de EBR con convenio	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos	Proceso y protocolos para el desarrollo de la práctica profesional Inicial – intermedia e intensiva Normativa para el desarrollo de la práctica profesional. Procesos de seguimiento y acompañamiento	Buen desempeño en las prácticas pre profesional es en la FID medibles.	Estudiantes Docente en ejercicio Docentes formadores Directivos



por ciclo y programa	de la práctica profesional.		
Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional	Verificación de logro del perfil de egreso.		
Perfil de egreso de los programas de estudio Proyecto Integradores	Articulación con las Prácticas pre profesionales con la investigación.		

2.3.3.1.3. PROCESO: Participación institucional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Participación institucional			
Objetivo	El objetivo es, Aportar experiencias sistemática y reflexiva sobre el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional implementados espacios de interacción continua y evaluación oportuna de los procesos institucionales.			
Responsable	Unidad Académica – Coordinación académica y Cord. de practica e investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Coordinación de Calidad	Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor Normatividad para la implementación del consejo estudiantil	Proceso y protocolos para la selección del consejo asesor institucional. Reglamentación que sustenta el trabajo del consejo asesor de la	Consejo asesor con atribuciones y autonomía. Funcionamien to del consejo estudiantil. Funcionamien to de la	Comunidad Educativa Equipo directivo



	Normatividad para la instauración de la asociación de egresados	IESPPJ. Proceso y protocolos para la selección del consejo estudiantil. Reglamentación que sustenta el trabajo del consejo estudiantil de la IESPPJ. Proceso y protocolos para la selección de la asociación de egresados. Reglamentación que sustenta el trabajo de la asociación de egresados.	asociación de egresados	
--	---	--	-------------------------	--

2.2.1. PROCESO: Desarrollo personal.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Desarrollo personal
Objetivo	El objetivo es, aportar a la formación implementado acciones de soporte académico y socioemocional; así mismo genera orientaciones a los docentes formadores en el manejo de relaciones intersubjetivas con los estudiantes
Responsable	Unidad Académica - Unidad de Bienestar



Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Unidad de Bienestar Servicios complementarios	Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes. Normatividad para la instauración una convivencia sin violencia en la institución.	Plan de tutoría institucional. Protocolos y mecanismo de atención tutorial a los estudiantes. Procesos de acompañamiento y seguimiento de casos identificados. Protocolos y estrategias para el manejo del clima institucional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos. Proceso de derivación de casos para su atención complementaria.	Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a los estudiantes de los programas de estudio. Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	Comunidad Educativa



2.2.2. PROCESO: Investigación e innovación en FID.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en FID.			
Objetivo	El objetivo es, Aportar a la formación docente a través de la indagación, innovación y generación de conocimiento que aseguren una mejora continua de la práctica pedagógica desarrollando para ello habilidades investigativas como parte de su proceso formativo.			
Responsable	Unidad de investigación.			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad de Investigación	Reglamento de investigación institucional. Plan de práctica profesional articulada a la investigación. Informes de Innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes. Informe de proyectos integradores alienados a la investigación formativa.	Reglamento de Investigación institucional. Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica de los estudiantes. Procesos de acompañamiento y seguimiento a trabajos de innovación e investigación de los estudiantes. Procesos de formación en investigación educativa Publicación de trabajos de	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales	Estudiantes que hacen investigación e innovación educativa



		innovación e investigación desarrollados.		
--	--	---	--	--

2.2.3. PROCESO: Admisión.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Admisión			
Objetivo	El objetivo es, Seleccionar a estudiantes talentos y egresados de la Educación Básica con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias profesionales del perfil de egreso para una buena formación de un docente a futuro.			
Responsable	Unidad académica y Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad de Académica Coordinación académica	Programa de convocatoria para atraer postulantes. Informes de ingreso a los programas de estudio. Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. Requerimiento	Proceso de admisión estandarizados y funcionales. Recursos y materiales para proceso de admisión. Reglamento de admisión Proceso de evolución para el ingreso a las carreras alineados a las normas vigentes. Servicios de difusión y publicidad.	Resultados de los procesos de admisión convocados por la IESPPJ.	Comunidad estudiantil egresada de EBR.



	de las necesidades formativas de las I.E. de EBR.	Procesamiento y difusión de resultados.		
--	--	--	--	--

2.2.4. PROCESO: Seguimiento de egresados.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Seguimiento de egresados			
Objetivo	El objetivo es, ubicar a todos los egresados del IESPPJ. y actualizar su información personal y laboral de los mismos para hacer un seguimiento profesional en los ámbitos de la educación donde se desarrollan como profesionales.			
Responsable	Unidad de Bienestar y empleabilidad.			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. Gerencia Regional de Educación. Docentes de la Institución	Información sobre ofertas laborales. Recopilación de Información de egresados de la	Mecanismos de registro de egresados. Procesos de sistematización y actualización de datos de los egresados. Procesos de	Instrumentos de recopilación de datos de egresados. Bolsa de trabajo, ofertas laborales en FID.	Estudiantes egresados de los programas de estudio comunidad educativa



	comunidad del IESPPJ.	comunicación de los egresados con su asociación para alimentar de información del IESPP sobre necesidades formativas y estudios de mercado.		
--	-----------------------	---	--	--

2.2.5. PROCESO: Fortalecimiento de competencias.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del Proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	El objetivo es, crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores atendiendo las necesidades formativas identificadas y dotando de un potencial adecuado para que puedan desarrollar procesos adecuados de FID.			
Responsable	Unidad de formación continua – Coordinación de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. Dirección General. Unidad de formación Continua.	Informe de diagnóstico de necesidades y requerimiento de docentes formadores. Evaluación de desempeño	Reflexión sobre la práctica profesional en la FID. Evolución de competencias profesionales de los docentes formadores. Diagnóstico de	Docentes formadores con buenas practica profesionales y debidamente capacitados para brindar una	Docentes formadores. Equipo Directivo.



Instituciones de EBR.	profesional de los docentes formadores.	necesidades para la complementación académica de docentes formadores. Mecanismos de formación y capacitación docente acorde con las necesidades. Mecanismos de estímulos y reconocimiento a la buena práctica educativa.	FID de calidad.	
-----------------------	---	--	-----------------	--

2.2. PROCESO: Investigación e innovación en el desarrollo profesional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	El objetivo es, Implementar procesos de investigación e innovación en docentes formadores para la producción de conocimiento asociados a la educación y para la mejora de la práctica docentes desde una perspectiva inclusiva e intercultural.			
Responsable	Unidad de investigación y Coordinación de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección	Reglamento de investigación institucional.	Reglamento de Investigación institucional.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de	Docentes que hacen investigación e innovación



General	Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes.	Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica de los docentes.	los docentes.	educativa
Unidad de Investigación	Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores.	Procesos de acompañamiento y seguimiento a trabajos de innovación e investigación de los docentes. Procesos de formación en investigación educativa. Publicación de trabajos de innovación e investigación desarrollados.	Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	

2.2.6. PROCESO: Gestión de programas de formación continua.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
Macroproceso	Gestión de la Formación Continua
Nombre del Proceso	Gestión de programas de formación continua
Objetivo	El objetivo es, aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes en actividad o docentes en servicio; brindándoles estudio de profesionalización, especialización y otras



	oportunidades de capacitación para mejorar su desempeño profesional y alcanzar estudios de posgrado superiores.			
Responsable	Unidad de formación continua			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad de formación continua Unidad de Investigación Área de Calidad	Estudio de mercado sobre necesidades formativas complementarias de docentes. Requerimiento de Apertura de Programas de profesionalización Necesidades de capacitación en docentes en servicio. Requerimiento de estudios del grado en la región.	Mecanismos de seguimiento a los docentes egresados. Procesos de alineamiento del Curricular de EBR al nivel superior, identificación de brechas. Implementación de programas de profesionalización, diplomados y según especialidad. Reglamento y procesos de admisión y atención de los usuarios. Procesos administrativos y presupuestales de implementación de los programas.	Docentes en servicio altamente capacitados con estudios complementarios que requiere el mercado.	Docentes de EIB y estudiantes egresados de la IESPP.



2.2.9. PROCESO: Investigación e innovación en la formación continua.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Continua			
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en la formación continua			
Objetivo	El objetivo es el desarrollo profesional de docentes en servicio y la producción de conocimiento a partir de experiencias de investigación e innovación educativa propiciando espacios de reflexión y mejor de sus practica pedagógica alineada a las necesidades educativas actuales.			
Responsable	Unidad de formación continua – Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad de Investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovación e investigaciones desarrolladas por estudiantes de estudios complementarios. Informe de proyectos de innovación e investigación generados por los programas de estudios complementarios.	Reglamento de Investigación institucional. Reglamentación de acciones de asesoría de trabajo de investigación y producción científica. Procesos de formación en investigación educativa. Publicación de trabajos de innovación e investigación	Acompañamient o y seguimiento de la innovación e investigación. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	Estudiantes de posgrado y profesionaliza ción que hacen investigación e innovación educativa.



desarrollados.

2.2.9. PROCESO: Promoción del Bienestar y Empleabilidad.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.			
Nombre del Proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad.			
Objetivo	El objetivo es brindar el servicio de bienestar institucional para atender las necesidades, soporte socioemocional y hacer seguimiento a los estudiantes de FID para transitar de la educación superior hacia el empleo			
Responsable	Unidad de Bienestar y empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad de Bienestar e Empleabilidad	Necesidades académicas de los estudiantes. Necesidades socio emocionales de los estudiantes. Trabajo complementario al académico. Seguimiento a los estudiantes en FID.	Procesos de tutoría institucional. Orientación vocacional y profesional. Consejería para el desarrollo académico y las prácticas profesionales. Mecanismos para la inserción laboral de los egresados. Proceso de acompañamiento personal y emocional a los estudiantes	Estudiantes con vocación consolidada y con manejo socio emocional adecuado para el desarrollo profesional en contextos diversos.	Comunidad estudiantil



		Conformación del comité de defensa del estudiante. Reglamento Interno.		
--	--	---	--	--

2.2.9. TIPO DE PROCESO: SOPORTE

2.2.9.1. MACROPROCESO: Gestión de Procesos de Soporte.

2.2.9.1.1. PROCESO: Gestión de recursos económicos y financieros.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Gestión de recursos económicos y financieros			
Objetivo	El objetivo es tener una gestión eficientemente, oportuna y transparente los recursos financieros de la Institución haciendo un uso óptimo para garantizar los estándares mínimos de calidad			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. Gerencia Regional de Educación Docentes de la Institución Ministerios de Economía y finanzas	Documentación fuente, que contiene el registro de las operaciones de Administración de recursos.	Proceso de gestión financiera institucional. Mecanismos para la recaudación de fondos. Mecanismos de gastos institucionales. Procedimientos de adquisidores de bienes y servicios.	Recursos captados y salvaguardados en cuenta corrientes a nombre del IESPPJ.	Comunidad educativa en su conjunto



		Reglamento de administración de los RDR.		
--	--	--	--	--

2.2.9.1.1. **PROCESO:** Gestión logística y abastecimiento.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Gestión logística y abastecimiento			
Objetivo	El objetivo es tener una gestión logística y abastecimiento institucional adecuada y oportuna para viabilizar los procesos administrativos y académicos del IESPP de Juli.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia Regional de Educación Docentes de la Institución Ministerio de Economía y finanzas	Requerimientos de materiales bienes y servicios. Informe de necesidades los estamentos institucionales. Requerimientos de trabajo directivo, docente y administrativo. Condiciones de	Plan de compra de materiales y bienes institucionales. Procesos de adquisición y compra de bienes y materiales. Procedimientos de cotizaciones para implementación de servicio. Mecanismos de	Inventario de bienes muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas.	Comunidad educativa



	calidad para el servicio educativo	medición y control de efectividad del uso del presupuesto		
--	------------------------------------	---	--	--

2.2.9.1.1. PROCESO: Gestión de personas.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Gestión de personas			
Objetivo	Tiene como objetivo establecer el proceso de seguimiento y acompañamiento del recurso humano institucional para un eficiente desempeño laboral del personal docente y administrativo			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. Gerencia Regional de Educación. Reglamento Interno	Base de datos y /o Registro del personal. Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio. Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva.	Procesos de monitoreo de asistencia y tardanza. Mecanismos de control de asistencia institucionalizados. Reglamento Interno con funciones claras y precisas. Distribución equitativa de funciones.	Personal de la IESPP “Juli”, con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo.	Comunidad educativa



	Reporte de asistencia	Mecanismos de disponibilidad de personal antes de inicio del trabajo académico		
--	-----------------------	--	--	--

2.2.9.1.1. PROCESO: Gestión de recursos tecnológicos.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo	El objetivo es, Establecer el sistema de información y comunicación de la institución para optimizar la gestión de los usuarios internos y externos.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia Regional de Educación. Soporte Tecnológico de la IESPPJ y dinamizador EVA	Registro de necesidades tecnológicas, actualización de los inventarios.	Proceso de Implementación de sistema virtual de trabajo académico. Procesos de capacitación docentes y estudiante con manejo de aplicativos. Mecanismo de seguimiento y	Trabajo académico adecuado y de calidad aplicando las Tics mediante sistema híbrido de trabajo.	Comunidad educativa



		monitoreo de implementación de EVA.		
		Procesos de adquisición de recursos tecnológicos para implementar aulas interactivas		

2.2.9.1.1. PROCESO: Atención al usuario.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Atención al usuario			
Objetivo	El objetivo es, Dotar del Servicio de Atención al usuario implementada y aceptada por el público beneficiario.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. Gerencia Regional de Educación. Procesos administrativos . Reglamento Interno	Reporte de atención al público. Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. Flujos de atención con tiempo establecidos. Reporte de incidencias en	Mecanismos y protocolos de atención oportuna al público. Procesos de trámite documentario oportuno y con simplificación administrativa. Mecanismos de control de calidad	Atención al usuario adecuada oportuna y con amabilidad. Gestión documentaria con transparencia y prontitud de procesos.	Comunidad educativa



	atención al público interno y externo. Reglamento Interno –funciones.	de la atención al usuario interno y externo. Procesos de seguimiento y acompañamiento a los responsables de atención al usuario.		
--	--	---	--	--

2.2.9.1.1. PROCESO: Asesoría legal.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del Proceso	Asesoría legal			
Objetivo	Tiene como objetivo de dotar de asesoría legal que oriente y/o maneja los aspectos administrativos y legales institucionales			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. Gerencia Regional de Educación. Procesos administrativos Reglamento Interno. Normas vigentes	Procesos legales activos. Reporte de casos que trasgreden las normas legales institucionales	Mecanismos de atención legal a ocurrencias institucionales. Proceso de atención legal a situaciones emergentes. Proceso de contratación temporal de asesor legal para tender casos	Atención de casos legales con prontitud sin perjuicio institucional.	Comunidad educativa



2.2.9.1.1. Proceso de Gestión de la Informática

El personal responsable del soporte informático, garantiza el normal funcionamiento de los servicios y de comunicaciones a través de una adecuada planificación de la tecnología de la información y comunicación (TIC), fomentando el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información, optimizando los procesos y garantizando la integridad y confidencialidad de la información institucional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL				
Macroproceso	Gestión de Recursos Tecnológicos			
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Tecnológicos			
Objetivo	Establecer la estrategia institucional relacionada a la gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación de manera eficiente y eficaz.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. CEPLAN MEF PCM-SEGDI Gerencia Regional de Educación Puno Soporte Tecnológico del IESPP Dinamizador EVA	Ley 28044 Ley general de educación. D.L. No. 1412 Aprueba Ley de Gobierno Digital. DS No. 123-2018-PCM–“DS Reglamento del Sistema administrativo de modernización de la Gestión Pública”.	Proceso de Implementación de sistema virtual de trabajo académico. Procesos de capacitación docentes y estudiante con manejo de aplicativos Mecanismo de seguimiento y monitoreo de implementación de	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETI Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las Tics. Matriz de roles y perfiles	Comunidad educativa



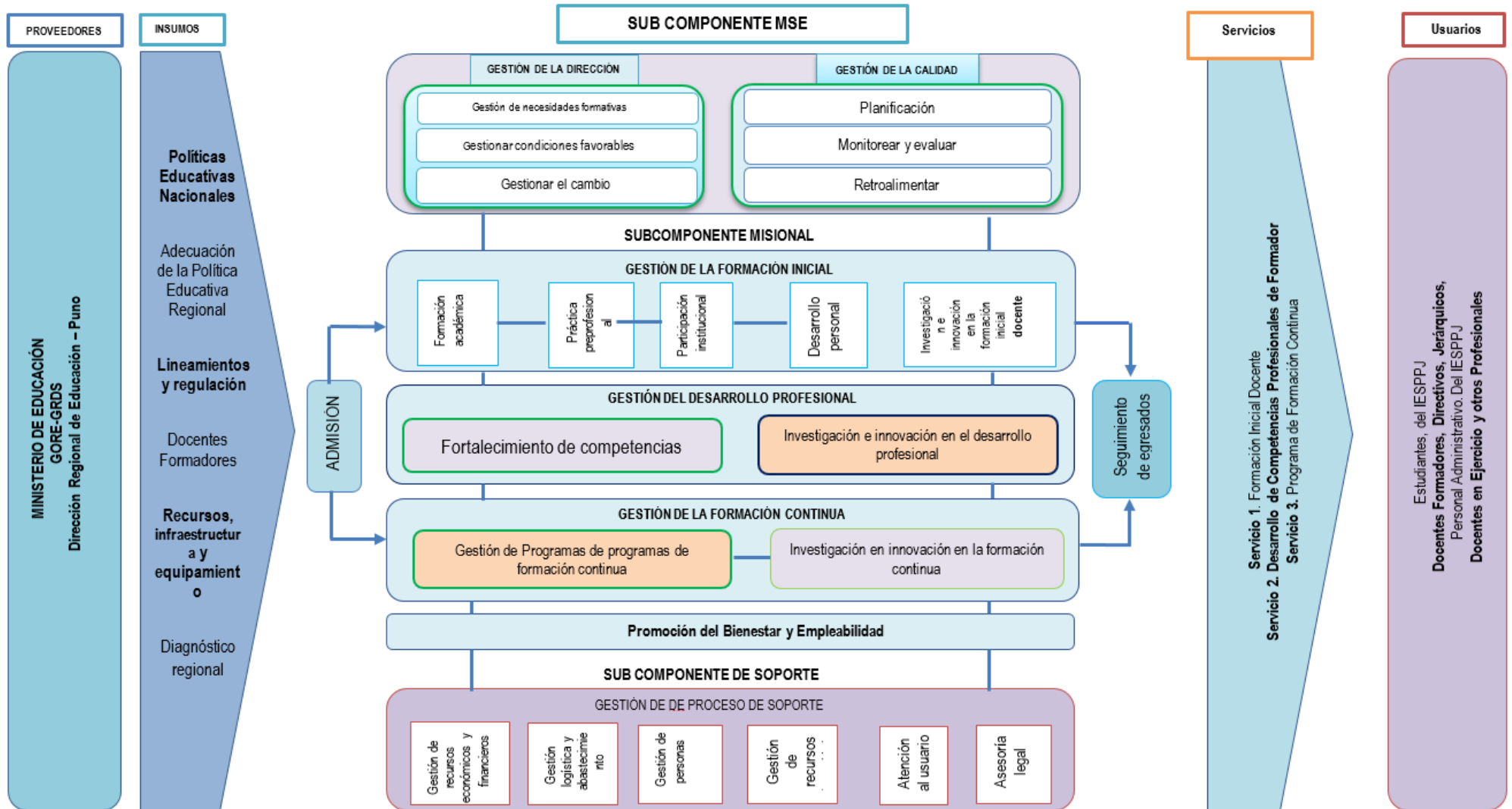
	Registro de necesidades tecnológicas, actualización de los inventarios.	EVA. Procesos de adquisición de recursos tecnológicos para implementar aulas interactivas. Gestión de Mantenimiento y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	de usuarios (dominio, correo electrónico y plataforma virtuales e-learning). Plan y/o cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	
--	---	--	---	--



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES





IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS – DIAGRAMAS DE FLUJO





IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.

Según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar los IESPP /EESPP., **son los siguientes:**

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

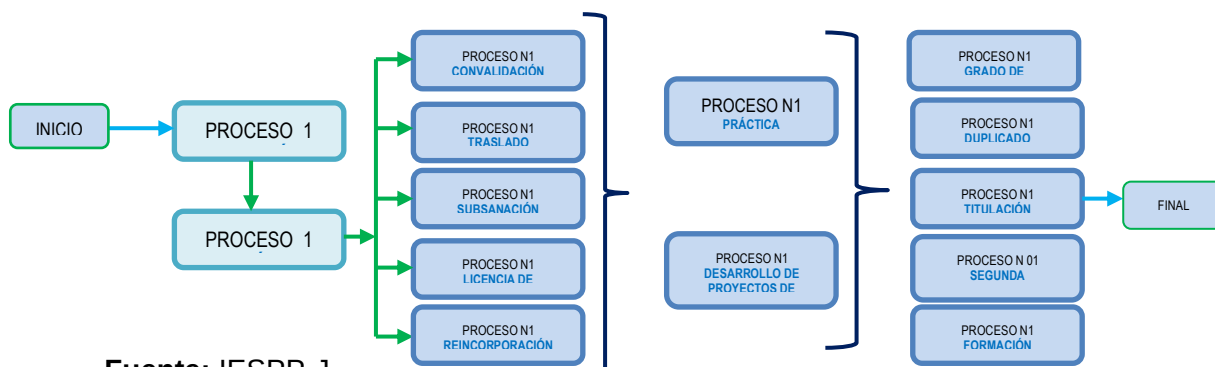
- (i) Matrícula,
- (ii) Traslado,
- (iii) Convalidación,
- (iv) Licencia de estudios,
- (v) Reincorporación,
- (vi) Emisión de grados y títulos,
- (vii) Duplicado de grados y títulos.
- (viii) Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

De oficio; como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la IESPP. de oficio, estos son:

- (i) Subsanción,
- (ii) Retiro,
- (iii) Certificación,
- (iv) Títulos profesionales.

Internos; son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son:

- (i) Admisión,
- (ii) Registro de grados y títulos,
- (iii) Repositorio académico general,
- (iv) Programas de formación continua.



Fuente: IESPP-J



4.1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		RESPONSABLE
ADMISIÓN		
1	Admisión en Programas de Estudio de Formación Inicial Docente	Comisión de admisión
2	Admisión en Programas de Segunda Especialidad	Comisión de admisión
3	Admisión en Programas de Profesionalización Docente	Comisión de admisión
MATRÍCULA:		
4	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
5	Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Secretaría Académica
TRASLADOS:		
6	Traslado interno/externo en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
7	Traslado externo de estudiantes que migran a otras IESPP.	Secretaría Académica
8	Traslado externo en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Secretaría Académica
CONVALIDACIONES:		
9	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Unidad Académica
10	Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Unidad de Formación Continua
LICENCIA DE ESTUDIOS:		
11	Licencias de estudios en el Programa de Formación	Secretaría Académica



	Inicial Docente	
12	Licencias en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Secretaría Académica
REINCORPORACIÓN:		
13	Reincorporación en Programas de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
14	Reincorporación en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.	Secretaría Académica
SUBSANACIONES:		
15	Subsanaciones en Programas de Formación Inicial Docente.	Unidad Académica
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		RESPONSABLE
16	Subsanaciones en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Unidad de Formación Continua
RETIRO:		
17	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
18	Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Secretaría Académica
CERTIFICACIÓN:		
19	Constancia de Egresado	Secretaría Académico
20	Certificado de estudios de Programas Formativos	Secretaría Académica
21	Otorgamiento de Grado de Bachiller	Secretaría Académica
22	Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller	Unidad Académica
TÍTULO PROFESIONAL:		



23	Título profesional de Licenciado en Educación	Secretara Académica
24	Título de segunda especialidad Profesional	Secretaría Académica
25	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad	Secretaría Académica
26	Tesis	Unidad Académica
27	Duplicado de Grados y Títulos	Secretaría Académica
MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES:		
28	Trabajo de suficiencia profesional	Unidad Académica
29	Trabajo Académico para obtener el título de Segunda Especialidad.	Unidad Académica
OTROS PROCEDIMIENTOS		
30	Práctica preprofesional en programas de FID	Coordinación de Área de Práctica e Investigación
31	Evaluación de los aprendizajes	Secretaría Académica
32	Planificación y aprobación de sílabos	Unidad Académica
33	Registro de trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital	Unidad de Investigación
34	Uso de la plataforma Microsoft 365	Responsable Tecnológico
35	Programas de Formación Continua	Unidad de Formación Continua

SIGLAS Y DEFINICIONES:

EIB	: Educación Intercultural Bilingüe
IESPP	: Institución de Educación Superior Pedagógico Público
IESPPJ	: Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Juli"
DG	: Director General



DRE	: Dirección Regional de Educación
DNI	: Documento Nacional de Identidad
JUA	: jefe de Unidad Académica
MINEDU	: Ministerio de Educación
MP	: Mesa de Partes
LAG	: Lineamientos Académicos Generales
PE	: Programa de Estudios
PSE	: Programa de Segunda Especialidad
PPD	: Programa de Profesionalización Docente
RD	: Resolución Directoral
RDR	: Resolución directoral regional
SIA	: Sistema de Información Académica
SA	: Secretaría Académica
UDA	: Unidad de Administración
UFC	: Unidad de Formación Continua
UDI	: Unidad de Investigación

4.1. ADMISIÓN

4.1.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FID

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para la convocatoria y ejecución del concurso público de admisión de postulantes que cumplan con el perfil de ingreso a los Programas de Estudio que oferta el IESPP- JULI, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente, en el marco de la normativa vigente emanada por el MINEDU que, como ente rector, aprueba la disposición del número de vacantes que la institución ha solicitado en base a criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, de infraestructura y presupuestal.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran postular a los programas de estudios ofrecidos.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica



	DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FM: Ficha de Matricula
Recursos del procedimiento (entrada)	▪ Solicitud dirigida al director general de la IESPP-JULI. ▪ Partida de nacimiento. ▪ Copia del DNI. ▪ Certificados originales de educación secundaria, visados por la UGEL. ▪ 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco. ▪ Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional. ▪ Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales. ▪ Ficha de inscripción. PPD y de Segunda Especialidad: ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Pago por derecho de admisión ▪ DNI vigente y legalizado ▪ Fotocopia del Título legalizado



Resultado del procedimiento (producto)	Informe final con nómina de ingresantes. Constancia de admisión a FID, PPD y PSE	
Actividades/ operaciones	▪ El IESPP/IESPP. conforma el Comité de admisión: Director General (presidente), Jefe de Unidad Académica, Coord. académico y Secretaria Académica. ▪ La IESPP/IESPP. solicita la aprobación de metas. Se emite resolución de aprobación de metas. ▪ La IESPP/IESPP. elabora cronograma de admisión. ▪ Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión en sus diferentes modalidades. ▪ Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU. Se emite e imprime constancia del postulante del SIA y se le entrega al interesado. ▪ Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda. ▪ Los miembros del Comité consolidan evaluaciones. ▪ Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU. MINEDU da conformidad y envía a la IESPP/IESPP. los resultados oficiales. ▪ IESPP/IESPP. publica resultados oficiales en página web, Facebook y paneles de la institución.	
Proceso relacionado	Matricula	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General



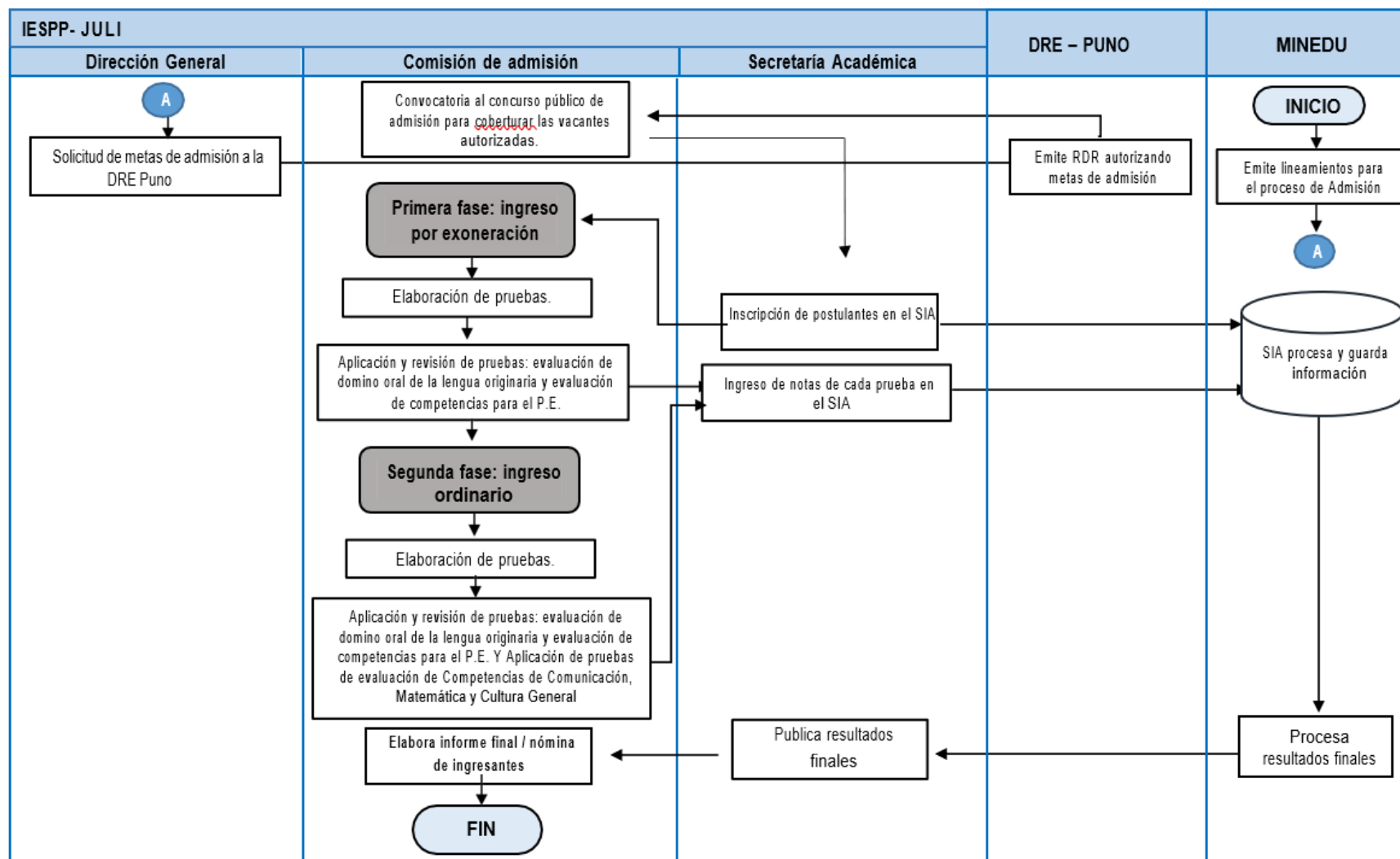
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	MNEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la DRE Puno.	Dirección General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D.R.	DRE – Puno	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE- Puno para el PSE.	Equipo Técnico	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Secretaría Académica	
6	Elaboración de pruebas de admisión.	Equipo técnico	2 días
7	Aplicación y revisión de las pruebas.	Equipo técnico	1 día
8	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA	Secretaría Académica	1 día
9	SIA procesa y guarda información. Emite resultados finales.	MINEDU	3 días
10	Publica resultados finales.	Secretaría General	1 día
11	Elabora informe final.	Equipo técnico	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			61 días.

- **PROCESO RELACIONADO**
Gestión de la formación continua.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FID





4.1.2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para la convocatoria y ejecución del concurso público de admisión de postulantes al Programas de Segunda Especialidad que oferta el IESPP-Juli,
Alcance	Docentes titulados que acrediten un primer título profesional en educación o Licenciados en educación
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FM: Ficha de Matricula
Recursos del procedimiento (entrada)	▪ Solicitud dirigida al director general del IESPP "Juli" ▪ Partida de nacimiento. ▪ Copia del DNI. ▪ Copia certificada del título de licenciado o título profesional. ▪ Certificados originales de estudios superiores. ▪ 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco. ▪ Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional.



	▪ Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales	
Resultado del procedimiento (producto)	▪ Informe final con nómina de ingresantes	
Actividades/operaciones	▪ El Director General en reunión con el Consejo Directivo designa a la comisión central de admisión del IESPP-“Juli”. ▪ La Comisión Central de Admisión elabora y aprueba con R.D. el Reglamento del Proceso de Admisión. ▪ Se realiza la publicación de vacantes aprobadas en la Página web. ▪ Los estudiantes que se inscriben de acuerdo al cronograma establecido son registrados en el SIA por el Programador PAD de la Institución. ▪ La Comisión de admisión aplica las pruebas de admisión, según cronograma establecido. ▪ La comisión revisa y califica las pruebas o exámenes de admisión. ▪ La Comisión de admisión elabora la lista de ingresantes en orden de mérito y la remite al SIA. ▪ Publica la lista de ingresantes validados por el SIA, en la página web institucional y el Facebook y en el portal de la institución.	
Responsable del procedimiento	▪ Comisión de admisión designado por RD de acuerdo a normativa nacional	
Proceso relacionado	▪ Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General



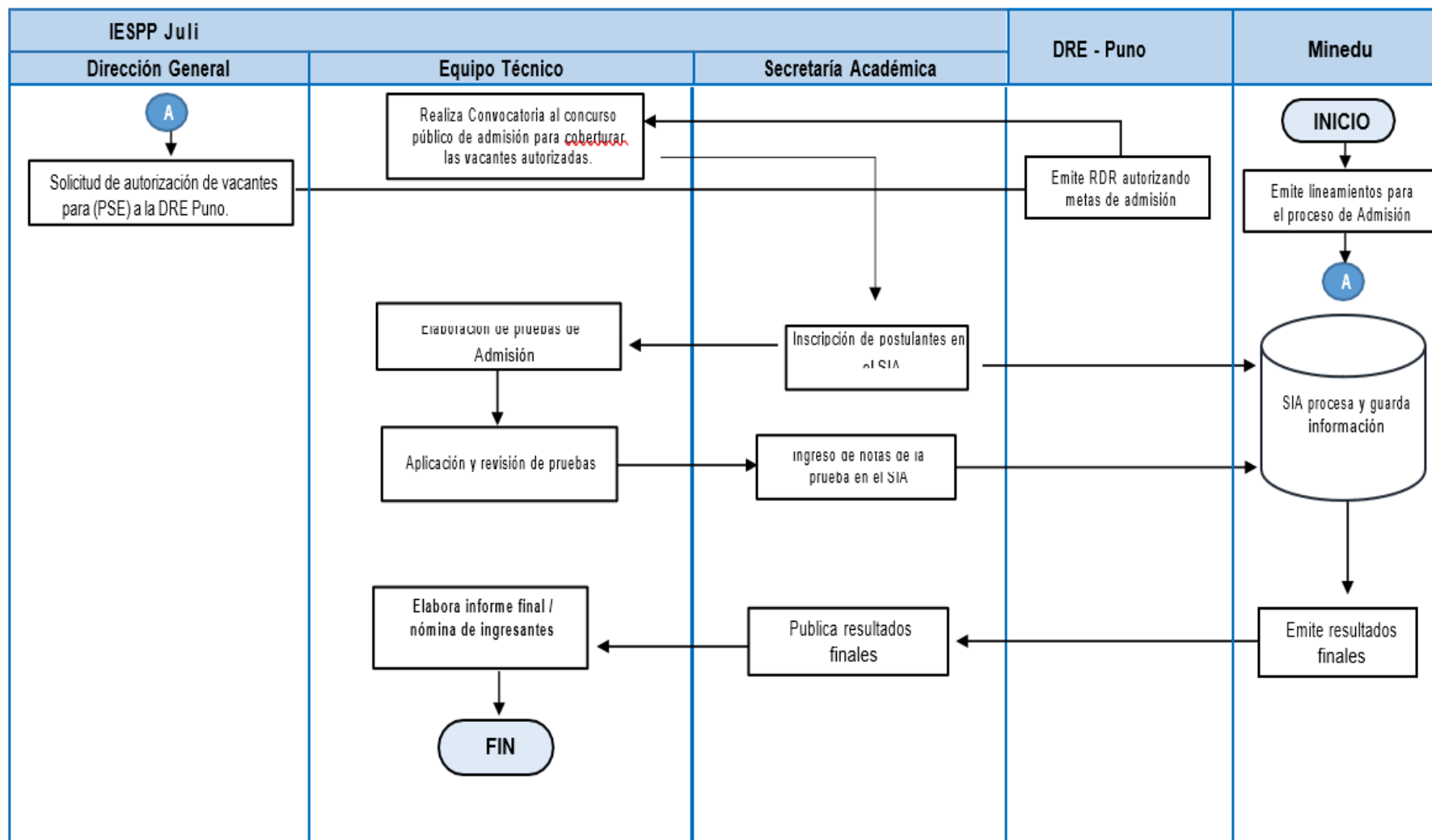
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
1	MINEDU define y publica lineamientos para el proceso de Admisión	MINEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la DRE Puno.	Dirección General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D.R.	DRE - Puno	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE-Puno para el PSE.	Equipo Técnico	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Secretaría Académica	
6	Elaboración de pruebas de admisión.	Equipo técnico	2 días
7	Aplicación y revisión de las pruebas.	Equipo técnico	1 día
8	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA	Secretaría Académica	1 día
9	SIA procesa y guarda información. Emite resultados finales.	MNEDU	3 días
10	Publica resultados finales.	Secretaría General	1 día
11	Elabora informe final.	Equipo técnico	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			61 días.

- **PROCESO RELACIONADO**
Gestión de la formación continua.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)





4.1.3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DOCENTE

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para la convocatoria y ejecución del concurso público de admisión de postulantes al Programas de Segunda Especialidad que oferta el IESPP- JULI, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.
Alcance	Docentes titulados que acrediten un primer título profesional en educación o Licenciados en educación
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FM: Ficha de Matricula FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento (entrada)	▪ Solicitud dirigida al director general de la IESPP-JULI. ▪ Partida de nacimiento. ▪ Copia del DNI. ▪ Copia certificada del título de licenciado o título profesional. ▪ Certificados originales de estudios superiores. ▪ 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco.



	▪ Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional. ▪ Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.	
Resultados del procedimiento (producto)	Informe final con nómina de ingresantes	
Actividades/ Operaciones	▪ El director general en reunión con el Consejo Directivo designa a la comisión central de admisión del IESPP “Juli”, para otorgar título profesional de Segunda Especialidad Profesional. ▪ La Comisión Central de Admisión elabora y aprueba con R.D. el Reglamento del Proceso de Admisión. ▪ Se realiza la publicación de vacantes aprobadas en la Página web. ▪ Los docentes que se inscriben de acuerdo al cronograma establecido son registrados en el Repositorio Académico Digital. ▪ La institución comunica a la DREP el programa que oferta autofinanciado y número de vacantes.	
Proceso relacionado	Admisión al programa de estudios Segunda Especialidad Profesional	
Responsable del procedimiento	Equipo técnico designado por RD de acuerdo a la normativa nacional	
Elaborado por: Comisión encargada del proceso de admisión	Revisado por: Unidad de Formación Continua	Aprobado por: Dirección General



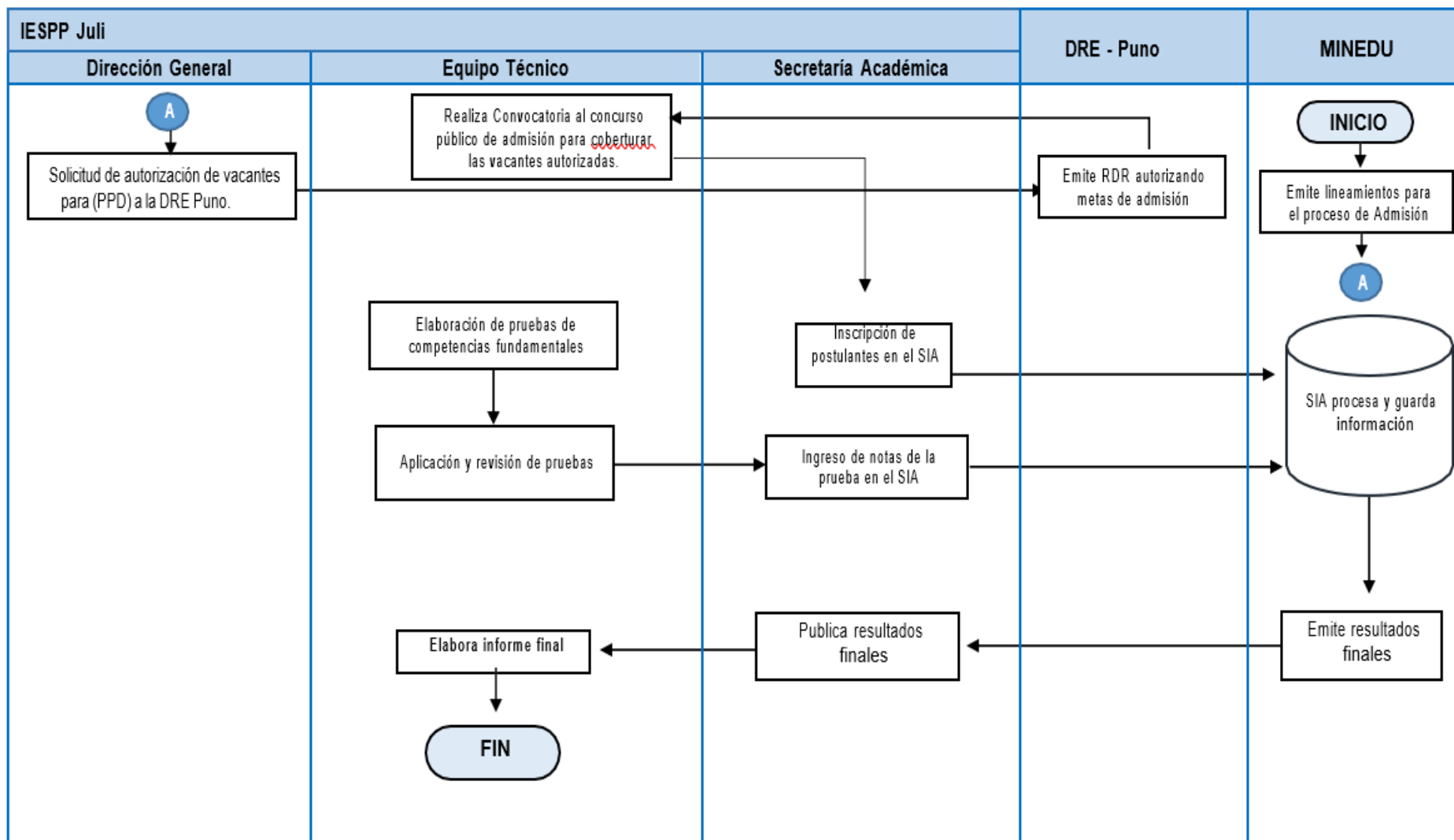
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Minedu define y publica lineamientos para el proceso de Admisión	MINEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la DRE -Puno	Dirección General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D. Regional.	DRE - Puno	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para cobertura de las vacantes autorizadas por la DRE- Puno.	Equipo Técnico	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Secretaría Académica	
6	Elaboración de pruebas de admisión.	Equipo técnico	2 días
7	Aplicación y revisión de las pruebas.	Equipo técnico	1 día
8	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA	Secretaría Académica	1 día
9	SIA procesa y guarda información. Emite resultados finales.	MINEDU	3 días
10	Publica resultados finales.	Secretaría Académica	1 día
11	Elabora informe final.	Equipo técnico	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			61 días.

- **PROCESO RELACIONADO**
Gestión de la formación continua.
- **ELABORADO POR:**
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**
Secretario académico
- **APROBADO POR:**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)



4.2.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA.

Nombre del procedimiento	Matricula La matrícula es el proceso por el cual el estudiante de forma voluntaria se registra en el Programa de Estudio que oferta el Instituto, que acredite su condición de estudiantes e implica asumir deberes y derechos establecidos en el Reglamento Institucional. El registro en el Sistema de Información Académica del Instituto está a cargo de la Secretaría Académica.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran solicitar matricula al programa de estudios donde fueron admitidos o cursan sus estudios de FID de un programa de estudios autorizado y licenciado
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FM: Ficha de Matricula FUT: Formulario Único de Trámite

Recursos del procedimiento	Para el caso de ingresantes al primer (I) ciclo académico, deben verificar si lograron ingresar y debe cumplir con los siguientes requisitos: ▪ Tener el certificado de estudios secundarios. ▪ DNI o partida de Nacimiento. ▪ Pago por derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente Para el caso de los estudiantes del (II) al séptimo (VII) ciclo debe cumplir con los siguientes requisitos: ▪ Pago de derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. ▪ Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior. Para el caso de los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico. Debe cumplir con los siguientes requisitos. ▪ Pago de derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. ▪ Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del ciclo inmediato anterior.	
Resultados del procedimiento	Ficha de matrícula al ciclo académico correspondiente.	
Actividades/operaciones	Apersonarse al Banco y pagar el derecho de matrícula en la cuenta N° 00-70400421 y recoger su Boucher luego. ▪ En administración se verifica el pago. ▪ Visitar a la oficina de secretaria Académica portando Boucher. ▪ El secretario académico pide los documentos para registrar en el SIA para ser matriculado teniendo en cuenta los requisitos exigidos para cada ciclo académico.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publicación del cronograma y orientaciones para matrícula	Secretaria Académica	1 día
2	Pago por derecho de matrícula en el Banco de la Nación	Estudiante	1 día
3	La Unidad de Administración (UDA) verifica los comprobantes de pago (dos copias)	Administrador	
4	Secretaría Académica verifica situación académica y si boucher corresponde al estudiante	Secretario Académico	
5	Registra matrícula en el SIA	Secretario Académico	10 días
6	Registra y genera nóminas de matrícula	SIA- Minedu	1 día
7	Verifica la conformidad de la matrícula, imprime y firma las nóminas y fichas de matrícula.	Secretario Académico	3 días
8	Da visto bueno, firma nóminas y oficio de remisión de nóminas a DRE – Puno	Dirección General	2 días
9	Remite nóminas a DRE – Puno	Secretaría Académica	2 días
10	Estudiante recibe ficha de matrícula	Secretaría Académica	1 día
11	Recepciona y visa las nóminas y devuelve a la IESPP	DRE –Puno	5 días
12	Archiva nómina de matrícula	Secretaria Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			26 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

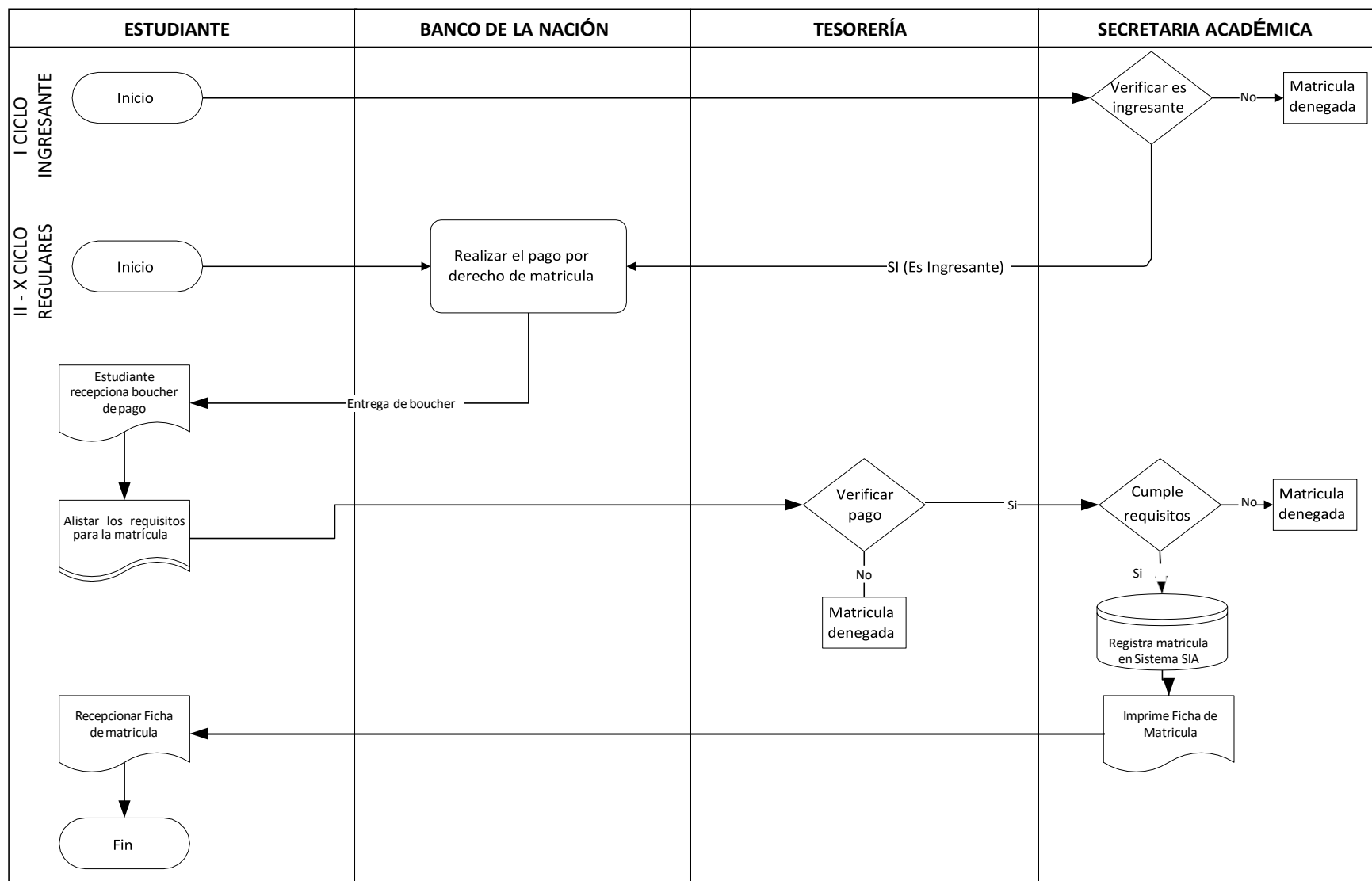
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: **MATRÍCULA.**





4.2.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO

Nombre del procedimiento	TRASLADO INTERNO Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma IESPP. (traslado interno) o en otra IESPP. o institución de educación superior (traslado externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El registro en el Sistema de Información Académica del instituto está a cargo de la Secretaría Académica.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad, dentro de la misma institución.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del	▪ Para el traslado interno: ▪ Solicitud de traslado dirigida al Director General del IESPP. Juli (presentado antes de culminado del proceso de matrícula correspondiente), en Secretaría General. ▪ Copia de DNI Constancia de vacante. ▪ Para el traslado externo, todos los requisitos anteriores más:



procedimiento	Constancia de vacante. ▪ Certificado de estudios de la IESPP. de procedencia en caso del traslado externo. RD de la IESPP Gregoria Santos. de procedencia autorizando el traslado externo. ▪ Expediente de ingreso a la IESPP. de procedencia	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno del estudiante	
Actividades operaciones	▪ Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MPI. ▪ Conformación de la COAT bajo la supervisión del JUA. ▪ Revisión de requisitos establecidos. ▪ Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COAT.	
	▪ Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. ▪ Firma de la RD de traslado por DG. ▪ Entrega de resultados al solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión - Matricula	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita información sobre disponibilidad de Vacante	Estudiante	1 día
2	Secretaría Académica determina disponibilidad de vacante.	Secretaría Académica	1 día
3	Estudiante realiza pago por derecho de traslado interno. (en caso de existir vacante)	Estudiante	1 día
4	Estudiante presenta solicitud de traslado interno o externo con constancia de vacante y Boucher de pago.	Estudiante	1 día
5	Secretaría General recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
6	SA registra solicitud en el SIA para la convalidación correspondiente.	Secretaría Académica	7 días
7	SA registra y genera resolución de traslado y convalidación.	SA - SIA	1 día
8	SA imprime resolución, da visto bueno y deriva a Dirección General.	Secretaría Académica	1 día
9	Firma resolución.	Dirección General	1 día
10	Archiva resolución y entrega una copia al interesado.	Secretaría Académica	1 día
11	Estudiante recibe resolución de traslado	Estudiante.	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			15 días

- **PROCESO RELACIONADO**

Gestión de la formación continua.

- **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

- **REVISADO POR:**

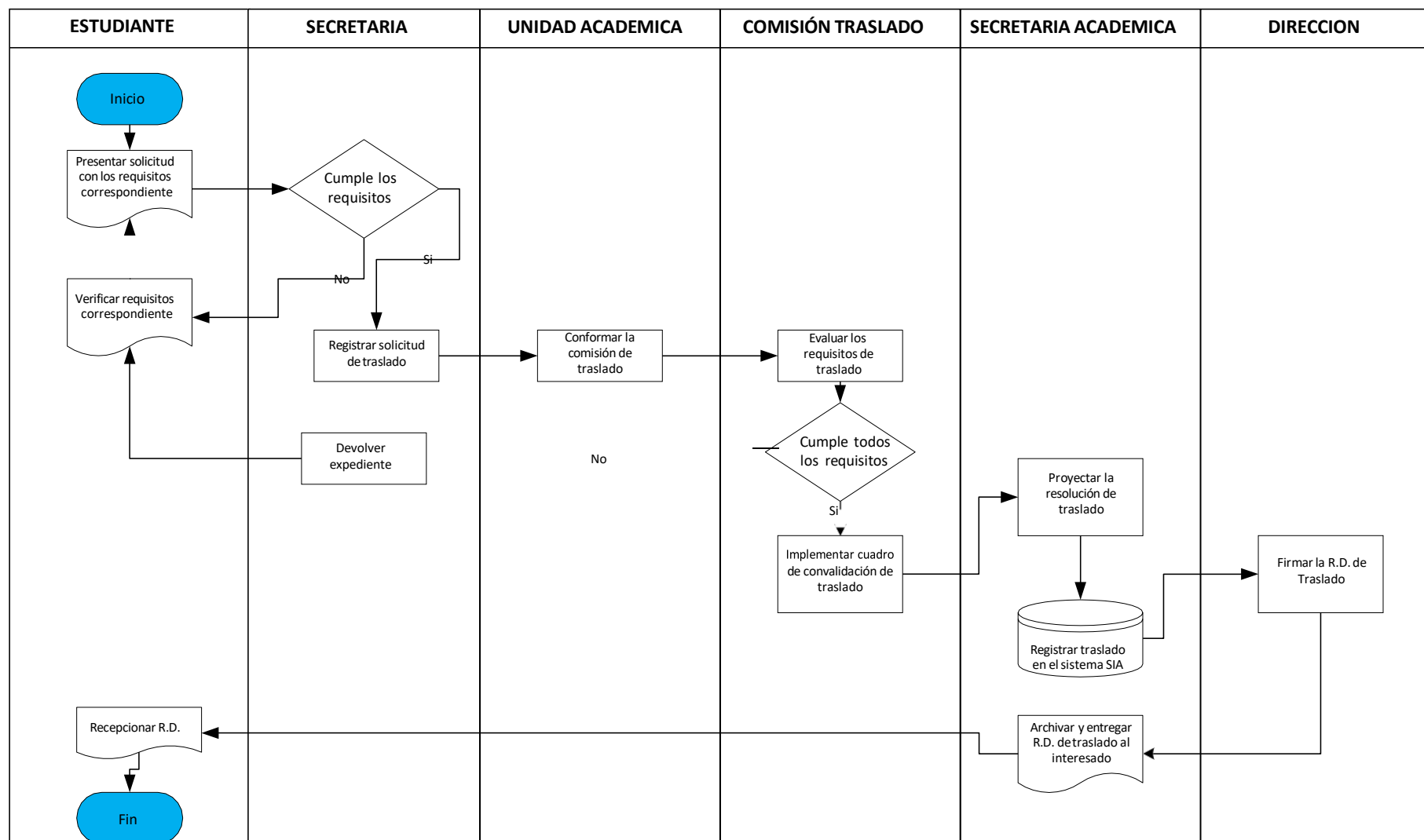
Secretario académico

- **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: TRASLADO





4.2.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN

Nombre del procedimiento	CONVALIDACIÓN Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE 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.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación para un programa de estudios, dentro de la misma institución; así como otros estudiantes de Institutos licenciadas a nivel nacional. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Pago por derecho de evaluación de expediente. ▪ Sílabos de los cursos o asignaturas, sub áreas, áreas a convalidar o reconocer.



	▪ Certificados de estudios superiores de la entidad de origen.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación	
Actividades / operaciones	▪ Presentar la solicitud de convalidación en mesa de partes con los requisitos exigidos. ▪ Previo conocimiento de JUA se deriva a la comisión de convalidación integrada por el jefe de unidad académica, el secretario académico y un docente nombrado. ▪ La comisión de convalidación evalúa el expediente teniendo en cuenta los Lineamientos Académicos Generales citada en convalidaciones. ▪ La comisión emite un informe a la dirección sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. ▪ La dirección emite una Resolución Directoral de aprobación de los cursos que han sido convalidados.	
Actividades / operaciones	▪ La convalidación en programas de segunda especialidad y de Profesionalización Docente se regulan tomando como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes en los lineamientos académicos generales, así como establecido en el RI de la IESPP. ▪ El secretario académico registra y reporta la información correspondiente a la convalidación en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.	
Proceso relacionado	Admisión - Traslado	
Elaborado por Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud del interesado dirigida al director general	Usuario	1 día
2	Recepción y registro de la solicitud en Secretaría General.	Secretaría General	1 día
3	La Unidad Académica conforma la Comisión de evaluación del expediente.	Comisión evaluadora	1 día
4	La comisión evaluadora realiza el proceso de convalidación, emite el informe de cursos convalidados y créditos asignados según ciclo académico.	Comisión evaluadora	5 días
5	Recibido el informe de la Comisión evaluadora, la Secretaría Académica emite resolución de Convalidación de cursos generada en el SIA.	Secretaría Académica	1 día
6	La resolución es visada por la Secretaría Académica y Unidad Académica.	Secretaría Académica	1 día
7	El Director General, firma la resolución y devuelve a la Secretaría Académica.	Dirección General	2 días
8	La Secretaría Académica entrega una copia de la resolución al interesado.	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			13 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

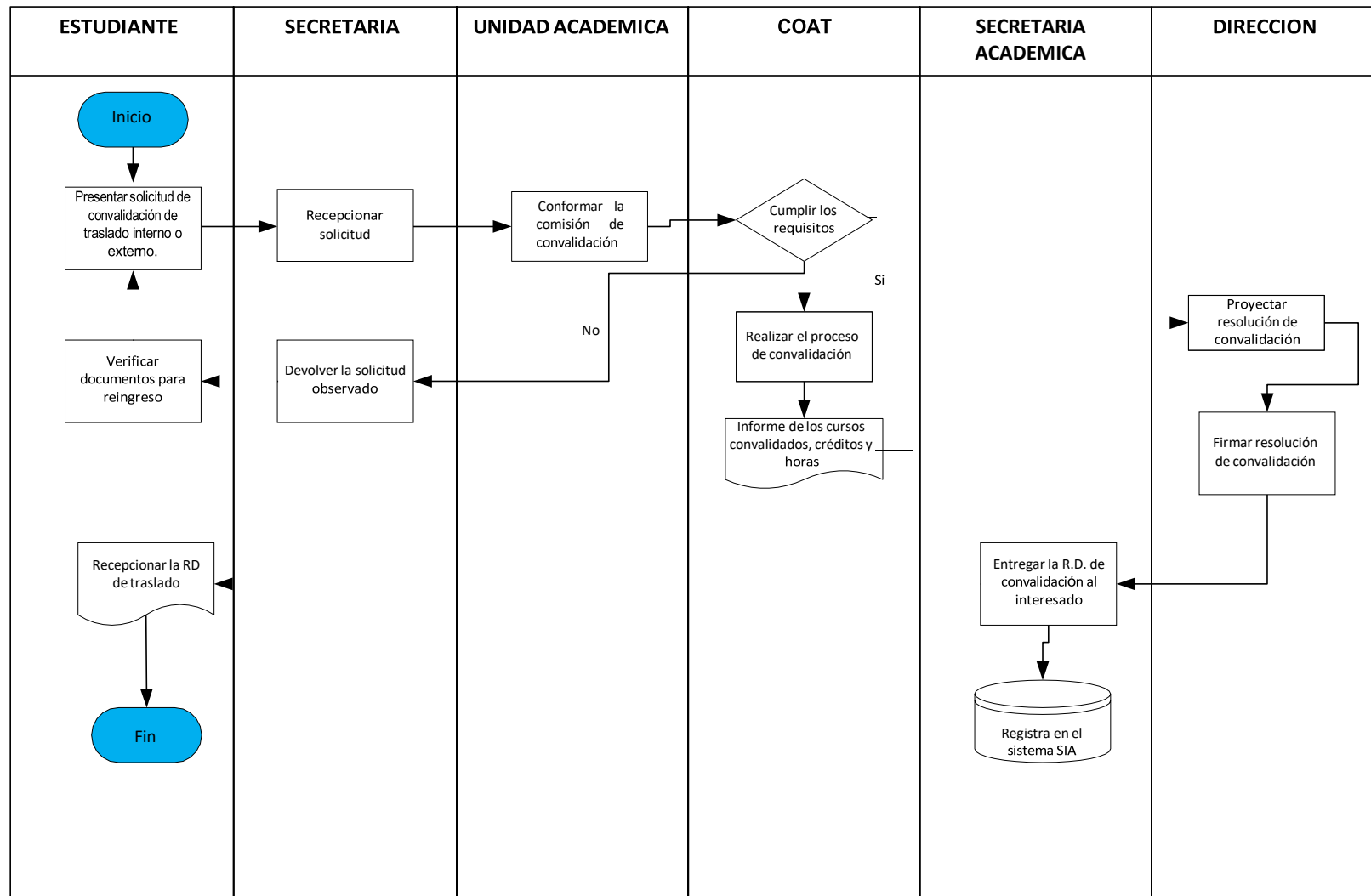
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: CONVALIDACIÓN





4.2.4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE ESTUDIOS

Nombre del procedimiento	LICENCIA DE ESTUDIOS. La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la IESPP. por motivos de índole personal o de salud. El responsable de este proceso es la Secretaría Académica.
Alcance	Licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley N.º 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IESPPJ. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. La licencia tiene como tiempo máximo 4 semestres (2 años) y 2 semestres (1 año) como mínimo.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Ficha de la última matrícula del ciclo anterior a la solicitud de licencia. ▪ Boleta de notas del ciclo anterior a la solicitud de licencia. ▪ Recibo de derecho de trámite.



Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios	
Actividades/ operaciones	La licencia de estudios aplica al PSE y PPD tiene las mismas especificaciones que el programa de la FID. ▪ El estudiante realiza la solicitud con los requisitos correspondientes. ▪ Unidad académica verifica los requisitos. ▪ El Secretario Académico de la Institución registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico. ▪ El director firma la R.D. ▪ La institución notifica al usuario mediante RD el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado.	
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Retiro	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Secretaría Académica brinda orientaciones a los interesados.	Secretaría Académica	1 día
2	Solicitud de licencia por motivos personales o de salud, adjuntando Boucher de pago.	Interesado	1 día
3	La solicitud es presentada en Secretaría General y derivada a Secretaría Académica	Secretaría General	1 día



4	SA registra en el SIA la solicitud.	Secretaría Académica	1 día
5	SA emite resolución gestionada en el SIA, se imprime, es firmada por el director general y se entrega al interesado.	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			5 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

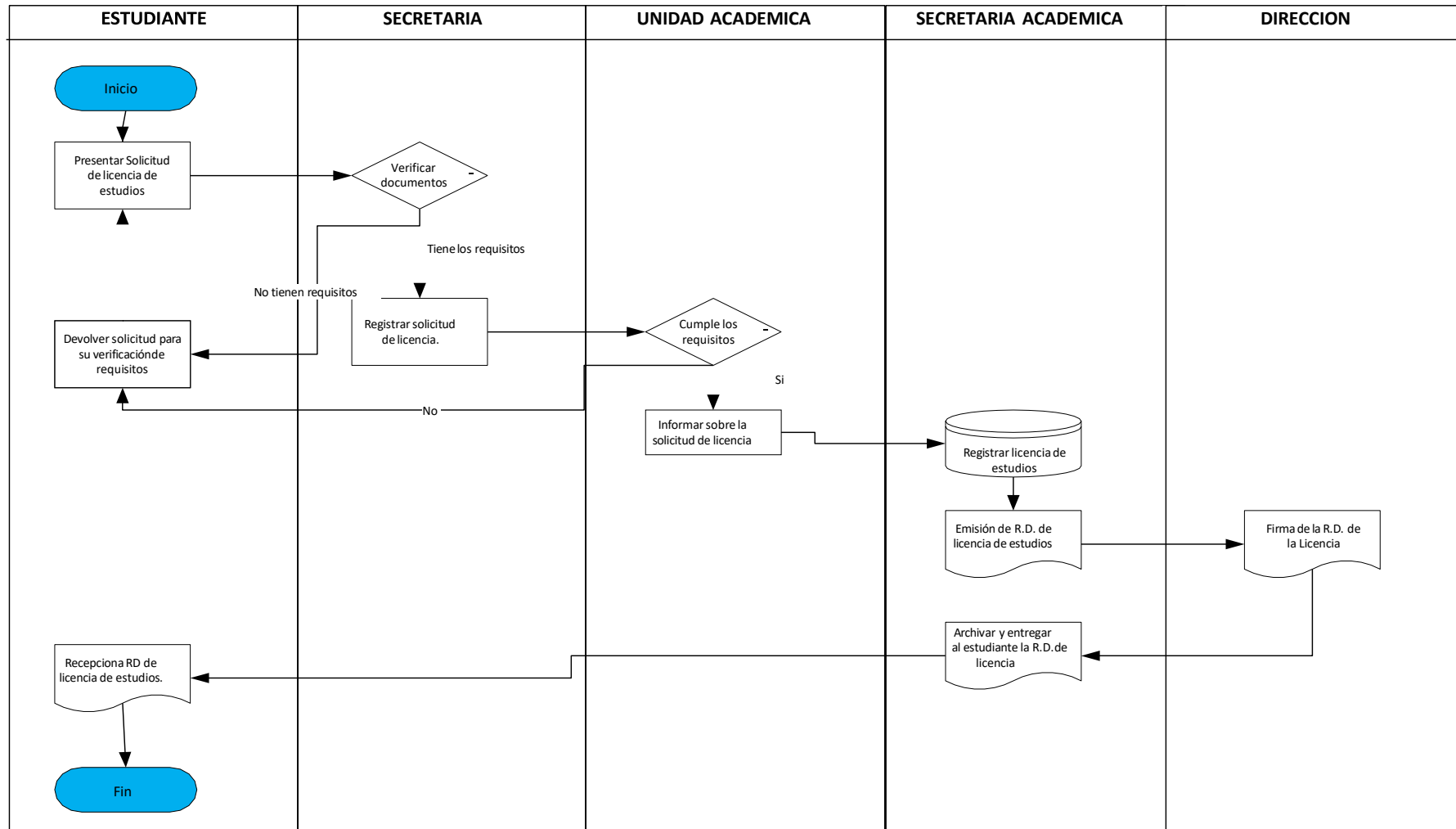
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: LICENCIA DE ESTUDIOS





4.2.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN.

Nombre del procedimiento	Reincorporación La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto, luego de haber culminado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. En el caso, de que el estudiante no haya solicitado su reincorporación deberá postular a través del proceso de admisión y luego realizar el proceso de convalidación para que sea reubicado. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el RI del IESPPJ. El registro y reporte de este proceso lo realiza Secretaría Académica
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran solicitar la reincorporación de estudios dentro de la misma institución.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite



Recursos del procedimiento	▪ Solicitud de reincorporación debidamente llenado y firmado ▪ Cumplir con las condiciones antes citada según sea el caso. ▪ Pago de derecho de matrícula en el banco y traer el Boucher. ▪ Documento que acredite la reincorporación (R.D. de reserva o licencia).	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación de un estudiante	
Actividades/ operaciones	▪ Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos. ▪ Secretaria general deriva previo conocimiento del director general a secretaria académica. ▪ Secretaria académica recibe la solicitud lo evalúa y registra en el SIGES, y si es admitido entonces se reincorpora caso contrario tiene que resolver la dificultad y subsanar para volver a peticionar. ▪ Secretaria académica informa a la Dirección General de la reincorporación y proyecta la Resolución Directoral de su reincorporación. ▪ Secretaria académica entrega la R.D. de reincorporación al estudiante, el alumno procede a la matricularse.	
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Licencia	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita información sobre reincorporación.	Estudiante	1 día
2	Verifica término de licencia y vacante	Secretaría Académica	1 día
3	Paga derecho de reincorporación	Estudiante	1 día



4	Emite Boucher o recibo de pago por derecho de reincorporación	BN/Tesorería Inst.	1 día
5	Presenta solicitud de Reingreso adjunta resolución de Licencia y Boucher de Pago (copia)	Estudiante	1 día
6	SG recepciona y registra Solicitud	Secretaría General	1 día
7	SA Registra en SIA reincorporación de estudiante	Secretaría Académica	2 días
8	SIA registra, procesa y genera resolución	MINEDU	1 día
9	Imprime Resolución de reincorporación y deriva a Dirección General	Secretaría Académica	1 día
10	Firma resolución y deriva a Secretaría Académica	Dirección General	1 día
11	Archiva y entrega al interesado	Secretaría Académica	1 día
12	Recibe resolución de reincorporación y queda apto para iniciar proceso de matrícula	Estudiante	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			9 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

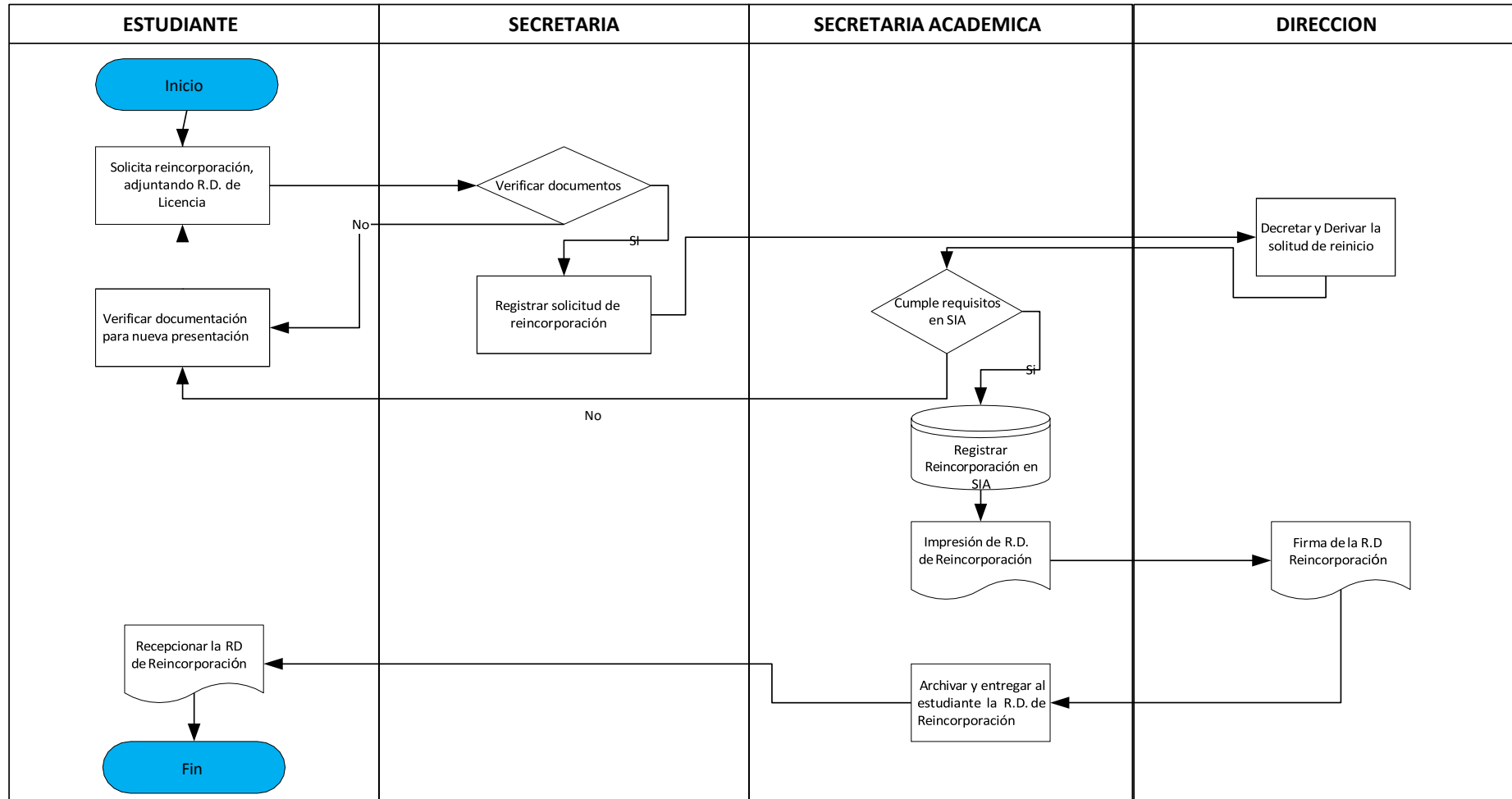
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: REINCORPORACIÓN





4.3. DE OFICIO.

4.3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSANACIONES.

Nombre del procedimiento	Subsanación Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIA.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran subsanar cursos, ares y/o módulos de los programas de estudios
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Boleta de notas con curso desaprobado ▪ Pago por derecho de subsanación ▪ PPD y de Segunda Especialidad: ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Boleta de notas con curso desaprobado ▪ Pago por derecho de subsanación
Resultados del	Aprobación de cursos de subsanación y configuración del SIA para su



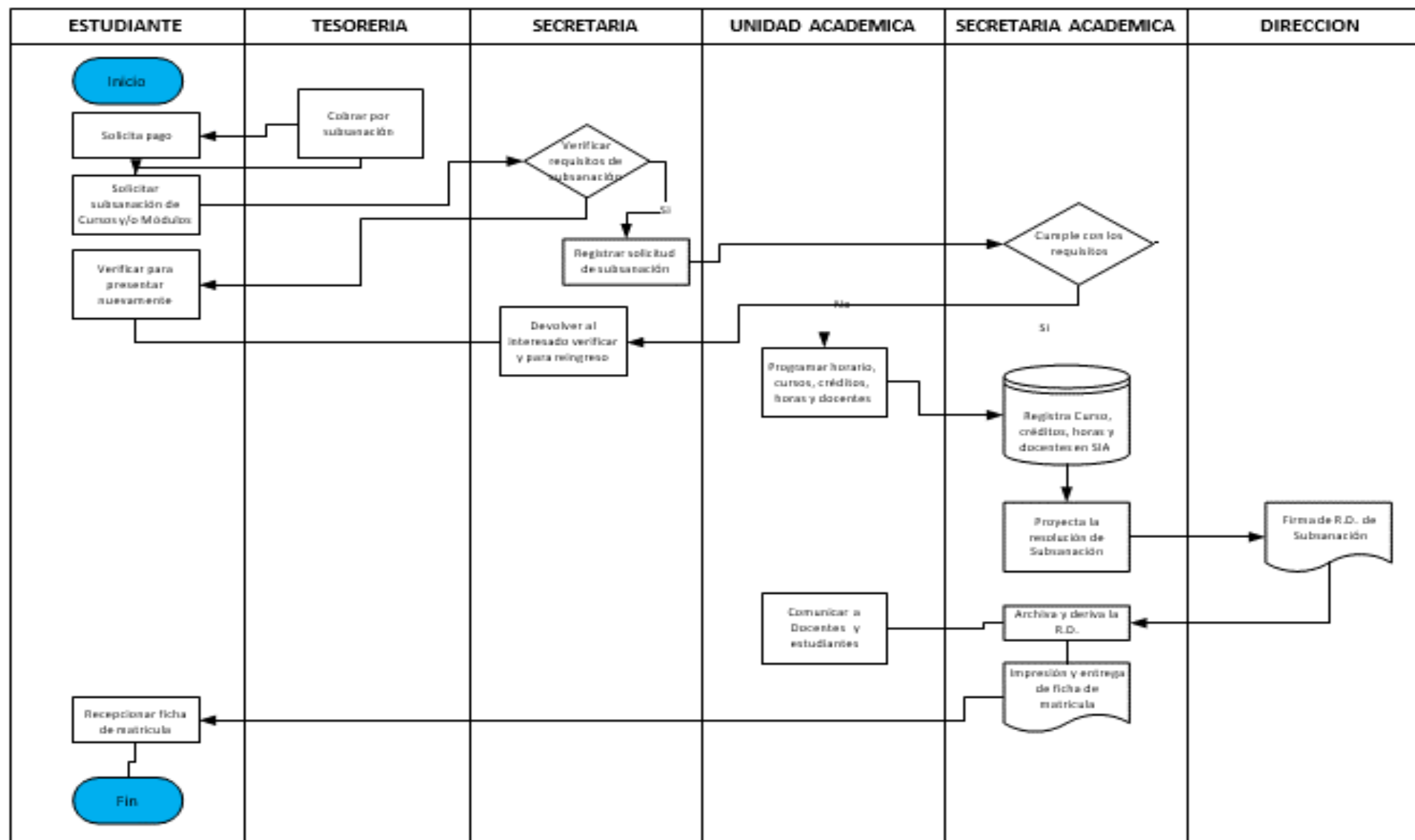
procedimiento	desarrollo	
Actividades/ operaciones	▪ Presentar una solicitud por secretaria adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación. ▪ Mesa de partes deriva el documento a Unidad Académica para verificar requisitos y programar los cursos a subsanar; y enviar a Secretaría Académica para ingresar en el sistema. ▪ Si los cursos se están dictando en aula siempre que sea en horario diferente al de su turno, podrá subsanarlos en aula. ▪ Si los cursos no se están dictando por no corresponder al semestre entonces deberá o deberán solicitar subsanar el curso de manera autofinanciada, pagando el derecho de subsanación de acuerdo al número de créditos. ▪ Secretaría académica procede a la matrícula de los estudiantes en el SIA del MINEDU. ▪ Se emite Resolución de subsanación ya sea en aula o de manera autofinanciada. ▪ Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de subsanación para firma correspondiente. ▪ El expediente regresa a secretaria académica quien a su vez deriva resoluciones de subsanación a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y estudiantes.	
Proceso relacionado	Matricula - Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma y orientaciones para matrícula.	Secretaría Académica	1 día
2	Solicita información para pago de subsanación de área	Estudiante	1 día
3	Calcula costo de la subsanación	Unidad Administrativa	1 día
4	Efectúa pago por derecho de subsanación de área	Estudiante	1 día
5	Emite Boucher de Pago por derecho de Subsanación	BN/Tesorería I	1 día
6	Presenta solicitud de subsanación y adjunta Boucher	Estudiante	1 día
7	Recepciona, registra solicitud y la deriva	Secretaría General	1 día
8	Autoriza Subsanación y designa docente	Unidad Académica	3 días
9	Emite Resolución de Subsanación	Secretaría Académica	3 días
10	Recepciona resolución de Subsanación	Estudiante	1 día
11	Docente desarrolla clases del curso o módulo	Docente	60 días
12	Docente, ingresa notas en SIA	Docente	1 día
13	SIA registra y procesa notas	MINEDU	1 día
14	Elabora y presenta registro de evaluación con informe Técnico Pedagógico	Docente	2 días
15	SA, recepciona registro, de evaluación, verifica ingreso en el SIA y Elabora Acta de Subsanación	Secretaría Académica	1 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			76 días

- **PROCESO RELACIONADO:** Formación académica.
- **ELABORADO POR:** Comisión MPI
- **REVISADO POR:** Secretario académico
- **APROBADO POR:** Director General

DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: **SUBSANACIÓN.**



4.3.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS (GRADO BACHILLER)

Nombre del procedimiento	TITULACIÓN Es el proceso en el que los estudiantes de la FID, PPD adquieren el grado de bachiller y título de Licenciado en Educación, así como del PSE para obtener el Título de Segunda Especialidad. Está a cargo de la unidad de Investigación para su aplicación, y se planifica los procedimientos para sustentar el trabajo de investigación y las modalidades de estos
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran obtener el grado académico y título profesional.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad, JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes, PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Para el caso de grado de bachiller: ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del estudio de investigación ▪ Resolución directoral de sustentación ▪ Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad:



	▪ Solicitud dirigida al director general ▪ Copia del estudio de investigación ▪ Resolución directoral de sustentación ▪ Copia del grado de bachiller inscrito en la SUNEDU.
Resultados del procedimiento	Grado de Bachiller inscrito en SUNEDU y Título Profesional inscrito en SUNEDU
Actividades/ operaciones	▪ El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. ▪ Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente. ▪ El secretario académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de comisión antes señalada. ▪ Se gestiona la emisión de la resolución directorales que confieren los respectivos grados y títulos. ▪ El director general de la IESPP. suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos. ▪ Previo a la entrega del diploma y cumplido todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la IESPP. la expedición de una constancia en trámite de dicho documento
	▪ El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general por el secretario académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. ▪ Los grados académicos solo pueden ser obtenerse en la misma IESPP. en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la IESPP. en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual es sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los LAG y al RI de la IESPP.
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación



Elaborado por: Unidad de Investigación,	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General
---	---	---

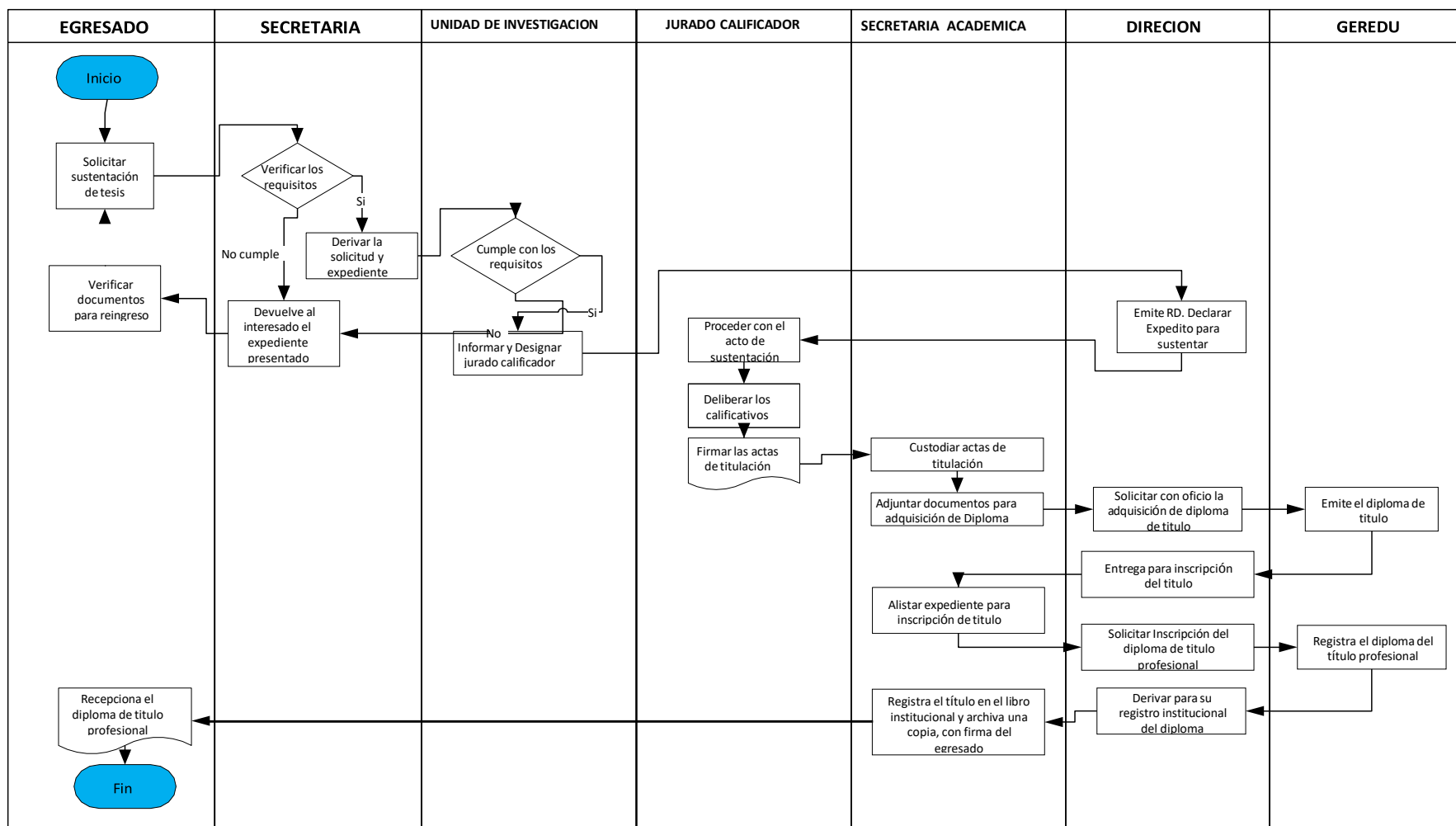
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El docente brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar Trabajo de Investigación en base a protocolo institucional.	Docente del módulo de práctica e investigación	4 meses
2	El estudiante elabora el Trabajo de Investigación El estudiante elabora el Trabajo de Investigación con el respectivo protocolo institucional y lo presenta al docente del módulo de Práctica e Investigación.	Estudiante de IX ciclo	4 meses
3	Docente revisa el trabajo de investigación y formula sugerencias u observaciones, incluye el reporte de originalidad del software antiplagio.	Docente del módulo de práctica e investigación	1 semana
4	El estudiante levanta las observaciones realizadas por el docente.	Estudiante de IX ciclo	1 semana
5	El docente emite el informe de aprobación del Trabajo de Investigación a la SG y esta deriva a la DG.	Docente del módulo de práctica e investigación	1 día
6	La DG deriva el informe a la SA	Dirección general	1 día
7	SA archiva y registra informe para fines de tramitación del grado de bachiller.	Secretaría Académica	1 día
8	SA entrega una copia del informe de aprobación del Trabajo de Investigación al estudiante.	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			4 meses 2 semanas y 4 días

- **PROCESO RELACIONADO:** Formación académica.
- **ELABORADO POR:** Comisión MPI
- **REVISADO POR:** secretario académico
- **APROBADO POR:** director general



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS (GRADO BACHILLER)





4.3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS.

Nombre del procedimiento	DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULOS El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original. El IESPPJ. realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la anulación de la inscripción en el registro nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la norma emitida para tal fin.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran obtener un duplicado por pérdida o robo del grado académico y/o título profesional
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	Para el caso de grado de bachiller: Solicitud dirigida al Director General Copia del DNI Certificado de estudios Originales Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y



	de Segunda Especialidad: Solicitud dirigida al director general Copia del DNI ▪ Certificado de estudios Originales ▪ Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU	
Resultados del procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
Actividades/ operaciones	▪ El director general de la IESPPJ. suscribe la resolución directoral que confiere el duplicado de grado y título ▪ La IESPPJ. la expedición de una constancia en trámite de dicho documento ▪ El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general por el secretario académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. ▪ Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la IESPPJ. en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual es sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y al RI de la IESPPJ.	
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

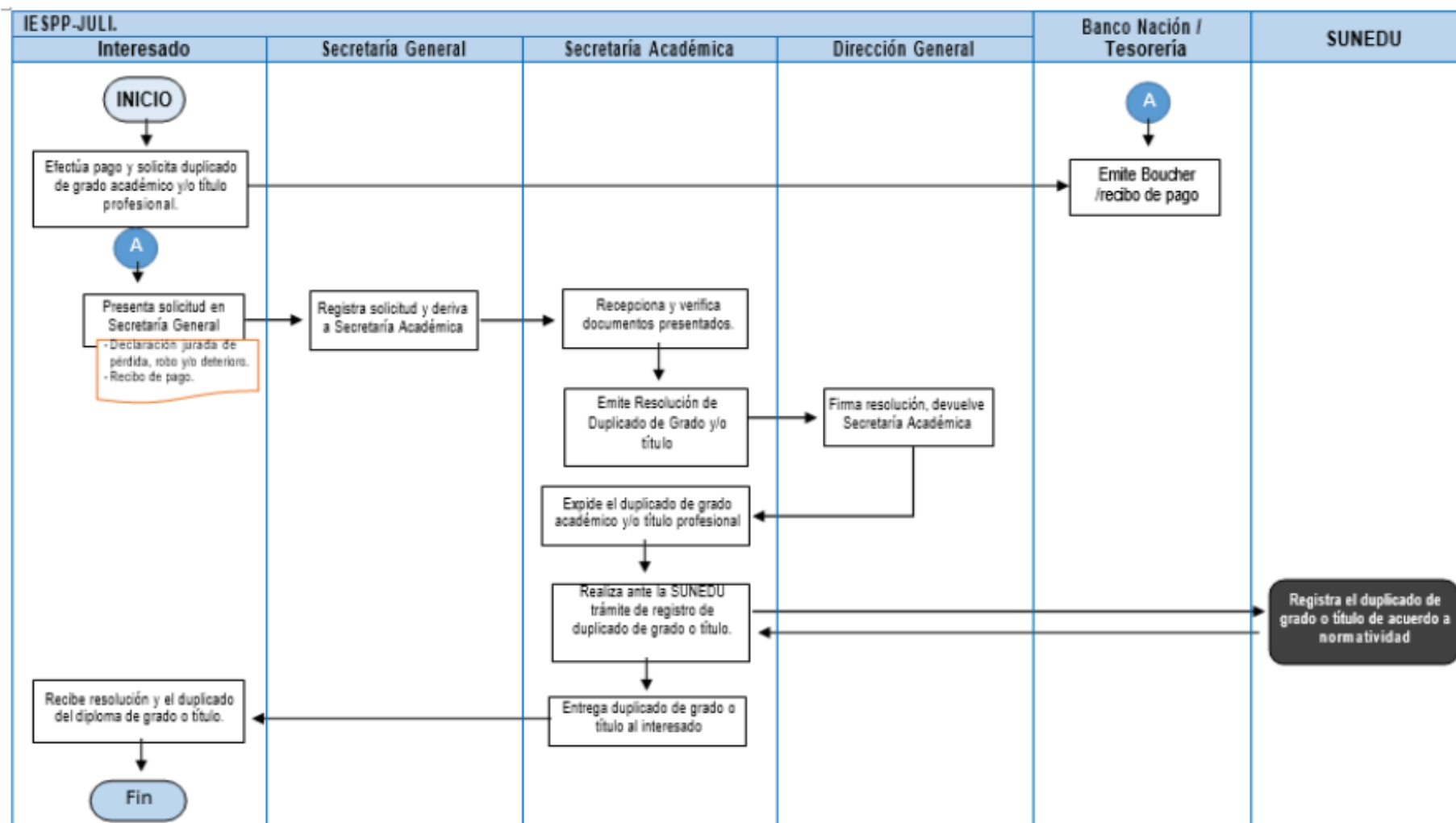


ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de duplicado de diploma dirigido al director general de la IESP por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso	Egresado	1 día
2	Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud	Egresado	1 día
3	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
4	Recepciona y verifica expediente presentado	Secretaría Académica	1 día
5	Emite resolución de aprobación del proyecto	Secretaría Académica	4 día
6	SA, deriva resolución al director general para la firma	Director General	1 día
7	Expide el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional	Secretaría Académica	10 días
8	Realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional en el Registro Nacional.	Secretaría Académica	2 días
9	Realiza la inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normatividad emitida para tal fin.	SUNEDU	5 días
10	SA, entrega la resolución y el duplicado del diploma de grado o título profesional.	Secretaría académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			27 días

- **PROCESO RELACIONADO:** Formación académica y Gestión de programas de formación continua
- **ELABORADO POR:** Comisión MPI
- **REVISADO POR:** secretario académico
- **APROBADO POR:** director general

DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: **DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS**





4.3.4. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.

Nombre del procedimiento	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional el IESPPJ. realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la norma emitida para tal fin. Determinar los procedimientos para la rectificación nombres o apellidos en el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.
Alcance	▪ Docentes con grado de bachiller, título de licenciado o segunda especialidad. ▪ Secretaría general, secretaría académica, dirección general de la IESPP-JULI ▪ Estudiantes de la institución que requieran rectificación de datos por diversas circunstancias del diploma de bachiller y/o título profesional
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente



	FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Para el caso de grado de bachiller: ▪ Solicitud dirigida al director general ▪ Copia del DNI ▪ Certificado de estudios Originales ▪ Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU ▪ Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: ▪ Solicitud dirigida al director general ▪ Copia del DNI ▪ Certificado de estudios Originales ▪ Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU
Resultados del procedimiento	Rectificación de datos del diploma de grado de bachiller y títulos de licenciados
Actividades/ operaciones	Por el Usuario: 1.-Solicitar con un FUT. 2.-Llenar completamente el formulario de manera clara y concisa 3.-Presentar por secretaria general el FUT y recabar desglosable 4.-Recoger respuesta de la solicitud a las 72 horas entregando desglosable. Por la institución: • Secretaria general remite el FUT al área respectiva según sea el caso dentro de las 24 horas de recibido. • El área de destino resolverá el tema en las siguientes 24 horas y responderá según sea el caso • El FUT con la respuesta y acompañado de los documentos pertinentes (de ser el caso) serán devueltos a secretaria general para ser entregados al interesado. • Ssecretaria general entrega respuesta i/o documentación solicitada (de ser el caso) al usuario, a la presentación y



	entrega del desglosable.	
Proceso relacionado	Rectificación de Titulación – Duplicado de título y/o diploma	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad profesional.	Docente interesado	1 día
2	Si corresponde paga derecho de rectificación de los datos solicitados. Presenta Boucher/recibo de pago.	Docente interesado	1 día
3	Presenta solicitud en secretaría general	Docente interesado	1 día
4	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
5	SA, recepciona y verifica documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado	Secretaría Académica	1 día
6	SA, emite Resolución de Aprobación de rectificación.	Secretaría Académica	3 días
7	Deriva resolución de aprobación de rectificación de los datos solicitados al director general para la firma.	Secretaría Académica	1 día
8	Realiza la rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad y realiza trámite ante la SUNEDU.	Secretaría Académica	4 días
9	Realiza trámite de corrección de diploma ante la SUNEDU	Secretaría Académica	1 día

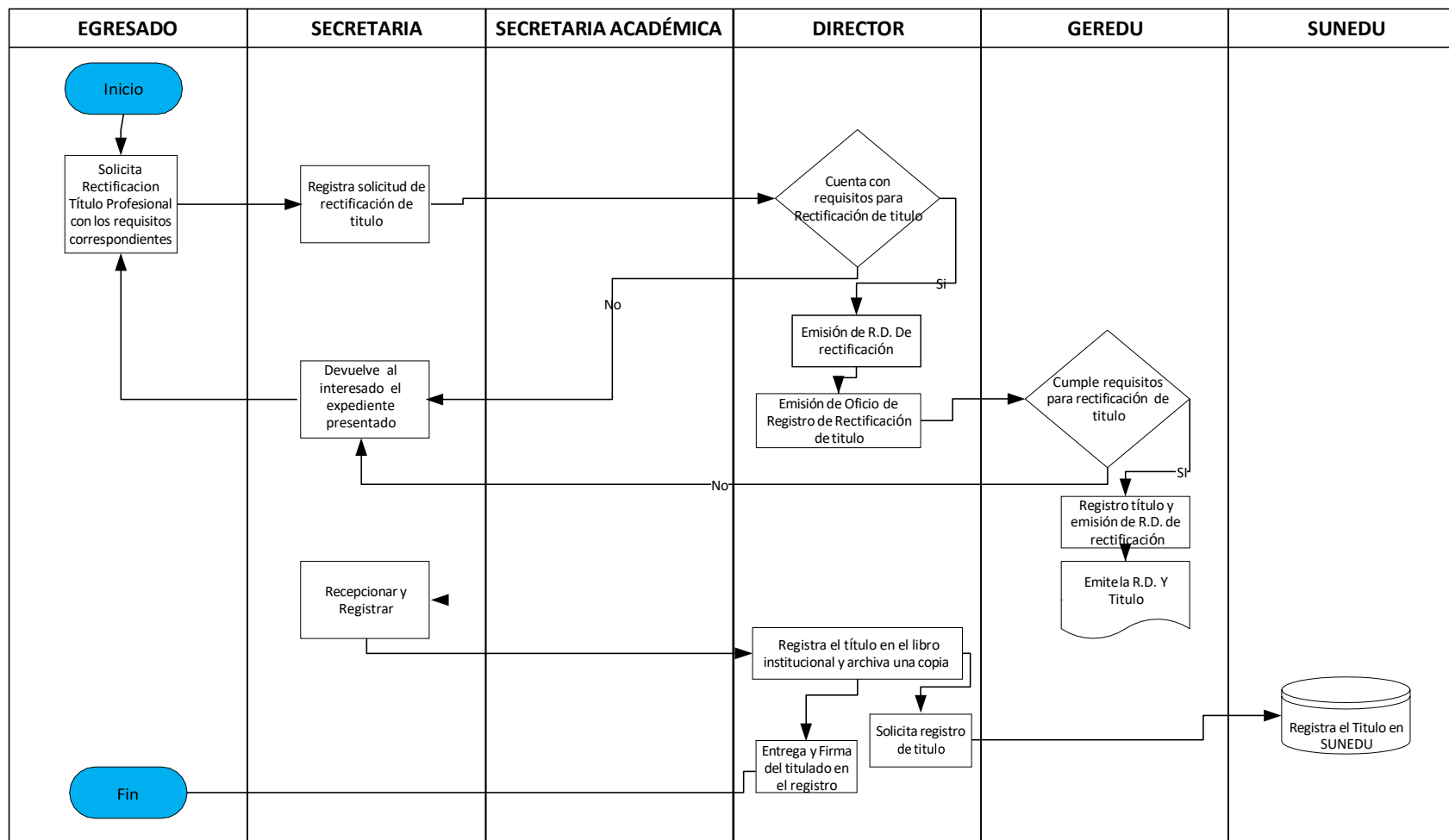


10	Recoge de la Secretaría Académica la resolución de rectificación de datos y documento rectificado.	Docente interesado	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			15 días

- **PROCESO RELACIONADO:** Formación académica y Gestión de programas de formación continua
- **ELABORADO POR:** Comisión MPI
- **REVISADO POR:** Secretario académico
- **APROBADO POR:** Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.





4.4. DE OFICIO.

4.4.1. NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: SUBSANACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Nombre del procedimiento	Subsanación Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIA. Determinar los procedimientos para que los estudiantes del programa FID puedan subsanar los cursos y/o módulos desaprobados, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran subsanar cursos, ares y/o módulos de los programas de estudios
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GERE: DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	FID ▪ Solicitud dirigida al director general ▪ Boleta de notas con curso desaprobado



	▪ Pago por derecho de subsanación ▪ PPD y de Segunda Especialidad: ▪ Solicitud dirigida al director general ▪ Boleta de notas con curso desaprobado ▪ Pago por derecho de subsanación
Resultados del procedimiento	Aprobación de cursos de subsanación y configuración del SIA para su desarrollo
Actividades/ operaciones	▪ Presentar una solicitud por secretaría adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación. ▪ Mesa de partes deriva el documento a Unidad Académica para verificar requisitos y programar los cursos a subsanar; y enviar a Secretaría Académica para ingresar en el sistema. ▪ Si los cursos se están dictando en aula siempre que sea en horario diferente al de su turno, podrá subsanarlos en aula. ▪ Si los cursos no se están dictando por no corresponder al semestre entonces deberá o deberán solicitar subsanar el curso de manera autofinanciada, pagando el derecho de subsanación de acuerdo al número de créditos. ▪ Secretaría académica procede a la matrícula de los estudiantes en el SIA del MINEDU. ▪ Se emite Resolución de subsanación ya sea en aula o de manera autofinanciada. ▪ Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de subsanación para firma correspondiente. ▪ El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de subsanación a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y estudiantes.
Proceso relacionado	Matricula - Admisión



Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Director General
---	--	--

ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO:

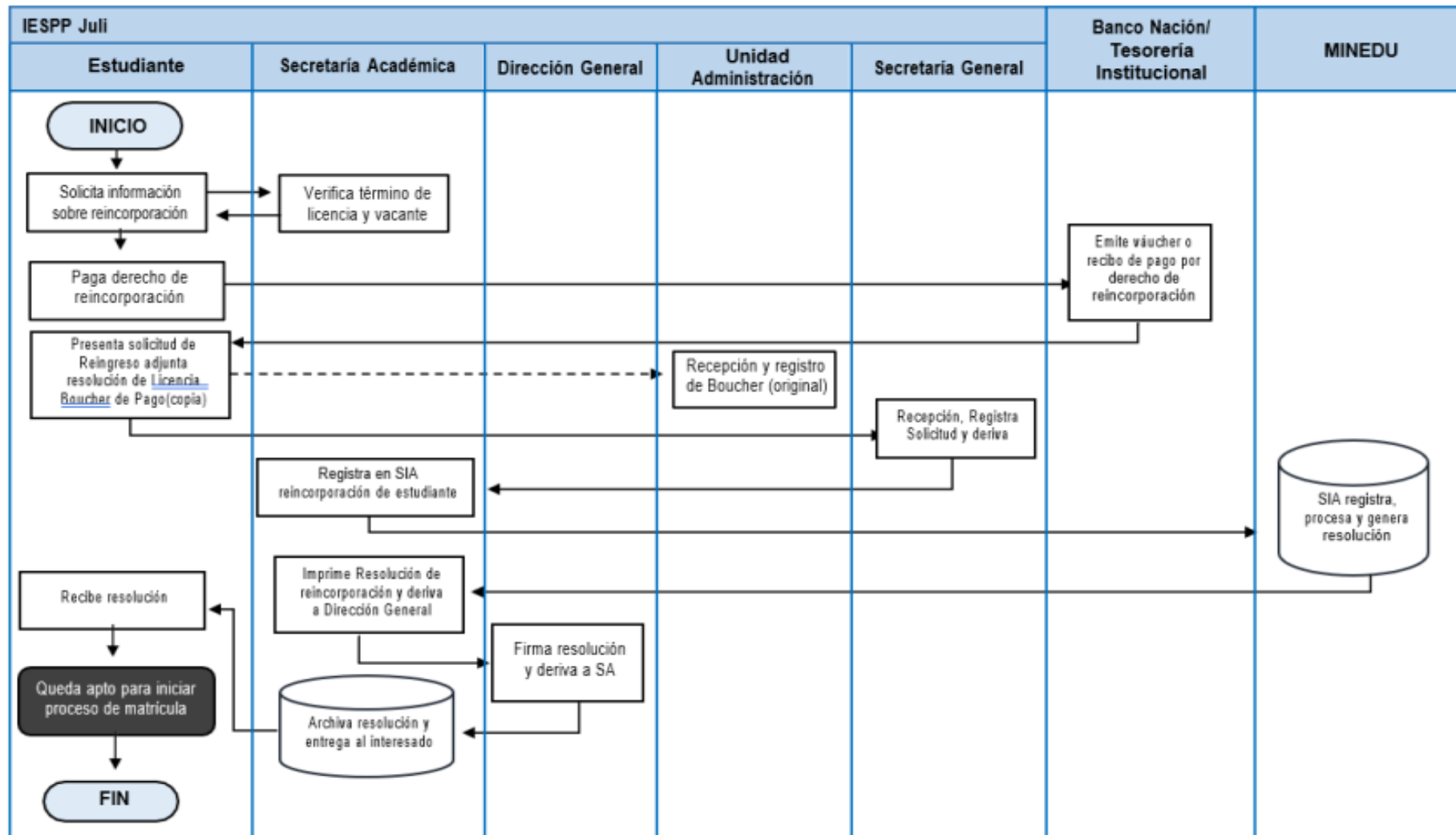
Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma y orientaciones para matrícula.	Secretaría Académica	1 día
2	Solicita información para pago de subsanación de área	Estudiante	1 día
3	Calcula costo de la subsanación	Unidad Administrativa	1 día
4	Efectúa pago por derecho de subsanación de área	Estudiante	1 día
5	Emite Boucher de Pago por derecho de Subsanación	BN/Tesorería I	1 día
6	Presenta solicitud de subsanación y adjunta Boucher	Estudiante	1 día
7	Recepciona, registra solicitud y la deriva	Secretaría General	1 día
8	Autoriza Subsanación y designa docente	Unidad Académica	3 días
9	Emite Resolución de Subsanación	Secretaría Académica	3 días
10	Recepciona resolución de Subsanación	Estudiante	1 día
11	Docente desarrolla clases del curso o módulo	Docente	60 días
12	Docente, ingresa notas en SIA	Docente	1 día
13	SIA registra y procesa notas	MINEDU	1 día



14	Elabora y presenta registro de evaluación con informe Técnico Pedagógico	Docente	2 días
15	SA, recepciona registro, de evaluación, verifica ingreso en el SIA y Elabora Acta de Subsanción	Secretaría Académica	2días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			76 días

- **PROCESO RELACIONADO:** Formación académica
- **ELABORADO POR:** Comisión MPI
- **REVISADO POR:** Secretario académico
- **APROBADO POR:** Director General

DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: SUBSANACIÓN. SUBSANACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSANACIONES EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para que los estudiantes de los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente puedan subsanar los cursos o módulos en los cuales han salido desaprobados, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran subsanar cursos, áreas y/o módulos de los programas de estudios
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Boleta de notas con curso desaprobado ▪ Pago por derecho de subsanación ▪ PPD y de Segunda Especialidad: ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Boleta de notas con curso desaprobado ▪ Pago por derecho de subsanación



Resultados del procedimiento	Aprobación de cursos de subsanación y configuración del SIA para su desarrollo del acta de subsanación	
Actividades/ operaciones	▪ Presentar una solicitud por secretaria adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación. ▪ Mesa de partes deriva el documento a Unidad Académica para verificar requisitos y programar los cursos a subsanar; y enviar a Secretaría Académica para ingresar en el sistema. ▪ Si los cursos se están dictando en aula siempre que sea en horario diferente al de su turno, podrá subsanarlos en aula. ▪ Si los cursos no se están dictando por no corresponder al semestre entonces deberá o deberán solicitar subsanar el curso de manera autofinanciada, pagando el derecho de subsanación de acuerdo al número de créditos. ▪ Secretaría académica procede a la matrícula de los estudiantes en el SIA del MINEDU. ▪ Se emite Resolución de subsanación ya sea en aula o de manera autofinanciada. ▪ Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de subsanación para firma correspondiente. ▪ El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de subsanación a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y estudiantes.	
Proceso relacionado	Matricula - Admisión	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General



ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma y orientaciones para matrícula.	Secretaría Académica	1 día
2	Solicita información para pago de subsanación de área	Estudiante	1 día
3	Calcula costo de la Subsanación	Unidad Administrativa	1 día
4	Realiza pago de subsanación de área	Estudiante	1 día
5	Emite Boucher de Pago por derecho de Subsanación	BN/Tesorería Institucional	1 día
6	Presenta solicitud de subsanación y adjunta Boucher	Estudiante	1 día
7	Recepciona, registra solicitud y deriva	Secretaría General	1 día
8	Autoriza Subsanación y designa docente	Unidad de Formación Continua	3 días
9	Emite Resolución de Subsanación	Secretaría Académica	3 días
10	Recepciona resolución de Subsanación	Estudiante	1 día
11	Desarrolla clases del curso o módulo	Docente	60 días
12	Ingresa notas en SIA	Docente	1 día
13	SIA registra y procesa notas	MINEDU	1 día
14	Elabora y presenta registro de evaluación con informe Técnico Pedagógico	Docente	2 días
15	Recepciona Registro, verifica ingreso en el SIA y elabora Acta de Subsanación	Secretaría Académica	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			76 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

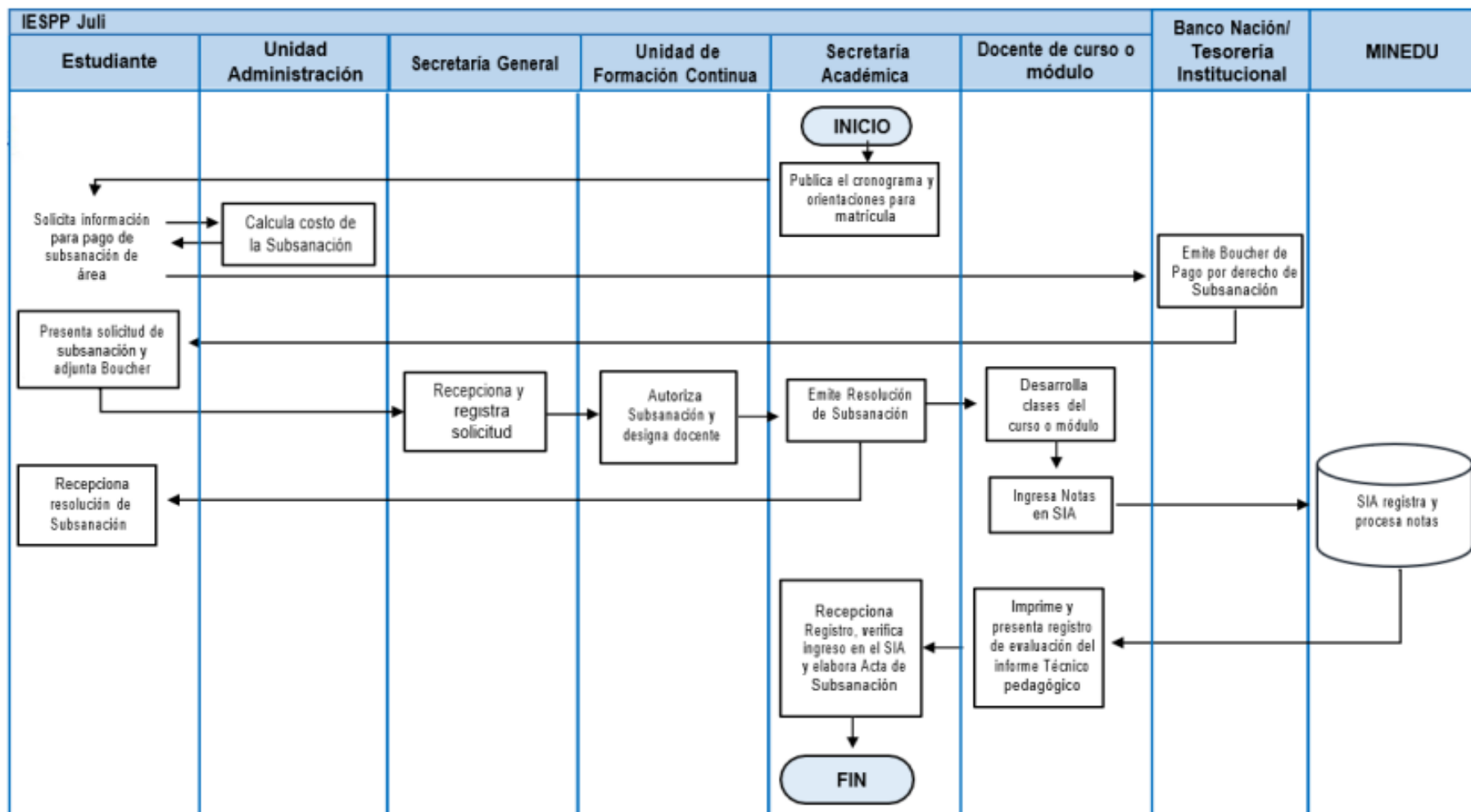
Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General

**DIAGRAMA DE FLUJO: SUBSANACIONES EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE**



RETIRO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACION INICIAL DOCENTE

Nombre del procedimiento	RETIRO Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten el retiro para el registro y reporte de la información en el SIA Determinar los procedimientos a seguir para realizar el retiro de un estudiante de algún programa de estudio que oferta la IESPP-JULI.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran retirarse
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Ficha de matricula ▪ Pago administrativo
Resultados del procedimiento	Resolución de aprobación del retiro del o del a estudiante de los programas de estudios



Actividades/ operaciones	▪ Presentar una solicitud por mesa de parte adjuntando ficha de matrícula. ▪ Mesa de partes deriva el documento a secretaría académica para verificar requisitos de retiro del curso. ▪ Secretaría Académica (evalúa el proceso). ▪ Secretaría académica procede al retiro de los estudiantes en el SIA del MINEDU. ▪ Se emite Resolución de retiro. ▪ Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de retiro para firma correspondiente. ▪ El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de retiro a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y al estudiante.	
Proceso relacionado	Matricula – Licencia	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita voluntariamente o cumple las siguientes condiciones: No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula; también cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación o, por sanción administrativa	Estudiante	1 día
2	Secretaría General recepciona, registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día



3	Secretaría Académica recepciona solicitud, y verifica situación del estudiante en el sistema.	Secretaría Académica	3 días
4	Registra el retiro en el sistema SIA.	Secretaría Académica	1 día
5	SA, Emite resolución directoral y deriva a Dirección General	Secretaría Académica	5 días
6	Firma resolución.	Dirección General	1 día
7	SA, Archiva resolución y entrega una copia a estudiante	Secretario Académico	1 día
8	Estudiante recibe resolución de retiro	Estudiante	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			13 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

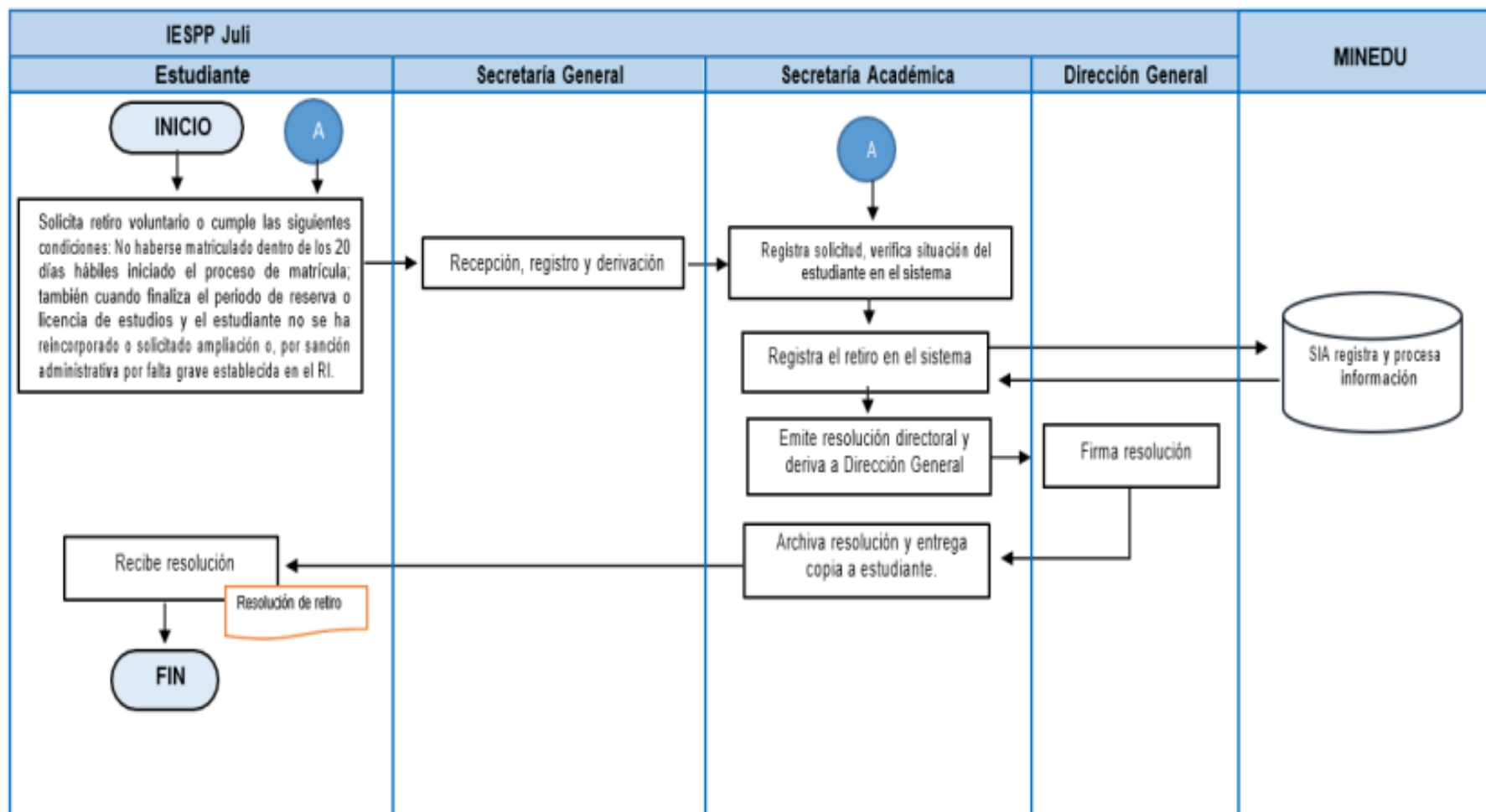
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: **RETIRO DEL PROGRAMA DE FORMACION INICIAL DOCENTE**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACION DOCENTE

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos a seguir para realizar el retiro de estudiantes de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente que oferta la IESPP-JULI
Alcance	▪ Estudiantes de programas segunda especialidad y profesionalización docente. ▪ Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría General de la IESPP-JULI. ▪ Estudiantes de la institución que requieran retirarse
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	Ser estudiante del programa de estudio segunda especialidad o profesionalización docente de la IESPP-JULI. No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula.



	A solicitud del estudiante. Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.	
Resultados del procedimiento	Resolución de aprobación del retiro del o de la estudiante de los programas de estudios	
Actividades/ operaciones	▪ Presentar una solicitud por mesa de parte adjuntando ficha de matrícula. ▪ Mesa de partes deriva el documento a secretaría académica para verificar requisitos de retiro del curso. ▪ Secretaría Académica (evalúa el proceso). ▪ Secretaría académica procede al retiro de los estudiantes en el SIA del MINEDU. ▪ Se emite Resolución de retiro. ▪ Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de retiro para firma correspondiente. ▪ El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de retiro a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y al estudiante	
Proceso relacionado	Resolución Directoral de retiro	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita voluntariamente o cumple las siguientes condiciones: No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula, por	Estudiante	1 día



	abandono de estudios y por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.		
2	Secretaría General recepciona, registra y deriva a Secretaría Académica la solicitud.	Secretaría General	1 día 1 día
3	Secretaría Académica recepciona solicitud, y/o verifica situación del estudiante en el sistema.	Secretaría Académica	3 días
4	SA registra el retiro en el sistema.	Secretaría Académica	1 día
5	SA, emite resolución directoral y deriva a Dirección General	Secretaría Académica	5 días
6	Firma resolución.	Dirección General	1 día
7	Archiva resolución y entrega una copia a estudiante	Secretaría Académica	1 día
8	Estudiante recibe resolución de retiro	Estudiante	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			13 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Gestión de programas de formación continua.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

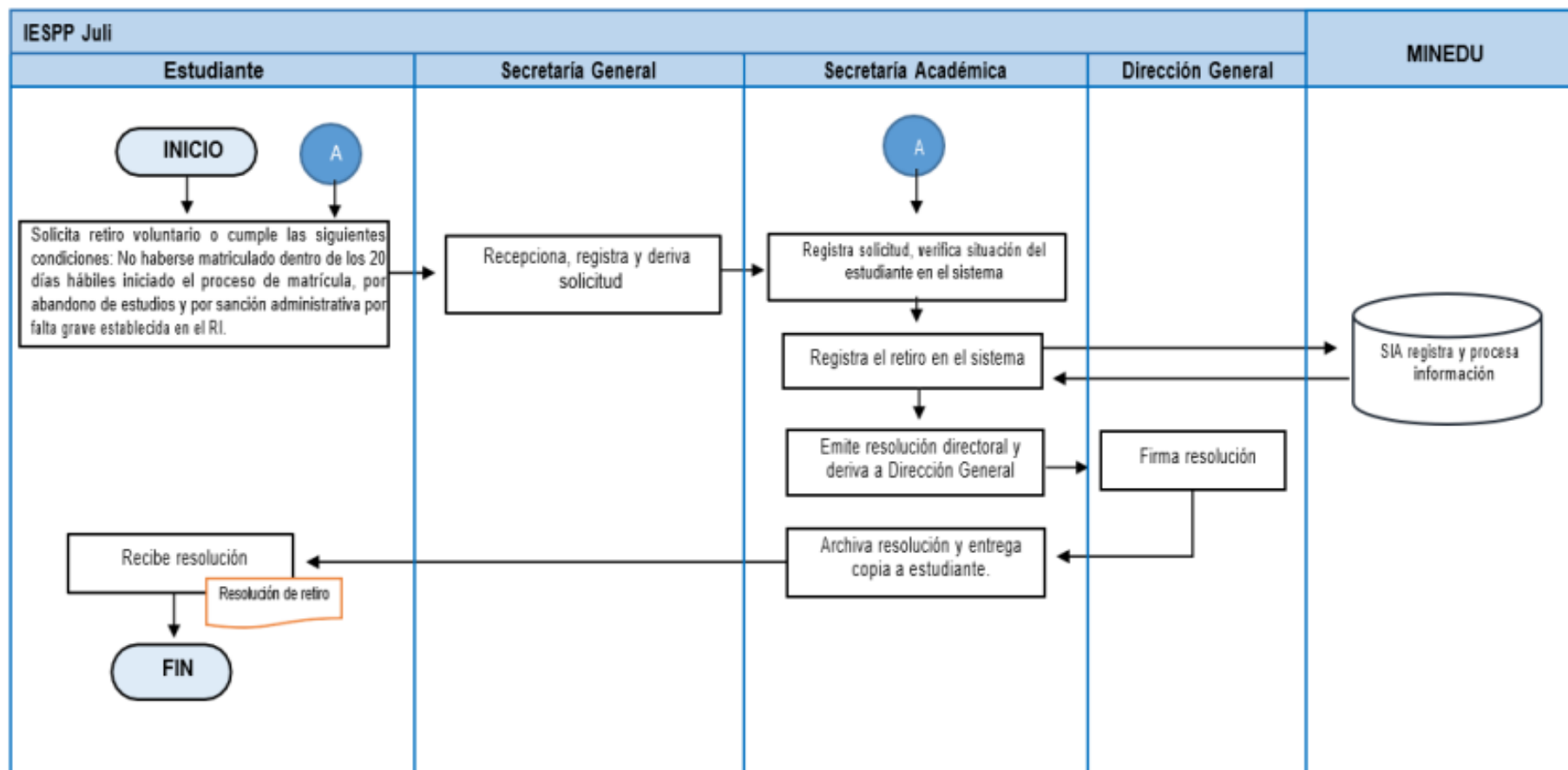
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: RETIRO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACION DOCENTE





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

2.5. CERTIFICACIÓN

Nombre del procedimiento	Certificación Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la certificación de estudios culminados realizados en un Programa Formativo para el registro y reporte de la información en el SIA. Determinar los procedimientos a seguir para el otorgamiento del certificado de estudios cursados en los programas formativos que oferta el IESPP "Juli"
Alcance	▪ Estudiantes de la institución que requieran certificado de estudios del IESPP-Juli. ▪ Dirección General, Unidad Administrativa, Secretaría General y Secretaría Académica de la IESPP "Juli".
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	FID ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Pago por derecho de certificación ▪ DNI vigente y legalizado ▪ Constancia de egresado ▪ PPD y de Segunda Especialidad ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Pago por derecho de certificación



	▪ DNI vigente y legalizado ▪ Constancia de egresado	
Resultados del procedimiento	Certificado de estudios superiores de FID, PPD o PSE	
Actividades/ operaciones	▪ El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría Académica. ▪ Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución. ▪ Registra el pago en el área de tesorería de la institución. ▪ El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general adjuntando los requisitos necesarios para compra de formato de certificado de estudios de egresado. ▪ Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica. ▪ Secretaría Académica, elabora informe de certificado de estudios. ▪ Secretaria Académica alcanza a Dirección General, la constancia para firmas. ▪ Recepcionar el certificado Usuario interesado.	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita certificado de estudios adjuntando Boucher de pago.	Estudiante	1 día
2	Secretaría General recepciona, registra y deriva a Secretaría Académica	Secretaría General	1 día



3	Secretaría Académica recepciona solicitud, y verifica actas de evaluación.	Secretaría Académica	2 días
4	SA, emite el certificado de estudios y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
5	DG, firma certificada de estudios y deriva a Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
6	Registra y entrega certificado de estudios al interesado	Secretario Académico	1 día
7	Registra y entrega certificado de estudios al interesado	Estudiante	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			6 días

- **PROCESO RELACIONADO**

Formación académica.

- **ELABORADO POR**

Comisión MPI

- **REVISADO POR**

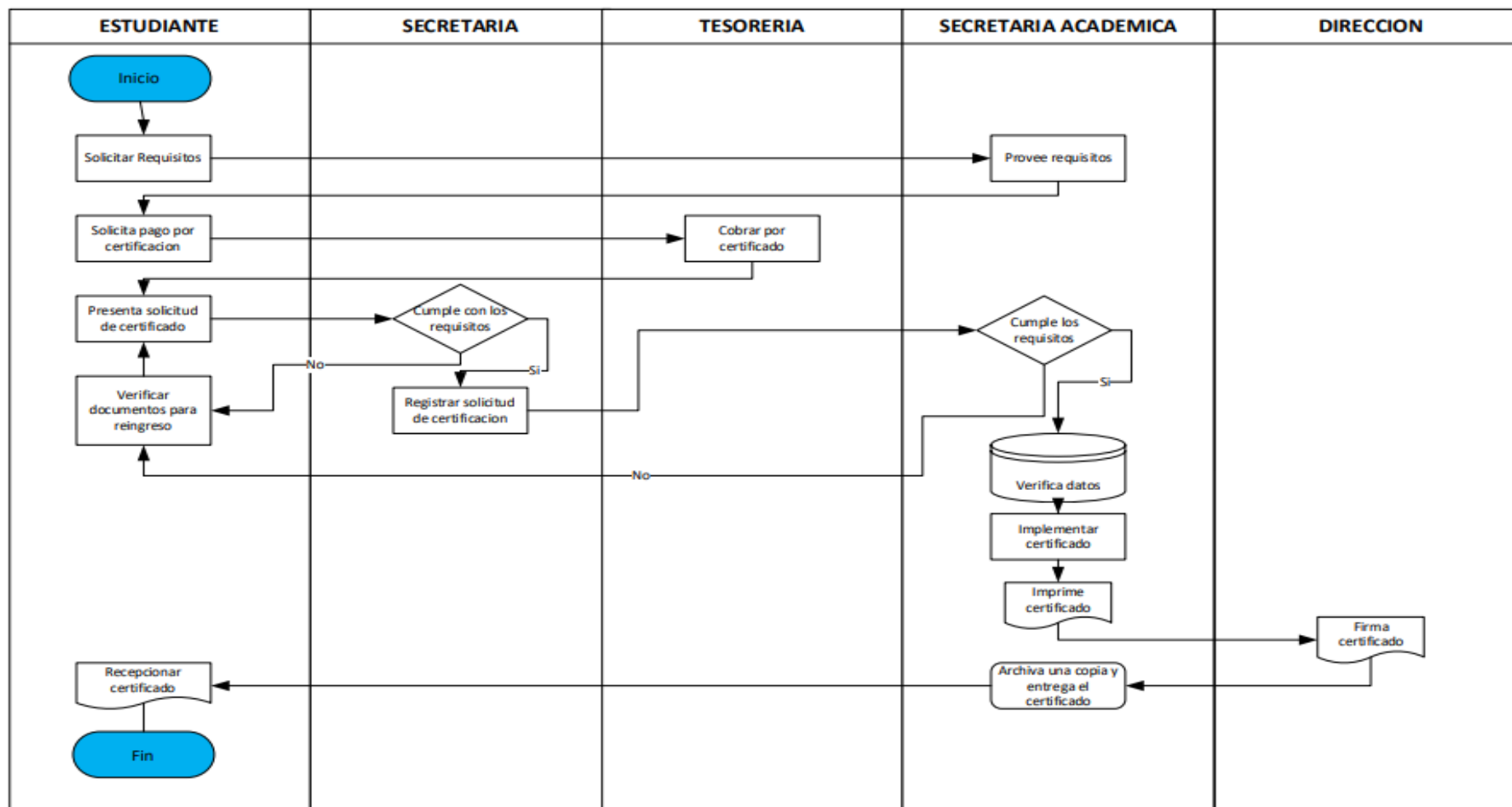
Secretario académico

- **APROBADO POR**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA DE CERTIFICACIÓN: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESADO

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos a seguir para realizar el otorgamiento de constancia de egresado para estudiantes de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente que oferta la IESPP-JULI.
Alcance	▪ Estudiantes de programas segunda especialidad y profesionalización docente. ▪ Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría General de la IESPP-JULI. ▪ Estudiantes de la institución que requieran certificado de estudios del IESPP-Juli.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Ser estudiante del programa de estudio segunda especialidad o profesionalización docente de la IESPP-JULI. ▪ No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula. ▪ A solicitud del estudiante. ▪ Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI
Resultados del procedimiento	Otorgamiento de la constancia de egresado al usuario estudiante



Actividades/ operaciones	▪ El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría Académica. ▪ Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución. ▪ Registra el pago en el área de tesorería de la institución. ▪ El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general adjuntando los requisitos necesarios para compra de formato de constancia de egresado. ▪ Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica. ▪ Secretaría Académica, elabora informe de certificado de estudios. ▪ Secretaria Académica alcanza a Dirección General, la constancia para firmas. ▪ Recepcionar el certificado Usuario interesado.	
	Proceso relacionado Titulación	
	Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita constancia de egresado adjuntando Boucher de pago	Estudiante	1 día
2	Secretaría General recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica	Secretaría General	1 día
3	Secretaría Académica recepciona solicitud, y verifica situación del estudiante en el sistema	Secretaría Académica	2 días
4	Emite la constancia de egresado y deriva a Dirección General para la firma correspondiente	Secretaría Académica	1 día



5	Firma constancia de egresado y deriva a Secretaría Académica	Dirección General	1 día
6	Registra y entrega constancia de egresado al interesado.	Secretario Académico	1 día
7	Estudiante recibe constancia de egresado	Estudiante	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			6 días

- **PROCESO RELACIONADO**

Formación académica.

- **ELABORADO POR**

Comisión MPI

- **REVISADO POR**

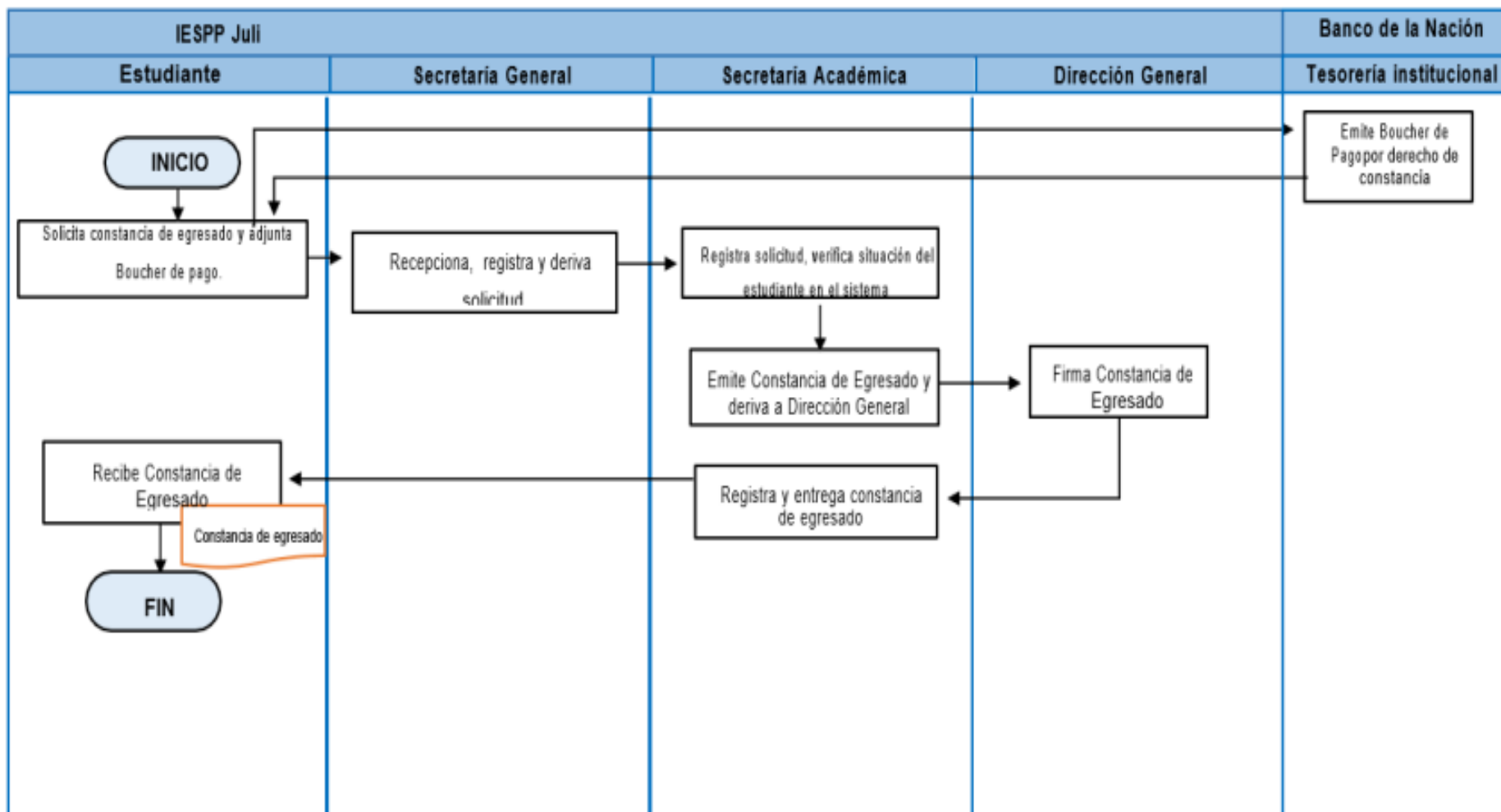
Secretario académico

- **APROBADO POR**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: **CONSTANCIA DE EGRESADO**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE GRADO BACHILLER

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para el otorgamiento del grado académico de Bachiller a egresados de los programas de estudio que oferta el IESPP-JULI.
Alcance	▪ Egresados de los programas de estudio del IESPP-JULI. ▪ Dirección General, Unidad de administración, Secretaría Académica y Secretaría General del IESPP-JULI
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GERE: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al Director General. ▪ Certificados de estudios que acredite haber concluido 10 ciclos académicos y aprobado un mínimo de 200 créditos de un programa de estudio o del PPD. ▪ Boucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional. ▪ Documento que acredite conocimiento de idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de idioma extranjero el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una



	institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico) a excepción de los egresados del PE de idiomas, especialidad de inglés que debe acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés. ▪ En caso de una lengua originaria para obtener el bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe. ▪ Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
Resultados del procedimiento	Grado de bachiller entregado al egresado
Actividades/ operaciones	▪ El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría Académica. ▪ Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución. ▪ Registra el pago en el área de tesorería de la institución. ▪ El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando los requisitos necesarios para compra de formato de constancia de egresado. ▪ Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica. ▪ Secretaría Académica, elabora informe de constancia de egresado. ▪ Secretaria Académica alcanza a Dirección General, la constancia para firmas. ▪ Recepcionar el certificado Usuario interesado.
Proceso relacionado	Titulación



Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General
--	---	---

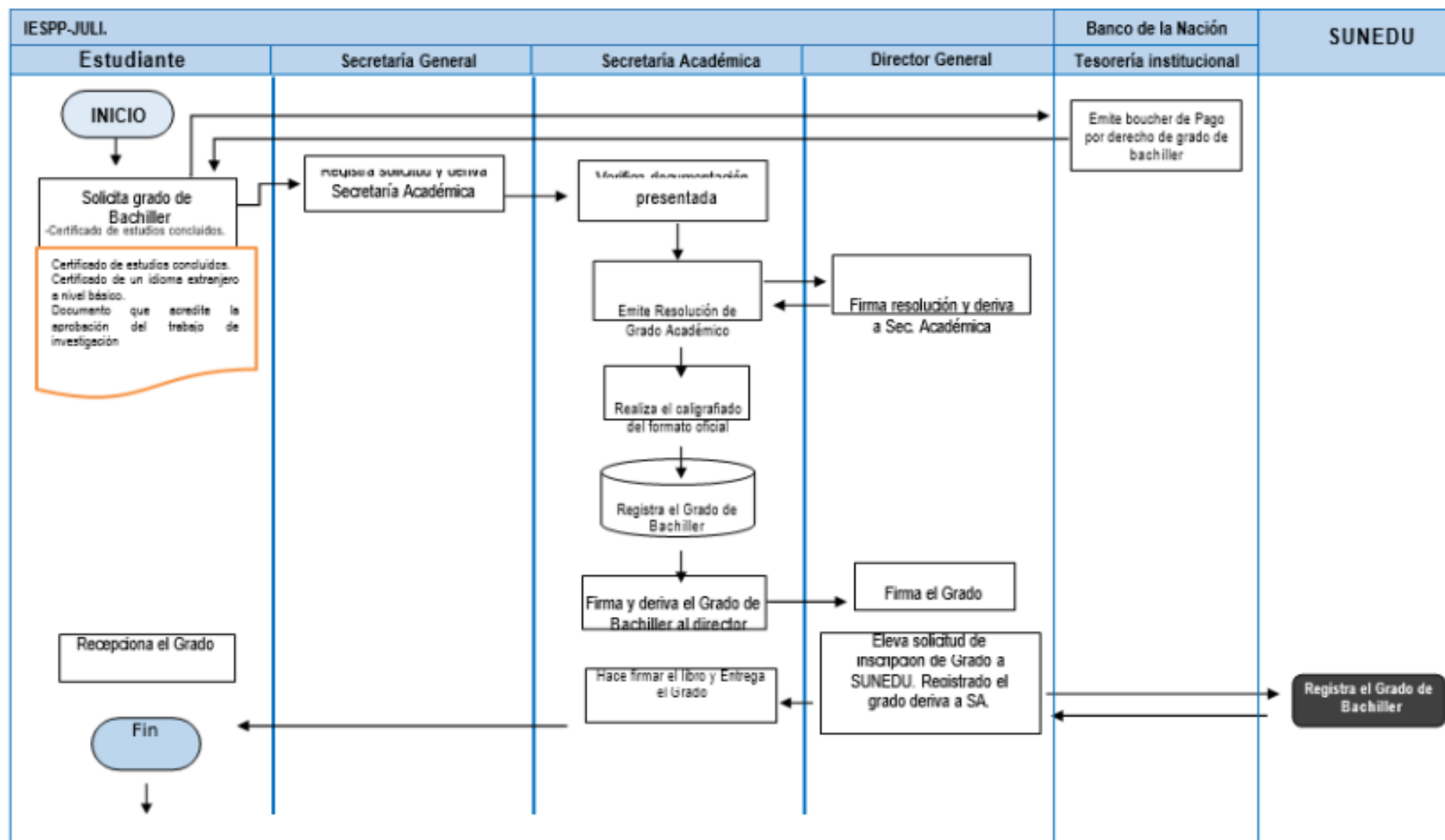
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Egresado solicita grado de bachiller adjuntando boucher de pago y demás requisitos establecidos en los LAG	Egresado	1 día
2	SG, registra solicitud y deriva Secretaría Académica	Secretaría General	1 día
3	Secretaría Académica verifica documentación presentada.	Secretaría Académica	3 días
4	SA, emite resolución de grado académico de bachiller	Secretaría Académica	2 días
5	Realiza el caligrafiado del formato oficial	Secretaría Académica	2 días
6	Registra el grado de bachiller en el libro correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
7	Firma y deriva el grado al director general	Secretaría Académica	1 día
8	Firma el grado y eleva la solicitud de inscripción del mismo a la SUNEDU	Director General	2 días
9	SUNEDU registra grado de bachiller.	SUNEDU	15 días
10	Hace firmar el libro y entrega el grado de bachiller al interesado	Secretaría Académica	1 día
11	El egresado recepciona grado de bachiller	Egresado	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			28 días

- **PROCESO RELACIONADO**
Formación académica.
- **ELABORADO POR**
Comisión MPI
- **REVISADO POR**
Secretario académico
- **APROBADO POR**
Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para la elaboración y aprobación del trabajo de investigación, con fines de obtención del grado académico de Bachiller por estudiantes de los programas de estudio que oferta el IESPP-JULI
Alcance	▪ Estudiantes de los programas de estudio del IESPP-JULI. ▪ Dirección General, Secretaría General, Unidad Académica, Secretaría Académica y docentes del IESPP-JULI.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Trabajo de Investigación elaborado por el estudiante para obtención del grado de bachiller de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del módulo de Práctica e Investigación. ▪ Documento de revisión del trabajo de investigación. ▪ Informe de aprobación del Trabajo de Investigación que el docente eleva a la DG



Resultados del procedimiento	▪ El docente brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar Trabajo de Investigación en base a protocolo institucional. ▪ El estudiante elabora el Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller de acuerdo con el respectivo protocolo institucional y lo presenta al docente del módulo de Práctica e Investigación. ▪ Docente revisa el trabajo de investigación y formula sugerencias u observaciones. ▪ El estudiante levanta las observaciones realizadas por el docente. ▪ El docente emite el informe de aprobación del Trabajo de Investigación a la DG la misma que deriva a la SA para fines de tramitación del grado de bachiller.	
Actividades/ operaciones	▪ El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría Académica. ▪ Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución. ▪ Registra el pago en el área de tesorería de la institución. ▪ El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general adjuntando los requisitos necesarios para compra de formato de constancia de egresado. ▪ Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica. ▪ Secretaría Académica, elabora informe de constancia de egresado. ▪ Secretaria Académica alcanza a Dirección General, la constancia para firmas. ▪ Recepcionar el certificado Usuario interesado.	
Proceso	Trabajo de Investigación para Obtener el Grado de Bachiller	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El docente brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar Trabajo de Investigación en base a protocolo institucional.	Docente del módulo de práctica e investigación	4 meses
2	El estudiante elabora el Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller de acuerdo con el respectivo protocolo institucional y lo presenta al docente del módulo de Práctica e Investigación.	Estudiante de IX ciclo	4 meses
3	Docente revisa el trabajo de investigación y formula sugerencias u observaciones, incluye el reporte de originalidad del software anti plagio	Docente del módulo de práctica e investigación	1 semana
4	El estudiante levanta las observaciones realizadas por el docente.	Estudiante de IX ciclo	1 semana
5	El docente emite el informe de aprobación del Trabajo de Investigación a la SG y esta deriva a la DG	Docente del módulo de práctica e investigación	1 día
6	La DG deriva el informe a la SA.	Dirección general	1 día
7	SA archiva y registra informe para fines de tramitación del grado de bachiller.	Secretaría Académica	1 día
8	SA entrega una copia del informe de aprobación del Trabajo de Investigación al estudiante.	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			4 meses 2 semanas y 4 días

• **PROCESO RELACIONADO**

Formación académica.

• **ELABORADO POR**

Comisión MPI

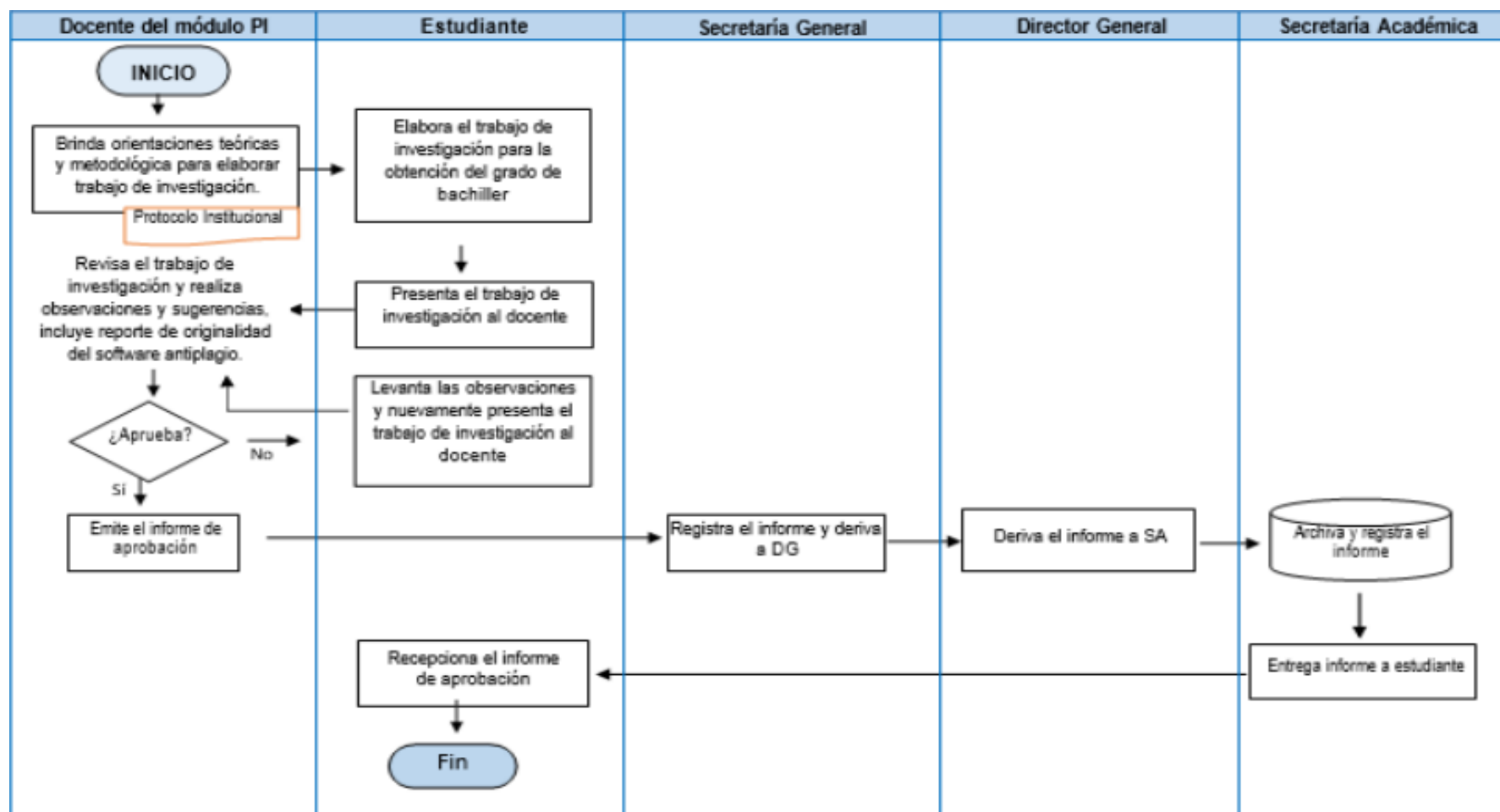
• **REVISADO POR**

Secretario académico

• **APROBADO POR**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER





EMISIÓN DE TÍTULOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

Nombre del procedimiento	EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE Realizar el reconocimiento al Bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional. Es el proceso mediante el cual garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regular, la formación continua o de segunda especialidad a obtener el reconocimiento institucional de competencia a nivel profesional después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos por el reglamento y haber sustentado exitosamente un trabajo de investigación que revele las capacidades académicas y profesionales adquiridas.
Alcance	Egresados con grado de Bachiller. Dirección General, Secretaría General, Unidad de Administración, Secretaría Académica del IESPP-JULI.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes, PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente



	FUT: Formulario Único de trámite.
Recursos del procedimiento	Fólder de la Institución. Recibo por derecho de Sustentación. FUT de la Institución. Dos fotografías recientes de frente tamaño pasaporte y color de fondo blanco, con terno oscuro o uniforme de la institución. Resolución de aprobación del Plan de Investigación. Resolución de aprobación del Informe de Investigación. Constancia de no deudor a Tesorería y Biblioteca. Constancia de 220 créditos e Informe Académico. Constancia de prácticas pre-profesionales del décimo semestre. Ficha de seguimiento Certificado de estudios secundarios original y actualizado visado por la UGEL, Emitidos por SIAGIE con las firmas correspondientes. Certificado de Estudios Superiores original y actualizado visado por la GERE – Puno. Partida de nacimiento original (no menor de 01 año) 01 fotocopia ampliado del DNI legalizado (no menor de 01 año) 03 anillados del Informe de Investigación. Acta consolidada de pruebas de suficiencia Académica: Matemática, Comunicación, TIC, Segunda lengua (aymara). Constancia de Probación de pruebas de suficiencia Académica: Matemática, Comunicación, TIC, Segunda Lengua (aymara). Resolución Directoral de Traslado Interno – Externo (si fuera el caso)
Resultados del procedimiento	Título y RD de otorgamiento de título
Alcance del procedimiento	Egresados.



Actividades/ operaciones	▪ El interesado solicita emisión de título profesional. ▪ Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución. ▪ Registra el pago en el área de tesorería de la institución. ▪ El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al director general adjuntando los requisitos necesarios para compra de formato de constancia de egresado. ▪ Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica. ▪ Secretaría Académica, elabora informe de conformidad ▪ Secretaria Académica alcanza a Dirección General, los requisitos para la compra de formato (copia de certificado de estudios, DNI, acta de titulación). ▪ Dirección general emite el oficio de compra de formato de título. ▪ El egresado recepciona el título profesional para caligrafiado.	
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de título profesional de Licenciado en Educación	Interesado	1 día
2	Educación. Interesado 1 día 2 La Secretaría General registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día



3	La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	2 días
4	La Secretaría Académica adquiere el formato de título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	3 días
5	Caligrafiado del formato oficial del título profesional de Licenciado.	Secretaría académica	1 día
6	Expide, firma y deriva el título profesional de licenciado al Director General.	Secretaría Académica	1 día
7	El Director General Firma el Título y devuelve a la Secretaría Académica.	Director General	1 día
8	Solicita Inscripción del Título Profesional en la SUNEDU	Director General	1 día
9	La SUNEDU inscribe el Título Profesional.	SUNEDU	5 días
10	La Secretaría Académica, registra el título profesional en el libro institucional de registro de títulos	Secretaría Académica	1 día
11	La Secretaría Académica hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 día
12	Recepciona el Título Profesional.	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			19 días

• **PROCESO RELACIONADO**

Formación académica.

• **ELABORADO POR**

Comisión MPI

• **REVISADO POR**

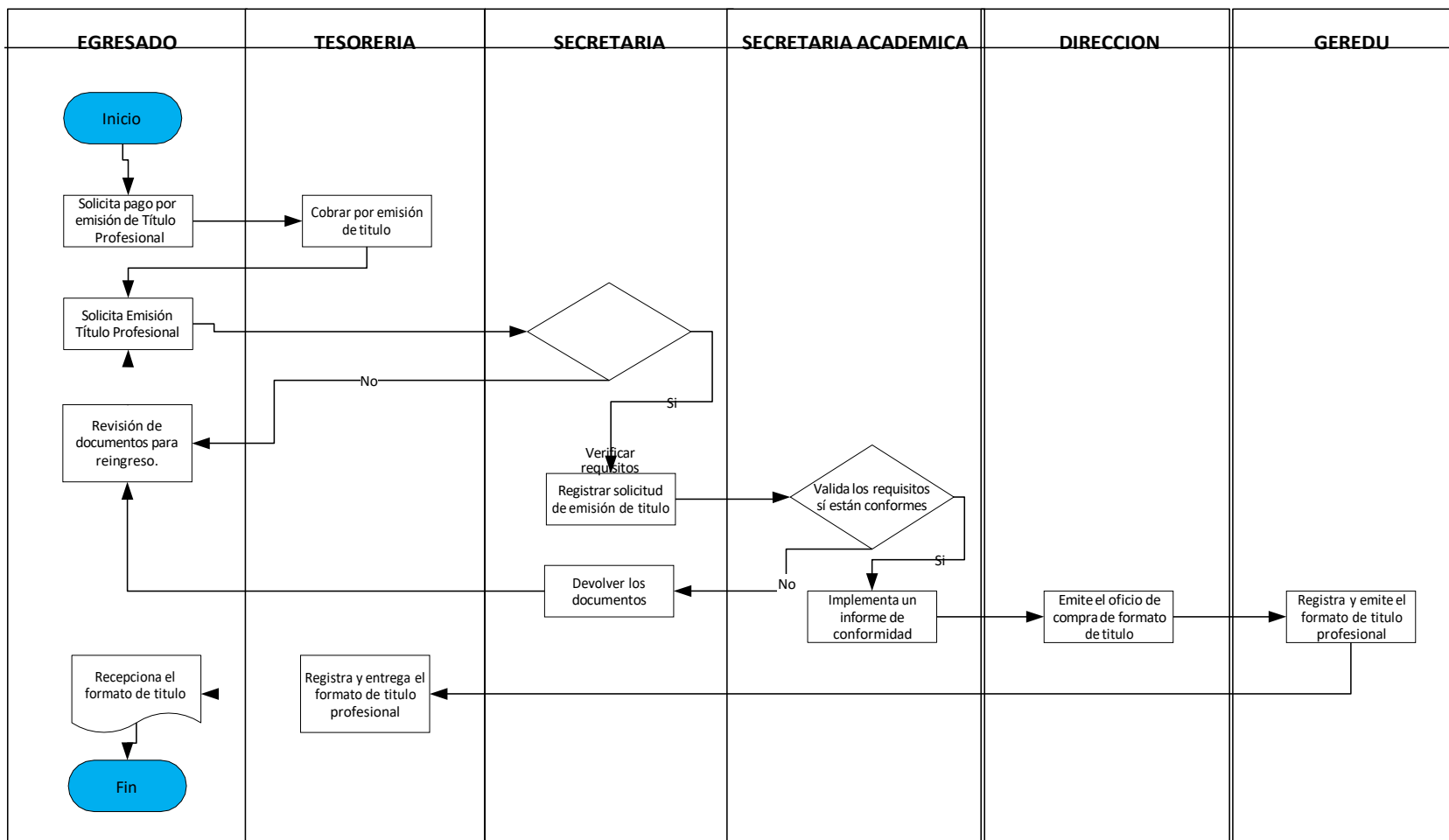
Secretario académico

• **APROBADO POR**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Nombre del procedimiento	Realizar el proceso de reconocimiento al profesional en Educación al haber realizado una segunda especialidad profesional.
Alcance	Profesionales con grado de bachiller y título de licenciado en educación u otro título profesional en el Registro de Grados y Títulos en la SUNEDU o la DREP.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes, PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite.
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al director general del IESPP-JULI. ▪ Documento que acredite contar con el grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. ▪ Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional. ▪ Documento que acredite contar con el título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina el IESPP-JULI en su RI.



	▪ Certificados de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos. ▪ Documentos que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico ▪ Recibo de pago por trámite de título de segunda especialidad profesional.	
Resultados del procedimiento	Registro y entrega del título de segunda especialidad al usuario	
Procedimiento final	Titulación	
Actividades/ operaciones	▪ Solicitud dirigida al director general por parte del interesado. ▪ La Secretaría General registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica. ▪ La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado y emite la Resolución Directoral correspondiente. ▪ Adquisición del formato de título profesional de licenciado, equivalente a 0.978% de la UIT. ▪ Realiza el caligrafiado del formato oficial del título profesional, cuyo costo es equivalente a 0.669% la UIT. ▪ Expedición del título profesional de licenciado el costo es equivalente al 1.913% de la UIT. ▪ Registra, firma y deriva el título profesional al Director General para la firma. ▪ El Director General solicita la inscripción del título profesional en la SUNEDU. ▪ La Secretaría Académica hace firmar el libro de Registro de Título al interesado y entrega el título.	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



Secretaría Académica	Unidad Académica	Director General
----------------------	------------------	------------------

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud dirigida al director general por parte del interesado.	Interesado	1 día
2	La Secretaría General registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica	Secretaría General	1 día
3	La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado (a) y emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	2 días
4	Adquisición del formato de título de segunda especialidad profesional	Secretaría Académica	3 días
5	Realiza el caligrafiado del formato oficial del título de segunda especialidad profesional.	Secretaría Académica	1 día
6	Registra, firma y deriva el título profesional al Director General para la firma.	Secretaría Académica	3 días
7	El Director General solicita la inscripción del título de segunda especialidad profesional a la SUNED	Director General	1 día
8	Inscripción del Título Profesional.	SUNEDU	5 días
9	Hace firmar el libro de Registro de Título al interesado y entrega el título.	Secretaría Académica	1 día
10	Registra el título profesional en el libro de registro de títulos institucional.	Secretaría Académica	1 día
11	Hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 día
12	Recepciona el Título Profesional.	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			41 días

- **PROCESO RELACIONADO**

Formación académica.

- **ELABORADO POR**

Comisión MPI

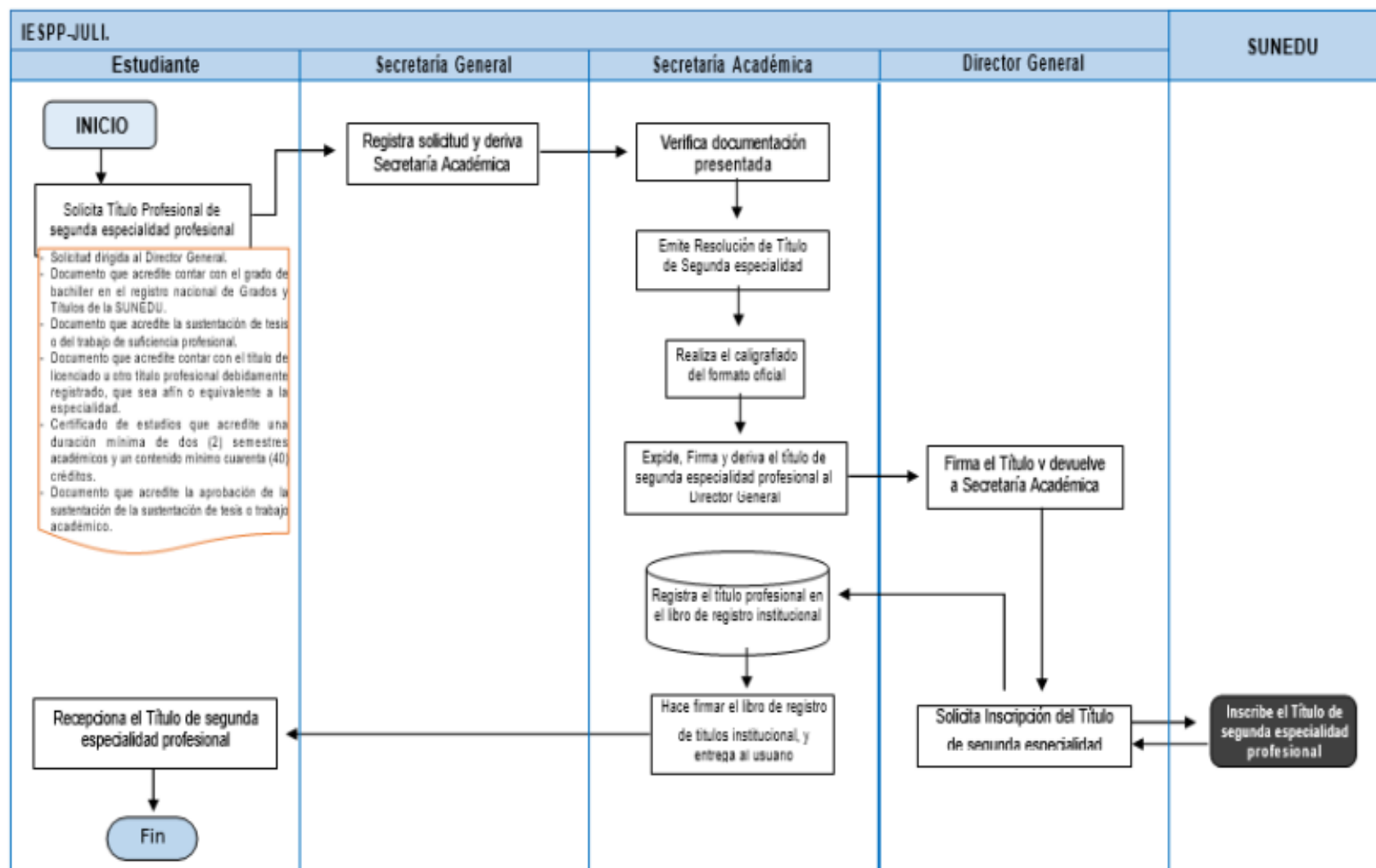
- **REVISADO POR**

Secretario académico

- **APROBADO POR**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA DE: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para la rectificación nombres o apellidos en el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.
Alcance	▪ Docentes con grado de bachiller, título de licenciado o segunda especialidad. ▪ Secretaría general, secretaría académica, dirección general de la IESPP-JULI.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al director general de la IESPP-JULI, describiendo el error a rectificar. ▪ Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado ▪ Recibo de pago por trámite de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional, según lo establecido en el TUPA Institucional



	▪ Solicitud dirigida al director general de la IESPP-JULI, describiendo el error a rectificar. ▪ Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado ▪ Recibo de pago por trámite de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional, según lo establecido en el TUPA Institucional.
Resultados del procedimiento	▪ La rectificación por causal de error en datos académicos se regula en el RI de la IESPP. ▪ Es una acción que permite rectificar algún error incurrido en la IESPP-JULI al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional. En este caso no aplica pago alguno. ▪ El proceso de rectificación del de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante Resolución Directoral. ▪ La IESP-JULI, realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos solicitados en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.
Alcance del procedimiento	Diploma rectificado y resolución de rectificación.
Actividades/ operaciones	▪ Secretaría Académica elabora informe de graduados y lo ingresa por mesa de partes a Dirección General, adjunto los requisitos que corresponden. ▪ Secretaría de Dirección elabora la solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos. ▪ El Director General ingresa la solicitud por mesa de partes de la SUNEDU. ▪ El responsable de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU verifica el expediente y los requisitos.



	El jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU aprueba el proceso y emite documento de conformidad el cual remite al Director General del IESPP-Juli.	
Proceso relacionado	Rectificación de Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad profesional.	Docente interesado	1 día
2	Si corresponde paga derecho de rectificación de los datos solicitados. Presenta boucher/recibo de pago	Docente interesado	1 día
3	Presenta solicitud en secretaría general	Docente interesado	1 día
4	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
5	SA, recepciona y verifica documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado	Secretaría Académica	1 día
6	SA, emite Resolución de Aprobación de rectificación.	Secretaría Académica	3 días
7	Deriva resolución de aprobación de rectificación de los datos solicitados al director general para la firma.	Secretaría Académica	1 día
8	Realiza la rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad y realiza trámite ante la SUNEDU.	Secretaría Académica	4 días



9	Realiza trámite de corrección de diploma ante la SUNEDU	Secretaría Académica	1 día
10	Recoge de la Secretaría Académica la resolución de rectificación de datos y documento rectificado.	Docente interesado	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			15 días

• **PROCESOS RELACIONADOS:**

Formación Académica y Gestión de programas de formación continua.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

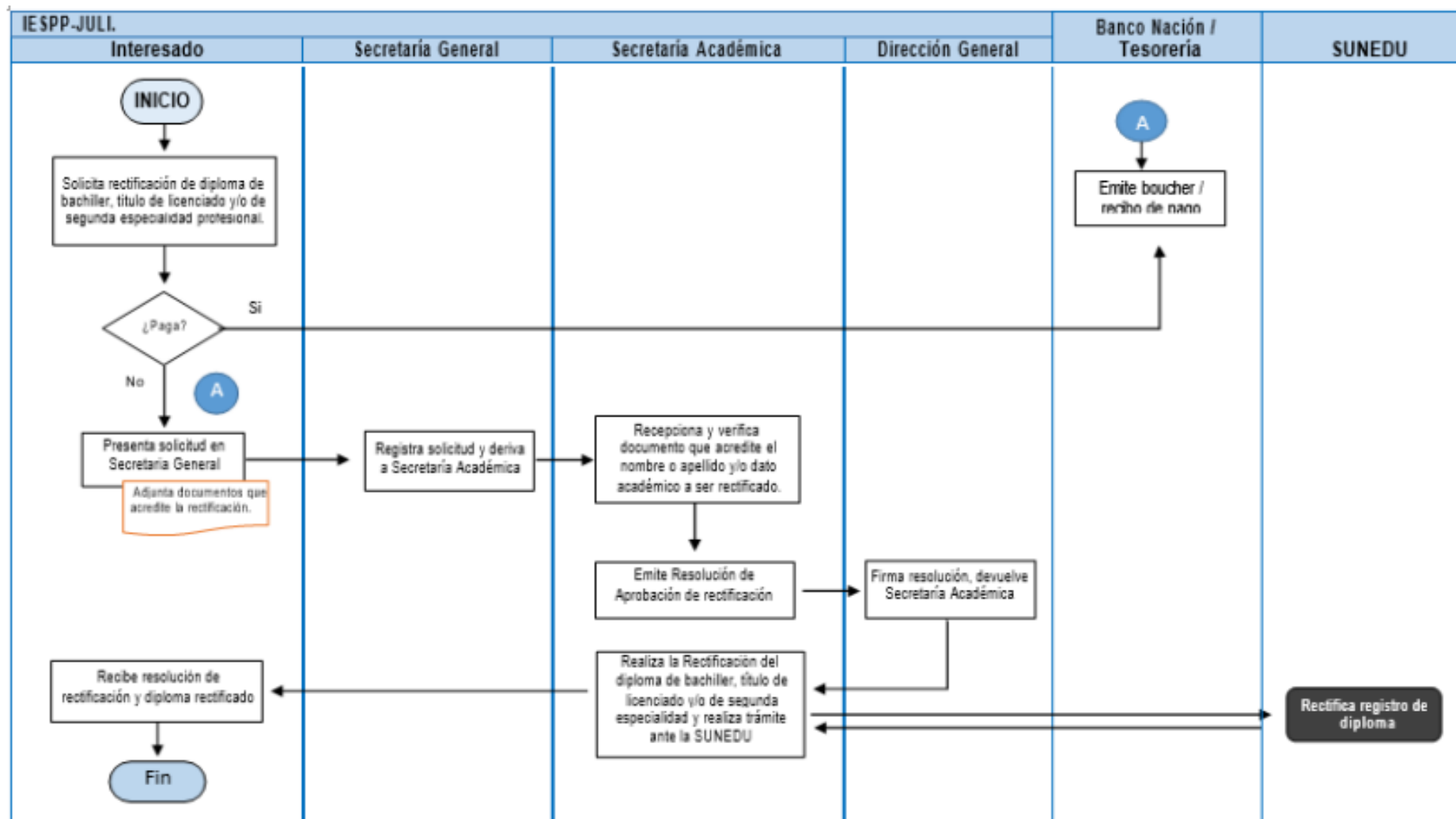
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA DE: RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TESIS

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para la elaboración, presentación y aprobación de la Tesis para obtener el título profesional de licenciado en educación o de segunda especialidad.
Alcance	▪ Egresados del programa FID, segunda especialidad y programa de profesionalización docente. ▪ Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, IESPP-JULI.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al director general de la IESPPJULI, describiendo el error a rectificar. ▪ Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado ▪ Recibo de pago por trámite de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional, según lo establecido en el TUPA Institucional.



Resultados del procedimiento	▪ La rectificación por causal de error en datos académicos se regula en el RI de la IESPP. ▪ Es una acción que permite rectificar algún error incurrido en la IESPP-JULI al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional. En este caso no aplica pago alguno. ▪ El proceso de rectificación del de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante Resolución Directoral. ▪ La IESP-JULI, realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos solicitados en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.
Procedimiento final	Resolución de aprobación del Proyecto de tesis y titulación
Actividades/ operaciones	▪ Solicita ser evaluado para obtener título de licenciado. ▪ Secretaría general registra solicitud y distribuye a la Unidad Académica. ▪ Unidad Académica designa el Jurado para revisión y sustentación del Informe de trabajo. ▪ Secretaría Académica recepciona, registra, distribuye el informe al jurado. ▪ El jurado realiza la primera revisión, devuelve al estudiante con las observaciones. ▪ El estudiante paga derecho de Sustentación y emite Boucher de pago. ▪ Solicita autorización para sustentar la tesis. ▪ Secretaría general registra solicitud y deriva a Secretaría Académica. ▪ Publica cronograma de sustentación en coordinación con el estudiante. ▪ Evalúa sustentación de informe y balotario.



	▪ Si no aprueba, se hace la reprogramación, regresa al paso 9. ▪ Si aprueba, queda expedito para obtener el grado de Licenciado	
Proceso relacionado	Titulación, Entrega Título de Licenciado	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar proyecto de trabajo de tesis.	Docente	1 día
2	Elabora proyecto de tesis relacionadas con la práctica docente	Grupo/Estudiante	4 meses
3	Si no aprueba, levanta observaciones y vuelve a presentar el proyecto de investigación.	Grupo/Estudiante	5 días
4	Si el proyecto es aprobado, solicitan Resolución Directoral.	Grupo/Estudiante	1 día
5	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica	Secretaría General	1 día
6	Emite resolución de aprobación del proyecto de investigación.	Secretaría Académica	5 días
7	Entrega resolución de aprobación del proyecto de investigación.	Secretaría Académica	1 día
8	Reciben R.D. y ejecutan proyecto de tesis.	Grupo/Estudiante	7 meses
9	Elaboran informe de tesis y solicitan jurado, adjuntando 3 ejemplares y boucher de pago por derecho de sustentación.	Grupo/Estudiante	1 mes
10	Registra solicitud y deriva a Unidad Académica	Secretaría General	1 día



11	Designa Jurado Evaluador	Unidad Académica o Unidad de Formación Continua según el caso.	2 días
12	UA deriva a Unidad de Investigación la tesis para que emita reporte de originalidad del software antiplagio	Unidad de Investigación	2 días
13	Revisa informe	Jurado Evaluador	10 días
14	Si no aprueba, levantan observaciones y vuelven a presentar	Unidad Académica	10 días
15	Si aprueba, fija fecha de sustentación y autoriza pago correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
16	Autoriza y evalúa sustentación	Jurado Evaluador	1 día
17	Si no aprueba, fija nueva fecha de sustentación	Secretaría Académica	15 días
18	Si aprueba, quedan expeditos para la obtención del título de licenciado.	Grupo/Estudiante	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			13 meses y 27 días

• **PROCESOS RELACIONADOS:**

Formación Académica y Gestión de programas de formación continua.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

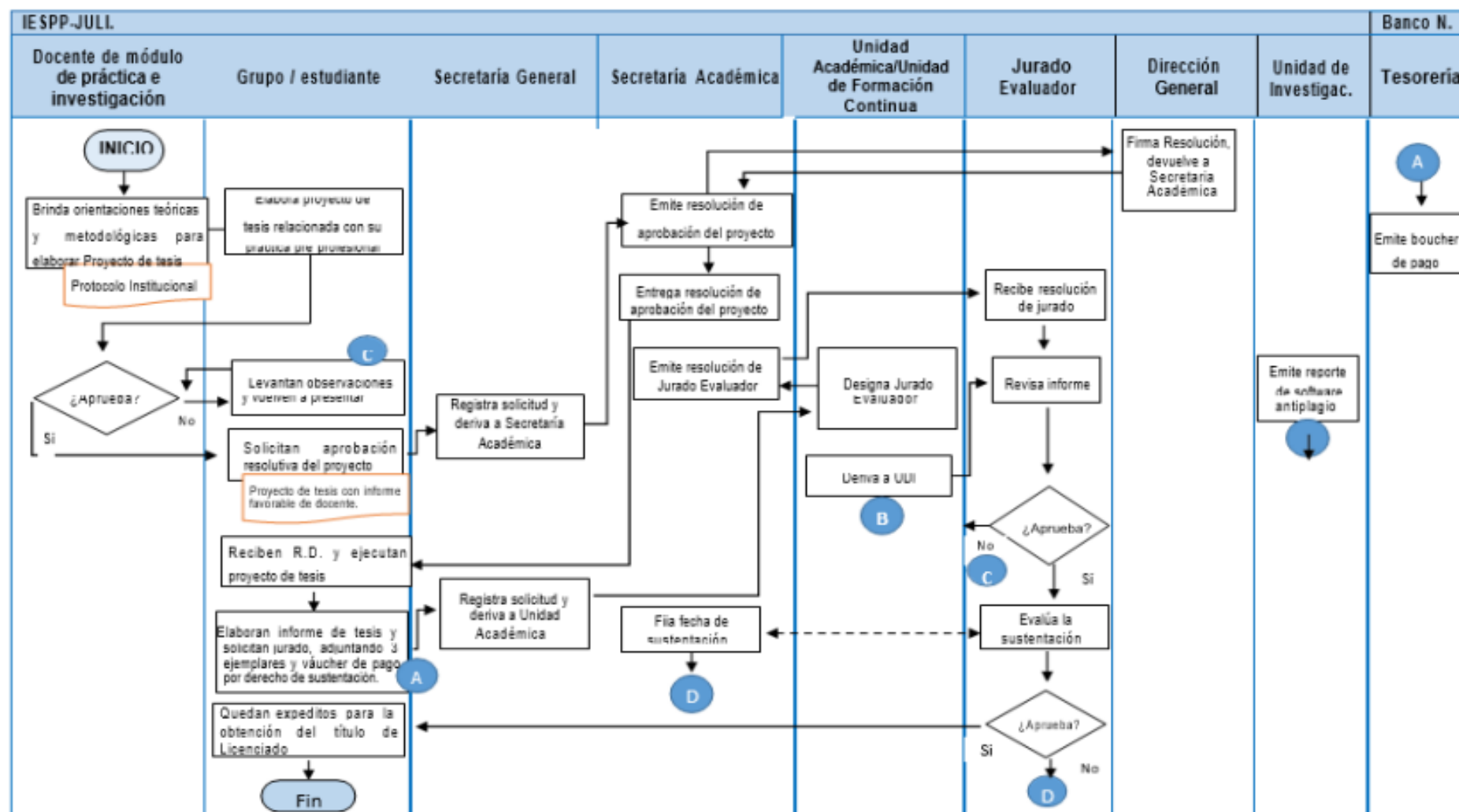
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA DE: TESIS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para la obtención del duplicado de grados académicos y títulos de profesor o de licenciado en educación o de segunda especialidad.
Alcance	Docentes egresados con grado o título profesional de profesor o de licenciado o de segunda especialidad. Director General, Secretaría general y Secretaría Académica de la IESPP-JULI.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al director general de la IESPP-JULI ▪ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. ▪ Recibo de pago por trámite de duplicado de grado y/o título, según lo establecido en el TUPA Institucional.
Resultados del procedimiento	Es el procedimiento para la obtención del duplicado de diploma de grado académico, título de profesor o licenciado en educación y del título de segunda especialidad, a solicitud del



	interesado, indicando el motivo de la solicitud por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.	
Actividades/ operaciones	El proceso es el siguiente: ▪ Solicitud de duplicado de diploma dirigido al director general del IESPP-JULI, por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso. ▪ Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud. ▪ Declaración Jurada de haber perdido, deteriorado o mutilado el diploma. ▪ Copia de D.N.I. ▪ Culmina este proceso con la entrega por SA del duplicado del diploma de grado académico o título de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional.	
Proceso relacionado	Duplicado del grado o título de licenciado o de segunda especialidad.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de duplicado de diploma dirigido al director general de la IESP por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.	Egresado	1 día
2	Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud	Egresado	1 día
3	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día



4	Recepciona y verifica expediente presentado	Secretaría Académica	1 día
5	Emita resolución de aprobación del proyecto	Secretaría Académica	4 días
6	SA, deriva resolución al Director General para la firma.	Director General	1 día
7	Expide el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional	Secretaría Académica	10 días
8	Realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional en el Registro Nacional.	Secretaría Académica	2 días
9	Realiza la inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normatividad emitida para tal fin.	SUNEDU	5 días
10	SA, entrega la resolución y el duplicado del diploma de grado o título profesional	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			27 días

• **PROCESOS RELACIONADOS:**

Formación Académica y Gestión de programas de formación continua

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

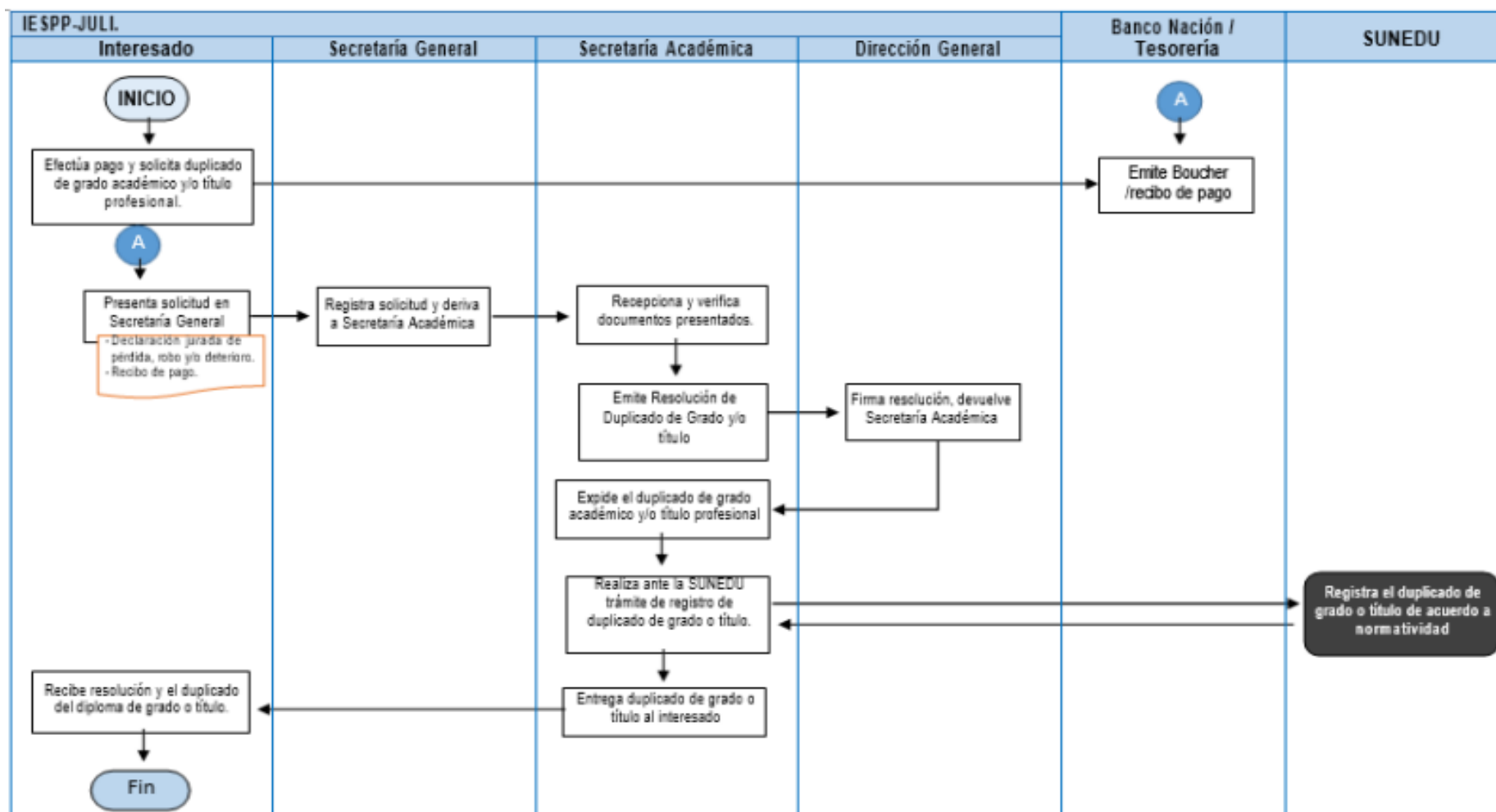
Secretario Académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA DE: **DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para la elaboración y presentación del trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado.
Alcance	▪ Egresado del programa FID. ▪ Unidad Académica, Secretaría General, Secretaría Académica y docentes de la IESPP-JULI
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al director general de la IESPP-JULI. ▪ Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional. ▪ Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE. ▪ Informe documentado que dé cuenta de la experiencia profesional y/o profesional del bachiller



Resultados del procedimiento	Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en Educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente: constancias de trabajo e informe documentado de la experiencia profesional, que será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe. Así mismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la IESPP-JULI, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento. Designación de asesor de trabajo de suficiencia profesional Designación de jurados revisores. Sustentación de trabajo de suficiencia profesional.
Actividades/ operaciones	▪ Solicitud para la programación de fecha y hora de sustentación. ▪ Se autogenera en el sistema web. ▪ Informe de conformidad de trabajo de suficiencia profesional. ▪ Emitido por el asesor. ▪ Informes de conformidad de trabajo de suficiencia profesional. ▪ Emitido por cada uno de los jurados revisores. ▪ El sistema reconoce automáticamente las conformidades entregadas por los jurados revisores en el sistema. ▪ Informe de conformidad de originalidad de trabajo de suficiencia profesional. ▪ Emitido por el asesor.



	▪ Informe de corrección de estilos del trabajo de suficiencia profesional. ▪ Emitido por el corrector de estilos. ▪ Declaración jurada de autenticidad. ▪ Suscrito por el estudiante. ▪ Autorización para publicación del trabajo de suficiencia profesional en el repositorio digital. ▪ Suscrito por el estudiante. ▪ Trabajo de suficiencia profesional en formato digital. ▪ Un único archivo en PDF. ▪ Resultado de la tesis emitido por "Turnitin" Trámites adicionales ▪ A. Modificación de título ▪ B. Cambio de asesor ▪ Cambio de jurado revisor ▪ Desaprobación de sustentación de trabajo de suficiencia profesional ▪ Renuncia o cambio de modalidad de titulación		
	Proceso relacionado Egresado expedito para la obtención del título de licenciado en educación. Título de Licenciado y de segunda especialidad.		
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General	

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita ser evaluado para obtener título de licenciado	Egresado	1 día
2	Registra solicitud y distribuye a Unidad Académica.	Secretaría General	1 día



3	Designa Jurado para revisión y sustentación de Informe de trabajo de SP.	Unidad Académica	1 día
4	Recepciona, registra, distribuye el informe al jurado	Secretaría Académica	2 días
5	Realiza la primera revisión, devuelve al estudiante	Jurado	10 días
6	Se reúne con el jurado para recibir las observaciones.	Egresado	1 día
7	Pagan derecho de Sustentación y otros.	Egresado	1 día
8	Emite voucher de pago por derecho de sustentación.	Banco Nación	1 día
9	Solicita autorización para sustentar informe.	Egresado	1 día
10	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica	Secretaría General	1 día
11	Publica cronograma de sustentación en coordinación con el egresado.	Secretaría Académica	1 día
12	Elabora balotario de preguntas.	Jurado	1 día
13	Evalúa sustentación de informe y balotario.	Jurado	1 día
14	Si no aprueba, se hace la reprogramación, regresa al paso 13.	Jurado	15 días
15	Si aprueba, queda expedito para obtener el grado de Licenciado	Egresado	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DEL TRÁMITE			39 días

• **PROCESOS RELACIONADOS:**

Formación Académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

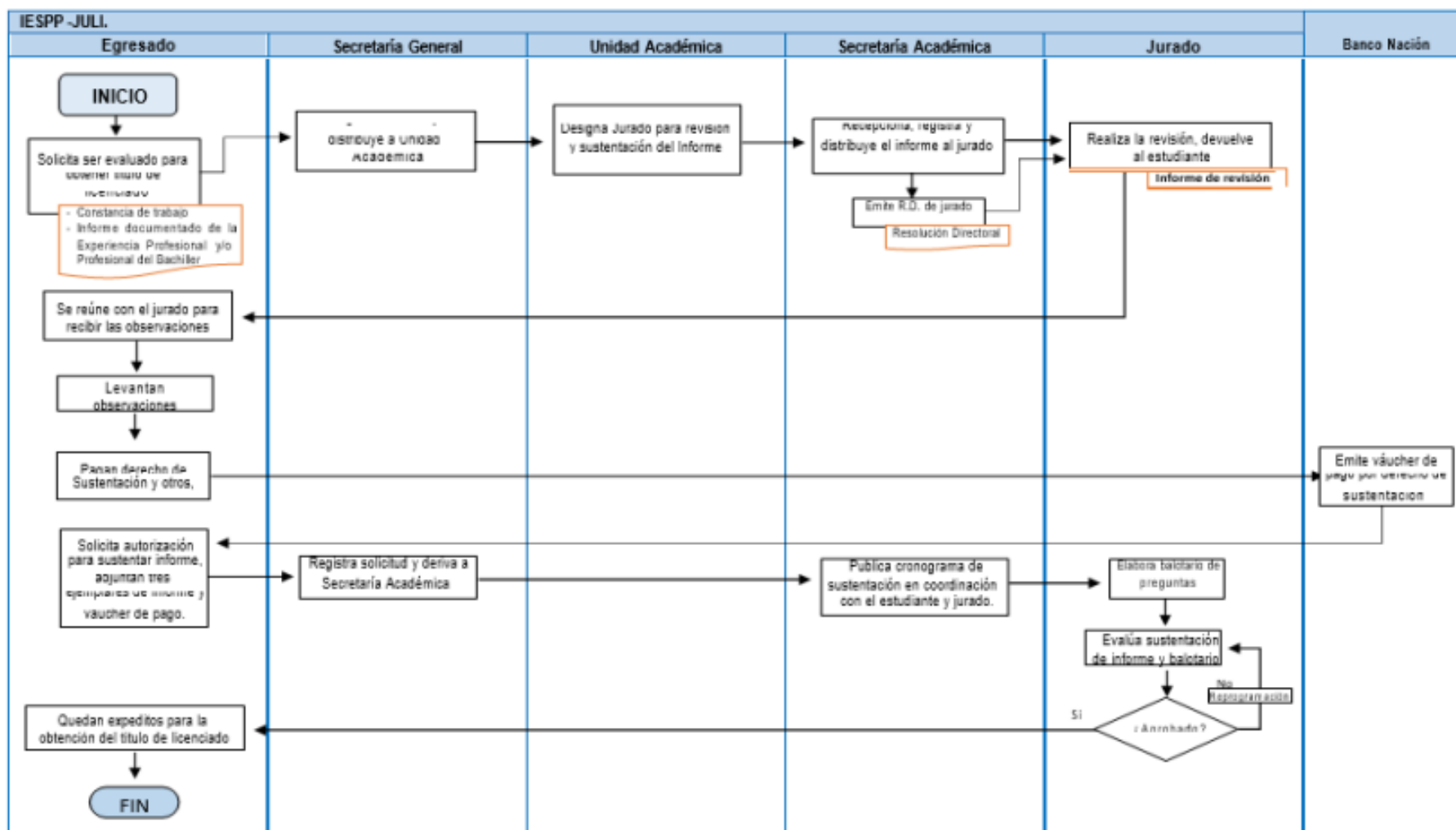
• **REVISADO POR:**

Secretario Académico

• **APROBADO POR:** Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para la elaboración y presentación del trabajo Académico con fines de obtención de Título de Segunda Especialidad.
Alcance	▪ Estudiante o egresado del programa de segunda especialidad. ▪ Unidad Académica, Secretaría General, Secretaría Académica y docentes de la IESPP-JULI.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al director general de la IESPP-JULI. ▪ Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional. ▪ Informe final aprobado del trabajo académico
Resultados del procedimiento	▪ Es una modalidad para la obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la



	Educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer. ▪ El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional. ▪ A solicitud del interesado la IESPP-JULI podrá asignar un asesor para la elaboración y o revisión del trabajo académico.
Actividades/ operaciones	▪ Solicitud dirigida al Director General por parte del interesado. ▪ La Secretaría General registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica. ▪ La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado y emite la Resolución Directoral correspondiente. ▪ Adquisición del formato de título profesional de Segunda especialidad, equivalente a 0.978% de la UIT. ▪ Realiza el caligrafiado del formato oficial del título profesional, cuyo costo es equivalente a 0.669% la UIT. ▪ Expedición del título profesional de segunda especialidad el costo es equivalente al 1.913% de la UIT. ▪ Registra, firma y deriva el título profesional al Director General para la firma. ▪ El Director General solicita la inscripción del título profesional en la SUNEDU. ▪ La Secretaría Académica hace firmar el libro de Registro de Título al interesado y entrega el título. ▪ El Director General en reunión con el Consejo Directivo designa a la comisión central de admisión del IESPP "Juli"



	▪ Otorgar título profesional de Segunda Especialidad Profesional. ▪ Los docentes egresados son registrados en el Repositorio Académico Digital.	
Proceso relacionado	Egresado expedito para la obtención del título de segunda especialidad.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud dirigida al Director General por parte del interesado.	Interesado	1 día
2	La Secretaría General registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
3	La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado (a) y emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	2 días
4	Adquisición del formato de título de segunda especialidad profesional.	Secretaría Académica	3 días
5	Realiza el caligrafiado del formato oficial del título de segunda especialidad profesional.	Secretaría Académica	1 día
6	Registra, firma y deriva el título profesional al Director General para la firma.	Secretaría Académica	3 días
7	El Director General solicita la inscripción del título de segunda especialidad profesional a la SUNEDU.	Director General	1 día
8	Inscripción del Título Profesional.	SUNEDU	5 días



9	Hace firmar el libro de Registro de Título al interesado y entrega el título.	Secretaría Académica	1 día
10	Registra el título profesional en el libro de registro de títulos institucional.	Secretaría Académica	1 día
11	Hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario	Secretaría Académica	1 día
12	Recepciona el Título Profesional.	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			41 días

• **PROCESOS RELACIONADOS:**

Gestión de programas de formación continua.

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

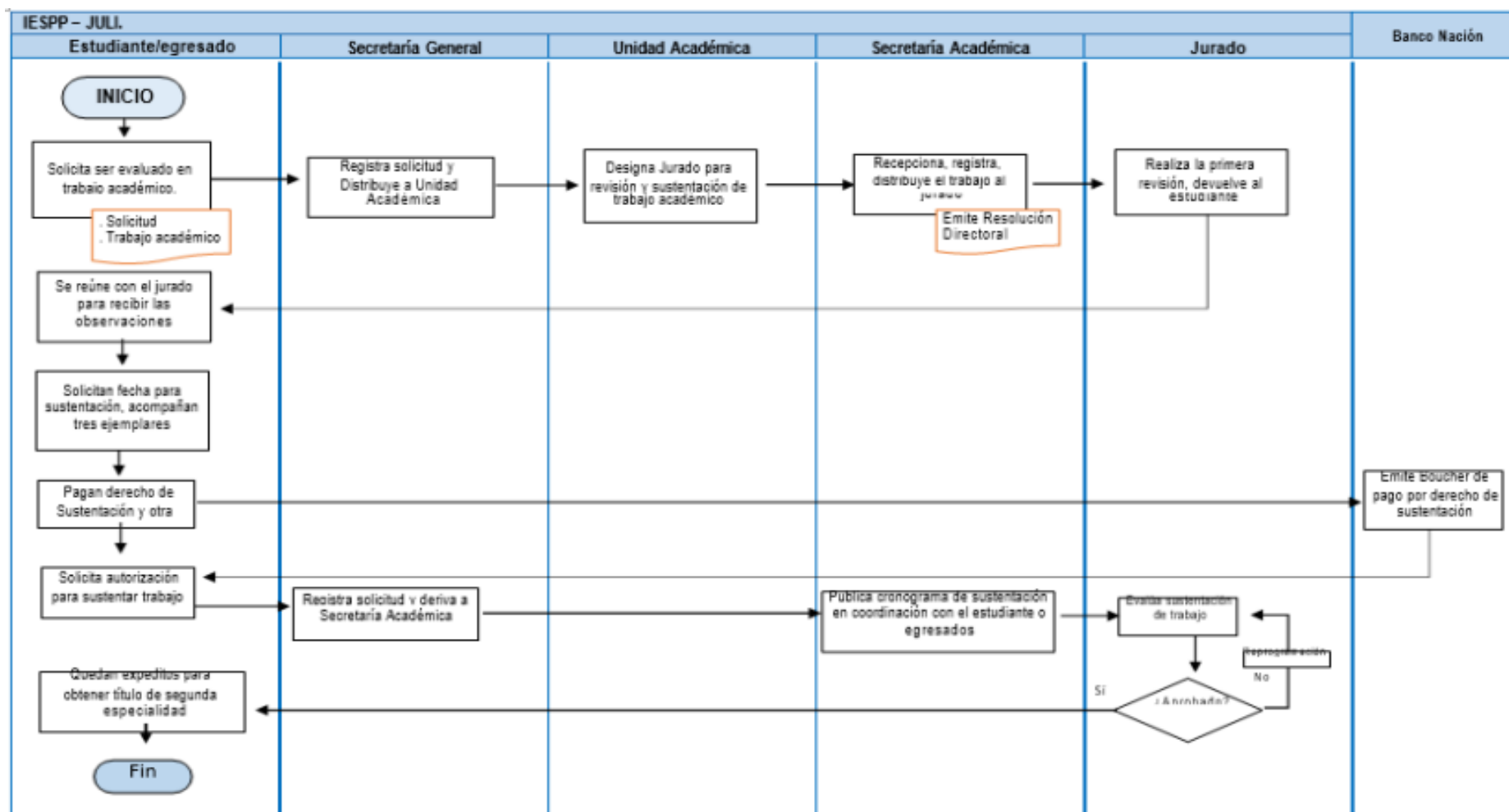
Secretario Académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA DE: **TRABAJO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.**





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRÁCTICA PREPROFESIONAL EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Nombre del procedimiento	Consolidar, en situaciones educativas reales, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESPP - JULI
Alcance	▪ Estudiantes de los diferentes programas de estudio. ▪ Dirección general, Jefe de Unidad Académica, Coordinador del Área de práctica e investigación, docentes formadores, Unidad de Administración, Secretaría General del IESPP – JULI.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GERE: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Convenio interinstitucional actualizado y firmado con la II.EE. focalizadas. ▪ Plan de práctica del semestre correspondiente articulada a la investigación. ▪ Sesiones de aprendizaje revisadas y aprobadas por el docente formador.



Resultados del procedimiento	Registro de evaluación de la práctica e informe técnico pedagógico.
Actividades/ operaciones	▪ El proceso se inicia con la celebración de convenios interinstitucional entre II.EE focalizadas que incluya actividades de investigación. ▪ El coordinador del Área de práctica e investigación coordinan con los directores y docentes de las II.EE. y de las áreas curriculares orientando en base a los lineamientos generales. ▪ Los docentes responsables de la práctica pre profesional, elaboran el plan de práctica según los lineamientos de la guía de práctica e investigación y otros documentos oficiales. ▪ El coordinador de Área de práctica e investigación revisa los planes y da las recomendaciones de mejora necesarias. ▪ Los docentes formadores hacen las mejoras y lo presentan a través de la Secretaría General. ▪ La Secretaría General, recepciona y registra el plan de práctica y lo deriva a la Unidad Académica. ▪ El jefe de la Unidad Académica revisa el plan de práctica y emite un informe favorable al director general. ▪ El director general aprueba el plan de práctica y deriva una copia a la Unidad Administrativa para asignar el presupuesto. ▪ El coordinador de práctica e investigación con el plan de práctica aprobado, solicita a la Secretaría General elabore oficios dirigidos a los directores de las II.EE. focalizados comunicando el inicio y término de las prácticas pre profesionales. ▪ Los docentes formadores comunican a los estudiantes que asistan a las II.EE. de acuerdo al plan de práctica. ▪ Los docentes formadores junto con un equipo de docentes de la especialidad monitorean, asesoran y retroalimentan a los estudiantes al término de cada sesión de aprendizaje ejecutada.



	▪ Los docentes responsables del módulo de práctica e investigación realizan talleres de sistematización según lo planificado en el plan. ▪ Los docentes de práctica e investigación evalúan a los estudiantes y elaboran registro de evaluación e informe técnico pedagógico.	
Proceso relacionado	Docente del módulo de práctica e investigación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El proceso se inicia con la celebración de convenios interinstitucional entre II.EE focalizadas que incluya actividades de investigación.	Dirección General	5 días
2	El coordinador del Área de práctica e investigación coordinan con los directores y docentes de las II.EE. y de las áreas curriculares orientando en base a los lineamientos generales.	Coordinador del Área de práctica e investigación	5 días
3	Los docentes responsables de la práctica pre profesional, elaboran el plan de práctica según los lineamientos de la guía de práctica y otros documentos oficiales.	Docentes del módulo de PI	3 días
4	El coordinador del Área de práctica e investigación revisa los planes y da las recomendaciones de mejoras necesarias	Coordinador del Área de práctica e investigación	2 días
5	Los docentes de área hacen las mejoras y lo presentan a través de la Secretaría General.	Docentes del módulo de PI	2 días
6	La Secretaría General, recepciona y registra el plan de práctica y lo deriva a la Unidad Académica	Secretaría General	1 día

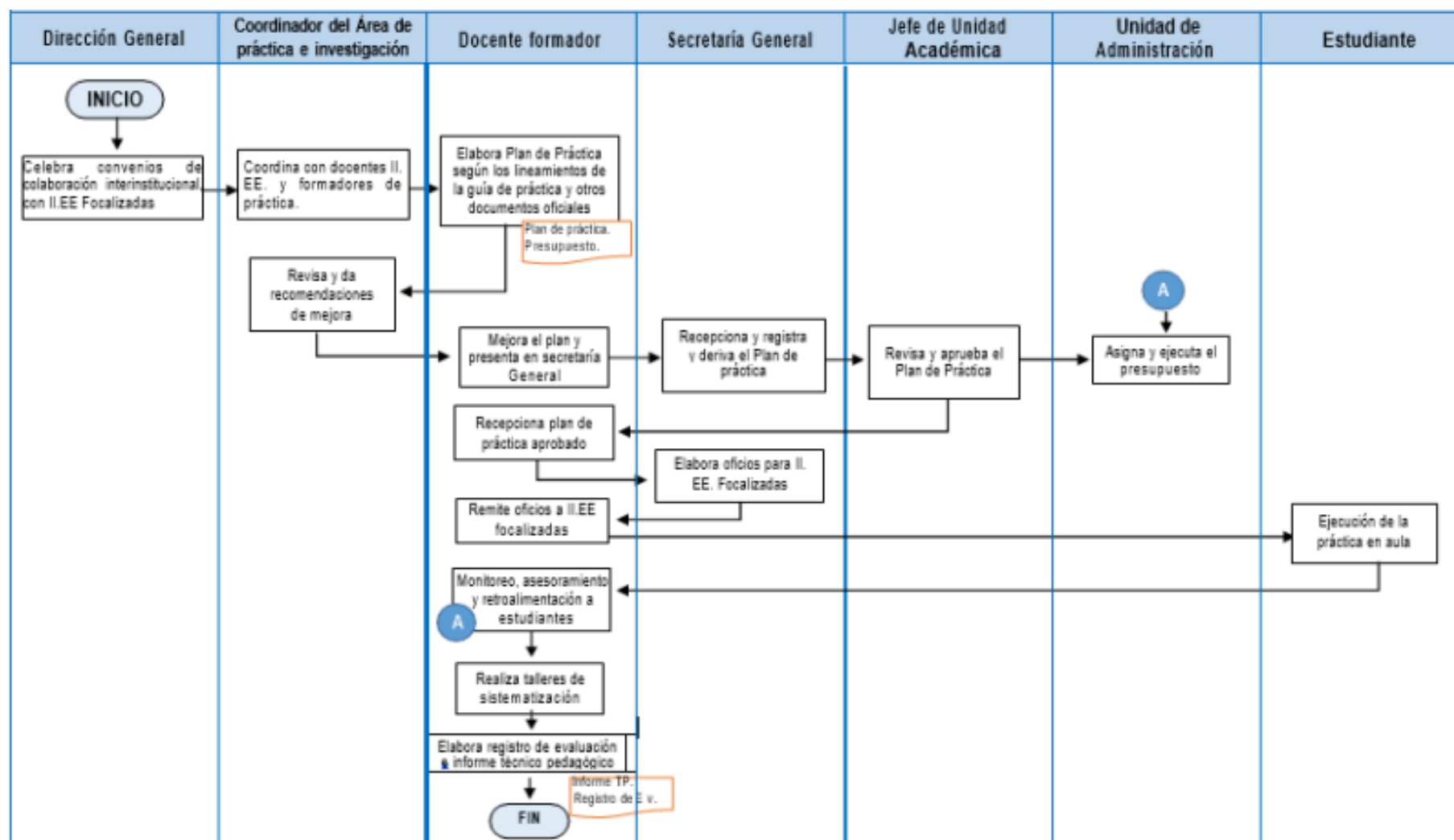


7	El jefe de la Unidad Académica revisa el plan de práctica y emite un informe favorable al director general.	Unidad Académica	2 días
8	El director general aprueba el plan de práctica y deriva una copia a la Unidad Administrativa para asignar el presupuesto.	Director General	1 día
9	El coordinador de práctica e investigación con el plan de práctica aprobado, solicita a la Secretaría General elabore oficios dirigidos a los directores de las II.EE. focalizados comunicando el inicio y término de las prácticas pre profesionales.	Coordinador de práctica e investigación / secretaria general	1 día
10	Los docentes formadores comunican a los estudiantes que asistan a las II.EE. de acuerdo al plan de práctica.	Docentes formadores	1 día
11	Los docentes formadores junto con un equipo de docentes de la especialidad monitorean, asesoran y retroalimentan a los estudiantes al término de cada sesión de aprendizaje ejecutada.	Docentes formadores y equipo de apoyo	7 meses
12	Los docentes responsables del módulo de práctica e investigación realizan talleres de sistematización según lo planificado en el plan.	Docentes formadores	1 día
13	Los docentes de práctica e investigación evalúan a los estudiantes y elaboran registro de evaluación e informe técnico pedagógico.	Docentes del módulo de PI	4 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			8 meses y 8 días

- **PROCESO RELACIONADO:** Formación académica
- **ELABORADO POR:** Comisión MPI
- **REVISADO POR:** Secretario académico
- **APROBADO POR:** Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PRÁCTICA PREPROFESIONAL EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Nombre del procedimiento	Determinar los procedimientos para realizar la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de los programas de estudio de FID que oferta del IESPP-JULI.
Alcance	▪ Estudiantes de los programas de estudio de la IESPP-JULI. ▪ Docentes, Unidad Académica y Secretaría Académica del IESPP - JULI.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Lineamientos generales de evaluación del MINEDU. ▪ Orientaciones específicas para la evaluación de los aprendizajes por la Unidad Académica. ▪ Planificación de la evaluación en los sílabos. ▪ Instrumentos de evaluación. ▪ Ingreso de notas en el SIA ▪ Generación de registros, actas y boleta de notas.



Resultados del procedimiento	Evaluación de los aprendizajes	
Actividades/ operaciones	▪ El proceso inicia con los lineamientos generales dados por el Ministerio de Educación para la evaluación de los aprendizajes. ▪ La Unidad Académica establece orientaciones específicas para la evaluación de los aprendizajes y los docentes planifican dicha evaluación en los sílabos y aplican instrumentos de evaluación, que exigen como evidencias de los aprendizajes de los estudiantes. ▪ Los docentes realizan análisis crítico de los resultados de la evaluación y toman decisiones. ▪ Retroalimentan los aprendizajes para asegurar el logro de los aprendizajes. ▪ Terminadas las evaluaciones los docentes ingresan notas al SIA y generan los registros y actas de evaluación, así como las boletas de notas. ▪ En caso de que el estudiante desaprobe el curso o módulo tendrá que subsanarlo.	
Proceso relacionado	Registros de evaluación, actas y boletas de notas.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Establece lineamientos generales de evaluación	MINEDU	
2	Establece orientaciones específicas de evaluación	Unidad Académica	4 meses
3	Planifica evaluaciones en el sílabo y aplica instrumentos de evaluación	Docente de curso o módulo	



4	Demuestran sus aprendizajes adquiridos previstos en el sílabo	estudiantes	
5	Evalúan las evidencias de aprendizaje a través de los instrumentos.	Docente de curso o módulo	
6	Retroalimenta a estudiantes según necesidades.	Docente de curso o módulo	
7	Ingresa notas en formato Excel y sistema SIA del MINEDU y genera registros de evaluación.	Docente de curso o módulo	3 días
8	Verifica, corrige, solicita cierre del SIA	Secretaría Académica	5 días
9	Genera documentos de evaluación de ciclo	Secretaría Académica	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			4 meses 8 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

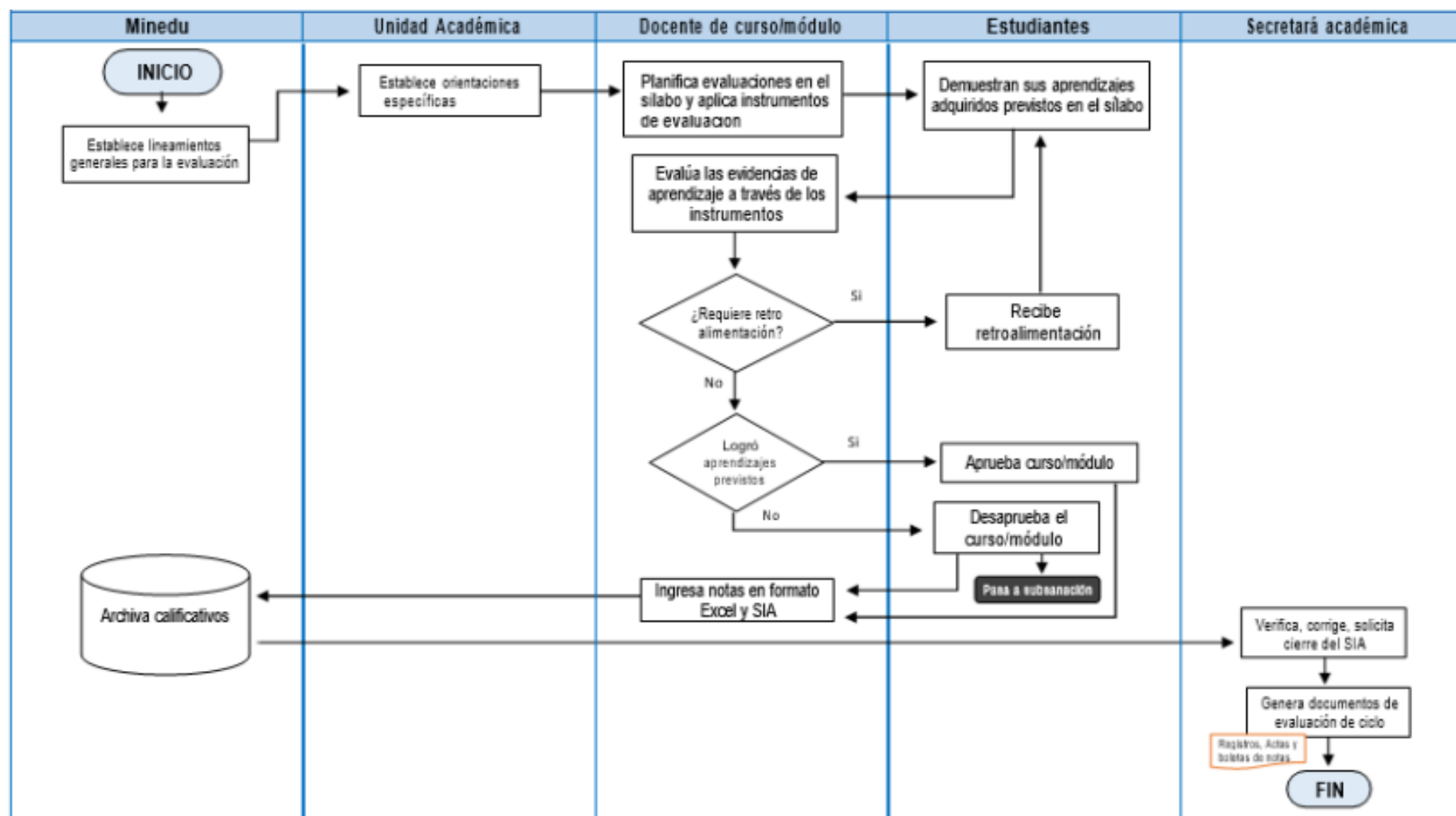
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS

Nombre del procedimiento	Asegurar la planificación adecuada de los sílabos a las exigencias de la formación inicial docente y del contexto educativo en cada programa de estudio que oferta la IESPP-JULI.
Alcance	▪ Estudiantes de los diferentes programas de estudio. ▪ Docentes, Unidad Académica, Secretaría General y Secretaría Académica del IESPP-JULI.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Asignación de cursos y/o módulos a cada docente. ▪ Planificación del sílabo por el docente. ▪ Socialización del sílabo con los estudiantes y revisión del mismo por el jefe de área académica. ▪ Aprobación del sílabo por el Jefe de Unidad Académica ▪ Entrega del sílabo en físico y virtual a los estudiantes.



Resultados del procedimiento	Sílabos elaborados y aprobados.	
Actividades/ operaciones	- La planificación y aprobación del sílabo es un proceso que inicia con la asignación de cursos y/o módulos al docente, quien planifica el sílabo respectivo. - A fin de asegurar la adecuada planificación del sílabo en correspondencia con las exigencias de la FID y del contexto educativo. El docente, antes de la aprobación del mismo, debe socializarlo con los estudiantes y hacerlo revisar por el Jefe de Área Académica, para recibir sugerencias y mejorar la planificación del mismo. - Una vez mejorado, el sílabo es presentado al Jefe de Unidad Académica para su aprobación, quedando listo para que el docente haga entrega a los estudiantes previamente visados por la Secretaría Académica y, asimismo, los presente formalmente a la institución a través de Secretaría General para su archivo.	
Proceso relacionado	Docentes de los cursos y módulos.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Asigna cursos y/o módulos a los docentes y da orientaciones	Jefe de Unidad Académica	3 días
2	Elabora Sílabo de los cursos o módulos asignados: socializa con estudiantes y entrega a jefe de área para revisión	Docente formador	5 días
3	Se informan y alcanzan sugerencias	Estudiantes	1 día



4	Revisa y sugiere mejoras del sílabo	Jefe de Área Académica	2 días
5	Mejora sílabo en base a recomendaciones.	Docente formador	3 días
6	Revisa y aprueba el Sílabo	Jefe de Unidad Académica	2 días
7	Imprime y fotocopia sílabo	Docente formador	1 día
8	Visa las copias de sílabos y devuelve a docente de área	Secretaría Académica	1 día
9	Presenta original en Secretaría General y entrega copias a estudiantes.	Docente formador	1 día
10	Estudiantes reciben sílabo	Estudiantes	1 día
11	Registra Sílabos deriva a unidad Académica	Secretaría General	1 día
12	Archiva Sílabos en físico y virtual	Jefe de Unidad Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			22 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

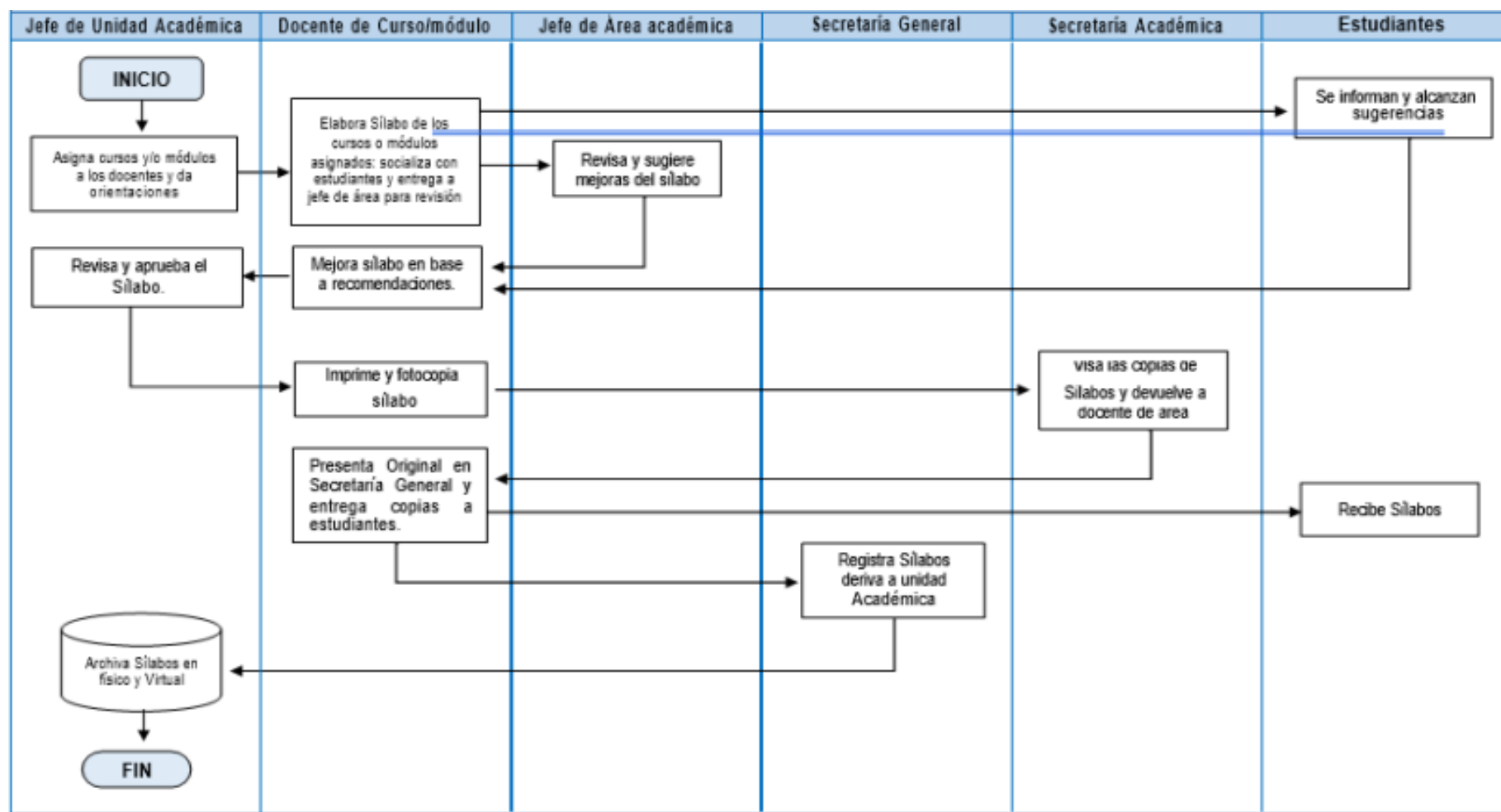
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

Nombre del procedimiento	Publicar en el repositorio académico digital las investigaciones e innovaciones de los estudiantes, egresados, profesores con la finalidad de visibilizarlas.
Alcance	▪ Estudiantes, egresados y profesores de los programas de estudio de la IESPP-JULI. ▪ Docentes, Unidad Académica, Unidad de Investigación, Secretaría General y Secretaría - Académica de la IESPP - JULI
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Autoría de un documento publicable (tesis, informes de investigación, artículo, ensayos, monografía u otros similares). ▪ Aprobación de la publicación por parte de la unidad de investigación.



	▪ Autorización del autor para publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital. ▪ Publicación del documento a cargo del área de publicaciones institucionales.	
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis publicadas en el repositorio académico digital del IESPP-JULI	
Actividades/ operaciones	▪ El autor presenta a SG la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital. ▪ La unidad de investigación evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. ▪ En caso de ser observada será devuelta al interesado para el levantamiento de las observaciones. ▪ El autor formaliza la autorización para la publicación total o parcial de su investigación o innovación en el repositorio académico digital. ▪ - El responsable del repositorio digital realiza la publicación con los formatos institucionales para su visibilidad en el repositorio académico digital.	
Proceso relacionado	Unidad de Investigación	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día



2	SG recepciona la investigación e innovación y deriva a UDI	Secretaría general	1 día
3	Evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. (aprueba u observa)	Unidad de investigación	30 días
4	Firma de la autorización de publicación en el repositorio académico digital	Autor	1 día
5	Publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.	Responsable de repositorio académico digital	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			34 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

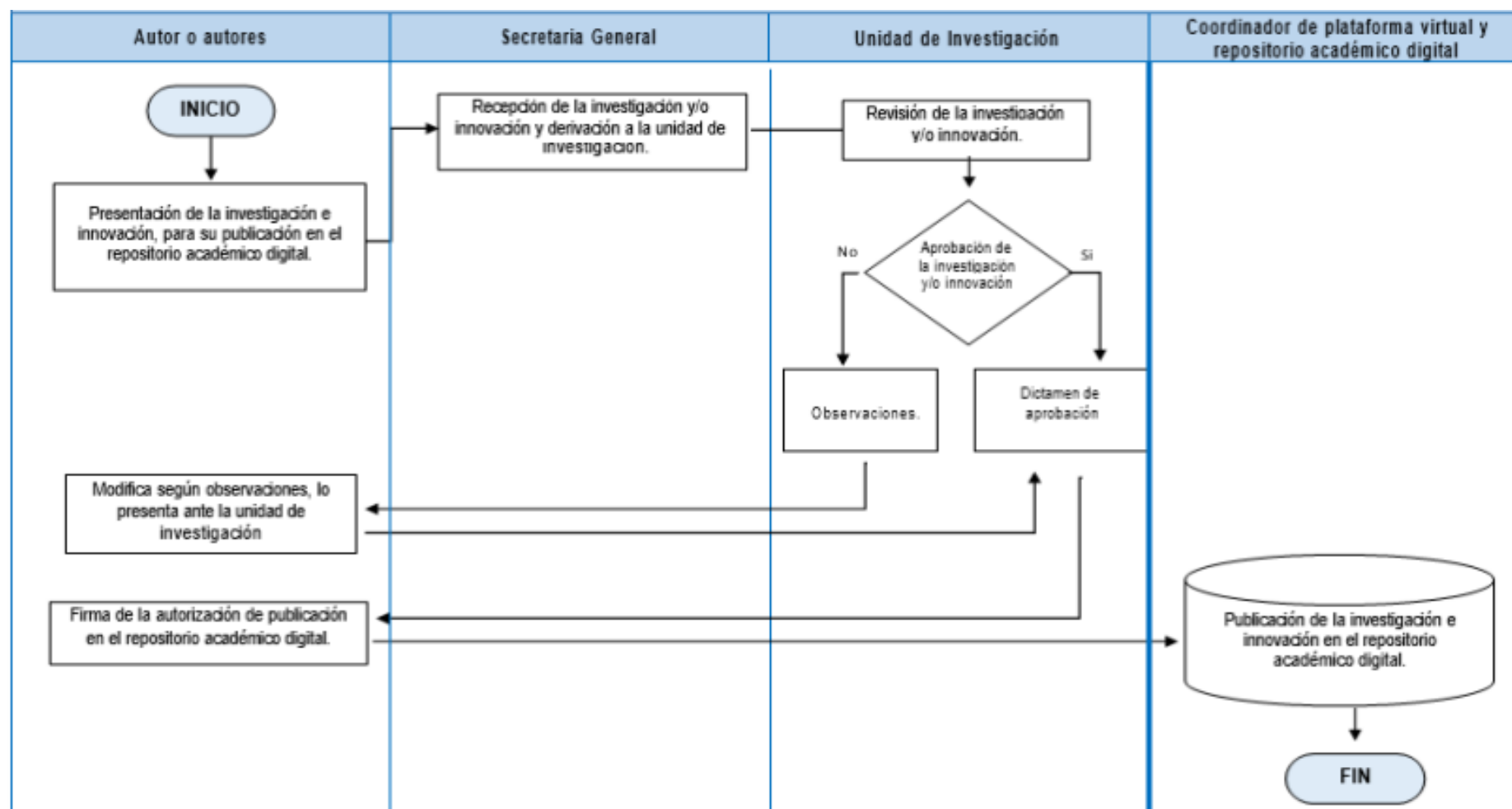
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL





4.5. INTERNOS.

4.3.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.

Nombre del procedimiento	REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS Proceso a través del cual la Institución o IESPP. solicita el registro de los grados académicos y título profesionales respectivos, otorgados a sus graduados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en la SUNEDU.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran inscribir sus grados y títulos profesionales.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	FID ▪ DNI vigente y legalizado ▪ Fotocopia de diploma o título profesional ▪ PPD y de Segunda Especialidad:



	▪ DNI vigente y legalizado ▪ Fotocopia de diploma o título profesional	
Resultados del procedimiento	Constancia o ficha de registro de grados y títulos de FID, PPD y PSE	
	Estudiantes de la institución que requieran inscribir sus grados y títulos profesionales	
Actividades/ operaciones	▪ Secretaría Académica elabora informe de graduados y lo ingresa por mesa de partes a Dirección General, adjunto los requisitos que corresponden. ▪ Secretaría de Dirección elabora la solicitud dirigida al jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos. ▪ El Director General ingresa la solicitud por mesa de partes de la SUNEDU. ▪ El responsable de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU verifica el expediente y los requisitos. ▪ El jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU aprueba el proceso y emite documento de conformidad el cual remite al Director General del IESPP.	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitar el registro de título	Usuario	1 día
2	Registrar solicitud de registro de título	Secretaría	1 día
3	Cumple los requisitos	Secretaría académica	1 día



4	Elaborar informe de conformidad	Secretaria académica	1 día
5	Solicitar registro de títulos	Dirección general	1 día
6	Registrar títulos	Dre-Puno	2 días
7	Verificar si cumple los requisitos	SUNEDU	5 días
8	Emite la resolución y registro de título	Dre-Puno	5 días
9	Recepciona el título registrado con su R.D.	Secretaria	1 día
10	Registra el título	SUNEDU	5 días
11	Registrar título en el libro institucional	Secretaria académica	1 día
12	Entregar y firmar y entregar al egresado	Secretaria académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			25 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

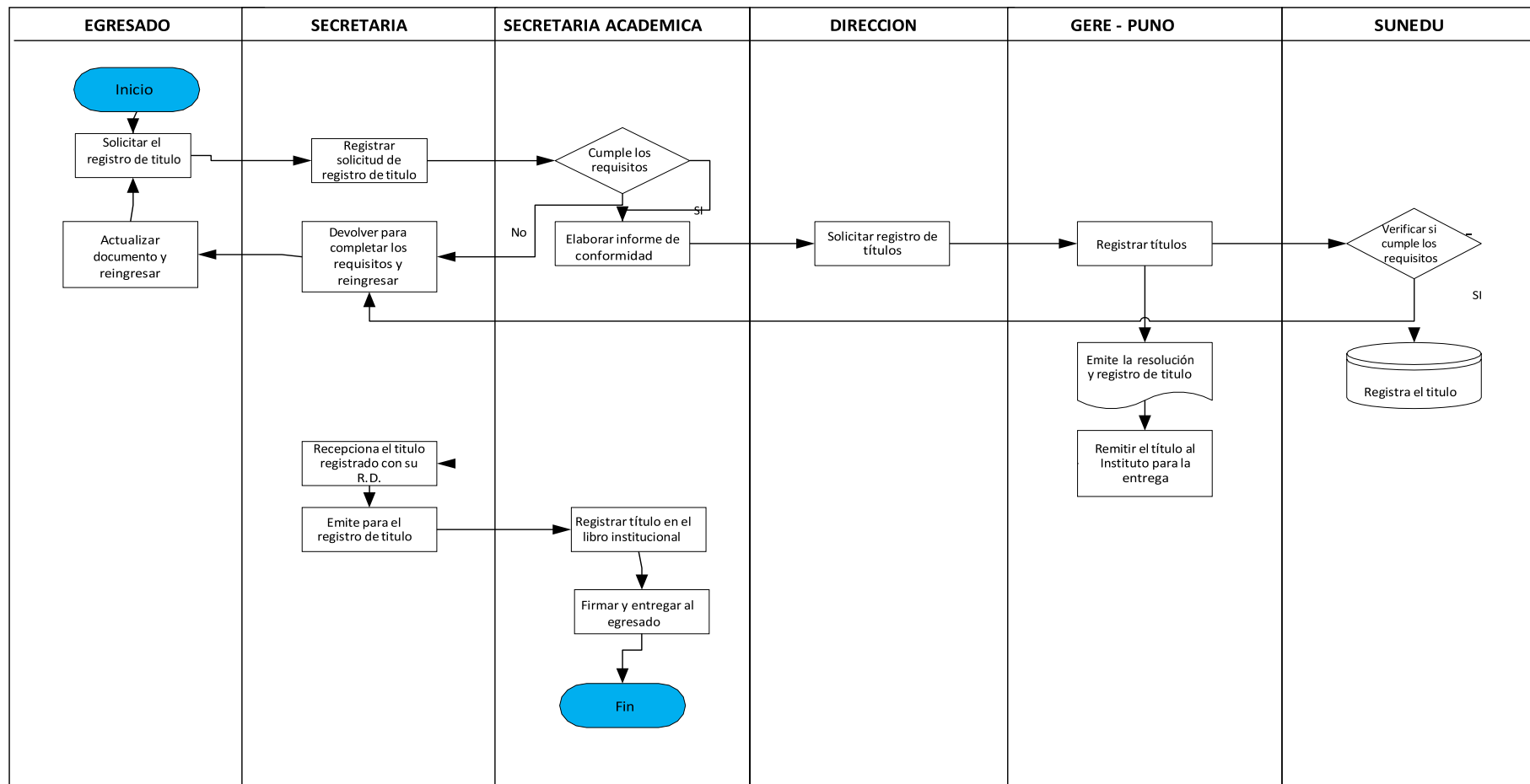
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.





4.3.5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL

Nombre del procedimiento	Repositorio Académico Digital. Es un depósito o archivo en un sitio centralizado que alberga, almacena y mantiene información digital, de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos, según lo establecido en los lineamientos Académicos Generales del MINEDU en el numeral 3.3.3.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran inscribir sus grados y títulos profesionales
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	Trámite de archivamiento y publicación de trabajos de investigación en el Repositorio académico digital
Resultados del procedimiento	Registro en repositorio académico digital



Actividades/ operaciones	▪ Revisar documentos del MINEDU. ▪ Unidad de Investigación determina líneas de investigación. ▪ Unidad de Investigación diseña plan de implementación y organiza la información actualizada con el rigor de un trabajo de investigación científica. ▪ La información clasificada y seleccionada pasa a responsable del manejo de repositorio digital. ▪ Responsable sube información con visto bueno de Unidad de Investigación. ▪ Unidad de investigación constata que base de datos esté conforme según clasificación del trabajo. ▪ Unidad de investigación informa a Dirección General. ▪ Unidad de investigación difunda a la comunidad institucional	
Proceso relacionado	Tesis e Investigación	
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita y presenta la investigación para su publicación en el repositorio	Usuario	1 día
2	Registra y recepciona la investigación y deriva a la UV	Secretaria	1 día
3	Verifica líneas de investigación	Unidad de investigación	2 días
4	Valida los requisitos necesarios	Unidad de investigación	1 día



5	Registra la investigación	Unidad de investigación	2 días
6	Autoriza la publicación de la investigación	Dirección general	2 días
7	Publica la investigación en el repositorio	Repositorio	1 día
8	Realiza informe de la publicación realizada	Repositorio	2 días
9	Deriva para el archivo	Dirección general	1 día
10	Informar y difundir a los interesados y la comunidad educativa sobre la publicación	Unidad de investigación	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			15 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

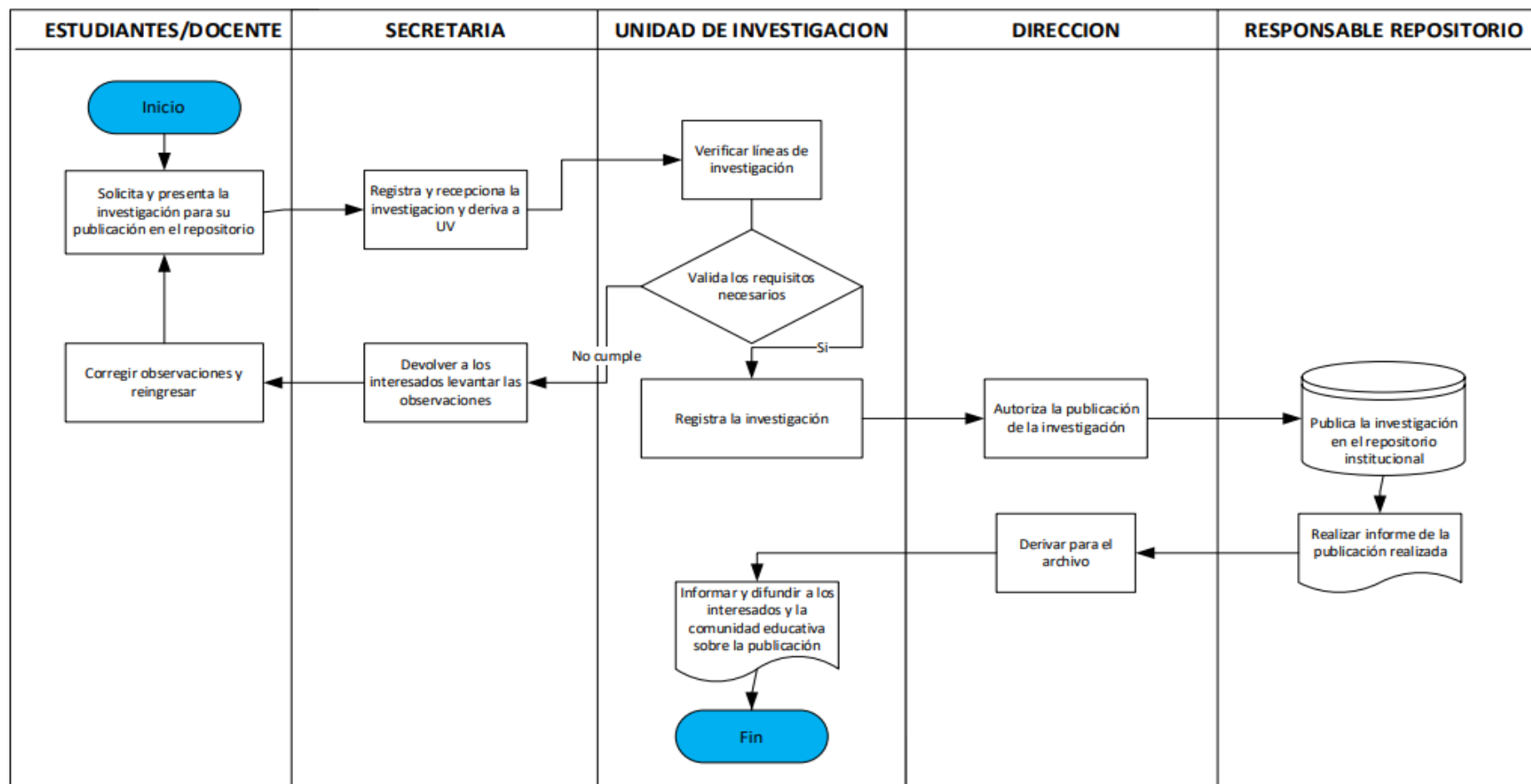
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: **REGISTRO DE REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL DIGITAL.**





NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.

Nombre del procedimiento	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA El Programa de Formación Continua que ofrece el IESP comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.
Alcance	Egresados y Profesionales que desean seguir actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PFC: Programas de formación continua. PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	Solicitud de parte Título y/o certificados.
Resultados del procedimiento	▪ Ficha de registro. ▪ Egresados y Profesionales con estudios de programas de formación continua.
Actividades/	▪ Solicitud con FUT de especialización o capacitación.



operaciones	▪ En secretaria se registra. ▪ Unidad de investigación registra ▪ Ficha de registro al programa	
Proceso relacionado	Investigación.	
Elaborado por: Unidad de formación continua.	Revisado por: Unidad de Investigación	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita programas de formación continua	Dirección general	2 días
2	Cumple los requisitos	MINEDU	5 días
3	Evaluar y autoriza programas de formación continua	MINEDU	5 días
4	Planifica y convoca a programas de formación continua	Dirección general	2 días
5	Publicar los programas de formación continua	Secretaria	2 días
6	Convocatoria de programas de formación continua	Egresados	1 día
7	Solicitar realizar programas de formación continua	Egresados	2 días
8	Registrar solicitud de formación continua	Secretaria	5 días
9	Cumple los requisitos	Unidad de investigación	1 día
10	Registrar en uno de los programas de formación continua	Unidad de investigación	2 días



11	Imprimir ficha de inscripción	Unidad de investigación	1 día
12	Recepcionar ficha de registro	Egresados	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			30 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

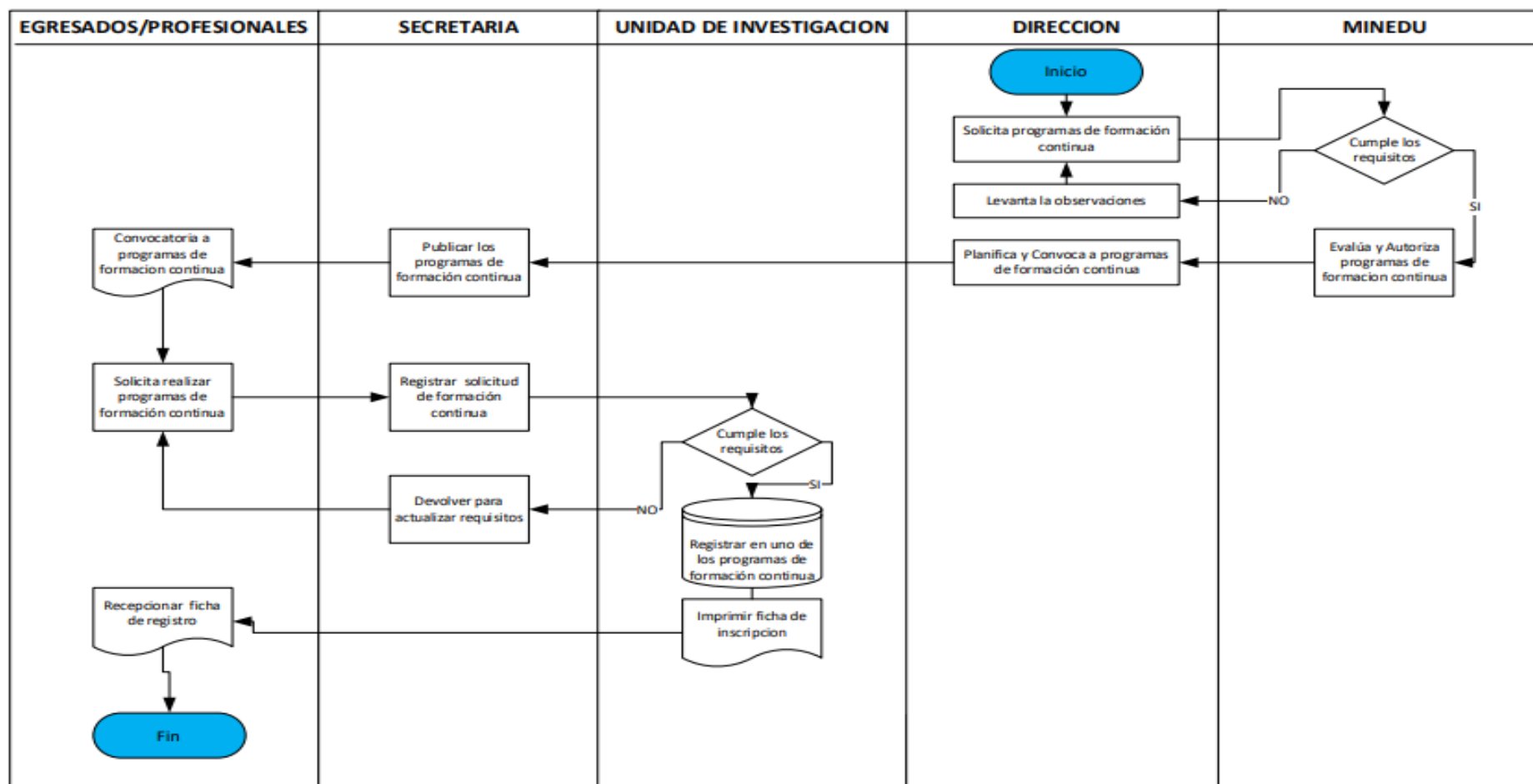
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS -
PLATAFORMA EVA

Nombre del procedimiento	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Garantiza el normal funcionamiento de los servicios y de comunicaciones a través de una adecuada planificación de la tecnología de la información y comunicación (TIC), fomentando el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información, optimizando los procesos y garantizando la integridad y confidencialidad de la información institucional.
Alcance del procedimiento	Estudiantes, docentes, administrativos, directivos de la institución.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PFC: Programas de formación continua. PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	Solicitud de JUA
Resultados del procedimiento	Registro y Actualización de datos de la comunidad educativa en la plataforma EVA.



Actividades/ operaciones	▪ Solicitud de la JUA. ▪ Solicitud de registro de los estudiantes, docentes. ▪ Registro y actualización de datos por dinamizador en la plataforma EVA.	
Proceso relacionado	Investigación.	
Elaborado por: Unidad de formación continua.	Revisado por: Unidad de Investigación	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de registro de profesor y clase en periodo académico	Unidad Académica	1 día
2	Envío de solicitud para periodo académico	Usuario	2 días
3	Registro de actualización de datos de profesor y clases para periodo académico	Dinamizador	2 días
4	Solicitud de acta lista de alumnos y la clase a la que pertenece en periodo académico	Dinamizador	1 día
5	Preparación de acta de estudiantes	Secretaria académica	2 días
6	Envío de actas lista de alumnos y los cursos los que pertenece para el periodo académico	Secretaria académica	2 días
7	Recepción y registro de datos de alumnos en clases	Dinamizar	1 día
8	Actualización de lista de alumnos y asignación en clases para clases para periodo académico	Plataforma EVA	2 días



9	Verificación de usuario y contraseña	Plataforma EVA	1 día
10	Solicitar datos para registro y/o actualización	Dinamizador	1 día
11	Visualización de opciones de plataforma-EVA	Plataforma EVA	1 día
12	Selección de opción-EVA	Usuario	1 día
13	Administración, configuración y actualización de procesos, herramientas-EVA	Usuario	1 día
14	Finalización de plataforma	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			19 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General

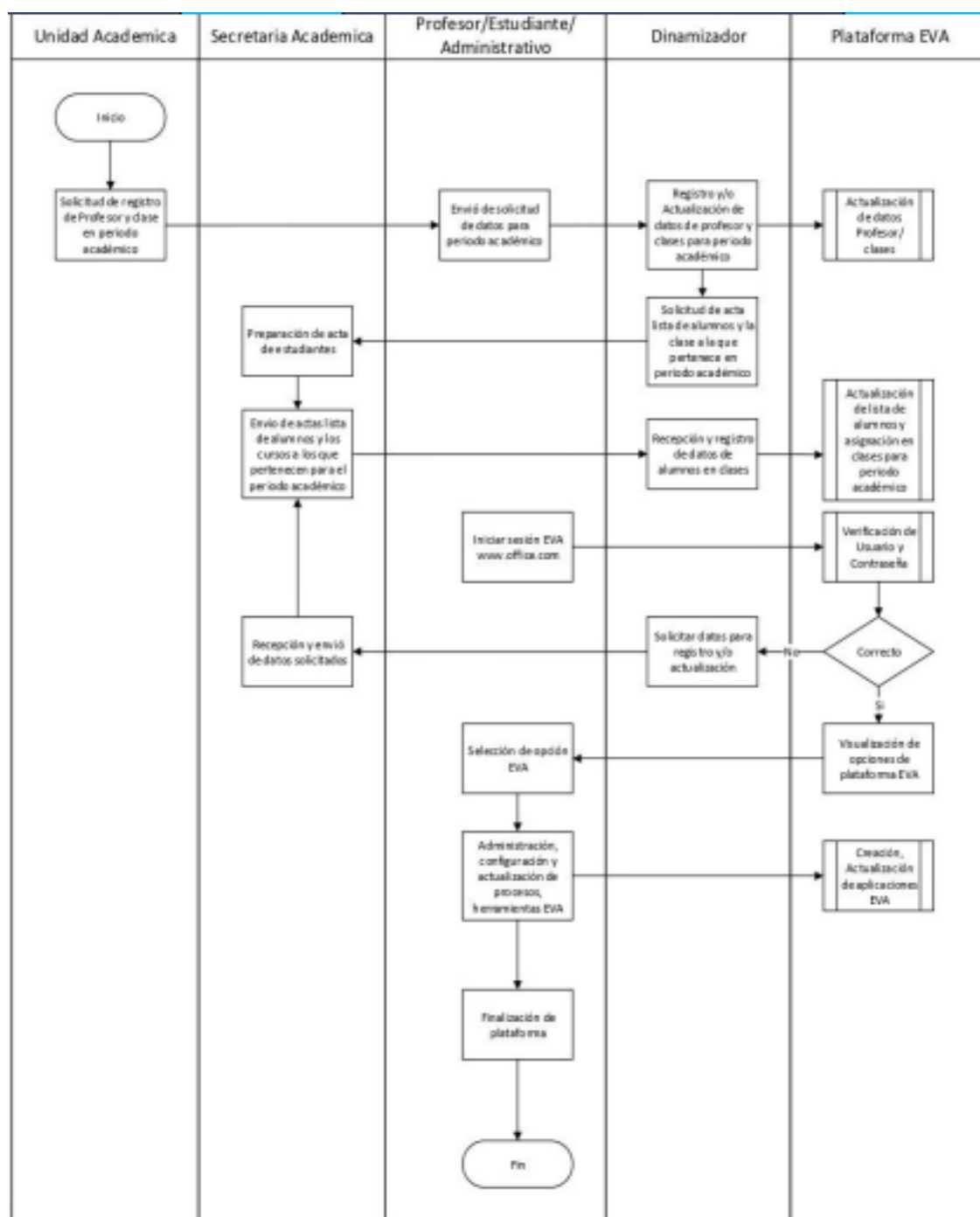
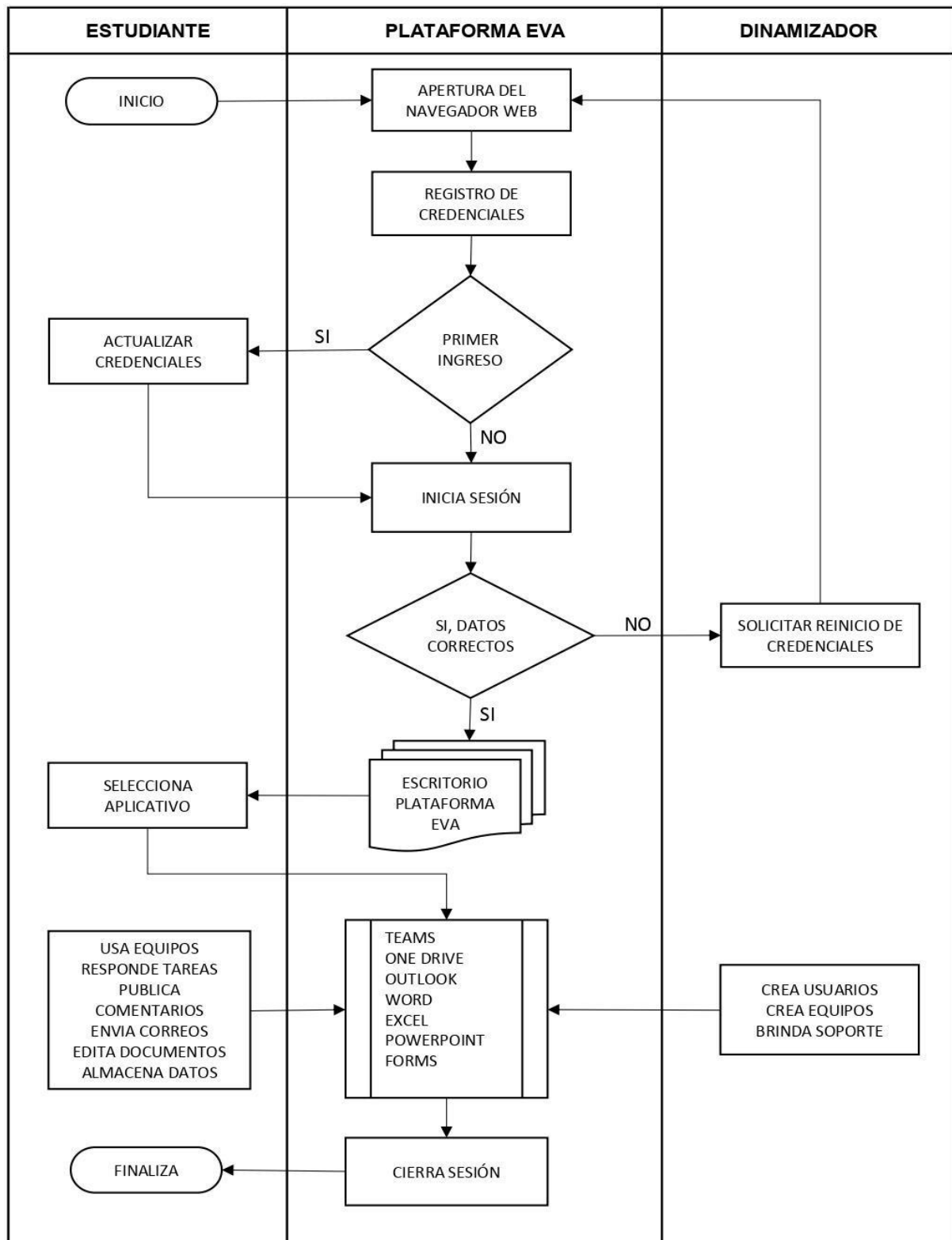
**4.3.10. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT 365.**

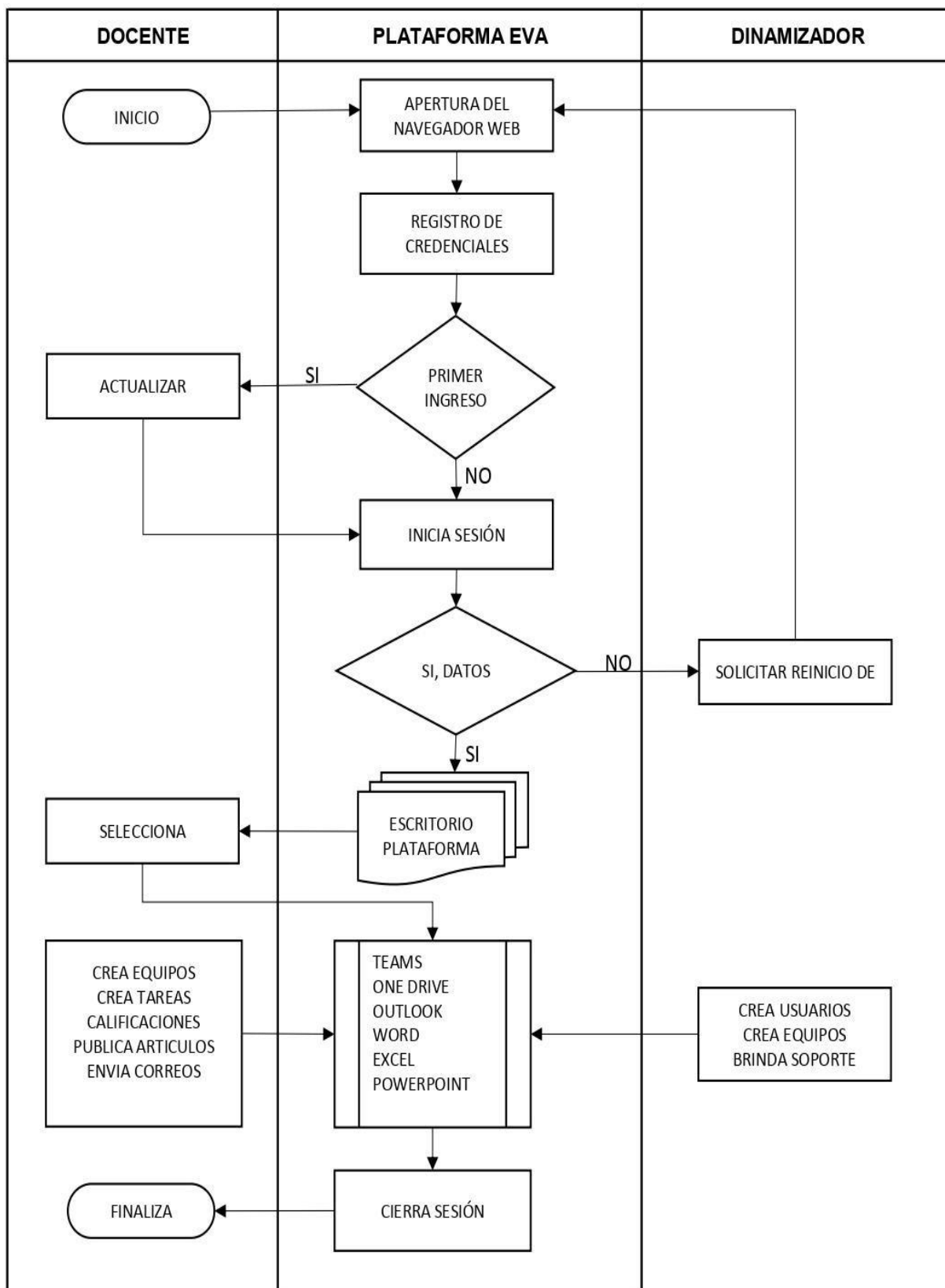


DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT 365 ESTUDIANTES.



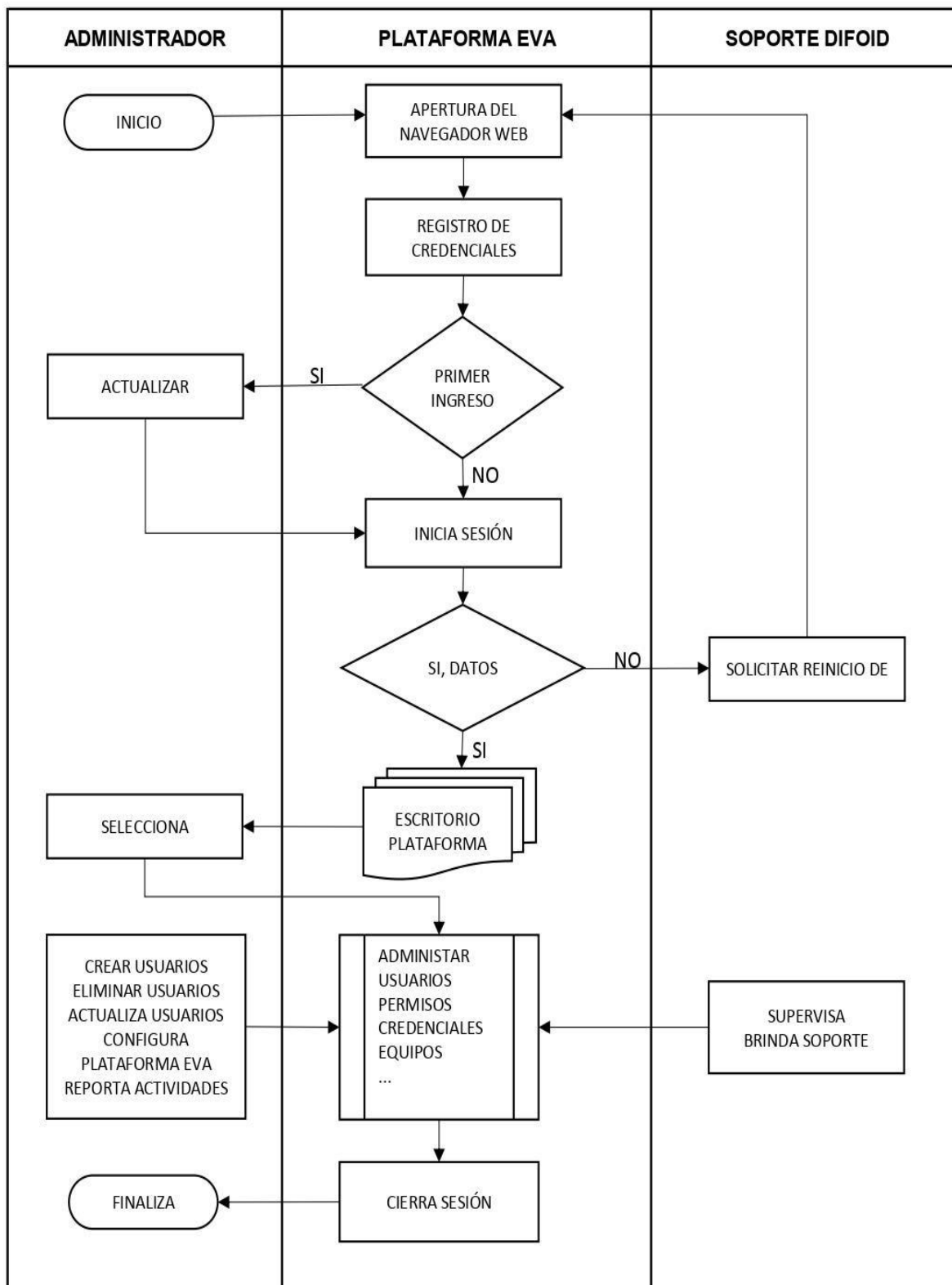


4.3.12. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT 365 DOCENTES.





4.3.13. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT 365 ADMINISTRADOR.





4.3.14. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: MATRÍCULA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO MATRÍCULA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra de manera virtual en un Programa de Estudios que se va a desarrollar en el IESPP “JULI”. La matrícula es responsabilidad del estudiante, constituye su registro oficial en el portal web y se formaliza mediante las nóminas de matrícula, que son aprobadas por Resolución Directoral.
Alcance	Estudiantes regulares
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PFC: Programas de formación continua. PPD: Proforma de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud de parte
Resultados del procedimiento	Ficha de matrícula.



Actividades/ operaciones	▪ Solicitud mediante el sistema de procesos académicos virtual ▪ Deriva secretaria a Secretaria Académica ▪ Secretaria académica matricula en el SIA ▪ Secretaria académica emite la ficha de matrícula mediante el sistema de procesos académicos virtual.	
Proceso relacionado	Admisión y procesos académicos virtual.	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar matrícula	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de matrícula adjuntando requisitos necesarios	Sistema de procesos académicos-SIPAV	1 día
3	Registrar solicitud de matrícula en el sistema de procesos académicos	Sistema de procesos académicos-SIPAV	3 días
4	Validar y derivar solicitud de matrícula a través del sistema de procesos académico virtual	Secretaria	3 días
5	Atención y registro de la matrícula en el sistema SIA	Secretaría académica	3 días
6	Registrar matrícula en el sistema SIA	Sistema académico-SIA	5 días
7	Registro de atención de matrícula en el SIA	Secretaría académica	5 días
8	Registro de la matrícula en el SIPAV	Sistema académico-SIA	3 días
9	Notificación al usuario sobre la matrícula	SIPAV	1 día



10	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde el SIPAV y verificar matrícula en SIA	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			26 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

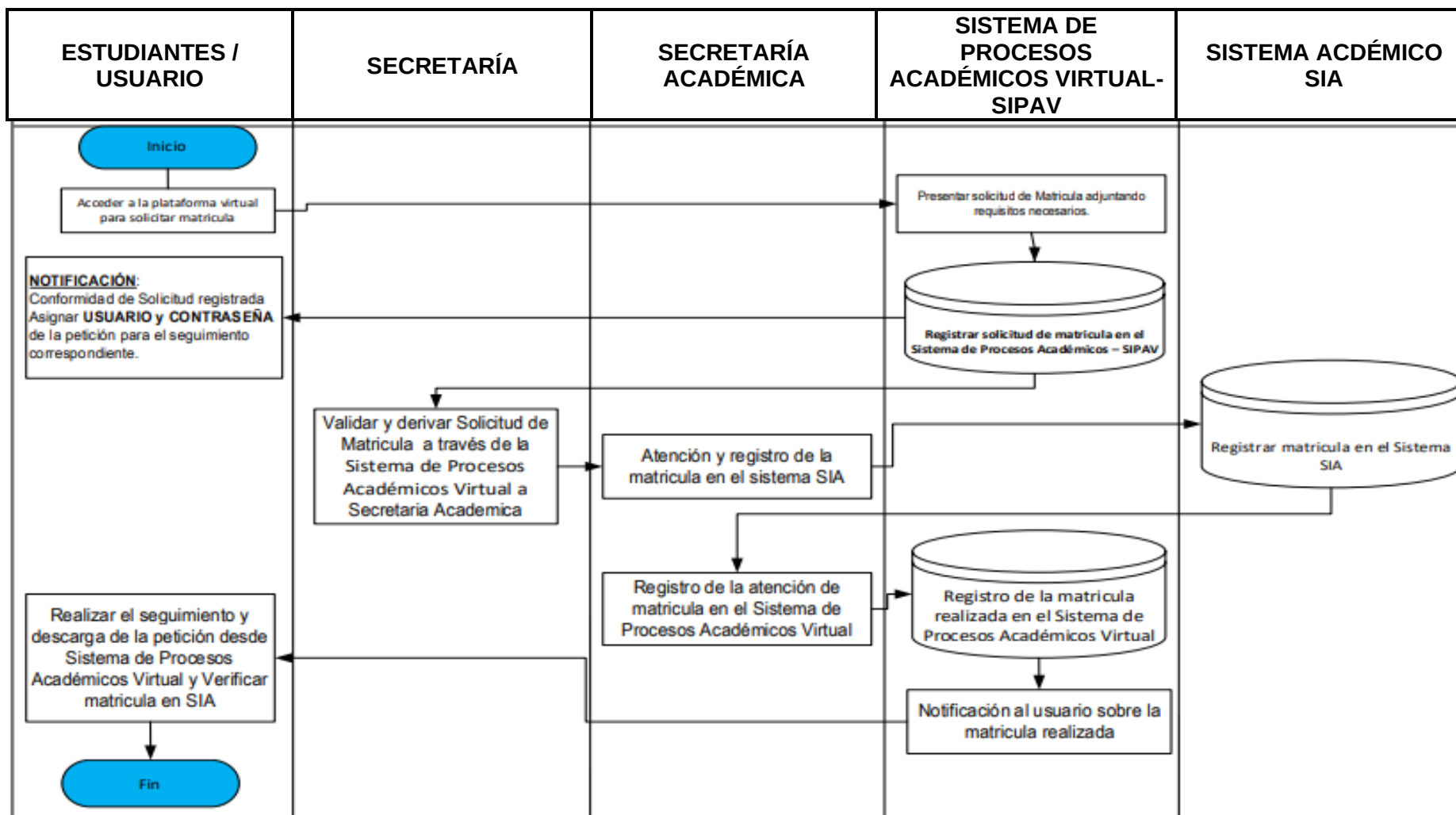
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.15. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE MATRÍCULA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.16. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: TRASLADO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	TRASLADO INTERNO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Permite al estudiante solicitar el cambio a otro PE en la misma IESPPJ. (traslado interno) o en otra IESPP. o institución de educación superior (traslado externo), para el efecto debe adjuntar los requisitos necesarios
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad, dentro de la misma institución.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	Para el traslado interno solicitud de parte adjuntando los requisitos necesarios.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno del estudiante



Actividades/operación es	▪ Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP. ▪ Secretaria deriva a la comisión. ▪ Emisión de R.D.	
Proceso relacionado	Matricula	
Elaborado por: Unidad Académica.	Revisado por: Secretaria Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar traslado	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud traslado adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	1 día
3	Registrar solicitud de traslado en el SIPAV	SIPAV	1 día
4	Conformidad de solicitud registrada asignar USUARIO Y CONTRASEÑA de la petición para el seguimiento correspondiente	Usuario	1 día
5	Validar y derivar solicitud de traslado a través del SIPAV	Secretaria	2 días
6	Proceso de convalidación	Comisión	3 días
7	Registrar convalidación y matrícula en el SIA	Secretaría académica	1 día
8	Registro de la atención de traslado en el sistema SIPAV	Comisión	1 día
9	Registro de atención de traslado realizado en el SIPAV	SIPAV	2 días
10	Notificación al usuario sobre el traslado realizado	SIPAV	1 día



11	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde SIPAV-SIA	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			15 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica y sistema de procesos académico virtual

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

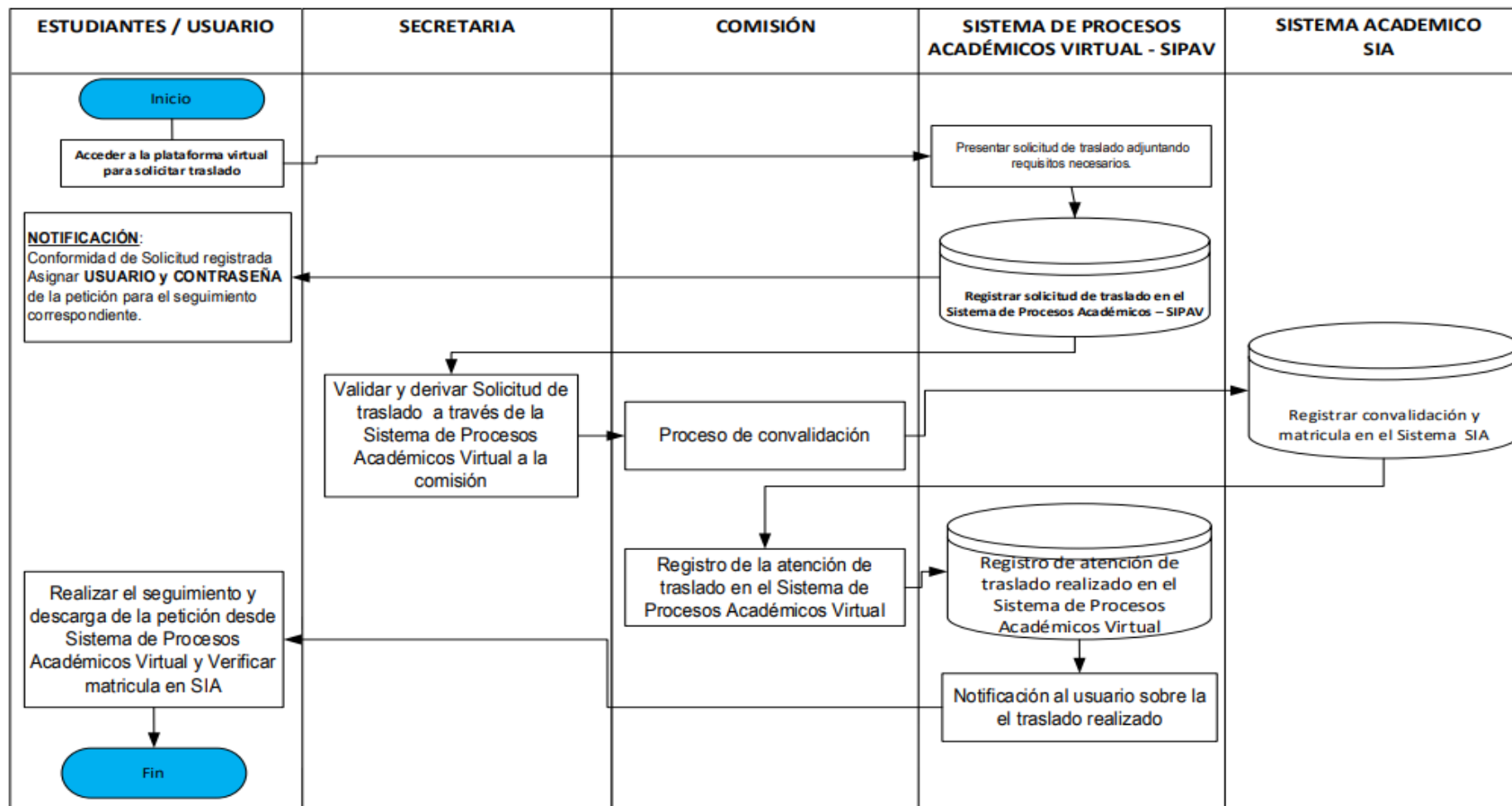
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.17. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE TRASLADO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.18. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: CONVALIDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	CONVALIDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudios
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación para un programa de estudios, dentro de la misma institución; así como otros estudiantes de Institutos licenciados a nivel nacional.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Pago por derecho de evaluación de expediente. ▪ Sílabos de los cursos o asignaturas, sub áreas, áreas a convalidar o reconocer. ▪ Certificados de estudios superiores de la entidad de origen.
Resultados del	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación



procedimiento		
Actividades / operaciones	▪ Presentar la solicitud de convalidación en mesa de partes con los requisitos exigidos a través del sistema de procesos académicos virtual. ▪ Secretaria deriva a la comisión de convalidación. ▪ Comisión realiza la convalidación.	
Proceso relacionado	Admisión - Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica.	Secretaria Académica	Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar traslado	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud traslado adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	1 día
3	Registrar solicitud de traslado en el SIPAV	SIPAV	1 día
4	Conformidad de solicitud registrada asignar USUARIO Y CONTRASEÑA de la petición para el seguimiento correspondiente	Usuario	1 día
5	Validar y derivar solicitud de traslado a través del SIPAV	Secretaria	2 días
6	Proceso de convalidación	Comisión	3 días
7	Registrar convalidación y matrícula en el SIA	Secretaría académica	1 día
8	Registro de la atención de traslado en el sistema SIPAV	Comisión	1 día



9	Registro de atención de traslado realizado en el SIPAV	SIPAV	2 días
10	Notificación al usuario sobre el traslado realizado	SIPAV	1 día
11	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde SIPAV-SIA	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			15 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica y sistema de procesos académicos virtual

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

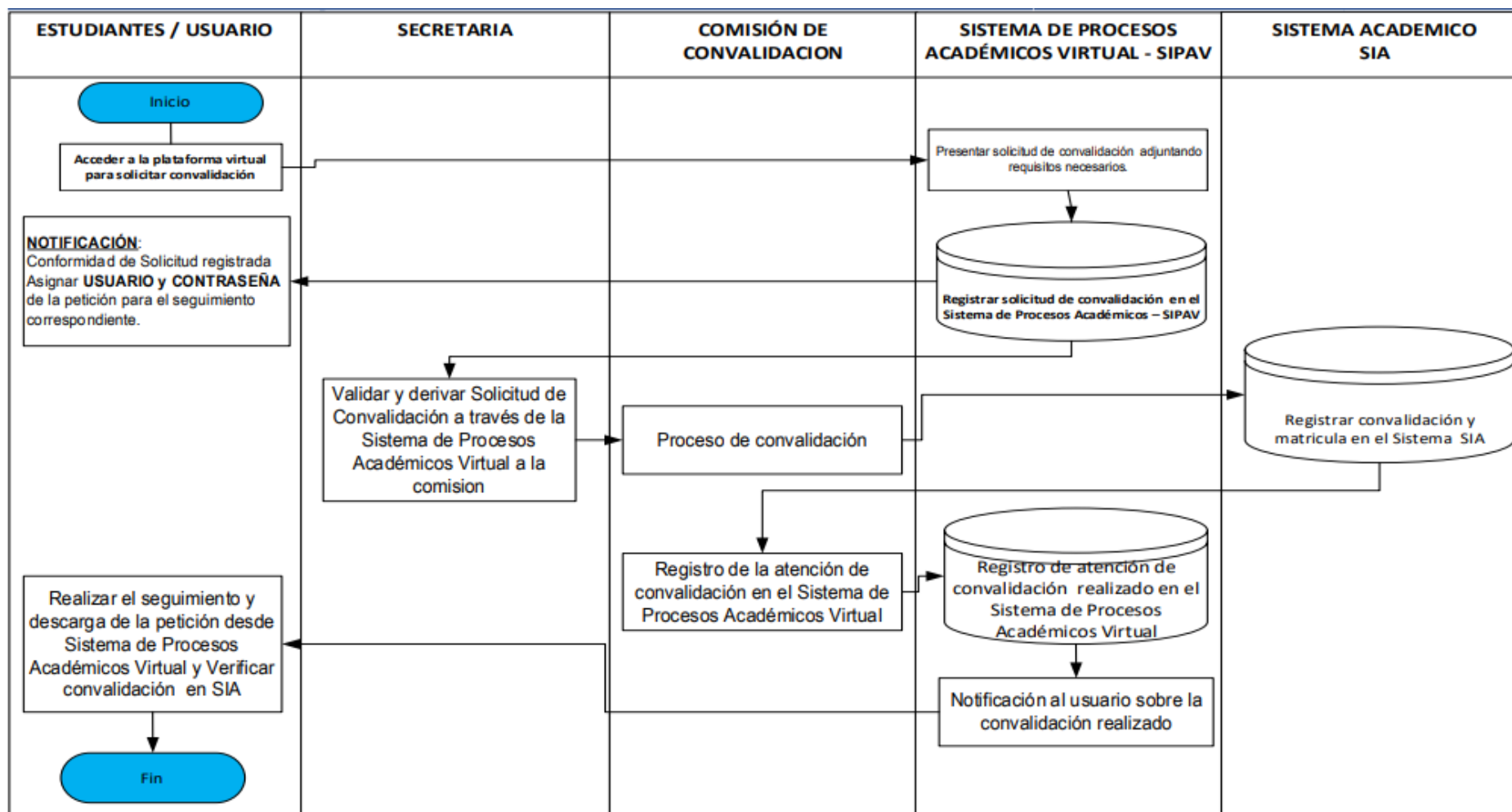
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.19. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE CONVALIDACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.20. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud presentada de licencia de estudios por un estudiante regula a través del sistema de procesos académicos virtual.
Alcance	Estudiantes regulares del IESPP, Gregoria Santos de Sicuani
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Ficha de la última matrícula del ciclo anterior a la solicitud de licencia. ▪ Boleta de notas del ciclo anterior a la solicitud de licencia. ▪ Recibo de derecho de trámite.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios



Actividades / operaciones	▪ La licencia de estudios aplica al PSE y PPD tiene las mismas especificaciones que el programa de la FID. ▪ El estudiante realiza la solicitud con los requisitos correspondientes. ▪ Secretaria deriva a secretaria académica mediante el sistema de procesos académicos. ▪ Secretaria académica procesa la licencia de estudios en el SIA. ▪ Secretaria académica responde a la solicitud con la RD mediante el sistema de procesos académicos	
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Retiro	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar traslado	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud traslado adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	1 día
3	Registrar solicitud de traslado en el SIPAV	SIPAV	1 día
4	Conformidad de solicitud registrada asignar USUARIO Y CONTRASEÑA de la petición para el seguimiento correspondiente	Usuario	1 día
5	Validar y derivar solicitud de traslado a través del SIPAV	Secretaria	2 días
6	Proceso de convalidación	Comisión	3 días
7	Registrar convalidación y matrícula en el SIA	Secretaría académica	1 día



8	Registro de la atención de traslado en el sistema SIPAV	Comisión	1 día
9	Registro de atención de traslado realizado en el SIPAV	SIPAV	2 días
10	Notificación al usuario sobre el traslado realizado	SIPAV	1 día
11	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde SIPAV-SIA	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			15 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

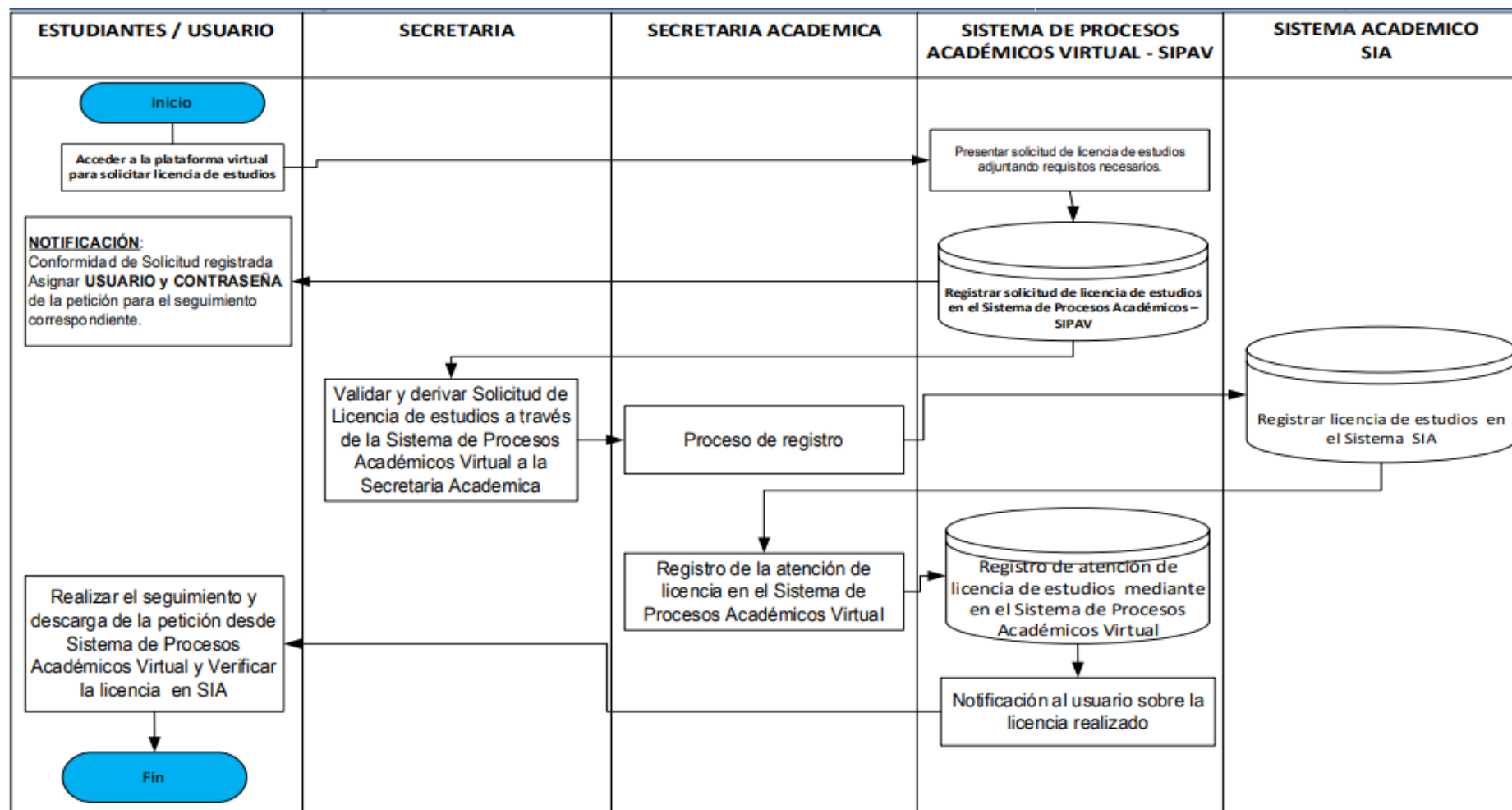
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.21. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE LICENCIA DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.22. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud de reincorporación presentado mediante el sistema de procesos académicos virtual presentado por el ingresante o estudiante que retorna al instituto, luego de haber culminado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran solicitar la reincorporación de estudios dentro de la misma institución.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación debidamente llenado y firmado Resolución Directoral de licencia de estudios u otros requisitos
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación de un estudiante



Actividades/ operaciones	Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos. Secretaria general deriva previo conocimiento a secretaria académica en el sistema de procesos académicos virtual Secretaria registra la RD. la reincorporación atendida mediante el sistema de procesos académicos virtual.	
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Licencia	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar traslado	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud traslado adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	1 día
3	Registrar solicitud de traslado en el SIPAV	SIPAV	1 día
4	Conformidad de solicitud registrada asignar USUARIO Y CONTRASEÑA de la petición para el seguimiento correspondiente	Usuario	1 día
5	Validar y derivar solicitud de traslado a través del SIPAV	Secretaria	2 días
6	Proceso de convalidación	Comisión	3 días
7	Registrar convalidación y matrícula en el SIA	Secretaría académica	1 día
8	Registro de la atención de traslado en el sistema SIPAV	Comisión	1 día
9	Registro de atención de traslado realizado en el SIPAV	SIPAV	2 días
10	Notificación al usuario sobre el traslado realizado	SIPAV	1 día



11	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde SIPAV-SIA	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			15 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica y sistema de procesos académicos virtual

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

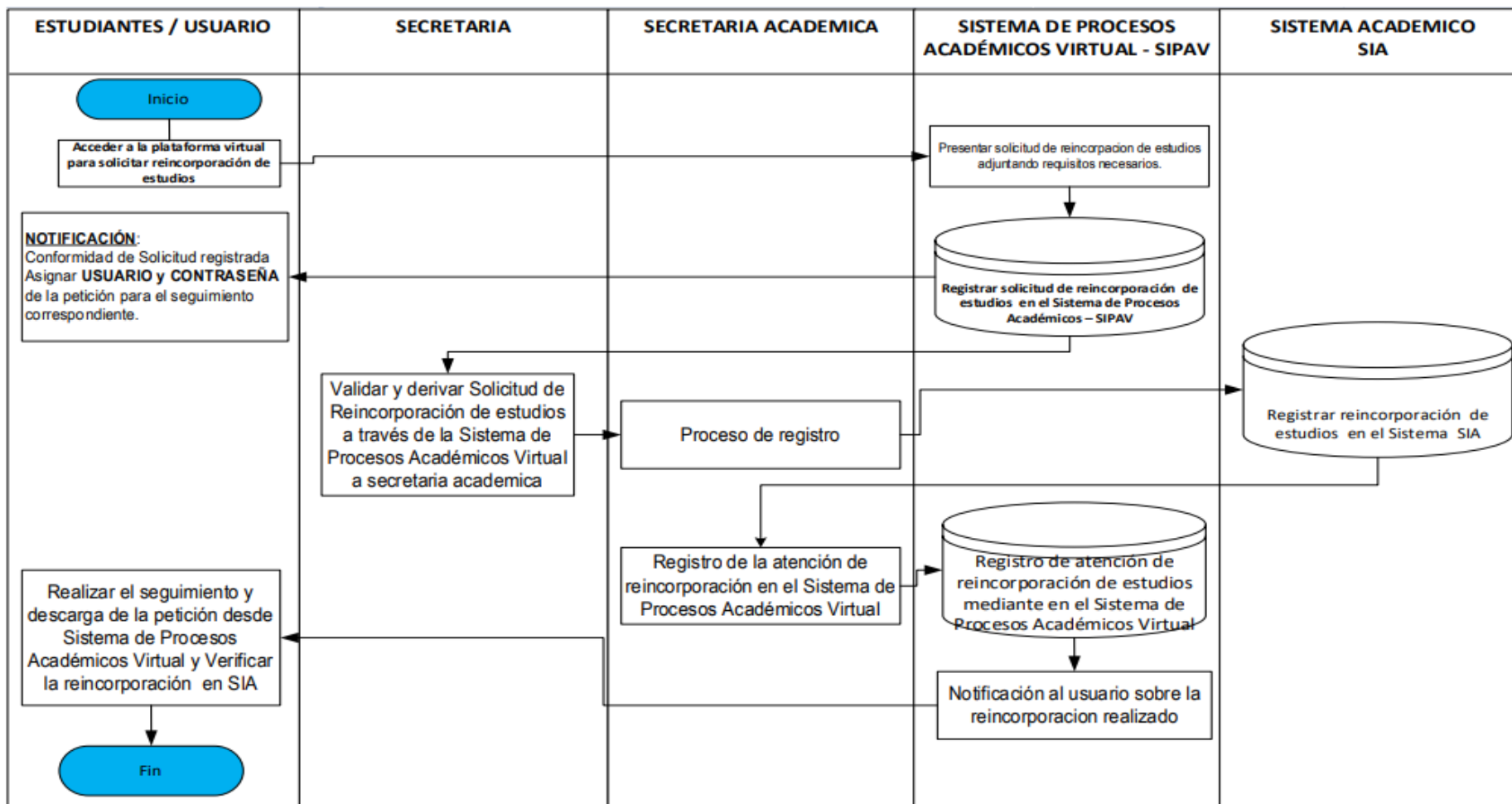
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.23. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE ESTUDIOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Es el proceso en el que los estudiantes de la FID, PPD solicitan el trámite de grado de bachiller y título de Licenciado en Educación, así como del PSE para obtener el Título de Segunda Especialidad.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran obtener el grado académico y título profesional.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad, JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes, PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda Especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	▪ Para el caso de grado de bachiller adjuntar los requisitos. ▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del estudio de investigación ▪ Resolución directoral de sustentación ▪ Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad:



	▪ Solicitud dirigida al Director General ▪ Copia del estudio de investigación ▪ Resolución directoral de sustentación ▪ Copia del grado de bachiller inscrito en la SUNEDU.	
Resultados del procedimiento	Grado de Bachiller inscrito en SUNEDU y Título Profesional inscrito en SUNEDU	
Actividades/ operaciones	▪ El estudiante solicitar mediante el sistema de procesos académicos virtual ▪ Secretaria verifica y deriva la solicitud a la unidad de investigación. ▪ Unidad de investigación deriva secretaria académica	
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación	
Elaborado por: Unidad de Investigación.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar emisión de grados y títulos	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de emisión de grados y títulos adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	2 días
3	Registrar solicitud de emisión de grados y títulos en el SIPAV	SIPAV	2 días
4	Conformidad de solicitud registrada asignar usuario y contraseña	Usuario	3 días



5	Validar y derivar solicitud de emisión de grados y título a través del Sistema de Procesos Académicos Virtual a la unidad de investigación	Secretaría	1 día
6	Verificar los requisitos y derivar a la secretaria académica mediante el SIPAV	Unidad de investigación-secretaría académica	2 días
7	Registro de atención de emisión de grados y títulos en el SIPAV	Secretaría académica	2 días
8	Registro de atención de emisión de grados y títulos mediante el SIPAV	Secretaría académica	1 día
9	Notificación al usuario sobre la emisión de grados y títulos realizada	SIPAV	1 día
10	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde SIPAV y verificar	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			16 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

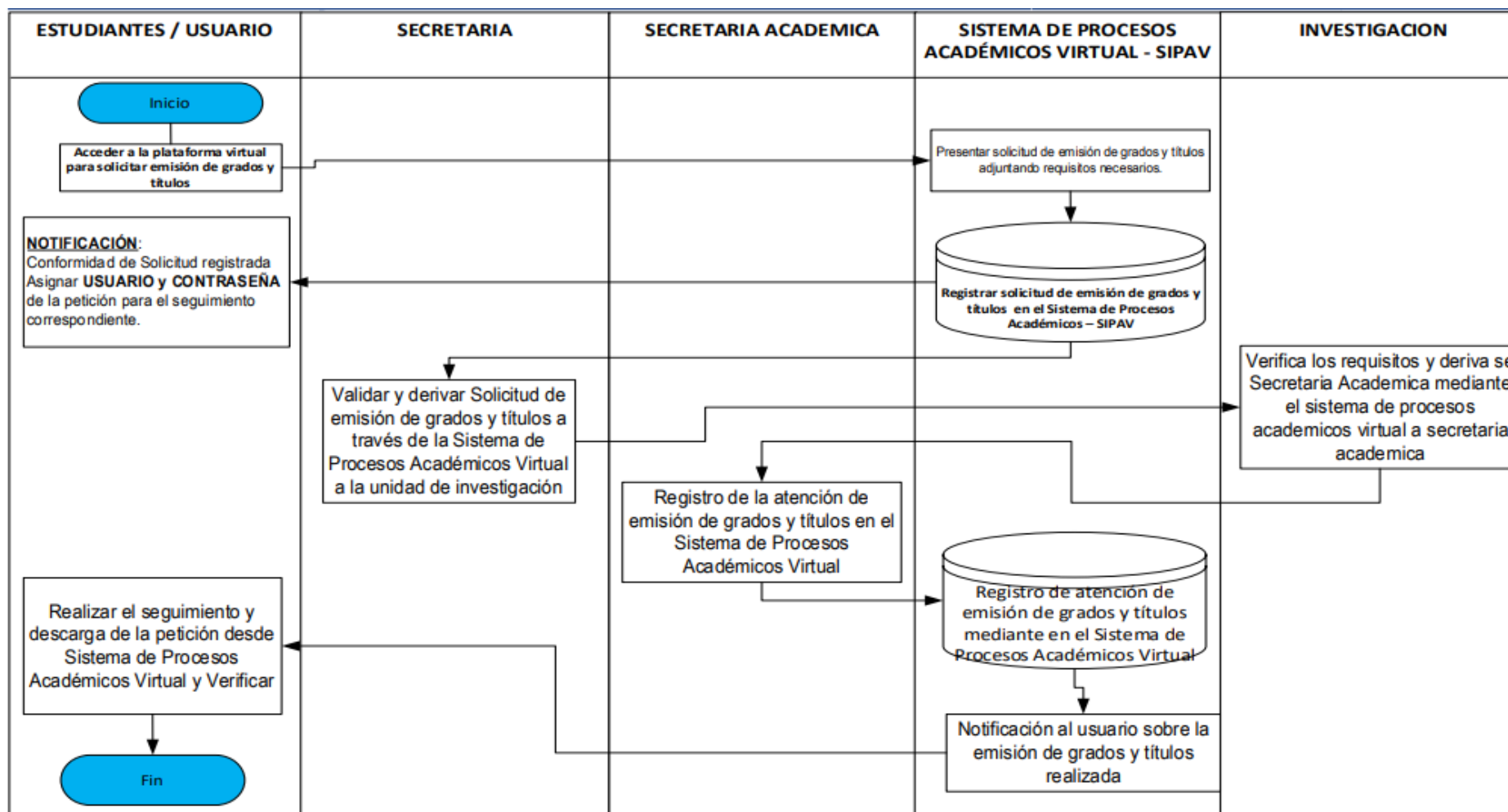
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.24. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.25. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL El Presentar la solicitud de Duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original mediante el sistema de procesos académicos virtual.
Alcance	Egresados de la institución que requieran obtener un duplicado por pérdida o robo del grado académico y/o título profesional
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GERE: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite
Recursos del procedimiento	Para el caso de grado de bachiller: Solicitud dirigida al Director General y adjuntar lo requisitos necesarios
Resultados del procedimiento	Duplicado de grados y títulos



Actividades/ operaciones	Solicitud de duplicado de título presentado mediante el sistema de procesos académicos virtual, adjuntando los requisitos necesarios. Secretaria deriva a secretaria académica, Secretaria académica deriva Dirección.	
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación	
Elaborado por: Secretaría Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar emisión de grados y títulos	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de emisión de grados y títulos adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	2 días
3	Registrar solicitud de emisión de grados y títulos en el SIPAV	SIPAV	2 días
4	Conformidad de solicitud registrada asignar usuario y contraseña	Usuario	3 días
5	Validar y derivar solicitud de emisión de grados y título a través del Sistema de Procesos Académicos Virtual a la unidad de investigación	Secretaria	1 día
6	Verificar los requisitos y derivar a la secretaria académica mediante el SIPAV	Unidad de investigación- secretaría académica	2 días
7	Registro de atención de emisión de grados y títulos en el SIPAV	Secretaria académica	2 días



8	Registro de atención de emisión de grados y títulos mediante el SIPAV	Secretaria académica	1 día
9	Notificación al usuario sobre la emisión de grados y títulos realizada	SIPAV	1 día
10	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde SIPAV y verificar	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			16 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

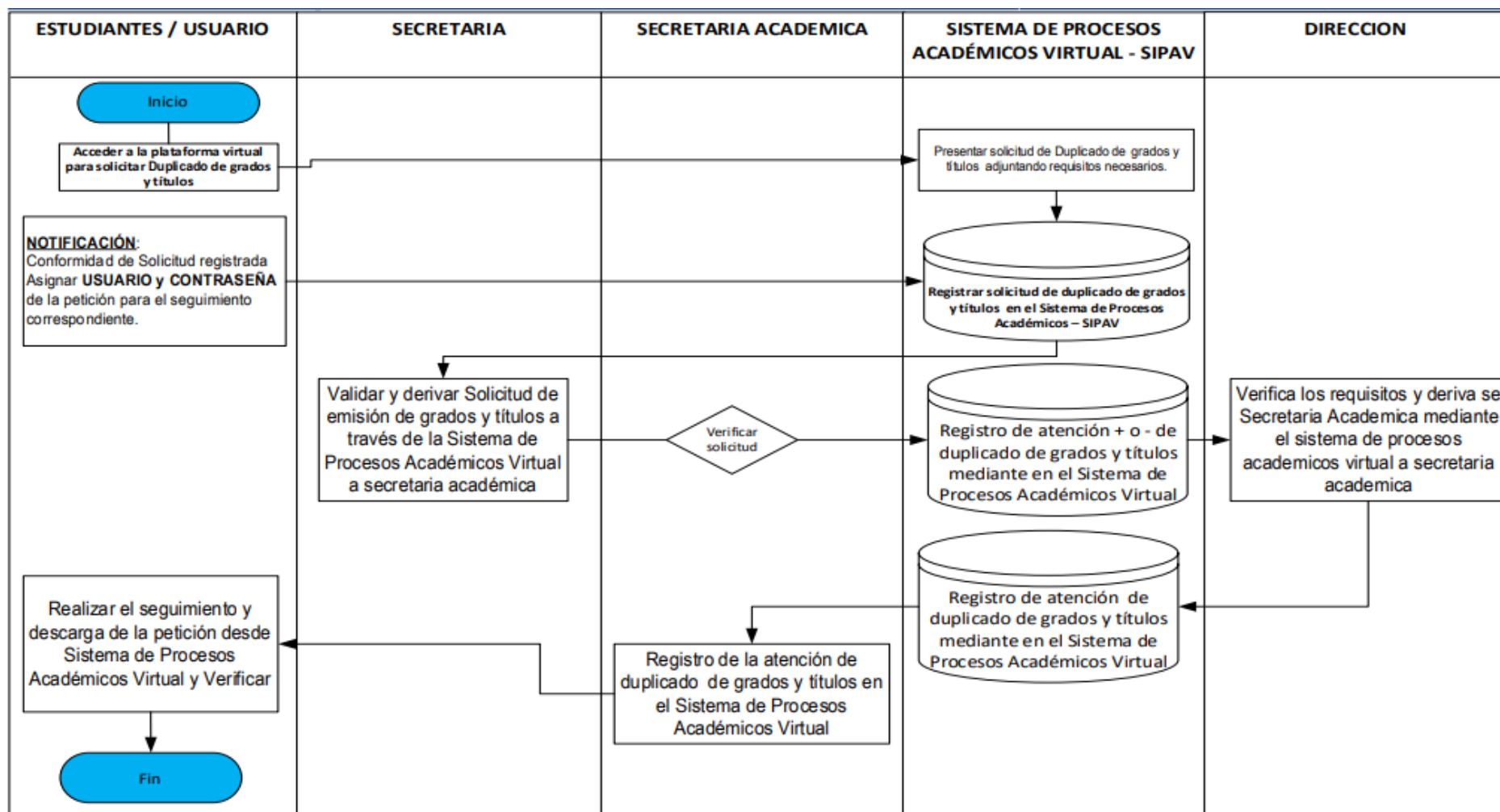
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.26. DIAGRAMA DE LUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.27. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: RECTIFICACIÓN DE DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Presentar solicitud de corrección de datos en Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal mediante el sistema de procesos académicos virtual.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran rectificación de datos por diversas circunstancias del diploma de bachiller y/o título profesional
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	Para el caso de grado de bachiller: Solicitud presentada mediante el sistema de procesos académicos virtual adjuntado todos los requisitos necesarios.



Resultados del procedimiento	Envío de copia de R.D. y Diploma rectificado mediante el Sistema de Procesos Académicos virtual.	
Actividades/ operaciones	▪ Por el Usuario: ▪ Egresado presenta la solicitud de rectificación de diploma. ▪ Secretaria valida y deriva a secretaria académica la solicitud mediante el sistema de procesos académicos. ▪ Secretaria académica realiza el trámite correspondiente.	
Proceso relacionado	Titulación – Duplicado de título y/o diploma	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar rectificación	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de rectificación adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	2 días
3	Registrar solicitud de rectificación en el SIPAV	SIPAV	2 días
4	Conformidad de solicitud registrada asignar usuario y contraseña	Usuario	3 días
5	Validar y derivar solicitud de rectificación a través del Sistema de Procesos Académicos Virtual a la unidad de investigación	Secretaria	1 día
6	Verificar los requisitos atender la rectificación en SIA	Secretaría académica	2 días



7	Registro de atención de emisión de grados y títulos en el SIPAV	Secretaria académica	2 días
8	Registro de atención de rectificación de diploma mediante el SIPAV	Secretaria académica	1 día
9	Notificación al usuario sobre la emisión de grados y títulos realizada	SIPAV	1 día
10	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde SIPAV y verificar	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			16 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

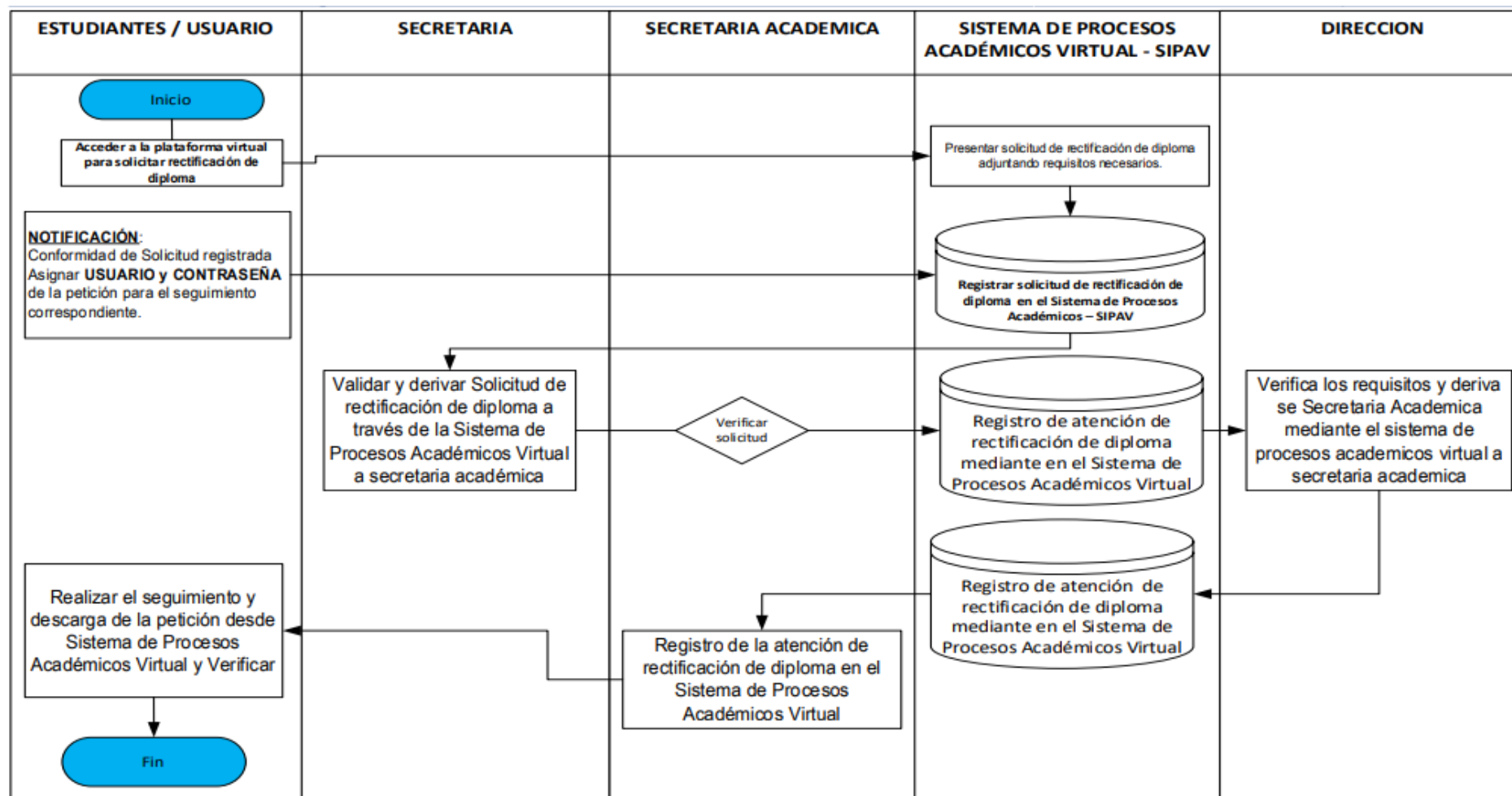
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.28. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.29. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Petición realizada por estudiantes que necesitan recuperar algún curso desaprobado mediante el sistema de procedimientos académicos virtual.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran subsanar cursos, ares y/o módulos de los programas de estudios.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	FID Solicitud dirigida al Director General mediante el sistema de procedimientos académicos virtual adjuntando los requisitos necesarios.
Resultados del procedimiento	Emisión de ficha de matrícula de cursos de subsanación mediante el sistema de procedimientos académicos virtual



Actividades/ operaciones	▪ Presentar una solicitud mediante el sistema de procedimientos académicos virtual. ▪ Secretaria deriva a secretaria académica para su atención.	
Proceso relacionado	Matricula - Admisión	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar subsanación	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de subsanación adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	2 días
3	Registrar solicitud de subsanación en el SIPAV	SIPAV	2 días
4	Conformidad de solicitud registrada asignar usuario y contraseña	Usuario	3 días
5	Validar y derivar solicitud de subsanación a través del Sistema de Procesos Académicos Virtual a la unidad de investigación	Secretaria	1 día
6	Verificar los requisitos y derivar la subsanación en SIA	Secretaría académica	2 días
7	Registro de atención de subsanación en el SIPAV	Secretaria académica	2 días
8	Registro de atención de subsanación en el SIPAV	Secretaria académica	1 día
9	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde SIPAV y verificar	Usuario	1 día



TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE

15 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

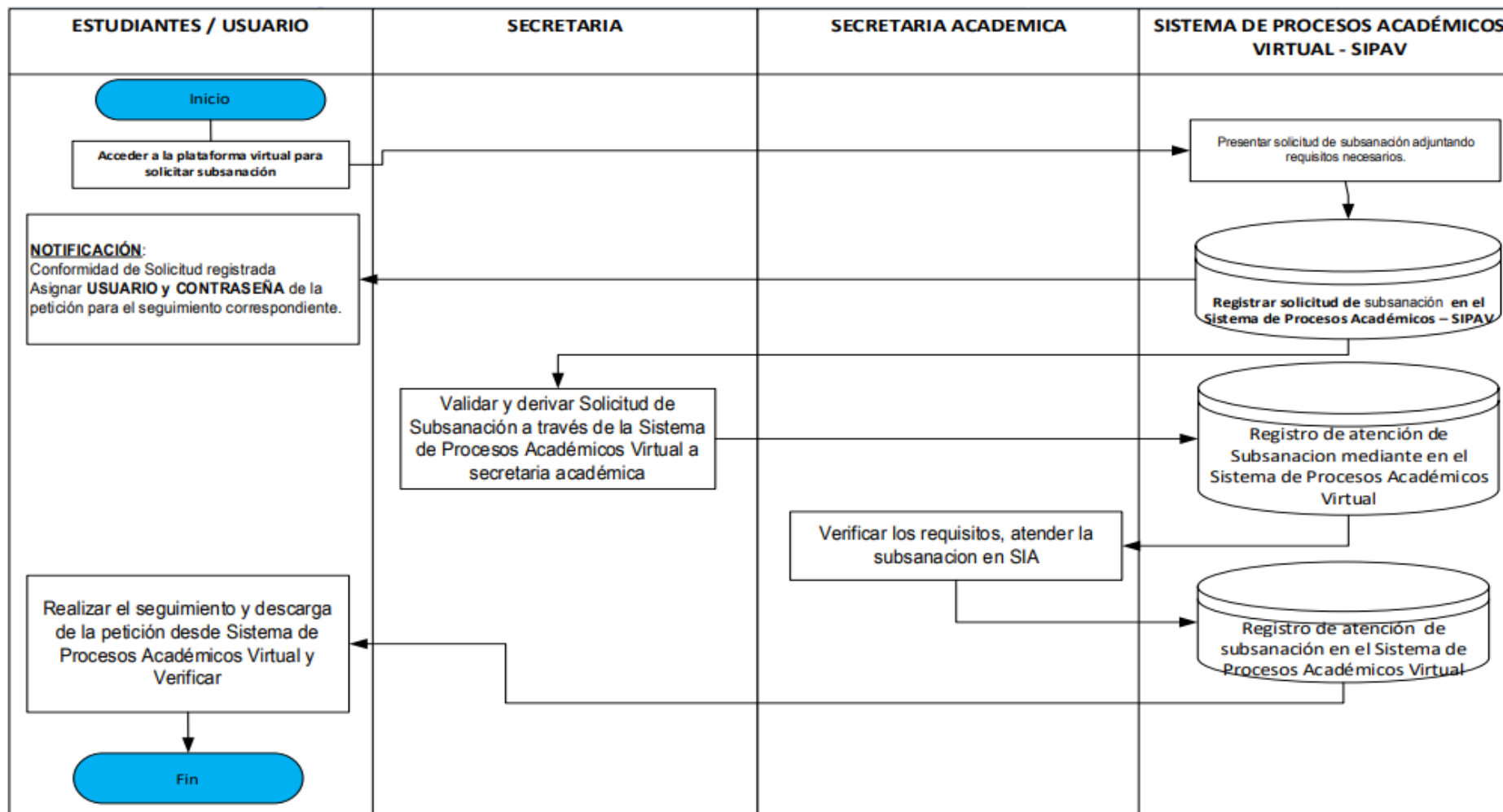
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.30. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE SUBSANACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: **RETIRO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.**

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO RETIRO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud presentada por los estudiantes mediante el sistema de procesos académicos virtual.
Alcance	Estudiantes de la institución que deseen retirarse
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud dirigida al Director General mediante sistema de procesos académicos virtual, adjuntando requisitos necesarios.
Resultados del procedimiento	En vío de la R.D. de aprobación del retiro del o del a estudiante de los programas de estudios
Actividades/ operaciones	▪ Presentar solicitud de retiro mediante sistema de procesos académicos virtual. ▪ Secretaria deriva la solicitud a Secretaria Académica



	▪ Secretaria académica procede con la atención.	
Proceso relacionado	Matricula - Licencia	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar retiro	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de retiro adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	1 día
3	Registrar solicitud de retiro en el sistema de procesos académicos	SIPAV	2 días
4	Conformidad de solicitud registrada, asignar usuario y contraseña de la petición para el seguimiento	Usuario	2 días
5	Validar y derivar solicitud de retiro a través del sistema de procesos académicos virtual	Secretaria	1 día
6	Registro de atención de retiro mediante en el sistema de procesos académicos virtual	SIPAV	1 día
7	Verificar los requisitos, atender el retiro en SIA	Secretaría académica	1 día
8	Registro de atención de retiro en el sistema de procesos académicos virtual	SIPAV	1 día
9	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde sistema de procesos académicos virtual y verificar	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			11días



- **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica y sistema de procesos académicos virtual

- **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

- **REVISADO POR:**

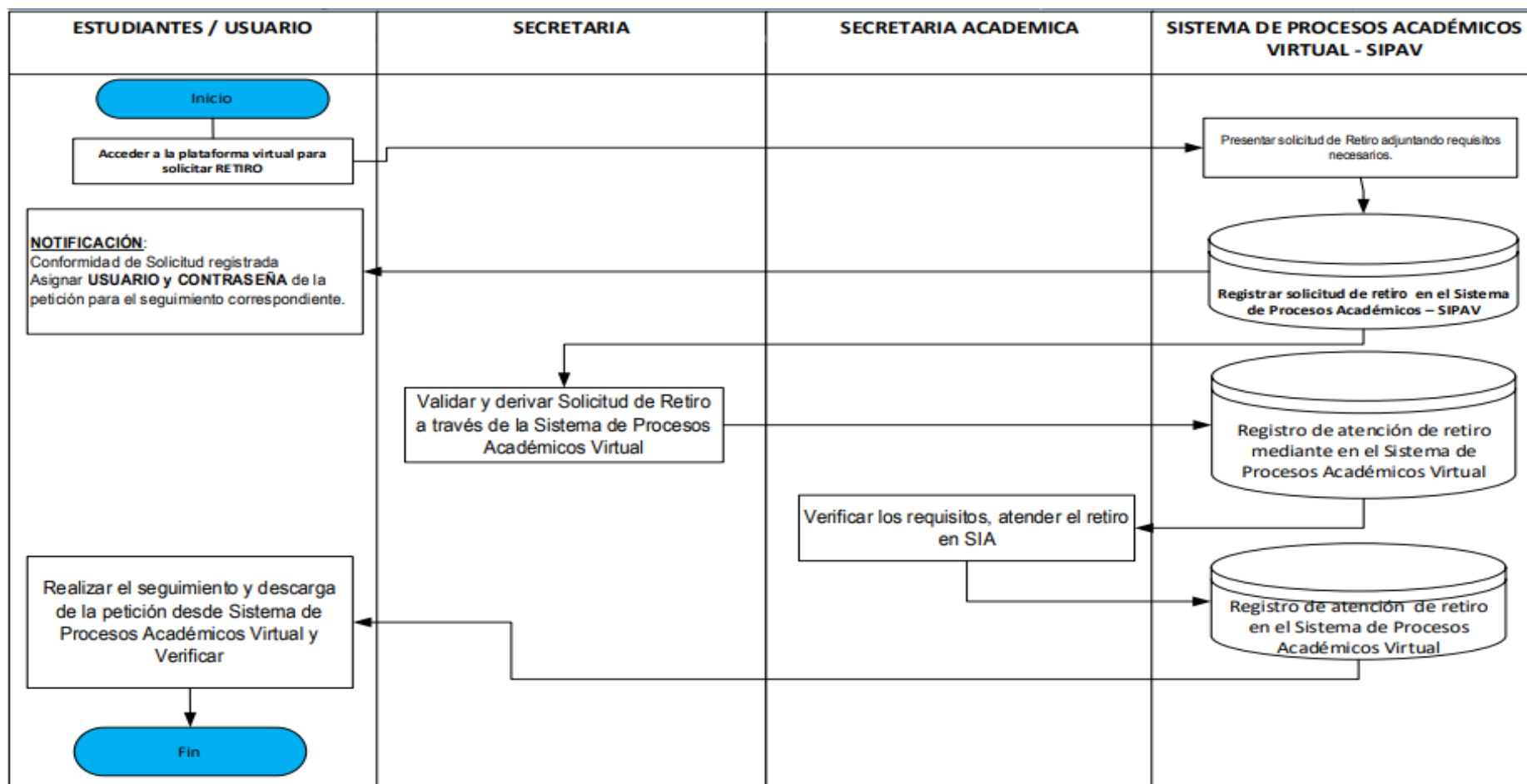
Secretario académico

- **APROBADO POR:**

Director General



4.3.31. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE RETIRO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: CERTIFICACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO CERTIFICACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud presentada por estudiantes y egresados de certificados, mediante el sistema de proceso académicos virtual.
Alcance	Estudiantes de la institución que requieran certificado de estudios.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite.
Recursos del procedimiento	Solicitud de certificación presentado por el usuario adjuntando los requisitos necesarios.
Resultados del procedimiento	Adjuntar copia de Certificados atendidos de FID, PPD o PSE, mediante el sistema de proceso académicos virtual.
Actividades/	▪ Solicitud presentada por el interesado mediante el sistema de proceso académicos virtual. ▪ Secretaria deriva la solicitud a secretaria académica.



operaciones	▪ Secretaria académica atiende y registra la solicitud mediante el sistema de proceso académicos virtual.	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar certificación	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de certificación adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	1 día
3	Registrar solicitud de certificación en el sistema de procesos académicos	SIPAV	1 día
4	Conformidad de solicitud registrada, asignar usuario y contraseña de la petición para el seguimiento correspondiente	Usuario	2 días
5	Validar y derivar solicitud de certificación a través del sistema de procesos académicos virtual	Secretaria	1 día
6	Registro de atención de certificación mediante en el Sistema de Procesos académicos virtual	SIPAV	1 día
7	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde sistema de procesos académicos	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			8 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica y sistema de procesos académicos virtual

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

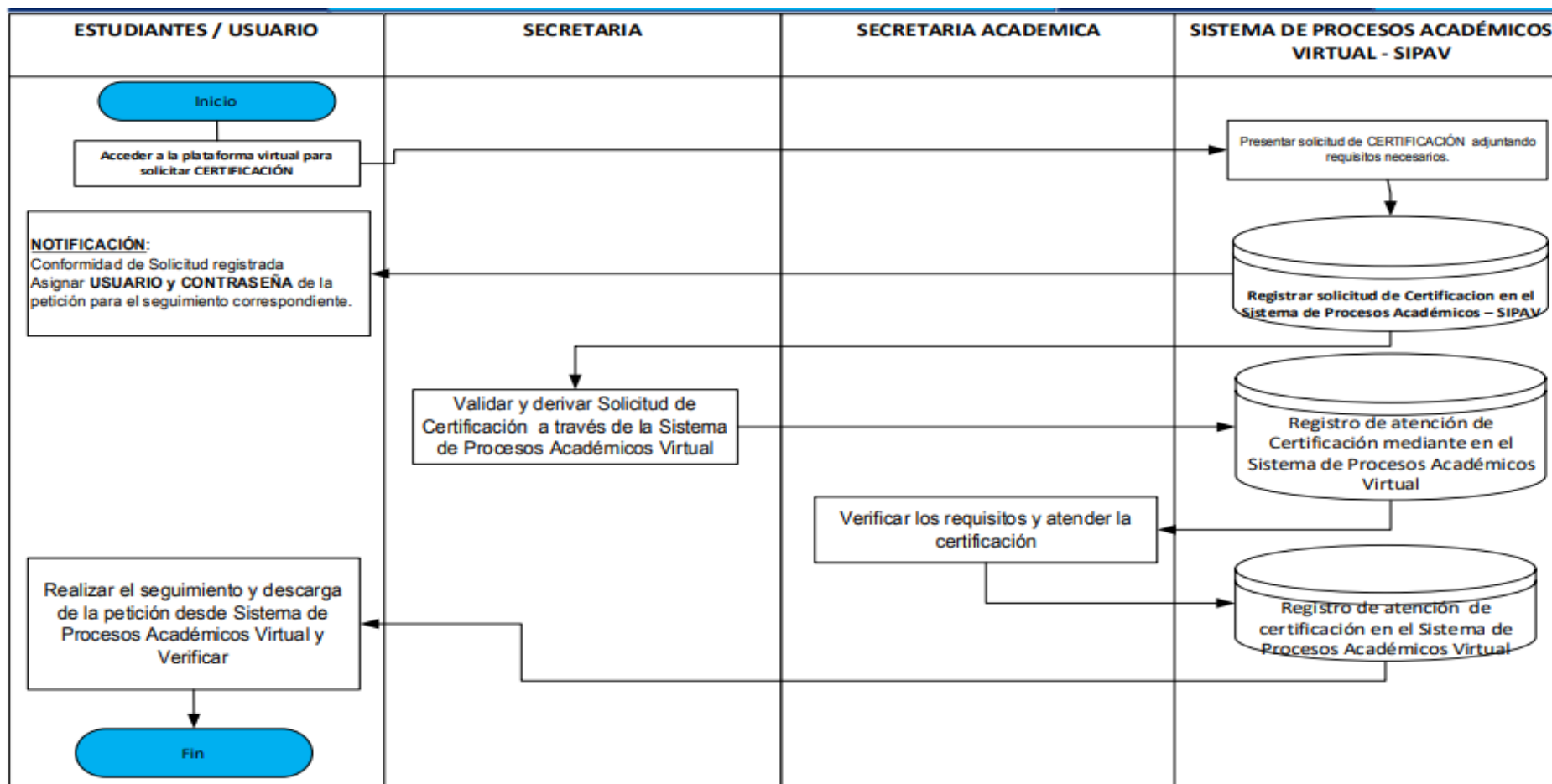
• **REVISADO POR:**

Secretario académico

• **APROBADO POR:** Director General



4.3.32. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE CERTIFICACIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Solicitud presentada por egresados con la finalidad emisión de títulos profesionales mediante el sistema de procesos académicos virtual.
Alcance	Egresados.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite.
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud presentada de forma virtual adjuntando los requisitos necesarios para la emisión de título.
Resultados del procedimiento	Adjuntado la copia de Título y RD de otorgamiento de título por la plataforma virtual.
Actividades/ operaciones	▪ Solicitud presentada por el egresado por el sistema de procedimientos académicos virtuales. ▪ Secretaria deriva la solicitud a secretaria académica.



	▪ Secretaria académica procede con la atención y registra en el sistema virtual.	
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar emisión de títulos profesionales	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de Emisión de títulos profesionales adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	1 día
3	Registrar solicitud de emisión de títulos profesionales en el SIPAV	SIPAV	2 días
4	Conformidad de solicitud registrada, asignar usuario y contraseña de la petición para el seguimiento correspondiente	Usuario	1 día
5	Validar y derivar solicitud de emisión de títulos profesionales a través del sistema de procesos académicos virtual	Secretaria	3 días
6	Registro de atención de emisión de títulos profesionales mediante el sistema de procesos académicos virtual	SIPAV	1 día
7	Verificar los requisitos y atender la emisión de títulos profesionales	Secretaria académica	1 día



8	Registro de atención de emisión de títulos profesionales en el sistema de procesos académicos virtual	SIPAV	1 día
9	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde sistema de procesos académicos virtual y verificar	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			12 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

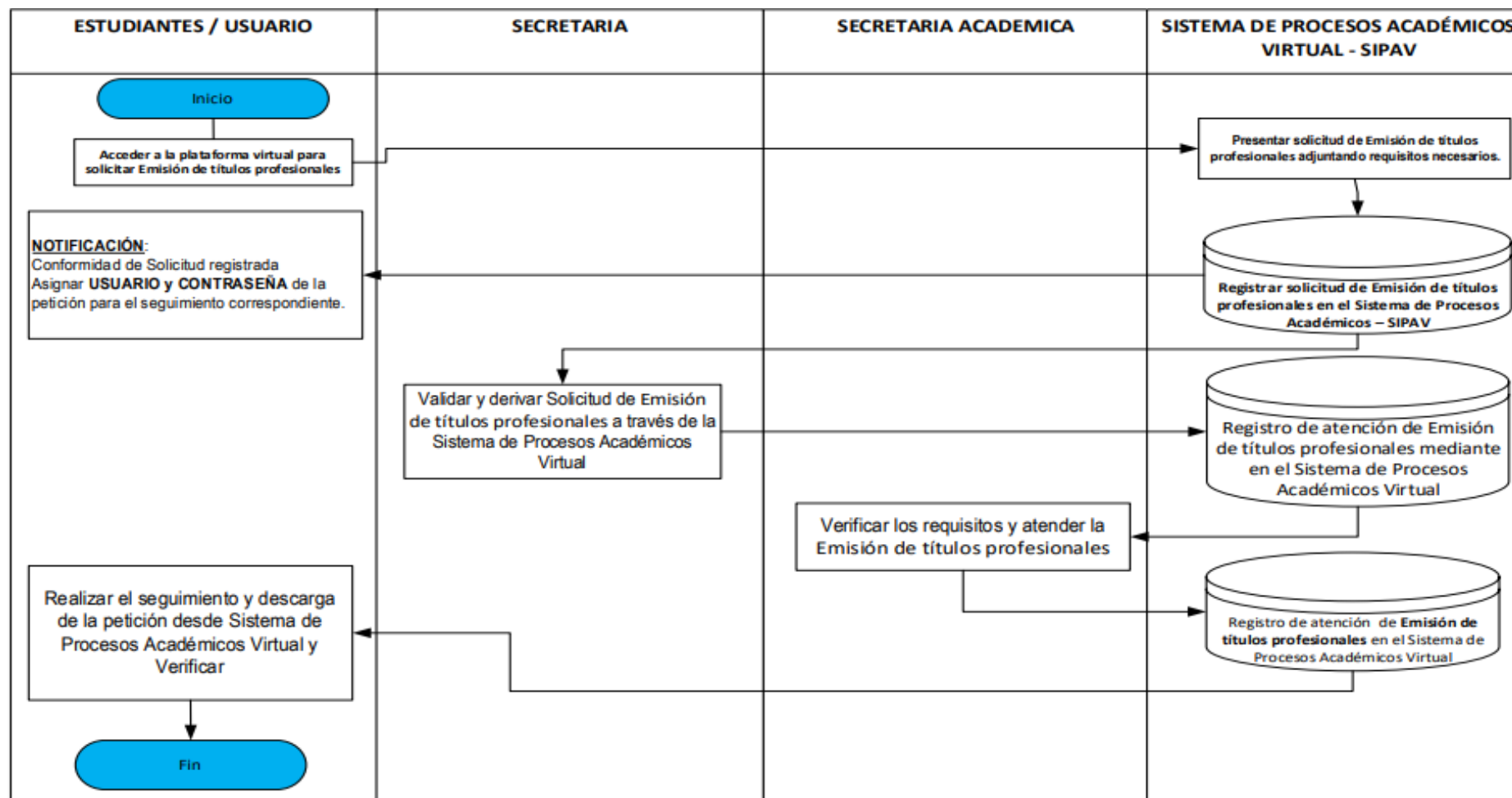
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.33. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.34. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Solicitud presentada por postulantes a un proceso de examen de admisión a través del sistema de procesos académicos virtual.
Alcance	Postulantes aspirantes a alcanzar una vacante
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite.
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud presentada por el postulante adjuntando los requisitos necesarios.
Resultados del procedimiento	Constancia de Inscripción admisión a FID, PPD y PSE, mediante el Sistema de procesos académicos virtual
Actividades/	▪ Solicitud de inscripción al examen de admisión mediante el Sistema de procesos académicos virtual. ▪ Secretaria verifica y deriva la solicitud a Secretaria Académica.



operaciones	▪ Secretaria académica registra en SIA y emite constancia de inscripción mediante el Sistema de procesos académicos virtual	
Proceso relacionado	Matricula	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar postular en el proceso de admisión	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de postular en el proceso de admisión adjuntando requisitos necesarios.	SPAV	1 día
3	Registrar solicitud de postular en el proceso de admisión en el sistema de procesos académicos	SIPAV	1 día
4	Validar y derivar solicitud de postular en el proceso de admisión a través del sistema de procesos académicos virtual	Secretaria	2 días
5	Registro de atención de postular en el proceso de admisión mediante el sistema de procesos académicos virtual	SIPAV	2 días
6	Verificar los requisitos y atender la postulación en el proceso de admisión	Secretaria académica	1 día
7	Registro de atención de postular en el proceso de admisión en el sistema de procesos académicos virtual	SIPAV	2 días
8	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde sistema de procesos académicos virtual y verificar	Usuario	1 día



TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE

11 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica y sistema de procesos académicos virtual

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

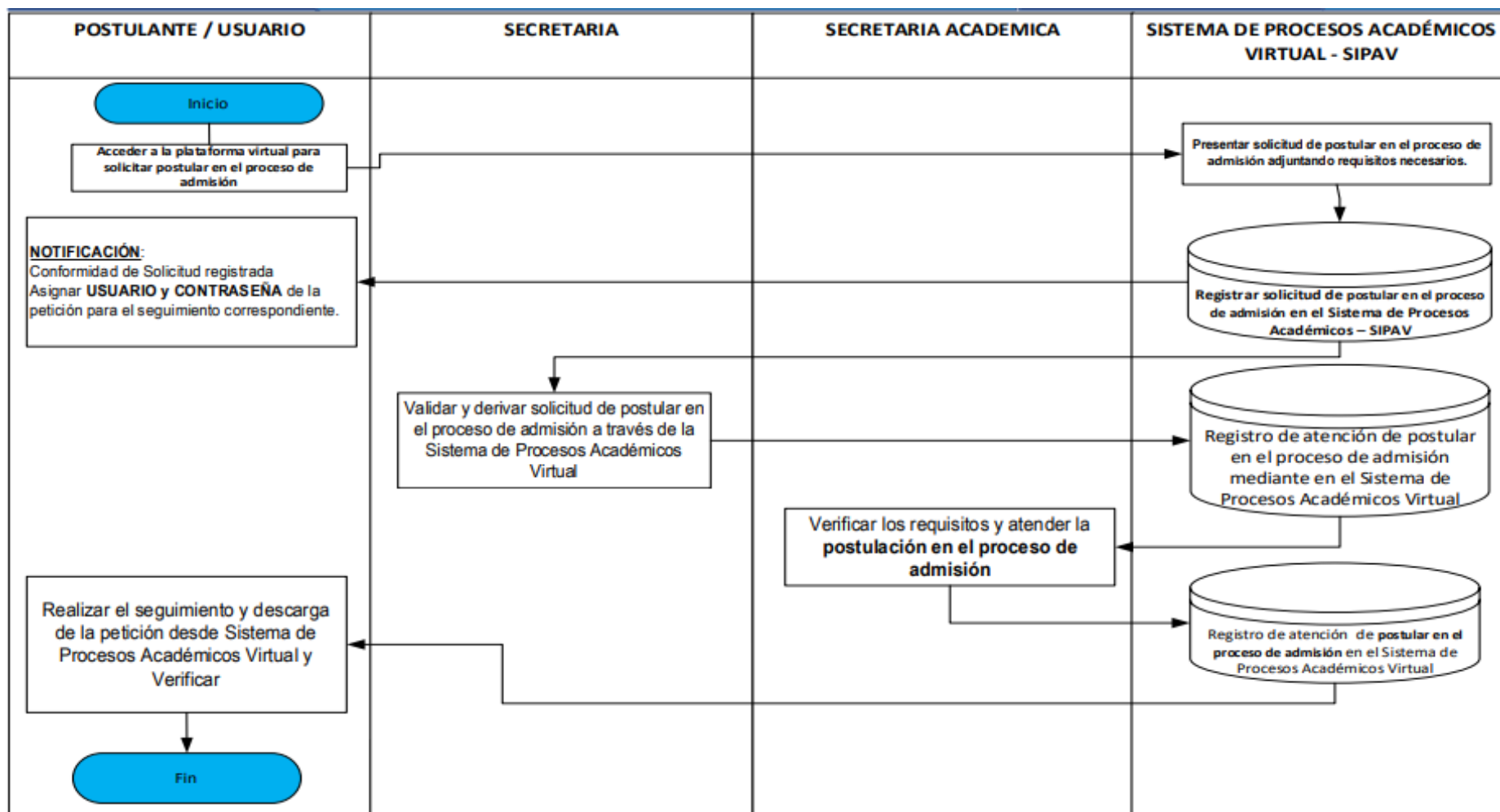
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.35. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO ADMISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.36. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Solicitud presentada por egresados para el registro de su grados y títulos mediante el sistema de sistema de procesos académicos virtual.
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que requieran inscribir sus grados y títulos profesionales
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite.
Recursos del procedimiento	Solicitud presentada adjuntando todos los requisitos.
Resultados del procedimiento	Constancia o ficha de registro de grados y títulos de FID, PPD y PSE
	▪ Egresado presenta su solicitud de registro de tu título mediante el



Actividades/ operaciones	sistema de procedimientos académicos virtual. ▪ Secretaria verifica y deriva la solicitud a S.A. ▪ Secretaria académica procede a registrar el título.	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaria Académica.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar registro de grados y títulos en el proceso de admisión	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de registro de grados y títulos adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	1 días
3	Registrar solicitud de grados y títulos en el SIPAV	SIPAV	2 días
4	Conformidad de solicitud registrada asignar usuario y contraseña	Usuario	3 días
5	Validar y derivar solicitud de grados y títulos a través del Sistema de Procesos Académicos Virtual	Secretaria	1 día
6	Verificar los requisitos atender el registro de grados y títulos	Secretaría académica	2 días
7	Registro de atención de emisión de grados y títulos en el SIPAV	Secretaria académica	2 días
8	Registro de atención de rectificación de diploma mediante el SIPAV	Secretaria académica	1 día



9	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde SIPAV y verificar	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			14 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

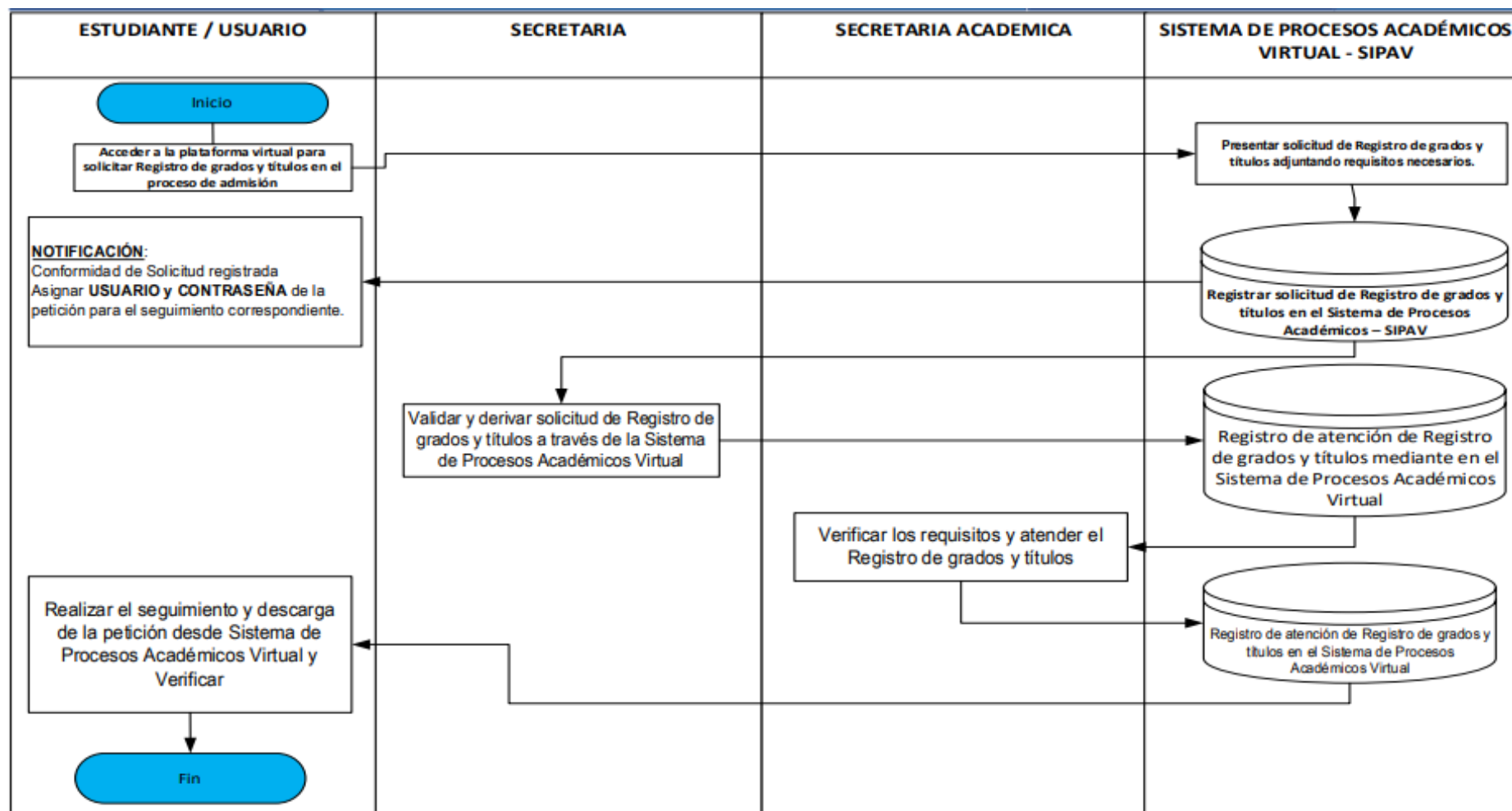
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.37. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.38. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: DE REGISTRO EN REPOSITORIO ACADÉMICO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO EN REPOSITORIO ACADÉMICO MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL. Solicitud presentada por docentes y estudiantes para el registro en repositorio institucional a través del sistema de procedimiento académico virtual.
Alcance	Estudiantes y docentes de la institución que requieran inscribir trabajos de investigación.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación de Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite.
Recursos del procedimiento	Trámite de archivamiento y publicación de trabajos de investigación en el Repositorio académico digital
Resultados del procedimiento	Informe sobre el registro en el Repositorio académico digital a través del sistema de procedimientos académicos



Actividades/ operaciones	▪ Solicitud de registro en el reposito institucional mediante sistema de procedimientos académicos virtual. ▪ Secretaria deriva la petición a la unidad de investigación. ▪ Unidad de investigación evalúa y procede con la atención de registro en el repositorio	
Proceso relacionado	Tesis e Investigación	
Elaborado por: Unidad de Investigación.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar el registro en repositorio institucional	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de registro en el repositorio institucional adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	2 días
3	Registrar solicitud de registro en repositorio institucional en el Sistema de Procesos Académicos SIPAV	SIPAV	2 días
4	Conformidad de solicitud registrada asignar usuario y contraseña	Usuario	1 día
5	Validar y derivar solicitud de registro en repositorio institucional a través del Sistema de Procesos Académicos Virtual	Secretaria	1 día
6	Registro de atención de registro en repositorio institucional mediante en el sistema de procesos académicos-SIPAV	Secretaría académica	2 días



7	Verificar los requisitos atender el registro en repositorio institucional	Secretaria académica	2 días
8	Registro de atención de registro en repositorio institucional en el sistema de procesos académicos virtual	Secretaria académica	1 día
9	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde sistema de procesos académicos virtual y verificar	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			13 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

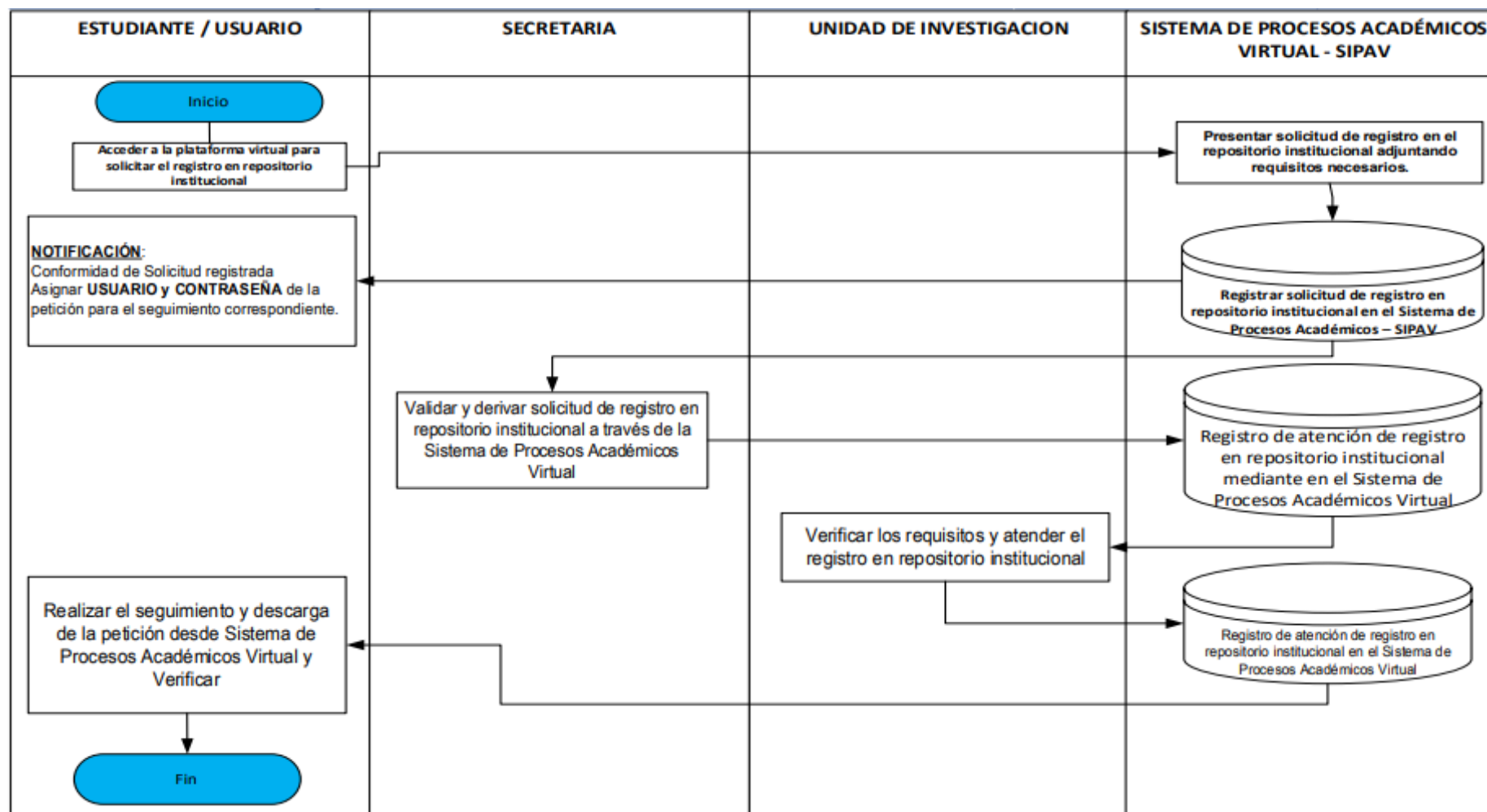
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.39. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE REGISTRO EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





4.3.40. PROCEDIMIENTO ACADÉMICO: DE FORMACIÓN CONTINUA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA MEDIANTE EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL Solicitud de un egresado de actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias mediante el sistema de procedimientos académicos virtual.
Alcance	Egresados y Profesionales que desean seguir actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica DREP: Dirección Regional de Educación Puno CA: Carrera autorizada (En caso la IESPPJ. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PFC: Programas de formación continua. PPD: Proforma de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de Trámite.
Recursos del procedimiento	Solicitud de parte de los egresados adjuntando los requisitos necesarios mediante el sistema de procedimientos académicos virtual.
Resultados del procedimiento	Ficha de registro de Egresados y Profesionales con estudios de programas de formación continua.



Actividades/ operaciones	▪ Solicitud con FUT de especialización o capacitación de los egresados mediante el sistema de procesos académicos. ▪ Secretaria verifica y deriva a la unidad de investigación ▪ Unidad de investigación procede con la validación y atención.	
Proceso relacionado	Investigación.	
Elaborado por: Unidad de Investigación.	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Acceder a la plataforma virtual para solicitar el registro en repositorio institucional	Usuario	1 día
2	Presentar solicitud de registro en el repositorio institucional adjuntando requisitos necesarios	SIPAV	2 días
3	Registrar solicitud de registro en repositorio institucional en el Sistema de Procesos Académicos SIPAV	SIPAV	2 días
4	Conformidad de solicitud registrada asignar usuario y contraseña	Usuario	1 día
5	Validar y derivar solicitud de registro en repositorio institucional a través del Sistema de Procesos Académicos Virtual	Secretaria	1 día
6	Registro de atención de registro en repositorio institucional mediante en el sistema de procesos académicos-SIPAV	Secretaría académica	2 días
7	Verificar los requisitos atender el registro en repositorio institucional	Secretaria académica	2 días



8	Registro de atención de registro en repositorio institucional en el sistema de procesos académicos virtual	Secretaria académica	1 día
9	Realizar el seguimiento y descarga de la petición desde sistema de procesos académicos virtual y verificar	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN DE TRÁMITE			13 días

• **PROCESO RELACIONADO:**

Formación académica y sistema de procesos académicos virtual

• **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

• **REVISADO POR:**

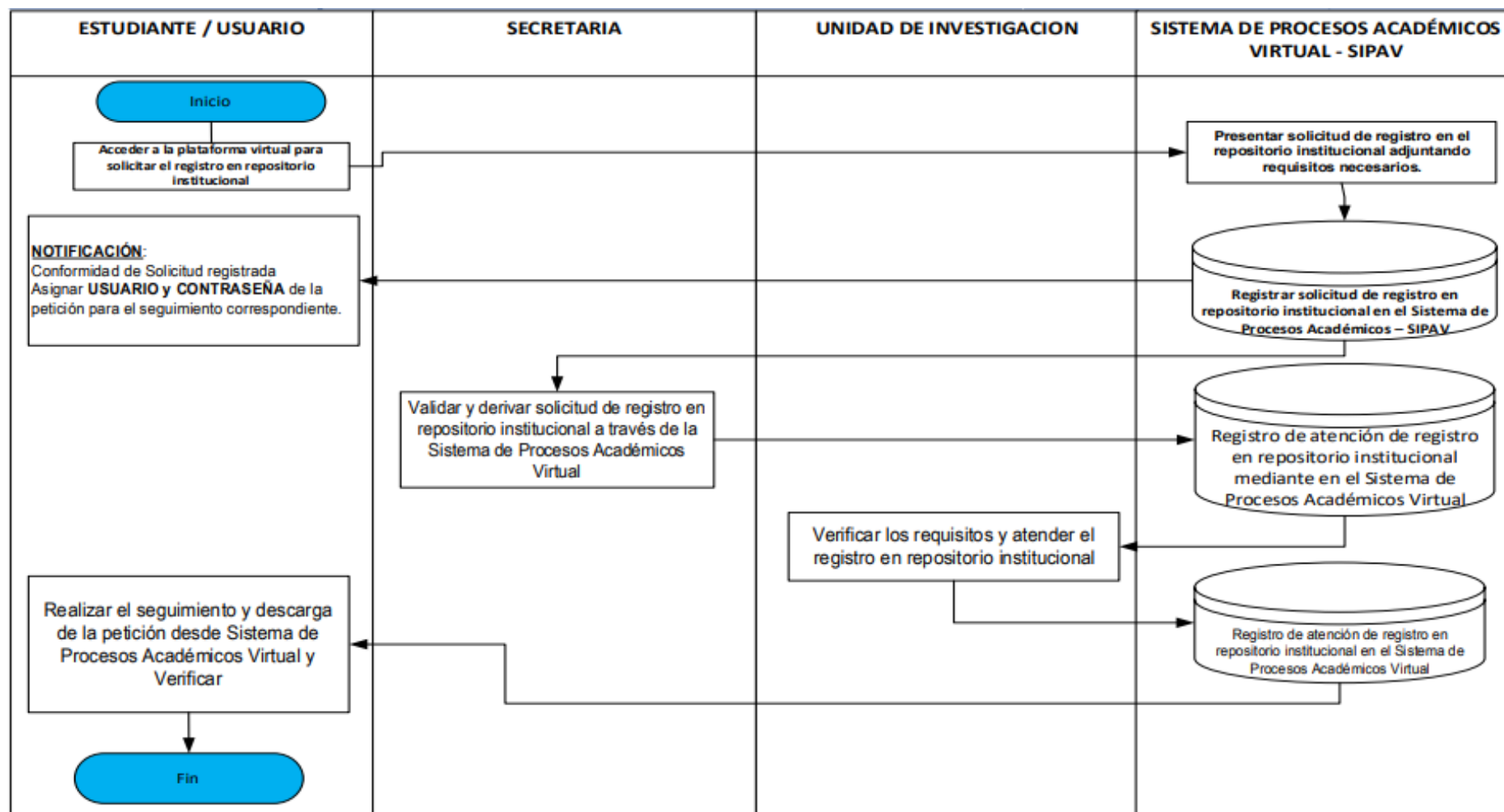
Secretario académico

• **APROBADO POR:**

Director General



4.3.41. DIAGRAMA DE FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO ACADÉMICO DE FORMACIÓN CONTINUA EL SISTEMA DE PROCESOS ACADÉMICOS VIRTUAL.





ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES





V. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección general	Informe de necesidades y análisis formativos de estudiantes Informe de desempeño profesional de docentes Resultados de satisfacción	Mejora del nivel académico de los estudiantes Buen desempeño académico de los docentes	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Diagnóstico	X		X		Director	Mayor compromiso con las necesidades formativas
Gestión de condiciones favorables	Dirección general	Informe FODA de la institución Reporte de ocurrencias y conflictos suscitados en el ejercicio del año lectivo	Gestión transparente Toma de decisiones consensuadas	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Compromisos	X		X		Director	Capacitaciones en temas de gestión
Gestión del cambio	Dirección general	Atención del libro de reclamaciones sobre el servicio administrativo–educativo Brindado.	Clima de trabajo adecuado	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Compromisos y actas de acuerdos	X		X		Director	Capacitaciones en temas de clima institucional
Planificación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico Verificación de condiciones de calidad institucional para el buen servicio educativo Identificación de FODA institucional	Mejora en la calidad educativa, trabajo en equipo, sostenibilidad de los resultados.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Mayor Seguimiento a los diferentes procesos.
Monitoreo y evaluación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. Informe de gestión administrativa y	Servicio eficiente y eficaz del Instituto; identificación de	Diciembre del 2022 Agosto del	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Acompañamientos seguidos.



		curricular para el desarrollo académico.	logros obtenidos.	2023							
Retroalimentación	Área de calidad	Seguimiento y monitoreo de ejecución de planes	Ejecución de acciones completarias para lo logro de objetivos propuestos	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Acompañamiento y orientaciones continuos.
Admisión	Unidad académica y Dirección general	Programa de convocatoria para atraer postulantes. Informes de ingreso a los programas de estudio. Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. Requerimiento de las necesidades formativas de las I.E. de EBR.	Resultados de los procesos de admisión convocados por la IESPP.	Abril del 2023	Informes, afiches, actas			X		Unidad académica y Dirección general	Proponer nuevos programas y Publicidad para captar más postulantes
Formación académica	Unidad académica	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad Académica	Acompañamiento a docentes en la elaboración de los documentos pedagógicos. Acompañamiento de estudiantes
Práctica preprofesional	Unidad académica y Coordinación de práctica	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional Perfil de egreso de los programas de estudio, Proyecto Integradores	Buen desempeño en las prácticas pre profesionales en la Formación Inicial Docente medibles.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes y fotografías	X		X		Unidad académica y Coordinación de práctica	Acompañamiento seguido a estudiantes en la Practica preprofesional



Participación institucional	Unidad Académica Coordinación de práctica e investigación	Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor. Normatividad para la implementación del consejo estudiantil Normatividad para la instauración de la asociación de egresados	Consejo asesor con atribuciones y autonomía. Funcionamiento del consejo estudiantil. Funcionamiento de la asociación de egresados	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad Académica	Seguimiento a estudiantes
Desarrollo personal	Unidad Académica Unidad de Bienestar	Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes. Normatividad para la instauración una convivencia sin violencia en la institución.	Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a los estudiantes de los programas de estudio. Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de Bienestar y empleabilidad	Acompañamiento de estudiantes.
Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Plan de práctica profesional articulada a la investigación. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes. Informe de proyectos integradores alienados a la investigación formativa.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimar a docentes y estudiantes investigadores
Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y	Información sobre ofertas laborales, recopilación de información de egresados de la comunidad del	Instrumentos de recopilación de datos de egresados,	Diciembre del 2022	Informes	X		X		Unidad de Bienestar y empleabilidad	Organizar más eventos académicos y



	empleabilidad	IESPP. Gregoria Santos.	Bolsa de trabajo, ofertas laborales en FID.	Agosto del 2023 Diciembre del 2023							sociales.
Fortalecimiento de competencias	Unidad de formación continua – Coordinación de Calidad	Informe de diagnóstico de necesidades y requerimiento de docentes formadores. Evaluación de desempeño profesional de los docentes formadores.	Docentes formadores con buenas practica profesionales y debidamente capacitados para brindar una FID de calidad	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de formación continua	Proponer capacitaciones y actualizaciones en pedagogía
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes. Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los docentes. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimular y apoyar a estudiantes y docentes.
Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua	Estudio de mercado sobre necesidades formativas complementarias de docentes. Requerimiento de apertura de programas de profesionalización. Necesidades de capacitación en docentes en servicio. Requerimiento de estudios de pos grado en la región.	Docentes en servicio altamente capacitados con estudios complementarios que requiere el mercado	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Planes de formación continua Informes	X		X		Unidad de formación continua	Proponer más cursos y especializaciones, actualizaciones, etc.



Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes de estudios complementarios. Informe de proyectos de innovación e investigación generados por los programas de estudios complementarios.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Planes de formación continua Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimular a proyectos de innovación e investigación.
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado	Necesidades académicas los estudiantes Necesidades socio emocionales de los estudiantes. Trabajo complementario al académico. Seguimiento a los estudiantes en FID	Estudiantes con vocación consolidada y con manejo socio emocional adecuado para el desarrollo profesional en contextos diversos	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes, encuestas de satisfacción	X		X		Unidad de bienestar	Mayor acompañamiento de estudiantes.
Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración	Documentación fuente, que contiene el registro de las operaciones de administración de recursos.	Recursos captados y salvaguardados en cuenta corrientes a nombre de la IESPPJ	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Presupuesto Informes, balances	X		X		Área de administración	Gestionar recursos a entidades.
Gestión logística y abastecimiento	Área de administración	Requerimientos de materiales bienes y servicios. Informe de necesidades los estamentos institucionales. Requerimientos e trabajo directivo, docente y administrativo. Condiciones de calidad para el servicio educativo	Inventarios de bienes, muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Gestionar más bienes a instituciones.



Gestión de personas	Área de administración	Base de datos y /o Registro del personal. Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio. Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva. Reporte de asistencia	Personal de la IESPPJ, con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Proponer estímulos para mejorar el trabajo del personal docente
Gestión de recursos tecnológicos	Área de administración	Registro de necesidades tecnológicas, actualización de los inventarios.	Trabajo académico adecuado y de calidad aplicando las TICs mediante sistema hibrido de trabajo	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Propones capacitaciones en TIC.
Atención al usuario	Área de administración	Reporte de atención al público. Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. Flujos de atención con tiempo establecidos.	Atención al usuario adecuada oportuna y con amabilidad. Gestión documentaria con	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes, libro de reclamaciones	X		X		Área de administración	Estimular al personal en la atención al usuario



Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección general	Informe de necesidades y análisis formativos de estudiantes Informe de desempeño profesional de docentes Resultados de satisfacción	Mejora del nivel académico de los estudiantes Buen desempeño académico de los docentes	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Diagnóstico	X		X		Director	Mayor compromiso con las necesidades formativas
Gestión de condiciones favorables	Dirección general	Informe FODA de la institución Reporte de ocurrencias y conflictos suscitados en el ejercicio del año lectivo	Gestión transparente Toma de decisiones consensuadas	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Compromisos	X		X		Director	Capacitaciones en temas de gestión
Gestión del cambio	Dirección general	Atención del libro de reclamaciones sobre el servicio administrativo – educativo brindado.	Clima de trabajo adecuado	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Compromisos y actas de acuerdos	X		X		Director	Capacitaciones en temas de clima institucional
Planificación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico Verificación de condiciones de calidad institucional para el buen servicio educativo Identificación de FODA institucional	Mejora en la calidad educativa, trabajo en equipo, sostenibilidad de los resultados.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Mayor Seguimiento a los diferentes procesos.
Monitoreo y evaluación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales.	Servicio eficiente y eficaz del Instituto;	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Acompañamientos seguidos.



Retroalimentación	Área de calidad	Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico. Seguimiento y monitoreo de ejecución de planes	identificación de logros obtenidos. Ejecución de acciones completaría para lo logro de objetivos propuestos	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Acompañamiento y orientaciones continuos.
Admisión	Unidad académica y Dirección general	Programa de convocatoria para atraer postulantes. Informes de ingreso a los programas de estudio. Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. Requerimiento de las necesidades formativas de las I.E. de EBR.	Resultados de los procesos de admisión convocados por la IESPP.	Abril del 2023	Informes, afiches, actas			X		Unidad académica y Dirección general	Proponer nuevos programas y Publicidad para captar más postulantes
Formación académica	Unidad académica	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad Académica	Acompañamiento a docentes en la elaboración de los documentos pedagógicos. Acompañamiento de estudiantes
Práctica preprofesional	Unidad académica y Coordinación de práctica	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional Perfil de egreso de los programas	Buen desempeño en las prácticas pre profesionales en la Formación Inicial Docente medibles.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes y fotografías	X		X		Unidad académica y Coordinación de práctica	Acompañamiento seguido a estudiantes en la Practica preprofesional



		de estudio Proyecto Integradores									
Participación institucional	Unidad Académica Coordinación de practica e investigación	Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor Normatividad para la implementación del consejo estudiantil Normatividad para la instauración de la asociación de egresados	Consejo asesor con atribuciones y autonomía. Funcionamiento del consejo estudiantil. Funcionamiento de la asociación de egresados	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad Académica	Seguimiento a estudiantes
Desarrollo personal	Unidad Académica Unidad de Bienestar	Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes. Normatividad para la instauración una convivencia sin violencia en la institución.	Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a los estudiantes de los programas de estudio. Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de Bienestar y empleabilidad	Acompañamiento de estudiantes.
Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Plan de práctica profesional articulada a la investigación. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. Publicación de trabajos de	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimar a docentes y estudiantes investigadores



		Informe de proyectos integradores alienados a la investigación formativa.	investigación por medios físicos y/o digitales								
Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Información sobre ofertas laborales, recopilación de información de egresados de la comunidad del IESPPJ.	Instrumentos de recopilación de datos de egresados, Bolsa de trabajo, ofertas laborales en FID.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de Bienestar y empleabilidad	Organizar mas eventos académicos y sociales.
Fortalecimiento de competencias	Unidad de formación continua Coordinación de Calidad	Informe de diagnóstico de necesidades y requerimiento de docentes formadores. Evaluación de desempeño profesional de los docentes formadores.	Docentes formadores con buenas practica profesionales y debidamente capacitados para brindar una FID de calidad	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de formación continua	Proponer capacitaciones y actualizaciones en pedagogia
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes. Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los docentes. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimular y apoyar a estudiantes y docentes.
Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua	Estudio de mercado sobre necesidades formativas complementarias de docentes. Requerimiento de apertura de programas de profesionalización. Necesidades de capacitación en	Docentes en servicio altamente capacitados con estudios complementarios que	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Planes de formación continua Informes	X		X		Unidad de formación continua	Proponer más cursos y especializaciones, actualizaciones, etc.



		docentes en servicio. Requerimiento de estudios de pos grado en la región.	requiere el mercado								
Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes de estudios complementarios. Informe de proyectos de innovación e investigación generados por los programas de estudios complementarios.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Planes de formación continua Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimular a proyectos de innovación e investigación.
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado	Necesidades académicas los estudiantes. Necesidades socio emocionales de los estudiantes. Trabajo complementario al académico. Seguimiento a los estudiantes en FID.	Estudiantes con vocación consolidada y con manejo socio emocional adecuado para el desarrollo profesional en contextos diversos	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes, encuestas de satisfacción	X		X		Unidad de bienestar	Mayor acompañamiento de estudiantes.
Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración	Documentación fuente, que contiene el registro de las operaciones de administración de recursos.	Recursos captados y salvaguardados en cuenta corrientes a nombre de la IESPPJ.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Presupuesto Informes, balances	X		X		Área de administración	Gestionar recursos a entidades.
Gestión logística y abastecimiento	Área de administración	Requerimientos de materiales bienes y servicios. Informe de necesidades los estamentos institucionales. Requerimientos e trabajo directivo, docente y administrativo.	Inventarios de bienes muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Gestionar más bienes a instituciones.



		Condiciones de calidad para el servicio educativo									
Gestión logística y abastecimiento	Área de administración	Requerimientos de materiales bienes y servicios. Informe de necesidades los estamentos institucionales. Requerimientos e trabajo directivo, docente y administrativo. Condiciones de calidad para el servicio educativo	Inventarios de bienes muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Gestionar más bienes a instituciones.
Gestión de personas	Área de administración	Base de datos y /o Registro del personal. Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio. Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva. Reporte de asistencia	Personal de la IESPPJ. con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Proponer estímulos para mejorar el trabajo del personal docente
Gestión de recursos tecnológicos	Área de administración	Registro de necesidades tecnológicas, actualización de los inventarios.	Trabajo académico adecuado y de calidad aplicando las TICs mediante sistema hibrido de trabajo	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Propones capacitaciones en TIC.
Atención al usuario	Área de administración	Reporte de atención al público. Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. Flujos de atención con tiempo establecidos.	Atención al usuario adecuada oportuna y con amabilidad. Gestión documentaria con transparencia y	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes, libro de reclamaciones	X		X		Área de administración	Estimular al personal en la atención al usuario



		Reporte de incidencias en atención al público interno y externo. Reglamento Interno – funciones.	Prontitud de procesos .								
Asesoría legal	Área de administración	Procesos legales activos. Reporte de casos que trasgreden las normas legales institucionales	Atención de casos legales con prontitud y sin perjuicio institucional	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Apoyo en procesos legales de la comunidad educativa en conjunto.



ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES





VI. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

El propósito del IESPP-JULI, tiene cómo política institucional es servir a la población joven para que sean los forjadores de una educación sostenible para las generaciones que viene, para ello nos adecuamos a las nuevas CBC de calidad en Intercultural Bilingüe según los programas de estudio de Inicial Intercultural Bilingüe, Primaria Intercultural Bilingüe que implica en los nuevos desafíos de enseñanza y aprendizaje según las paradigmas educativos, es así, integramos la estrategia de seguimiento que se basa en técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos para el recojo de información. Entre las técnicas e instrumentos cuantitativos que se utilizarán tenemos la observación con aplicación de instrumentos como: pruebas de conocimientos y capacidades, fichas de revisión o de monitoreo, fichas de auto y coevaluación, entre otros como el Proyecto Integrador. Asimismo, se aplicarán encuestas para recoger percepciones de los usuarios y beneficiarios de los procesos educativos.

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

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

El seguimiento tiene un carácter continuo y sistemático. Sin embargo, para recoger la información pertinente y oportuna se realizará tres evaluaciones al año. La primera en el mes de abril, la segunda en el mes de agosto y la tercera evaluación, en el mes de diciembre. Y la sistematización de información para dar a conocer los resultados que servirán para implementar acciones de mejora continua inmediatas en aquellos cuellos de botella que se identifiquen en los procesos estratégicos, misionales o de soporte que debe fortalecer al IESPP-JULI en el servicio educativo de calidad con el buen desempeño de los docentes formadores interculturales bilingües. En ese sentido presentamos el seguimiento de los procedimientos institucionales en el siguiente cuadro:



SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección general	Informe de necesidades y análisis formativos de estudiantes Informe de desempeño profesional de docentes Resultados de satisfacción	Mejora del nivel académico de los estudiantes Buen desempeño académico de los docentes	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Diagnóstico	X		X		Director	Mayor compromiso con las necesidades formativas
Gestión de condiciones favorables	Dirección general	Informe FODA de la institución Reporte de ocurrencias y conflictos suscitados en el ejercicio del año lectivo	Gestión transparente Toma de decisiones consensuadas	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Compromisos	X		X		Director	Capacitaciones en temas de gestión
Gestión del cambio	Dirección general	Atención del libro de reclamaciones sobre el servicio administrativo – educativo brindado.	Clima de trabajo adecuado	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Compromisos y actas de acuerdos	X		X		Director	Capacitaciones en temas de clima institucional
Planificación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico Verificación de condiciones de calidad institucional para el buen servicio educativo Identificación de FODA institucional	Mejora en la calidad educativa, trabajo en equipo, sostenibilidad de los resultados.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Mayor Seguimiento a los diferentes procesos.
Monitoreo y evaluación	Área de calidad	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. Informe de gestión administrativa	Servicio eficiente y eficaz del Instituto; identificación de	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	acompañamientos seguidos.



Retroalimentación	Área de calidad	y curricular para el desarrollo académico. Seguimiento y monitoreo de ejecución de planes	logros obtenidos. Ejecución de acciones completaría para lo logro de objetivos propuestos	Diciembre del 2022 Agosto del 2023	Informes, actas	X		X		Área de Calidad	Acompañamiento y orientaciones continuos.
Admisión	Unidad académica y Dirección general	Programa de convocatoria para atraer postulantes. Informes de ingreso a los programas de estudio. Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. Requerimiento de las necesidades formativas de las I.E. de EBR.	Resultados de los procesos de admisión convocados por la IESPP.	Abril del 2023	Informes, afiches, actas			X		Unidad académica y Dirección general	Proponer nuevos programas y Publicidad para captar más postulantes
Formación académica	Unidad académica	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados. Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad Académica	Acompañamiento a docentes en la elaboración de los documentos pedagógicos. Acompañamiento de estudiantes



Práctica preprofesional	Unidad académica y Coordinación de práctica	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados. Ingresantes Estudiantes. Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional Perfil de egreso de los programas de estudio Proyecto Integradores	Buen desempeño en las prácticas pre profesionales en la Formación Inicial Docente medibles.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes y fotografías	X		X		Unidad académica y Coordinación de práctica	Acompañamiento seguido a estudiantes en la Practica preprofesional
Participación institucional	Unidad Académica Coordinación de practica e investigación	Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor. Normatividad para la implementación del consejo estudiantil Normatividad para la instauración de la asociación de egresados.	Consejo asesor con atribuciones y autonomía. Funcionamiento del consejo estudiantil. Funcionamiento de la asociación de egresados.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad Académica	Seguimiento a estudiantes
Desarrollo personal	Unidad Académica Unidad de Bienestar	Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes. Normatividad para la instauración una convivencia sin violencia en la institución.	Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a los estudiantes de los programas de estudio. Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de Bienestar y empleabilidad	Acompañamiento de estudiantes.



			profesional de casos.								
Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Plan de práctica profesional articulada a la investigación. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes. Informe de proyectos integradores alienados a la investigación formativa.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimar a docentes y estudiantes investigadores
Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Información sobre ofertas laborales, recopilación de información de egresados de la comunidad del IESPPJ.	Instrumentos de recopilación de datos de egresados, Bolsa de trabajo, ofertas laborales en FID.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de Bienestar y empleabilidad	Organizar más eventos académicos y sociales.
Fortalecimiento de competencias	Unidad de formación continua Coordinación de Calidad	Informe de diagnóstico de necesidades y requerimiento de docentes formadores. Evaluación de desempeño profesional de los docentes formadores.	Docentes formadores con buenas practica profesionales y debidamente capacitados para brindar una FID de calidad.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de formación continua	Proponer capacitaciones y actualizaciones en pedagogía



Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes. Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los docentes. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimular y apoyar a estudiantes y docentes.
Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua	Estudio de mercado sobre necesidades formativas complementarias de docentes. Requerimiento de apertura de programas de profesionalización. Necesidades de capacitación en docentes en servicio. Requerimiento de estudios de pos grado en la región.	Docentes en servicio altamente capacitados con estudios complementarios que requiere el mercado	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Planes de formación continua Informes	X		X		Unidad de formación continua	Proponer más cursos y especializaciones, actualizaciones, etc.
Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes de estudios complementarios. Informe de proyectos de innovación e investigación generados por los programas de estudios complementarios.	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales.	Diciembre del 2022 Diciembre del 2023	Planes de formación continua Informes	X		X		Unidad de investigación	Estimular a proyectos de innovación e investigación.



Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado	Necesidades académicas los estudiantes. Necesidades socio emocionales de los estudiantes. Trabajo complementario al académico. Seguimiento a los estudiantes en FID.	Estudiantes con vocación consolidada y con manejo socio emocional adecuado para el desarrollo profesional en contextos diversos	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes, encuestas de satisfacción	X		X		Unidad de bienestar	Mayor acompañamiento de estudiantes.
Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración	Documentación fuente, que contiene el registro de las operaciones de administración de recursos.	Recursos captados y salvaguardados en cuenta corrientes a nombre de la IESPPJ	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Presupuesto Informes, balances	X		X		Área de administración	Gestionar recursos a entidades.
Gestión logística y abastecimiento	Área de administración	Requerimientos de materiales bienes y servicios. Informe de necesidades los estamentos institucionales. Requerimientos e trabajo directivo, docente y administrativo. Condiciones de calidad para el servicio educativo	Inventarios de bienes muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Gestionar más bienes a instituciones.
Gestión de personas	Área de administración	Base de datos y /o Registro del personal. Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio. Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva. Reporte de asistencia	Personal de la IESPPJ. con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo.	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Proponer estímulos para mejorar el trabajo del personal docente



Gestión de recursos tecnológicos	Área de administración	Registro de necesidades tecnológicas, actualización de los inventarios.	Trabajo académico adecuado y de calidad aplicando las TICs mediante sistema híbrido de trabajo	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Proponer capacitaciones en TIC.
Atención al usuario	Área de administración	Reporte de atención al público. Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. Flujos de atención con tiempo establecidos. Reporte de incidencias en atención al público interno y externo. Reglamento Interno – funciones	Atención al usuario adecuada oportuna y con amabilidad. Gestión documentaria con transparencia y prontitud de procesos	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes, libro de reclamaciones	X		X		Área de administración	Estimular al personal en la atención al usuario
Asesoría legal	Área de administración	Procesos legales activos. Reporte de casos que trasgreden las normas legales institucionales	Atención de casos legales con prontitud y sin perjuicio institucional	Diciembre del 2022 Agosto del 2023 Diciembre del 2023	Informes	X		X		Área de administración	Apoyo en procesos legales de la comunidad educativa en conjunto.



ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades Supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Gestión de procesos académicos	Matrícula en el programa de formación inicial docente	Marzo del 2023	Publicación del cronograma	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicaciones en Pagina web	Secretaria Académica	Mini % de estudiantes no enterados	Publicaciones anticipadas
			Pagos por derecho de matrícula		Reportes de los pagos		Mini % de estudiantes no pagaron	Pagos por agente
			Matrícula en el SIA		Reporte por semestre		Algunos estudiantes demoran en venir a SA.	Enviar orientaciones.
		Marzo del 2024	Publicación del cronograma	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicaciones en Pagina web	Secretaria Académica		
			Pagos por derecho de matrícula		Reportes de los pagos			
			Matrícula en el SIA		Reporte por semestre			
Gestión de procesos académicos	Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad Y de Profesionalización Docente	Marzo del 2025	Publicación del cronograma	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicaciones en Pagina web	Secretaria Académica		
		Marzo del 2025	Pagos por derecho de matrícula		Reportes de los pagos			
		Marzo del 2025	Matrícula en el SIA		Reporte por semestre			
	Traslado En El Programa De Formación Inicial Docente	Marzo y agosto del 2024	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicación en Pagina Web	Secretaria Académica		
Gestión de procesos académicos		Marzo y agosto del 2024	Solicitudes de traslado		Solicitudes			
		Marzo y agosto del 2024	Registro de solicitud en el SIA		Reporte			
		Marzo y agosto del 2024	Resolución de traslado		R.D.			



Gestión de procesos académicos	Traslado en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Marzo 2025	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicación en Pagina Web	Secretaria Académica		
		Marzo 2025	Solicitudes de traslado		Solicitudes			
		Marzo 2025	Registro de solicitud en el SIA		Reporte			
		Marzo 2025	Resolución de traslado		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica		
			Proceso de convalidación		Proceso de convalidación			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Agosto 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica		
			Proceso de convalidación		Proceso de convalidación			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Marzo del 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica		
			Proceso de convalidación Emisión de la RD.		Proceso de convalidación R.D.			
Gestión de procesos académicos	Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Marzo 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica		
			Proceso de convalidación		Proceso de convalidación			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Junio 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria Académica		
			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia			



Gestión de procesos académicos	Licencia de Estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Noviembre 2024	Emisión de la RD.	Informes, reportes, entrevistas verbales	R.D.	Secretaria Académica		
			Presentación de solicitudes		FUT			
			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia			
		Junio 2025	Emisión de la RD.		R.D.			
			Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria Académica		
			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia			
			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Licencia de Estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.	Noviembre 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria Académica		
			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia			
			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica		
			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Agosto 2024	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica		
			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA			
			Emisión de la RD.		R.D.			
		Marzo 2025	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica		
			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA			
			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de	Reincorporación en el Programa de		Presentación de solicitudes	Informes, reportes,	Solicitud	Secretaria		



procesos académicos	Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.	Agosto 2025	Proceso de evaluación y registro de licencia	entrevistas verbales	Registro en el SIA	académica		
			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Emisión de Grados y Títulos	Agosto 2024	Presentación de solicitudes de titulación	Informes, reportes,	Solicitudes – FUT	Egresado		
			Designación de jurados de unidad de investigación	entrevistas verbales	R.D. de designación de jurados	Unidad de Investigación		
			Proceso de sustentación con jurados		Acta de titulación	Secretaria académica		
			Adquisición del diploma		Diploma	GERE		
			Proceso de preparación para inscripción del diploma		Requisitos para inscripción	Secretaria académica		
			Registro e inscripción de diploma en GERE		Diploma con firma del GERE	GERE		
			Entrega del diploma al interesado		Diploma registrado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Emisión de Grados y Títulos	Diciembre 2024	Presentación de solicitudes de titulación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitudes – FUT	Egresado		
			Designación de jurados de unidad de investigación		R.D. de designación de jurados	Unidad de Investigación		
			Proceso de sustentación con jurados		Acta de titulación	Secretaria académica		
			Adquisición del diploma		Diploma	GERE		



			Proceso de preparación para inscripción del diploma		Requisitos para inscripción	Secretaría académica		
			Registro e inscripción de diploma en GERE		Diploma con firma del GEREDU	GERE		
			Entrega del diploma al interesado		Diploma registrado	Secretaría académica		
Gestión de procesos académicos	Duplicado de grado y títulos	Diciembre 2024	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Emisión RD de duplicado		R.D.	Director		
			Registro de título en la GERE		Diploma	GERE		
			Registro y entrega de duplicado de título		Diploma duplicado	Secretaría Académica		
			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU	-	-
Gestión de procesos académicos	Duplicado de grado y títulos	Diciembre 2024	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Emisión RD de duplicado		R.D.	Director		
			Registro de título en la GERE		Diploma	GERE		
			Registro y entrega de duplicado de título		Diploma duplicado	Secretaría Académica		
			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU		
			Presentación de solicitudes de duplicado		Solicitud - FUT	Egresado		



Gestión de procesos académicos	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	Diciembre 2025	Emisión RD de Rectificación	Informes, reportes, entrevistas verbales	R.D.	Director	-	
			Registro de título rectificado en la GERE		Diploma	GERE	-	
			Registro y entrega de duplicado de título		Diploma duplicado	Secretaria Académica	-	
			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU	-	
Gestión de procesos académicos	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	Diciembre 2025	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Emisión RD de Rectificación		R.D.	Director		
			Registro de título rectificado en la GERE		Diploma	GERE		
			Registro y entrega de duplicado de título		Diploma duplicado	Secretaria Academia		
			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU		
Gestión de procesos académicos	Subsanación	Enero del 2024	Presentación de solicitud de subsanación	Informes, reportes,	Solicitud - FUT	Estudiante	Desinterés en subsanar Cursos	Mayor difusión del procedimiento
			Ingresar solicitud en secretaria o mesa de partes	entrevistas verbales	Cargo de la solicitud	Secretaria	Registro manual para hacer seguimiento	Contar con sistema tramite
			Programar cursos de subsanación en JUA		Informe	Unidad Académica	Trabajo oportuno	-
			Registro de Cursos en SIA		Reporte	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	-
			Comunicar a docentes y estudiantes		RD de subsanación	Unidad Académica	Estudiantes desinteresados	Comunicar por otros medios
			Impresión de ficha de matrícula		Ficha de matrícula	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	Comunicar por otros medios



Gestión de procesos académicos	Subsanación	Marzo del 2024	Presentación de solicitud de subsanación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Estudiante		
			Ingresar solicitud en mesa de partes		Cargo de la solicitud	Secretaria		
			Programar cursos de subsanación en JUA		Informe	Unidad Académica		
			Registro de Cursos en SIA		Reporte	Secretaria Académica		
			Comunicar a docentes y estudiantes		RD de subsanación	Unidad Académica		
			Impresión de ficha de matrícula		Ficha de matrícula	Secretaria Académica		
			Programar cursos de subsanación en JUA		Informe	Unidad Académica		
			Registro de Cursos en SIA		Reporte	Secretaria Académica		
			Comunicar a docentes y estudiantes		RD de subsanación	Unidad Académica		
			Impresión de ficha de matrícula		Ficha de matrícula	Secretaria Académica		
Gestión de procesos académicos	Retiro	Julio del 2024	Presentación de solicitud de retiro	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Estudiante		
			Registro de retiro en SIA		Constancia	Secretaria académica		
			Archivar y comunicar a los docentes y estudiantes		R.D.	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Retiro	Diciembre del 2024	Presentación de solicitud de retiro	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Estudiante		
			Registro de retiro en SIA		Constancia	Secretaria académica		



			Archivar y comunicar a los docentes y estudiantes		R.D.	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Certificación - Constancia De Egresado	Febrero del 2024	Solicitud de constancia de egresado.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Interesado	La mayoría de estudiantes solicitan	Publicar más información del procedimiento.
			Implementar constancia de egresado		Constancia	Secretaria académica	Trabajo oportuno	
			Firma de la constancia		Constancia de egresado con firma	Dirección	Trabajo oportuno	Envío de forma virtual
Gestión de procesos académicos	Certificación - Constancia De Egresado	Agosto del 2024	Solicitud de constancia de egresado.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Interesado		
			Implementar constancia de egresado		Constancia	Secretaria académica		
			Firma de la constancia		Constancia de egresado con firma	Dirección		
Gestión de procesos académicos	Certificado de Estudios de Programas Formativos	Febrero 2024	Solicitud de certificado de estudios de PF	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Interesado	Solicitan a destiempo	Puntualidad
			Cobro en tesorería		Comprobante de pago	Tesorería	No se sabe el costo	Publicar información
			Registrar en secretaria		Cargo y solicitud	Secretaria	El registro manual	Exista sistema de tramite virtual para el seguimiento.
			Implementar del certificado de programas formativos.		Certificado de estudios	Secretaria Académica	Demora en la implementación	Mas personal



			Firma del certificado		Certificado firmado	Dirección y secretaria Académica	Trabajo oportuno	-
			Archivar y entregar del certificado.		Certificado entregado	Secretaria académica	Trabajo oportuno	-
Gestión de procesos académicos	Certificado de Estudios de Programas Formativos	Diciembre 2024	Solicitud de certificado de estudios de PF	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Interesado		
			Cobro en tesorería		Comprobante de pago	Tesorería		
			Registrar en secretaria		Cargo y solicitud	Secretaria		
			Implementar del certificados de programas formativos.		Certificado de estudios	Secretaria Académica		
			Firma del certificado		Certificado firmado	Dirección y secretaria Académica		
			Archivar y entregar del certificado		Certificado entregado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Grado de Bachiller	Diciembre 2025	Solicita sustentación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Interesado		
			Registrar solicitud		Cargo y solicitud	Secretaria		
			Designar jurados		RD. de designación de jurados	Unidad de investigación		
			Acto de sustentación		Acta de titulación	Secretaria académica		
			Consolidar requisitos		Consolidado de requisitos	Secretaria académica		
			Registro en SUNEDU		Informe	SUNEDU		
			Registro y entrega del diploma		Diploma con firma	Secretaria académica		



Gestión de procesos académicos	Trabajo de Investigación para	Diciembre 2025	Solicitar asesor	Informes, reportes,	Solicitud	Interesado		
			Designación de asesor		Informe	Unidad de Investigación		
	obtener grado de bachiller		Solicitar revisión de trabajo de investigación	entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Designar jurados		RD.	Unidad de investigación		
			Informe de revisión		Informes	Jurado revisor		
			RD. de aprobación		RD	Secretaria		
			Recepción de RD		RD	RD		
Gestión de procesos académicos	Título profesional de licenciado en educación	Diciembre 2025	Solicitar título licenciado	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Informar conformidad para expedir		Informe de conformidad	Comisión de grados		
			Registrar en SUNEDU		Registrar título de licenciado	SUNEDU		
			Entregar diploma de Licenciado		Diploma registrado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Título de segunda especialidad profesional	Diciembre 2025	Solicitud de título de segunda especialidad	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Informe de conformidad para optar título de segunda especialidad		Informe	Comisión de grados		
			Registro en SUNEDU		Título registrado	SUNEDU		
			Archivar y entregar al interesado		Registro y Título de segunda especialidad	Secretaria Académica		
Gestión de			Solicitud de metas	Informes, reportes,	RD. de metas	GERE		



procesos académicos	Admisión	Marzo del 2024	Habilitar el sistema SIA		SIA disponible	MINEDU		
			Elaborar Prospecto de admisión	entrevistas verbales, RD.	Prospecto de admisión	Comisión de admisión		
			Registrar postulantes		Fichas de postulantes	Secretaría Académica		
			Publicar resultados		Reporte de resultados	MINEDU		
Gestión de procesos académicos	Admisión	Agosto del 2024	Solicitud de metas	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	RD. de metas	GERE		
			Habilitar el sistema SIA		SIA disponible	MINEDU		
			Elaborar Prospecto de admisión		Prospecto de admisión	Comisión de admisión		
			Registrar postulantes		Fichas de postulantes	Secretaría Académica		
			Publicar resultados		Reporte de resultados	MINEDU		
Gestión de procesos académicos	Registro de grados y títulos	Febrero del 2024	Solicitud de registro de título	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado	Alguno Egresados solicitan con demora	Concientizar a registro de títulos
			Elaborar informe de conformidad		Informe	Secretaría Académica	Trabajo oportuno	-
			Registro de títulos en GEREDU		Título registrado	GEREDU	Demora en la atención	Mayor atención
			Registro de títulos en SUNEDU		Título registrado	SUNEDU		
			Registrar título en el instituto		Título registrado	Secretaría Académica	Trabajo oportuno	
Gestión de procesos académicos	Registro de grados y títulos	Diciembre del 2024	Solicitud de registro de título	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Elaborar informe de conformidad		Informe	Secretaría Académica		



			Registro de títulos en GERE		Título registrado	GERE		
			Registro de títulos en SUNEDU		Título registrado	SUNEDU		
			Registrar título en el instituto		Título registrado	Secretaría Académica		
Gestión de procesos académicos	Repositorio Académico Digital.	Febrero del 2024	Solicita publicación	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD	Solicitud	Interesado	Escasos investigaciones para publicar	Motivar la investigación
			Verificar trabajo de investigación		Trabajo de investigación revisado	Unidad de investigación	Poco conocimiento de los requisitos	Socializar el reglamento de repositorio
			Publicación el repositorio		Trabajo de investigación publicado	Responsable de Repositorio	Trabajo oportuno	-
Gestión de procesos académicos	Repositorio Académico Digital.	Diciembre 2024	Solicita publicación	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD	Solicitud	Interesado		
			Verificar trabajo de investigación		Trabajo de investigación revisada	Unidad de investigación		
			Publicación el repositorio		Trabajo de investigación publicado	Responsable de Repositorio		
Gestión de procesos académicos	Programas de Formación Continua	Diciembre 2025	Solicitud de autorización de programas de formación continua	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD	Oficio	Dirección		
			Autorizar formación continua		Oficio	MINEDU		
			Convocar a formación continua		Afiches	Secretaría		
			Verificar requisitos		Informe	Unidad de investigación		



			Registrar a un programa de formación continua		Ficha de registro	Unidad de investigación		
Gestión de procesos académicos	Uso de la plataforma virtual.	Febrero 2024	Instalación, configuración del aula virtual institucional.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Unidad académica	Trabajo oportuno	-
			Registro y actualización de datos		Reporte de usuarios	Encargado	Poco interés	Orientación y capacitación
			Preparar nóminas de estudiante		Nominas	Secretaria académica	Trabajo oportuno	-
			Gestión permanente del aula virtual		Aula virtual	Dinamizador	Poco interés	Mayor Atención
Gestión de procesos académicos	Uso de la plataforma virtual.	Diciembre 2024	Actualización y configuración del aula virtual institucional.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Unidad académica		
			Registro y actualización de datos		Reporte de usuarios	Encargado		
			Preparar nóminas de estudiante		Nominas	Secretaria académica		
			Gestión permanente del aula virtual		Aula virtual	Dinamizador		



GLOSARIO DE TÉRMINOS.

PROCESOS:

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman los insumos (elementos de entrada) en productos o servicios (elementos de salida), gracias a la asignación de recursos. Los resultados obtenidos pueden ser vinculados generalmente a los objetivos institucionales o al servicio mismo que realiza la institución.

MAPA DE PROCESOS:

Herramienta que presenta gráficamente la interrelación de todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades.

PROCESOS ESTRATÉGICOS:

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la institución, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad. Por ejemplo, el Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad, es un proceso estratégico pues define la estrategia para la mejora continua del funcionamiento de la organización y la calidad de los servicios que provee.

PROCESOS MISIONALES:

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben. Por ejemplo, el Proceso de Gestión de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, es un proceso misional porque genera un servicio directo con los estudiantes y egresados de la institución. Cabe señalar que todos los procedimientos académicos son procesos misionales de acuerdo a la definición antes brindada.

PROCESOS DE SOPORTE:

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Estos procesos son transversales a toda la institución. Por ejemplo, el Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico, es un proceso de soporte porque genera y administra recursos tecnológicos (sistemas informáticos de registro académico, repositorios digitales, hardware, etc.) que soportan el funcionamiento de la institución.

MACROPROCESO:

Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también



como Macroproceso.

PROCESO:

Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Debido a que existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, es que a este nivel se les denomina Procesos.

SUB PROCESO:

Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. El presente nivel responde a la cantidad de procesos de nivel 2 que en su conjunto permitirán el cumplimiento de un proceso de nivel 1. Se les conoce como Subprocesos y es en este nivel en el cual se identifican los procedimientos

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de nivel N. Cabe señalar que las actividades, así como las tareas se encuentran estrictamente relacionadas con la planificación operativa.