



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"HNO. VICTORINO ELORZ GOICOECHEA" SULLANA

En el Marco de su Adecuación a

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA



**INSTITUCIÓN
REVALIDADA**



MPI

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES**

Dra. Digna Isabel Rosales Farfan
Directora General

2021-2025



RUMBO AL LICENCIAMIENTO

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
“Hno. Victorino Elorz Goicoechea”
Sullana



EN PROCESO DE LICENCIAMIENTO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°066-2022

I.E.S.P.P. “Hno. V.E.G” Sullana-DG.

Sullana, 26 de abril de 2022

Visto el Manual de Procesos Institucionales, presentados por el jefe de Secretaría Académica y Consejo Asesor del IESPP. “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” _ Sullana.

CONSIDERANDO:

Que, es política institucional aprobar las actividades programadas para el año lectivo 2022, del Programa Formación Inicial Docente, consolidadas en el Documento de Gestión: Manual de Procesos Institucionales para el periodo 2020-2025, las cuales han sido diseñadas para mejorar el servicio educativo, institucional, con el fin de lograr una eficiente operatividad de la gestión en todos sus aspectos;

Que, la propuesta del Manual de Procesos Institucionales 2020-2025, ha recogido los aportes de los actores educativos; está articulado con el Proyecto Educativo Institucional según los lineamientos de los documentos técnicos normativos denominados Nuevo Modelo Educativo, aprobado por RVM N.º570-18. RV N.º N° 097-2022-MINEDU que aprueba la norma técnica “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica y que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, lo expuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo; y demás normas legales complementarias;

Que, se realizaron las modificaciones correspondientes con relación a los flujos correspondientes a los siguientes procesos de gestión académica: (i) Admisión, (ii) Convalidación, (iii) Retiro, (iv) Emisión de Grados y Títulos, (v) Emisión de Títulos Profesionales, (vi) Modalidades de obtención de Títulos Profesionales, (vii) Duplicado de Grados y Títulos, (viii) Rectificación y Repositorio Académico Digital (ix), de conformidad con lo establecido en la Parte III: Gestión Académica de los Lineamientos Académicos Generales para las IESP/EESP públicas y privadas y Guía Metodológica propuestas por el MED, para su elaboración.

De conformidad con lo expuesto y en uso de las facultades otorgadas en la Ley N 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado según D.S. N.º10-2017/ MINEDU.

SE RESUELVE:

Artículo primero: DEJAR SIN EFECTO la RD N°153-2020–IESPP. “Hno Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana, de fecha 27 de marzo de 2020, que aprobó el anterior Manual de Procesos Institucionales.

Artículo segundo: APROBAR el Documento de Gestión: **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL. (MPI)**, por un período de 6 años, (2020-2025); del IESPP. “Hno Victorino Elorz Goicoechea” de Sullana

Artículo tercero: RESPONSABILIZAR a Jefatura de Unidad Académica y Área Administrativa, la difusión, a través de la página web institucional, ejecución y evaluación, así como, su fiel y estricto cumplimiento del presente documento de gestión.

Artículo cuarto: INFORMAR de lo actuado a las instancias correspondientes, para su conocimiento, aprobación, monitoreo y evaluación respectiva.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DIRF/DGE.



SIGLAS

CBC: Constitución Básica de Caucho

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional

DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente

DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente

DREP: Dirección Regional de Educación Piura.

EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica.

FID: Formación Inicial Docente

GRE: Gerencia Regional de Educación.

IE: Institución educativa de educación superior pedagógica, pública o privada.

IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada.

IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica.

MINEDU: Ministerio de Educación.

MSE: Modelo de Servicio Educativo.

MPI: Manual de Procesos Institucionales.

PAT: Plan Anual de Trabajo.

PCI: Proyecto Curricular Institucional.

PEI: Proyecto Educativo Institucional.

RI: Reglamento Institucional.

INDICE

.....	1
Siglas.....	4
ÍNDICE.....	5
ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS	8
PRESENTACIÓN.....	9
¿QUÉ ES EL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES?.....	11
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	12
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	13
BASES LEGALES.....	13
Normas del sector educación	13
Normas sobre la modernización de la gestión pública	13
Normas internacionales.....	14
Normas específicas para la elaboración del MPI	14
FINALIDAD DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	14
OBJETIVOS	14
ALCANCES.....	14
IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	15
Paso1: Revisión general del marco teórico sobre procesos	16
Paso2: Identificación de procesos institucionales	17
Paso3: Revisión la planificación estratégica establecida en el PEI	17
Paso 4: Descripción y articulación de procesos institucionales	19
Paso5: Elaboración del Mapa de Procesos Institucional.....	21
IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN PARTE DE PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	24
Paso 1: Identificación de procedimientos.....	25
Servicios exclusivos.....	25
De oficio	25
Internos	25
Paso 2: Caracterización de los procedimientos	25

*FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCINALES.....	50
DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE CONTROL	52
INDICADORES Y ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MPI	53

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Términos y definiciones sobre la gestión por procesos:	16
Tabla 2. Equivalencia del MSE y Niveles de Procesos Institucionales:	17
Tabla 3. Articulación Procesos y acciones estratégicas	17
Tabla 4. Proceso estratégico	19
Tabla 5. Proceso misional	20
Tabla 6. Proceso de soporte	21
Tabla 7. Elementos de un Mapa de Procesos	22
Tabla 8. Matrícula	27
Tabla 9. Traslado	29
Tabla 10. Convalidación	31
Tabla 11. Licencias de estudios	33
Tabla 12. Reincorporación	35
Tabla 13. Emisión de títulos	37
Tabla 14. Duplicado de títulos	39
Tabla 15. Proceso desubsanación	40
Tabla 16. Retiro	42
Tabla 17. Admisión	44
Tabla 18. Formación continua	47
Tabla 19. Procesos académicos, indicadores de desempeños y meta 2021	54

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1.Mapa de Procesos del IESPP.HVEG	23
Figura 2.Proceso de matrícula	28
Figura 3.Traslado externo	30
Figura 4.Convalidadción	32
Figura 5.Licencia	34
Figura 6.Reincorporación	36
Figura 7.Emisión de títulos	38
Figura 8.Subsanación	41
Figura 9.Retiro	43
Figura 10.Admisión	46
Figura 11.Formación continua.....	49

PRESENTACIÓN

La IESP/EESP. “Hno. Victorino Elorz Goicoechea”-Sullana pone a disposición de la Comunidad Victorina, así como de las autoridades del Sector educación el presente Manual de Procesos Institucionales elaborado en un contexto del proceso de adecuación a la Ley N.°30512, a su Reglamento aprobado por DS. N.°10-17-MINEDU, así como a otras disposiciones normativas aplicadas a las IESP/EESP.

El Manual de Procesos Institucionales es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y grafica las rutas de los aspectos generales realizados por la institución y que se encuentran vinculados a los procesos académicos y la oferta educativa; garantiza el desarrollo del talento de las personas, fomenta la innovación, investigación y en general genera empleo digno para los ciudadanos, potencia el proceso de la modernización educativa, el Licenciamiento, la Revalidación, para el conocimiento claro y pertinente de los procesos propios de la gestión académica, en el marco de la práctica de valores tendientes a elevar el nivel pedagógico y la dignidad de cada miembro de la comunidad de nuestra alma mater, reconociendo la calidad profesional y humana de quienes integran los diversos estamentos de nuestra institución de Formación Inicial Docente, potenciamos así la unidad institucional y su futuro.

La herramienta de gestión desarrolla los procesos de nivel 0, 1, 2 y otros niveles, de acuerdo a la complejidad de éstos. Contiene Diagramas de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Flujogramas de procedimientos organizados por Servicios Exclusivos, Servicios de Oficio y Servicios Internos de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales para Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas aprobado por la R.M. N° 441-2019-MINEDU, Incluye los procesos y procedimientos de tipo estratégico, misional y de soporte.

La presente versión incluye el desarrollo de los procesos de gestión académica: admisión, matrícula, enseñanza – aprendizaje (que incluye: planificación de actividades académicas, elaboración de materiales de aprendizaje, desarrollo de sesiones de aprendizaje, investigación, evaluación de estudiantes y prácticas pre profesionales), tutoría académica, titulación y seguimiento al egresado; y gestión curricular: Elaboración y actualización del proyecto educativo institucional, elaboración y actualización del silabo y evaluación curricular.

Cada procedimiento contenido en el presente Manual, constituye una propuesta que presenta en forma ordenada y sistemática las principales actividades a seguir en cada proceso, el flujograma correspondiente, los indicadores, los principales documentos o registros que se utilizan, entre otros. En tal sentido, constituye una versión inicial que la institución deberá revisar y, de ser necesario, realizar las adecuaciones pertinentes previas a su aprobación e implementación en las áreas académicas y administrativas correspondientes.

Este Manual de Procesos Institucionales es producto del trabajo participativo de la comunidad Victorina quienes están informados de los beneficios de este instrumento que establece la orientación del funcionamiento de la institución a los resultados establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional. Como tal es aprobado por consenso con resolución directoral y podrá ser revisado, renovado, actualizado o modificado en función de las demandas institucionales y la normatividad legal vigente.

DRA. DIGNA ISABEL ROSALES FARFÁN
DIRECTORA GENERAL



¿Qué es el Manual de Procesos Institucionales?

Es el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la IESPP/EESPP y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- ❖ Denominación : IESPP/EESP “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” – Sullana.
- ❖ Gestión : Pública
- ❖ Resolución de creación : D.S. N°08-83 de fecha 09-03-83-ED.
- ❖ Autorización de funcionamiento : D.S. N°09-94 de fecha 26-05-94.
- ❖ Resolución de acreditación : R.D. N.°143-2017-SINEACE/C.D.A. H-P
de 24 de abril de 2017. (2 años)
- ❖ Resolución de revalidación : 00063-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
de 17 de agosto de 2020 (Indeterminado)
- ❖ Localización : Distrito de Sullana, Provincia de Sullana, Dpto. Piura
- ❖ Dirección : Calle María Auxiliadora Mz. A-0917-A.H. Luis M.
Sánchez Cerro- Sullana.
- ❖ Código Modular : 0512855
- ❖ Código Local : 435818-DREP
- ❖ RUC : 20316845364
- ❖ Teléfono dirección : +51(073) 503758
- ❖ Director : Digna Isabel Rosales Farfán
- ❖ DNI. Director : 03691296
- ❖ Entidad Superior : MINEDU
- ❖ Dependencia Regional : Dirección Regional de Educación Piura
- ❖ Modalidad : Educación
- ❖ Página web : <https://eesppvictorinoelorzullana.edu.pe>
- ❖ E-Mail : d.general@esppvictorinoelozsullana.edu.pe
- ❖ Mesa de Partes : mesadepartes@eesppvictorinoelorzullana.edu.pe
- ❖ Constancia de Adecuación. Inst. : N.º 090/28.12.2011
- ❖ Turnos que atiende : Mañana
- ❖ Programas Académicos : Formación Inicial Docente
Formación Continua
- ❖ Programas de estudio : Educación Inicial
Educación Física

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

❖ Director General	: Dra. Digna Isabel Rosales Farfán.
❖ Jefe de la Unidad Académica	: Mg. José del Carmen Mondragón.
❖ Jefe de la Unidad de Formación Continua	: Lic. Rosa Elena Cuzquén Bohórquez.
❖ Jefe de la Unidad de Investigación	: Mg. Miguel Cisneros Castillo.
❖ Jefe de la Unid. de Bienestar y Emp.	: Mg. Carlos Enrique Távara Atoche.
❖ Jefe del Área de secretaria Académica	: Prof. Manuel Albán Espinoza.
❖ Jefe del Área de Administración	: Carlos Eduardo Soto Alvia.
❖ Coord. Área Académica de Inicial	: Mg. Wilmer Alexander Girón Saavedra.
❖ Coordinador del Área de Calidad	: Prof. Edilberto Vidal Rumiche.

BASES LEGALES

Normas del sector 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.
- Ley N. °27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N. °29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N. °010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N. °30512.
- Decreto Supremo N. °011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N. °28044, Ley General de Educación.
- 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.
- 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, crea el Modelo de Servicio Educativo para las escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Proyecto Educativo Regional.
- Proyecto Educativo Local.
- Resolución Viceministerial N. °082-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Normas sobre la modernización de la gestión pública

- Ley N. °27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N. °123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N. °004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- Decreto Supremo N. °054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del estado y su modificatoria mediante el DS N. °131-2018-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N. °004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N. °006-2019-PCM/SGP, que aprueba la norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N. °006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

Normas internacionales

- ISO 21001:2018 Organizaciones Educativas. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas.

Normas específicas para la elaboración del MPI

- 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.
- RVM 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”.

FINALIDAD DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Brindar los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo; constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

OBJETIVOS

Identificar los diferentes procesos Institucionales con los respectivos responsables.

Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites.

Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de estudiantes y egresados.

ALCANCES

El presente Manual de Procedimientos Institucionales es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Hno. Victorino Elorz Goicoechea” - Sullana, en sus diferentes Programas de Estudios.



Paso1: Revisión general del marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional

Tabla 1. Términos y definiciones sobre la gestión por procesos:

Término	Definición
Proceso	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.
Tipos de procesos	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>De Soporte: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Estos procesos son transversales a toda la institución.</p>
Niveles de procesos	<p>Los procesos pueden agruparse en tres niveles: Proceso de Nivel 0; Proceso de Nivel 1 y Proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Macroproceso o Proceso de Nivel 0: Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso. • Proceso o proceso de Nivel 1: 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 o proceso de Nivel 2: 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.
Tarea	Pasos a seguir para la ejecución de una actividad

Paso2: Identificación de procesos institucionales

Tabla 2. Equivalencia del MSE y Niveles de Procesos Institucionales:

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas
	Gestión de condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la Calidad	Planificación
	Monitoreo y evaluación
	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica pre profesional
	Participación Institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e Innovación en FID
	Seguimiento de egresados
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de Competencias
	Investigación e Innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la formación continua	Gestión de programas de Formación continua
	Investigación e innovación en la formación continúa.
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de Recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría Legal

Paso3: Revisión la planificación estratégica establecida en el PEI

Herramienta1: *Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales.*

Tabla 3. Articulación Procesos y acciones estratégicas

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestionar el cambio	Renovar la gestión institucional adecuada al Modelo de Servicio Educativo y a la mejora continua.	Modelo de servicio educativo implementado contextualizado y orientado a la mejora continua.
				Documentos de gestión elaborados con participación activa del personal de la comunidad Victorina.
				Desarrollo de acciones de evaluación y promoción del personal orientado a la mejora continua de los servicios que brinda la IESPP/EESP a los estudiantes y egresados.

Misional	Gestión de la formación inicial.	Practica pre profesional / investigación e innovación	Brindar una formación inicial docente de calidad con base en la práctica, investigación e innovación, para lograr el perfil de egreso, con mecanismos y estrategias pertinentes de acuerdo a las demandas de la sociedad.	Estudiantes logran las competencias exigidas en el perfil de egreso. Monitoreo en aula como herramienta para mejorar el desempeño laboral. Estudiantes muestran satisfacción por el desempeño de los docentes. Potenciar el uso de la plataforma Microsoft office 365 A1 en la práctica pedagógica. Áreas contextualizadas e integradas al proyecto articulador y elaborado colegiadamente. Evaluación formativa en las sesiones de clase para potenciar los procesos de aprendizaje. Fortalecimiento del pensamiento crítico reflexivo de los estudiantes. Práctica reflexiva en situaciones reales e investigación formativa que mejora la práctica pre profesional en la institución. Oferta y ampliación de programas de estudio a licenciar, implementados de acuerdo a las demandas de la sociedad.
	Gestión del desarrollo profesional Gestión de formación continua	Fortalecimiento de competencias La gestión de programas de formación continua	Fortalecer las competencias de los docentes formadores y docentes de la EBR y otros profesionales, para potenciar su desarrollo profesional en función de las demandas de la comunidad.	3.1 Desarrollo de las competencias de los docentes formadores para la Implementación de los nuevos DCBN. Docentes de educación básica mejoran sus capacidades de gestión pedagógica. Docentes formadores mejoran permanentemente su desempeño profesional. Formación continua que responda a las demandas de la formación profesional local y regional.
	Gestión de la formación inicial. Gestión del desarrollo profesional	Investigación e innovación Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Fortalecer la investigación aplicada e innovación educativa a nivel de estudiantes y docentes que conlleven a mejorar la cantidad y calidad de las mismas.	Investigaciones e innovaciones de calidad en formadores y estudiantes que coadyuvan al mejoramiento de la práctica pedagógica.
	Promoción del bienestar y empleabilidad Seguimiento a egresados		Gestionar actividades que coadyuven a la formación integral de los estudiantes, empleabilidad de los egresados, bienestar de los miembros de la institución que generen impacto en la sociedad.	Desarrollo de estrategias para la atracción de estudiantes egresados de la EBR. Atención oportuna de emergencias de salud y asistencia psicológica. Acciones de bienestar benefician a integrantes de la institución. Atención oportuna de casos de discriminación, acoso u otro tipo de violencia Orientación, tutoría permanente y sistematizada. Seguimiento permanente a la inserción y trayectoria laboral de los egresados. Apoyo en la empleabilidad y emprendimiento.
	Gestión de recursos económicos y financieros Gestión logística y abastecimiento		Gestionar e invertir los recursos financieros para el desarrollo de programas de adquisición, mantenimiento, renovación y seguridad de la infraestructura y equipamiento, convirtiéndolos en factores favorables para el logro de una educación superior de calidad.	Infraestructura brinda condiciones óptimas de calidad para los procesos de enseñanza aprendizaje. Áreas verdes en buen estado potencian condiciones de para el aprendizaje. Mejores ambientes administrativos para un buen servicio educativo. Proyectos de inversión oportunamente implementados para la IESPP-ESPP. Gestión orientada a la inversión eficaz y racional de los recursos financieros, de la comunidad educativa de la IESPP-EESP.

Paso 4: Descripción y articulación de procesos institucionales

Comprende la descripción o caracterización de los procesos institucionales, es decir, explicar los elementos o características de cada uno de los procesos institucionales que han sido identificados en el Paso 2. Los elementos que caracterizan a un proceso son los siguientes:

- Nombre:** Señala el nombre del Macroproceso o proceso.
- Objetivo:** Señala el beneficio que se pretende alcanzar mediante la ejecución de dicho proceso.
- Responsable:** Establece el área o unidad a cargo de ejecutar dicho proceso. Cabe señalar que la responsabilidad asignada debe ser coherente con las funciones de dicha unidad o área establecidas en el RI.
- Proveedores:** Especifica cuál es la unidad o área interna o proveedor externo, quienes aportarán los documentos de entrada.
- Entrada:** Especifica cuáles son los insumos necesarios o previos a la ejecución del Macroproceso o proceso.
- Subprocesos:** Especifica los procesos de nivel 2 identificados y que conforman en conjunto a los procesos de nivel 1 de los cuales se realiza la caracterización.
- Producto:** Especifica el producto a conseguir. Las salidas pueden referir a un bien o un servicio.
- Destinatario:** Especifica quiénes son los usuarios que recibirán el producto de cada proceso. Cabe señalar que los destinatarios pueden ser otros órganos de la institución, así como miembros de la comunidad educativa

Herramienta 2: Ficha técnica para la caracterización de procesos institucionales

Tabla 4. Proceso estratégico

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Proceso estratégico			
Objetivo	Conducir a la institución hacia el logro de una formación integral de calidad.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
Dirección General. Área de calidad. Consejo Asesor.	Estudiantes. Lineamientos de Política educativa nacional. Necesidades de formación del ámbito territorial. Planes de estudio. Necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores. Modelo de Servicio Educativo.	Gestión de la dirección: <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar necesidades formativas. - Gestionar condiciones favorables. - Gestionar el cambio. Gestión de la Calidad: <ul style="list-style-type: none"> - Planificar. - Monitorear y evaluar. - Retroalimentar. 	Instrumentos de Gestión. Logro del perfil de egreso. Procesos de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores. Procesos administrativos, normativos y Logísticos. Formación inicial Docente de calidad. Diseño de procesos formativos. Planeamiento institucional.	Comunidad Educativa. Provincia de Sullana.

Tabla 5. Proceso misional

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Proceso Misional			
Objetivo	El cumplimiento de la condición básica de calidad de gestión académica.			
Responsable	Unidad académica.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<p>Dirección General. Unidad académica de Área de calidad. Consejo Asesor. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Formación continua. Unidad de investigación.</p>	<p>La gestión del Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Docente. Identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Repertorio variado de estrategias de investigación a disposición de los formadores. Lineamientos para el proceso de Admisión formulados por el MINEDU.</p>	<p>Gestión de la Formación Inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación académica. - Practica preprofesional. - Participación Institucional. - Desarrollo personal. - Investigación e Innovación de la formación inicial. <p>Gestión del desarrollo profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fortalecimiento de Competencias. - Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional. <p>Gestión de la Formación Continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas de Formación Continua. - Investigación e Innovación en la Formación Continua. <p>Promoción de Bienestar, Empleabilidad y Seguimiento a Egresados.</p>	<p>Desarrollo de las competencias del Perfil de Egreso. Mecanismos de monitoreo y acompañamiento a los Docentes. Biblioteca física y virtual. Procesos articulados de Investigación, producción de conocimientos y práctica pre profesional. Convenios de Colaboración interinstitucional para el Desarrollo de la práctica preprofesional que incluyan actividades de investigación. Implementación de Área de Tutoría. Protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima emocional, la promoción de la convivencia y el manejo de conflictos en el aula. Implementación del área especializada de Investigación. Repositorio de investigación. Desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante y el Perfil de Docente formador. Desarrollo de estrategias de formación y capacitación docente que incluyan recursos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Cultura investigativa en el ejercicio docente. Líneas de investigación definidas en torno a las prácticas formativas. Mecanismos de reconocimientos y estímulos a la investigación e innovación. Convenios de colaboración interinstitucional. El fomento de la investigación como parte fundamental del trabajo de todos los docentes formadores. Docentes formadores en ejercicio, inducción y capacitación a formadores. Estrategias de gestión del conocimiento local en favor de las prácticas formativas para identificar líneas de investigación. Seguimiento a egresados.</p>	<p>Comunidad Educativa. Provincia de Sullana.</p>

Tabla 6. Proceso de soporte

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Proceso de soporte			
Objetivo	Vincular a las condiciones básicas de calidad de infraestructura, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica y financiera.			
Responsable	Área administrativa.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
Dirección General. Área de calidad. Consejo Asesor. Área administrativa	Previsión económica y financiera. Elaboración (estimación de las necesidades presupuestales) y ejecución (Gasto financiero) del presupuesto anual.	Gestión de Recursos económicos y financieros. Gestión logística y abastecimiento. Gestión de personas. Gestión de recursos tecnológicos. Atención al usuario. Asesoría Legal.	Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales. Desarrollo de Sistemas de información y comunicaciones. Administración de las bases de datos y sistemas de información institucional. Soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información. Trámite de expedientes y orientación a ciudadanos sobre presentación de solicitudes. Gestión y custodia del libro de Reclamaciones de la institución.	Comunidad Educativa. Provincia de Sullana.

Paso5: Elaboración del Mapa de Procesos Institucional

El Mapa de Procesos es una “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”.

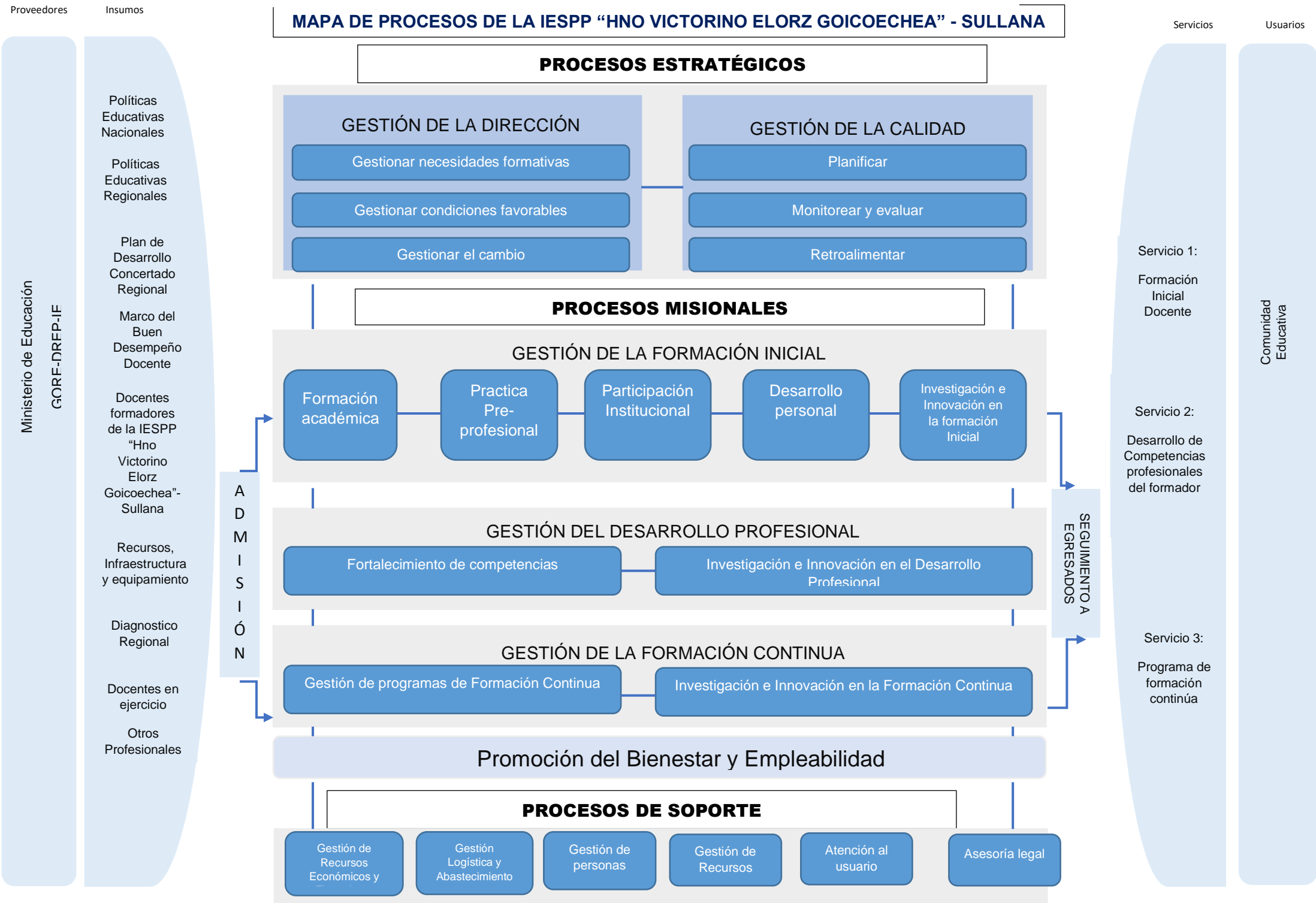
En la siguiente tabla se describen los elementos a tomar en cuenta para elaborar el Mapa de Procesos:

Tabla 7. Elementos de un Mapa de Procesos

Elemento	Descripción
Proveedores	Los proveedores refieren a toda entidad rectora que establece la normativa aplicable al funcionamiento de otra entidad o institución. Para el caso específico de los IESPP y EESP, los proveedores son el MINEDU y las Direcciones Regionales de Educación, o quien haga sus veces.
Insumos	Los insumos refieren a los cuerpos normativos que enmarcan el funcionamiento de toda institución. Asimismo, los insumos incorporan las necesidades de los usuarios finales que deben ser atendidas a través del servicio brindado. Por dicho motivo es que se hace necesario un diagnóstico apropiado para establecer la planificación estratégica, teniendo en cuenta la geografía, sociedad y tiempo de la comunidad donde se encuentra la institución.
Procesos Institucionales	Los procesos institucionales son el núcleo de toda organización, a través del cual se establecen las acciones que permitirán a una institución atender a las necesidades de una comunidad, bajo un sustento legal, de forma ordenada y basado al cumplimiento de metas específicas que respondan a una planificación sostenible y cuyos resultados serán medidos por los usuarios finales. Por su importancia, es que la identificación de dichos procesos institucionales debe ser analizada en primera instancia.
Servicios	Los servicios refieren al producto en concreto que será entregado a los usuarios. Cada uno de los servicios se compone de diversos bienes y servicios diferentes que se encuentran alineados a un solo tipo de producto; es decir, si bien, cada proceso vinculado al desarrollo personal o la investigación tendrán un producto en específico, todos son parte de un producto más amplio que es la Formación Inicial Docente.
Usuarios	Los usuarios son todos aquellos que reciben uno o más servicios, de forma paralela o simultánea por parte de la institución. En el caso de los IESP o EESP, los usuarios son los miembros de su comunidad educativa.

Herramienta 3: Mapa de procesos institucional

Figura 1. Mapa de Procesos del IESPP.HVEG



A graphic element consisting of a blue and orange banner. On the left, a blue circle contains the Roman numeral 'II' in blue. To the right, the text 'IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES' is written in white on a blue background. Below the banner, a white gear icon is centered on an orange background.

II IDENTIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN
DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN PARTE
DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Paso 1: Identificación de procedimientos

Según los lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar los IESPP/EESP, son los siguientes:

Servicios exclusivos

Son regulados en el Reglamento de la ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la IESPP/EESP estos son:

- Matrícula.
- Traslado.
- Convalidación.
- Licencia de estudios.
- Reincorporación.
- Emisión de títulos.
- Duplicado de títulos.

De oficio

Como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la IESPP/EESP de oficio, estos son:

- Subsanación.
- Retiro.
- Certificación.
- Títulos profesionales.

Internos

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

- Admisión.
- Registro de Grados y Títulos.
- Repositorio académico general.
- Programas de Formación continua.

Paso 2: Caracterización de los procedimientos

- **Nombre del procedimiento:** debe ser reducido y expresar el producto que se pretende obtener; por ejemplo: Procedimiento para Elaborar Pruebas de Admisión.
- **Siglas y definiciones:** Descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento.
- **Recursos del procedimiento:** Elementos de entrada necesarios para iniciar el procedimiento, los cuales pueden ser recursos materiales, solicitudes de información y otros que alimenten el procedimiento. Asimismo, se debe especificar la fuente de origen de dicho recurso, ya sea una persona, organización, área, u otro proceso.
- **Resultado del procedimiento:** Producto que se espera obtener con la implementación del procedimiento, los cuales pueden ser información, decisiones, documentos, o insumos para otros procesos o procedimientos.
- **Responsable del procedimiento:** Áreas involucradas en los pasos a desarrollar.
- **Actividades/Operaciones del procedimiento:**
 - **Actividad:** Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento. Las actividades se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso.

- **Unidad de organización:** Indicar el nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad.
- **Responsable:** Indicar el cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el correspondiente diagrama del proceso.
- **Proceso relacionado:** indicar el nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
- **Elaborado por:** indicar el nombre del órgano responsable del proceso.
- **Revisado por:** indicar el nombre del responsable de la materia de gestión por procesos en el IESP/EESP.
- **Aprobado por:** indicar el nombre de la máxima autoridad administrativa del IESPP/EESP.

Herramienta 4: Ficha Técnica de caracterización de Procedimientos

Nombre del procedimiento	Traslado interno	
Siglas y definiciones	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP 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	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general 2. Recibo de pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplidos	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno del alumno	
Alcance del procedimiento	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.	
Actividades/operaciones	1. 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. 2. Conformación de la COAT bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COAT. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de traslado por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría	Aprobado por: Director General

Tabla 8. Matrícula

Nombre del Procedimiento	Matrícula	
Siglas y Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ MINEDU: Ministerio de Educación ▪ DREP: Dirección Regional de Educación Piura ▪ SIA: Sistema Integrado Académico 		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general. • Recibo por pago de concepto de matrícula. • Constancia de matrícula disponible. • Ficha de matrícula. • Copia de DNI. • Constancia de notas. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza o desestima el proceso de matrícula.	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar matrícula en la institución	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar el número de vacantes. • Aprobar el número de vacantes. • Aprobar el plan y cronograma del proceso de matrícula. • Difundir el cronograma de matrícula por diversos medios físicos o virtuales y comunicar a los estudiantes sobre reserva de matrícula, licencia, cambio de turno, cambio de carrera, traslados externo o convalidación y el importe de pagos por derecho de matrícula. • Matricular e ingresar al SIA el registro de estudiante matriculado con boleta de nota y recibo de pago correspondiente. • Emitir constancia de matrícula a los estudiantes. • Elaborar la nómina de estudiantes matriculados. • Aprobar la nómina de estudiantes matriculados. • Remitir la nómina de estudiantes matriculados a la DREP. • Aprobar la nómina de matrícula. • Elaborar informe final del proceso de matrícula con el análisis del desempeño académico de los estudiantes ingresantes y regulares. • Aprobar el informe del proceso de matrícula. <p>Para los estudiantes del Segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior.</p> <p>Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado al cien por ciento (100%) de créditos del ciclo inmediato anterior.</p> <p>Reserva de matrícula: A solicitud del estudiante, IESPP/EESP puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al directora general, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula. La reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.</p>	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaria académica.	Revisado por: Jefe de unidad académica.	Aprobado por: Director General.

Figura 2. Proceso de matrícula

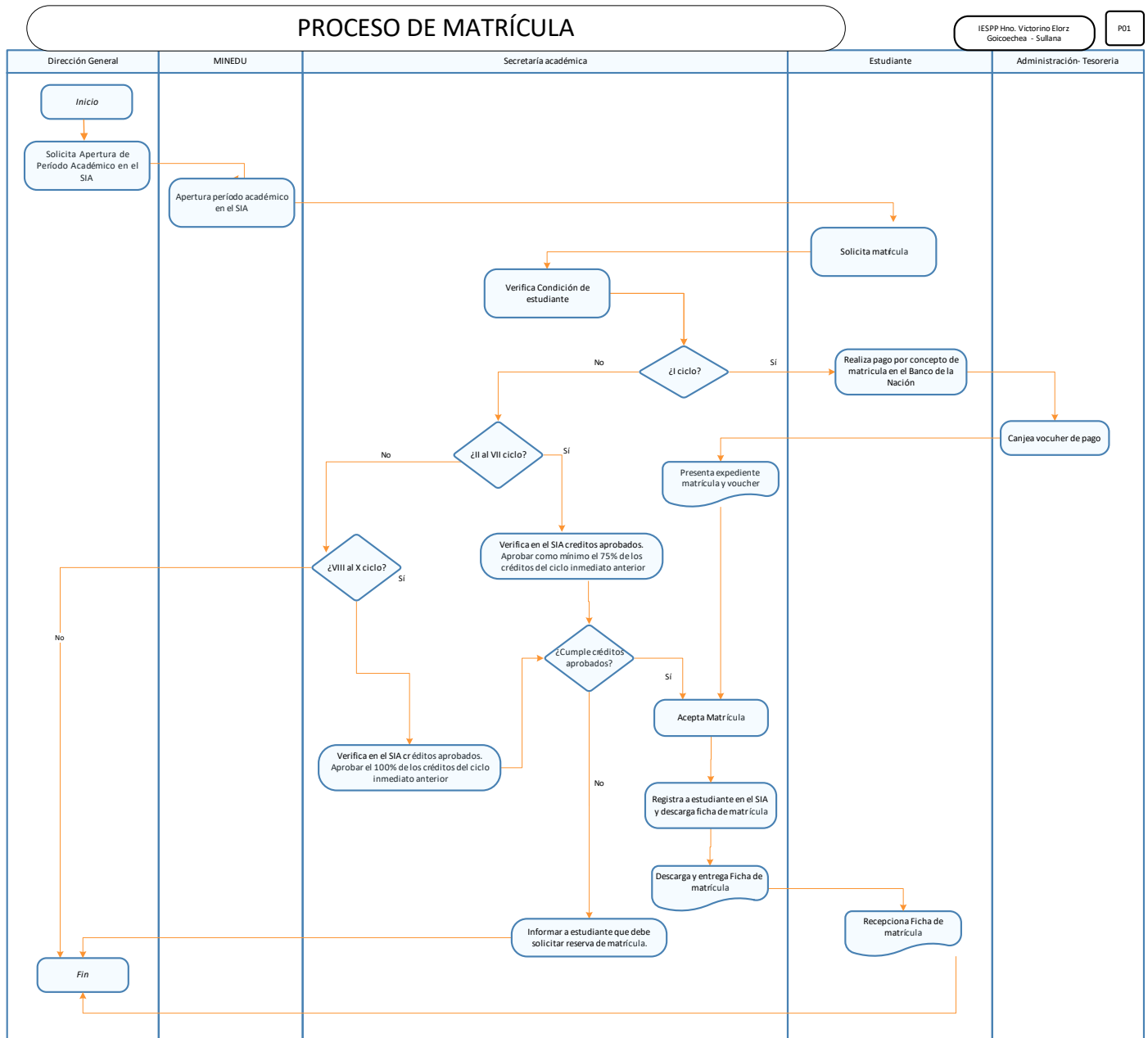


Tabla 9. Traslado

Nombre del Procedimiento	Traslado	
Siglas y Definiciones		
<p>TRASLADO: Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma IESPP/EESP (traslado interno) o en otra IESPP/EESP (traslado externo).</p> <p>COAT: Comisión académica de traslado</p> <p>DG: Dirección General</p> <p>DNI: Documento nacional de identidad</p> <p>JUA: jefe de Unidad Académica</p> <p>MP: Mesa de partes</p> <p>PE: Programa de estudios</p> <p>RD: Resolución directoral</p> <p>SA: secretaria académica</p>		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director general • Recibo por pago de concepto de traslado • Constancia de vacante disponible • Copia de DNI • Constancia de notas y créditos cumplidos. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza o desestima el traslado interno del estudiante.	
Alcance del Procedimiento	Estudiante de la institución que requiera solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad, dentro de la misma institución.	
Actividades/Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de PE de origen y PE de interés o destino, a través de MP. 2. Conformación de la COAT bajo la supervisión del JUA. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COAT. 5. Elaboración de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de traslado por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante. <p>Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la IESPP/EESP institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.</p>	
Proceso relacionado	Matricula	
Elaborado por: Secretaria académica.	Revisado por: Jefe de Unidad académica	Aprobado por: Director General

Figura 3. Traslado externo

PROCESO DE TRASLADO INTERNO - EXTERNO

IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicochea" - Sullana P02

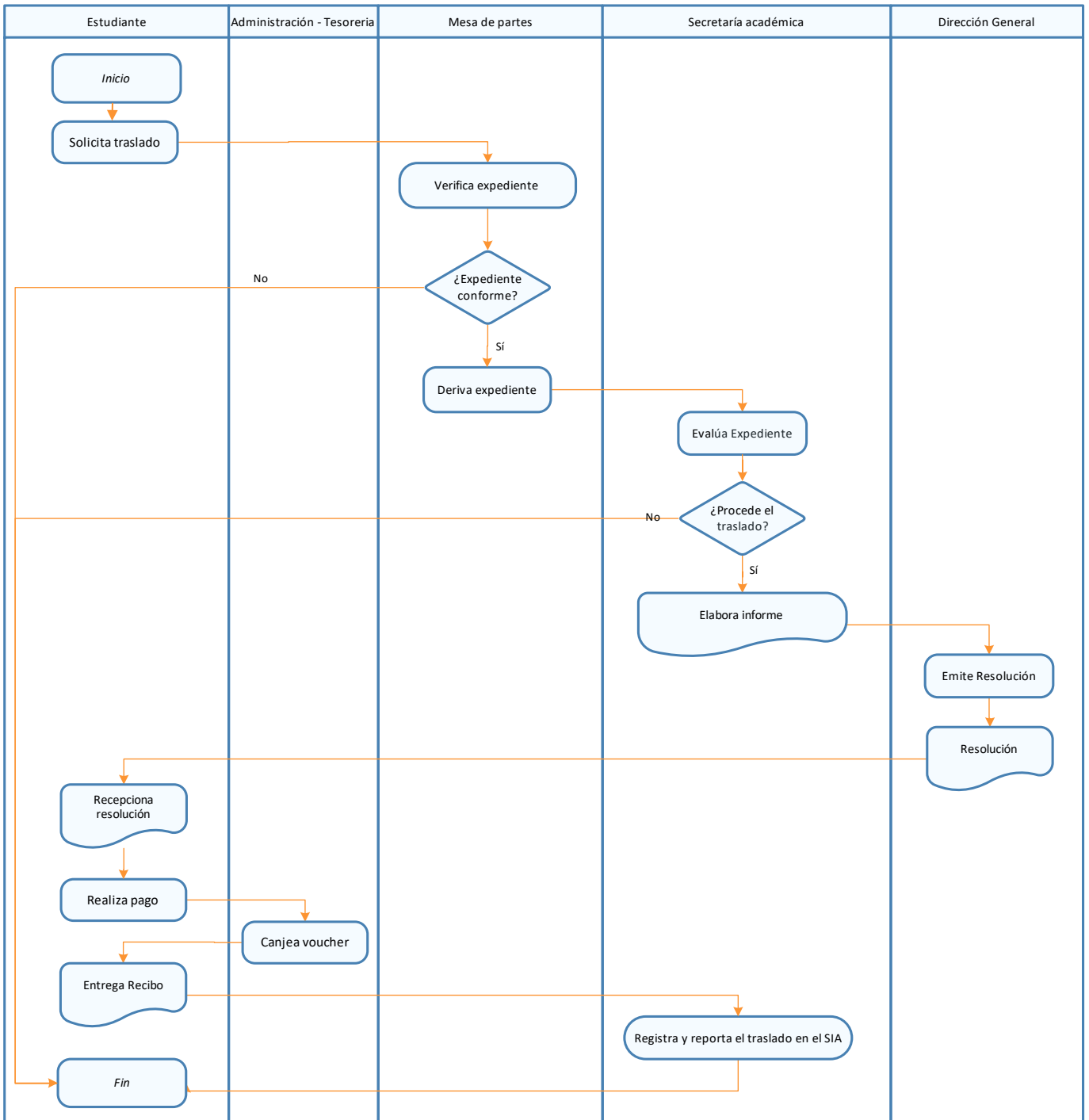


Tabla 10. Convalidación

Nombre del Procedimiento		Convalidación	
Siglas y Definiciones			
<p>La 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. El proceso de convalidación reconoce una o más actividades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.</p> <p>PSE-Programa de servicio educativo. PE- Programa educativo. LAG-Lineamientos académicos generales. RI-Reglamento institucional.</p>			
Recursos del Procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General de la IESPP/EESP antes de iniciado el proceso de matrícula. • Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. • Sílabos de los cursos a convalidar. 	
Resultados del procedimiento		<ol style="list-style-type: none"> 1. La convalidación aplica al PSE en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG. 2. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la convalidación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. 	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes de la institución que requieran convalidar.	
Actividades/Operaciones		<ul style="list-style-type: none"> • Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro. • La IESPP/EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico. • El Jefe de Unidad Académica de la IESPP debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. • La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula. 	
Proceso relacionado		Matricula.	
Elaborado por: Secretaría académica.		Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

Figura 4. Convalidación

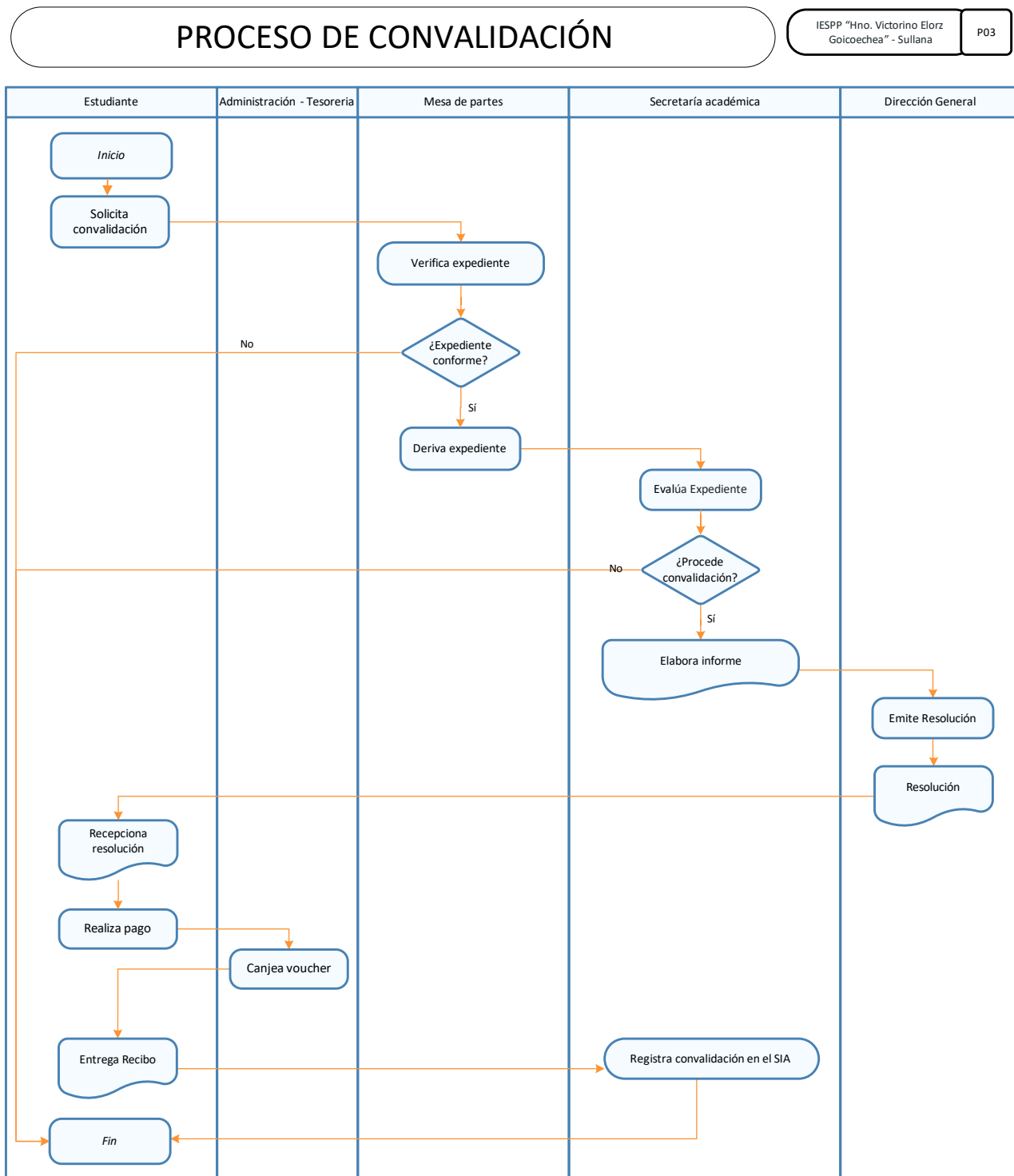


Tabla 11.Licencias de estudios

Nombre del Procedimiento		Licencia de estudios	
Siglas y Definiciones			
La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la IESPP/EESP por motivos de índole personal o de salud.			
Recursos del Procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General de la IESPP/EESP dentro del plazo establecido. 	
Resultados del procedimiento		Resolución directoral del MINEDU que autoriza la licencia de estudios.	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes de la IESPP/EESP que requieran solicitar licencia de estudios.	
Actividades/Operaciones		<ol style="list-style-type: none"> En la IESPP/EESP pública la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la IESPP/EESP. 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. 	
Proceso relacionado		Matricula	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica		Revisado por: Secretaria general	Aprobado por: Director General

Figura 5.Licencia

PROCESO DE LICENCIA

IESPP "Hno. Victorino Elorz Goicoechea" - Sullana

P04

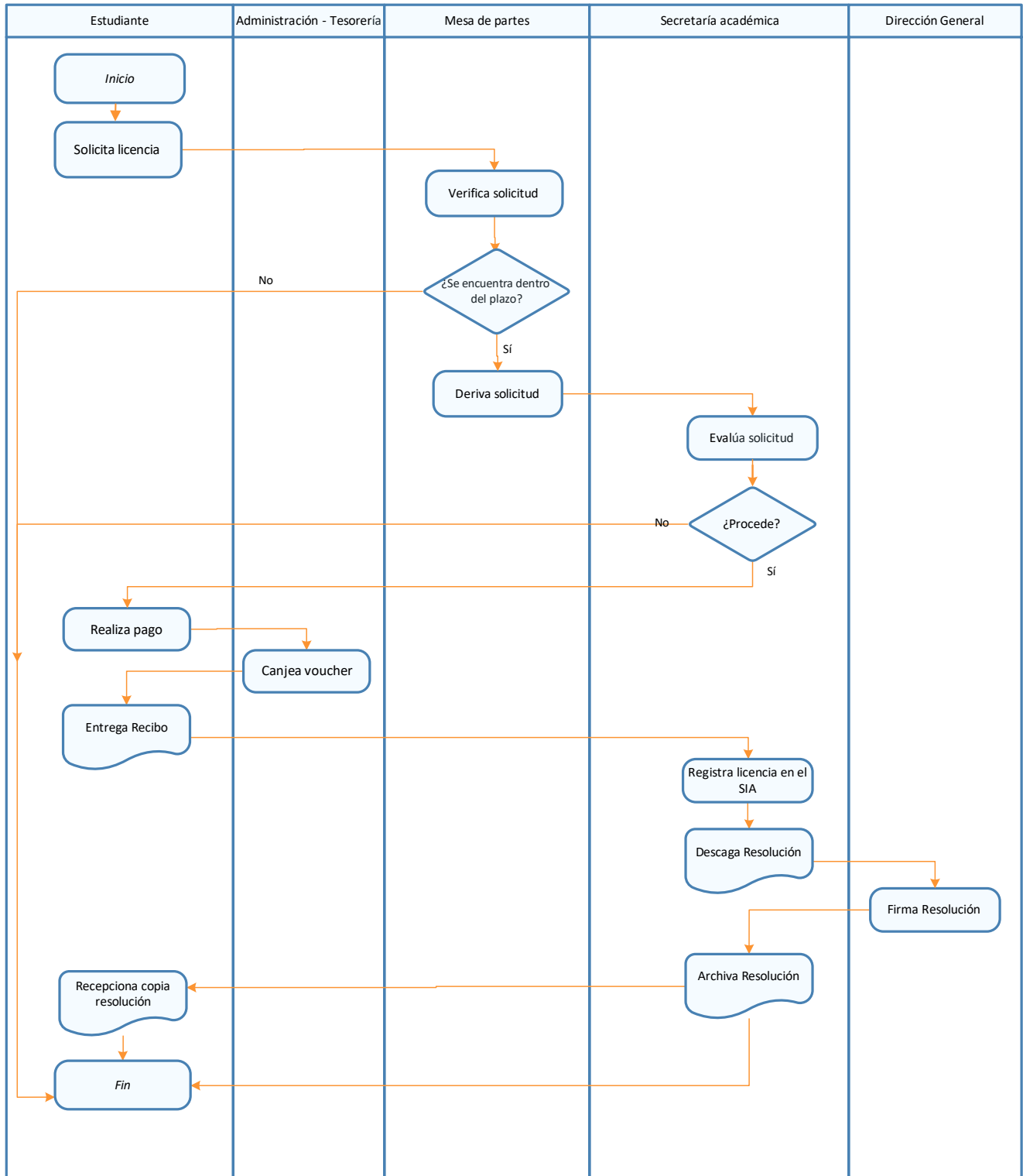


Tabla 12.Reincorporación

Nombre del Procedimiento		Reincorporación	
Siglas y Definiciones			
La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESPP/EESP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. PE: Programa educativo.			
Recursos del Procedimiento		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General de la IESPP/EESP dentro del plazo establecido 	
Resultados del procedimiento		Resolución directoral que autoriza la reincorporación del alumno.	
Alcance del Procedimiento		Estudiantes de la institución que solicitan reincorporarse a la institución.	
Actividades/Operaciones		<ol style="list-style-type: none"> El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia. Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del PE y de vacante. 	
Proceso relacionado		Matricula	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica		Revisado por: Secretaria general	Aprobado por: Director General

Figura 6.Reincorporación

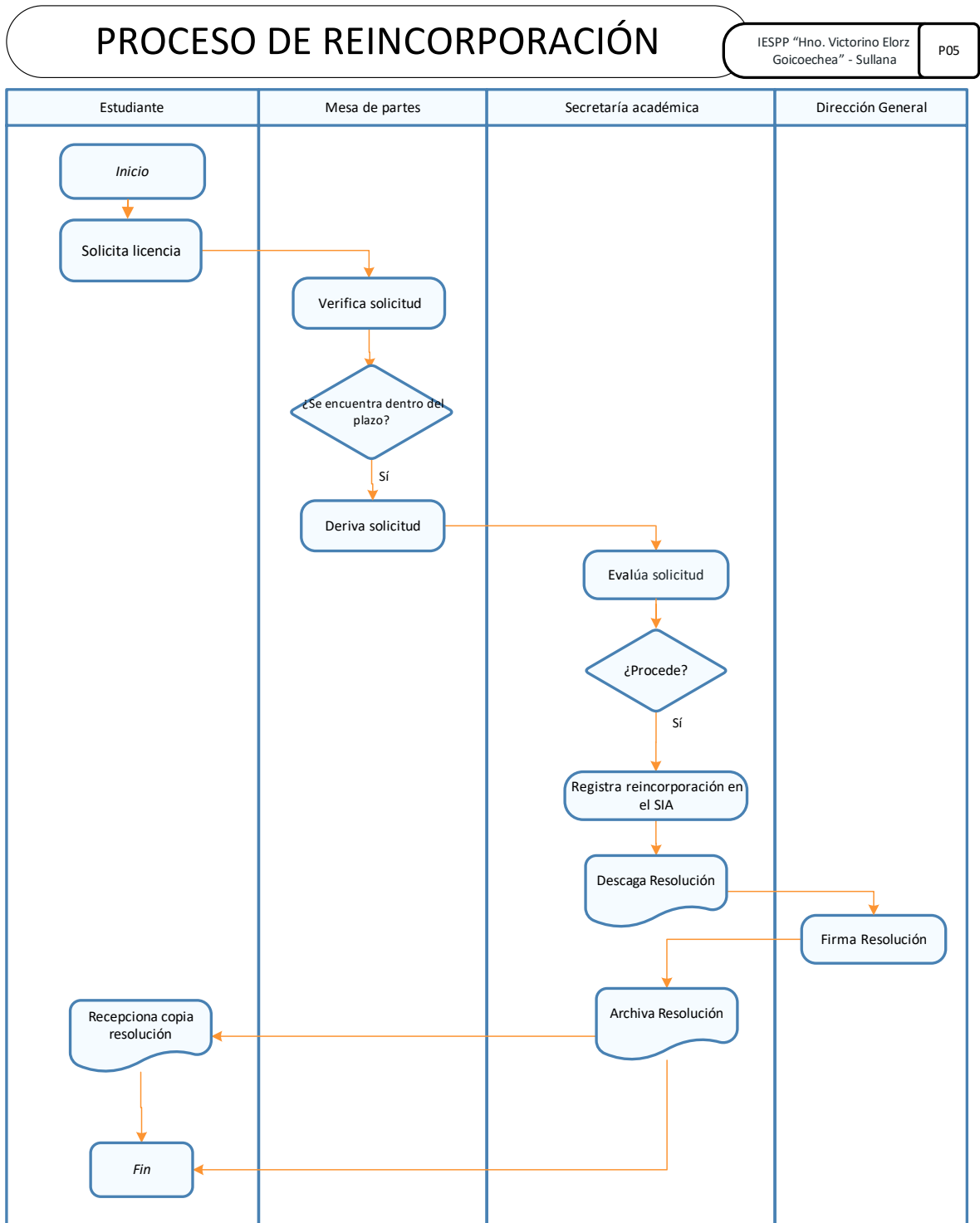


Tabla 13. Emisión de títulos

Nombre del Procedimiento	Emisión de títulos	
Siglas y Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> - MINEDU: Ministerio de Educación - DREP: Dirección Regional de Educación 		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Director General, dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del título correspondiente. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza la emisión de títulos.	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten la emisión de título.	
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la IESPP/EESP debe conformar una comisión integrada por el director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario académico, quienes en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de títulos profesionales de aquellos egresados o que han cumplido con los requisitos establecidos. • El secretario académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos títulos. • El Director General de la IESPP/EESP suscribe la resolución directoral que confiere los títulos. Secretario académico: <ul style="list-style-type: none"> • Coordina el caligrafiado del título. • Organiza la carpeta de titulación. Director general: <ul style="list-style-type: none"> • Otorga conformidad mediante RD a la carpeta de titulación. • Solicita a la DREP el registro de títulos profesionales, adjuntado las carpetas de titulación y la RD de conformidad de cada una de ellas. DREP: <ul style="list-style-type: none"> • El especialista de Educación Superior de la DREP revisa la carpeta de titulación y de estar conforme la remite a la oficina de actas y certificados. • El director regional de educación emite la resolución directoral Regional (RDR) autorizando la inscripción del título profesional. Secretario académico: <ul style="list-style-type: none"> • Registra el número del título profesional y el número de la RDR que autoriza la inscripción en el libro de registro de títulos profesionales de la institución y archiva las copias correspondientes. <p>Entrega al interesado el título profesional y la RDR de autorización de inscripción, previa firma en el libro de Registro de títulos profesionales.</p>	
Proceso relacionado	Duplicado de Títulos.	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Figura 7. Emisión de títulos

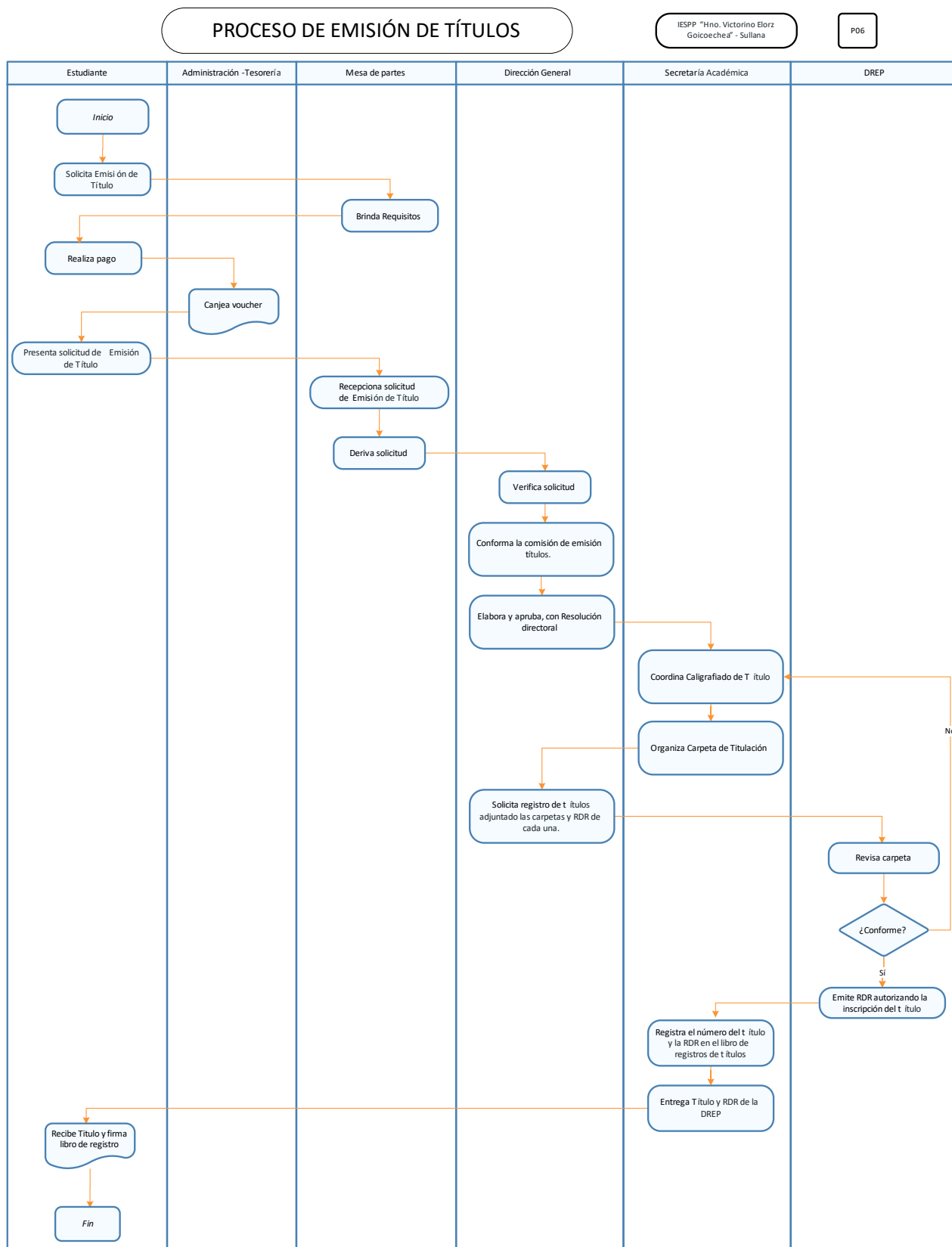


Tabla 14. Duplicado de títulos

Nombre del Procedimiento	Duplicado de títulos	
Siglas y Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> - MINEDU: Ministerio de Educación - DREP: Dirección Regional de Educación 		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director General de la institución. • Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. • Copia autenticada del DNI. • Denuncia policial por pérdida. • Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional. • 04 fotografías tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco. • Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Diploma. • Comprobante de pago por derecho de duplicado. • Una vez emitida la RD de autorización de duplicado de diploma de título y presentara la página original a la institución para el recojo del duplicado respectivo. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza el duplicado de título.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que requieran duplicado de título.	
Actividades/Operaciones	<p>Director General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir RD de autorización de duplicado de Diploma de título. • Solicitar a la DREP el registro del duplicado de Diploma de título profesional, adjuntando el expediente respectivo. <p>Secretario académico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenar el formato del duplicado de Diploma de Título profesional. • Registrar el número del duplicado de Diploma de Título profesional en el libro de Registro especial de Duplicado de Diploma de títulos y el número de la RDR que autoriza su inscripción. • Entregar al interesado de duplicado de Diploma de Título profesional y la RDR que autoriza su inscripción. <p>DREP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora la RDR autorizando la inscripción del duplicado de diploma de título profesional, dejando constancia que anula automáticamente el título original, más no los efectos de este. • Registra en el Libro de Registro Especial de duplicado de Diploma de título profesional y el número de la RDR que autoriza su inscripción. 	
Proceso relacionado	Emisión de títulos	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Tabla 15. Proceso desubsanación

Nombre del Procedimiento	Subsanación	
Siglas y Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> - SUBSANACIÓN: Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formo parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación. - MINEDU: Ministerio de Educación - DREP: Dirección Regional de Educación 		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director General de la institución. • Pago al banco de la nación, el pago es variable de acuerdo 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza el duplicado de título.	
Alcance del Procedimiento	Egresados de la institución que requieran duplicado de título.	
Actividades/Operaciones	<p>La subsanación puede darse por las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslados y reincorporación. • Por causal académica en caso de curso desaprobado La subsanación puede realizarse durante: <ul style="list-style-type: none"> - Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos. - Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de Enero y Febrero. <p>La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la IESPP/EESP.</p>	
Proceso relacionado	Emisión de títulos	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Figura 8. Subsanción

PROCESO DE SUBSANACIÓN

IESPP "Hno. Victorino Elorz
Goicoechea" - Sullana

PO8

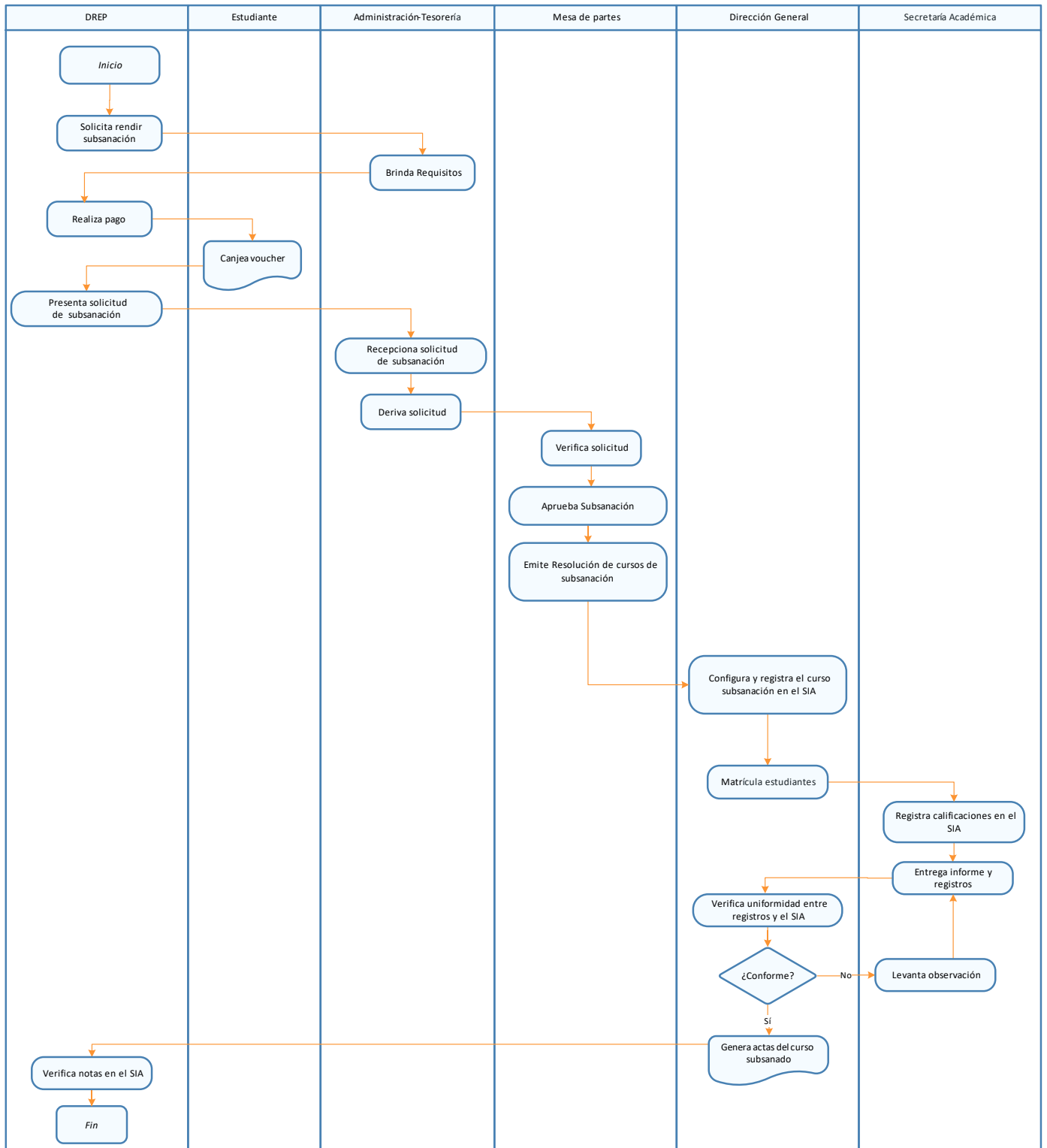


Tabla 16.Retiro

Nombre del Procedimiento	Retiro	
Siglas y Definiciones		
<ul style="list-style-type: none"> - RETIRO: Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la IESPP/EESP - MINEDU: Ministerio de Educación - DREP: Dirección Regional de Educación 		
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al director General de la institución. 	
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza el retiro del estudiante.	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran el retiro de la institución.	
Actividades/Operaciones	<p>El retiro se puede dar en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el estudiante de la IESPP/EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no se realiza la reserva de esta. • Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. • Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Figura 9.Retiro

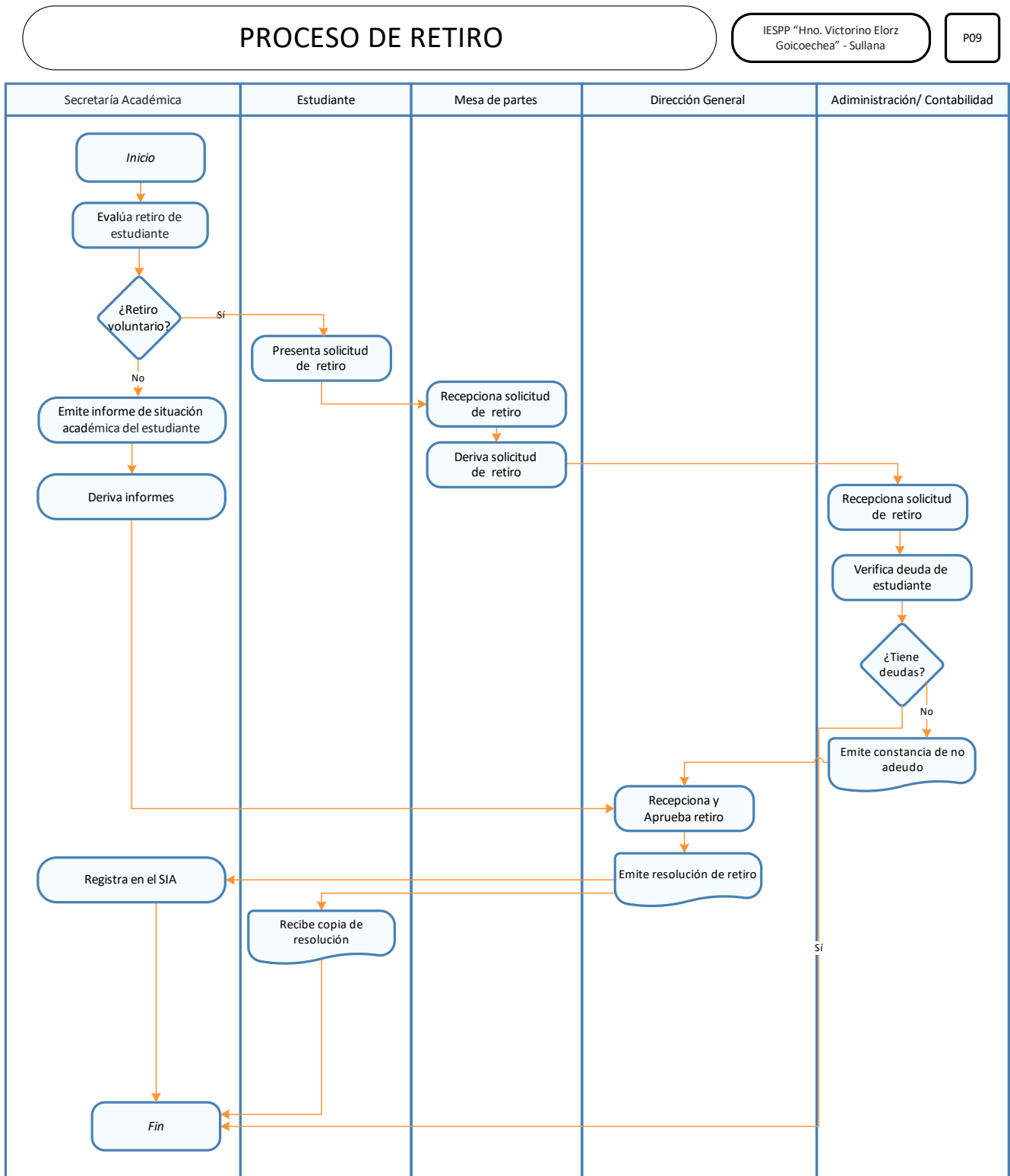


Tabla 17. Admisión

Nombre del Procedimiento	Admisión
Siglas y Definiciones	
<ul style="list-style-type: none"> - ADMISIÓN: Es el proceso mediante el cual los postulantes a los IESPP/EESP acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de estudios. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. - MINEDU: Ministerio de Educación. - DREP: Dirección Regional de Educación de Piura. - IESPP/EESP IESPP. “Hno. Victorino Elorz Goicoechea” de Sullana. - DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente. - SIA: Sistema de Información Académica. 	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del Proceso de admisión. • Prospecto de admisión. • Elaboración de pruebas según Programa de estudios. • Prueba vocacional. • Cuadro de número de postulantes, estudiantes que rindieron las pruebas, ingresantes y desaprobados. • Informe final del proceso de admisión y plan de mejora para los estudiantes del análisis de fortalezas y debilidades identificadas. • Constancia de inscripción del postulante. • Cuadros consolidados de postulantes. • Cuadros consolidados de ingresantes. • Resolución de aprobación del listado de ingresantes. • Programa de inducción de ingresantes • Informe del proceso de admisión
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza el proceso de admisión.
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de la institución que postulan al proceso de admisión de la institución.
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el proceso de admisión en base a lineamientos del MINEDU y DREP. Operación: Contar con la normatividad emitida por el MED. • Solicitar el número de vacantes por programa de estudios mediante un oficio dirigido a la DREP. Operaciones: • Contar con autorización de funcionamiento vigente • El Director General solicita vacantes para el IESPP. “Hno.V.E.G.” • Aprobar el número de vacantes por programa de estudios en la DREP. • Conformar la Comisión de Admisión. • Elaborar y aprobar el reglamento del proceso de admisión. • Organizar, implementar, ejecutar y evaluar el proceso de admisión. • Administrar los recursos propios asignados para el proceso de admisión. • Registrar las fechas de aplicación de las pruebas de admisión en el Sistema Informático. • Establecer y distribuir los roles y/o responsabilidades • Elaborar el prospecto de admisión y perfil de ingreso por competencias. • Conformar al equipo especializado para la elaboración de pruebas de admisión • Elaborar las pruebas por carrera y de orientación vocacional. • Convocar el proceso de admisión. • Difundir el concurso de admisión por diversos medios físico o virtual • Inscribir a los postulantes en el Servicios Internos de Gestión (SIA) MINEDU. • Entregar constancia de inscripción al postulante y organizar la documentación del postulante • Coordinar con los agentes involucrados en el proceso.

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la infraestructura y los servicios básicos. • Administrar y organizar los materiales y las pruebas de admisión. • Adoptar medidas de seguridad y control de riesgo. • Aplicar las pruebas de admisión en la modalidad de ingreso por exoneración. • Aplicar las pruebas de admisión en la modalidad de ingreso ordinario. • Evaluar y procesar los resultados de los postulantes. • Analizar los resultados de la evaluación. • Registrar los resultados de la evaluación y del test de aptitud personal/vocacional de los ingresantes. • Publicar los resultados finales del proceso de admisión, generados por el sistema informático, en la web de cada Institución. • Comunicar los resultados del proceso de admisión • Analizar el proceso de admisión • Proponer acciones de mejora de los aprendizajes de los estudiantes admitidos • Plantear medidas para la mejora del proceso de admisión. • Emitir el informe final 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Figura 10. Admisión

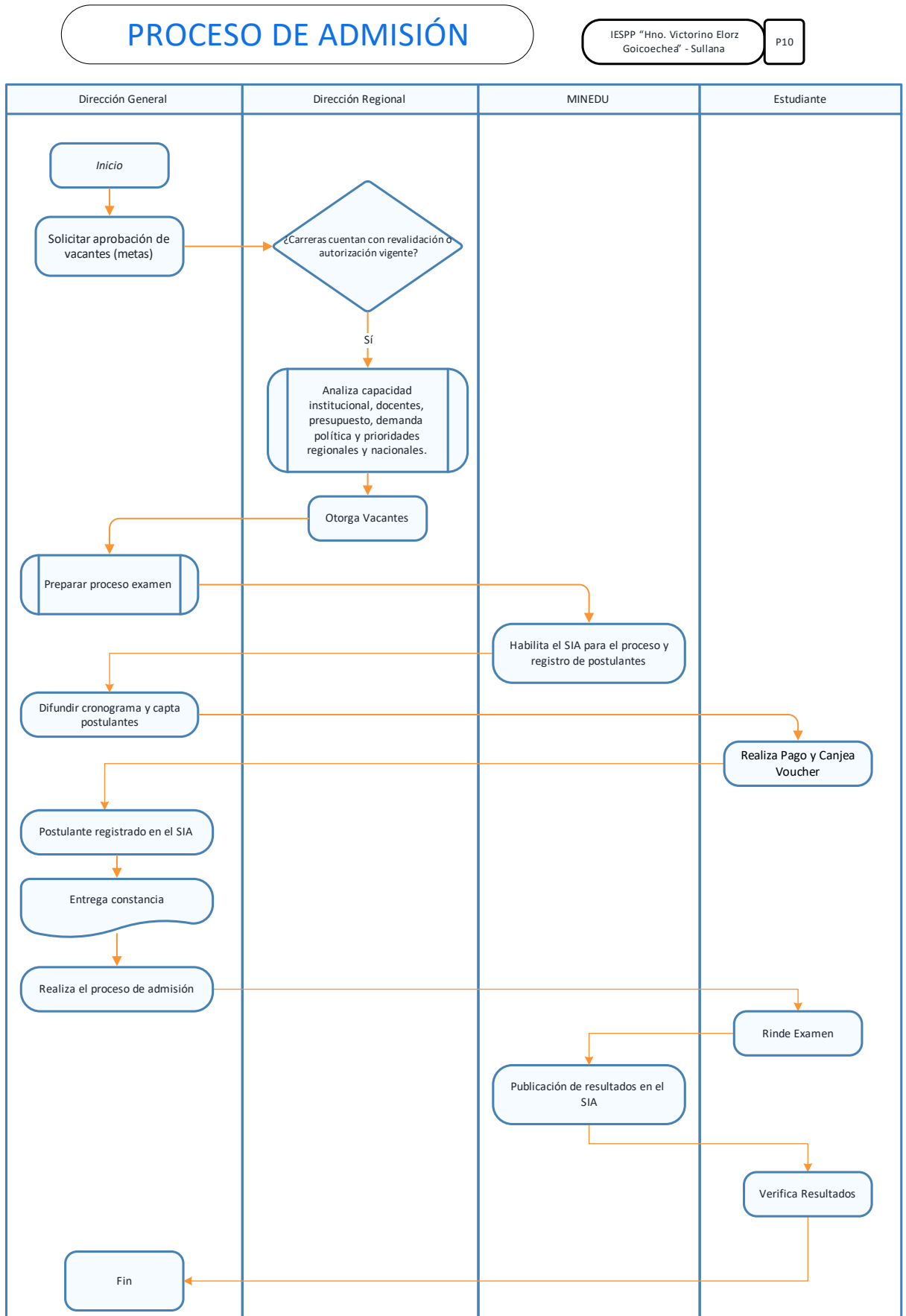
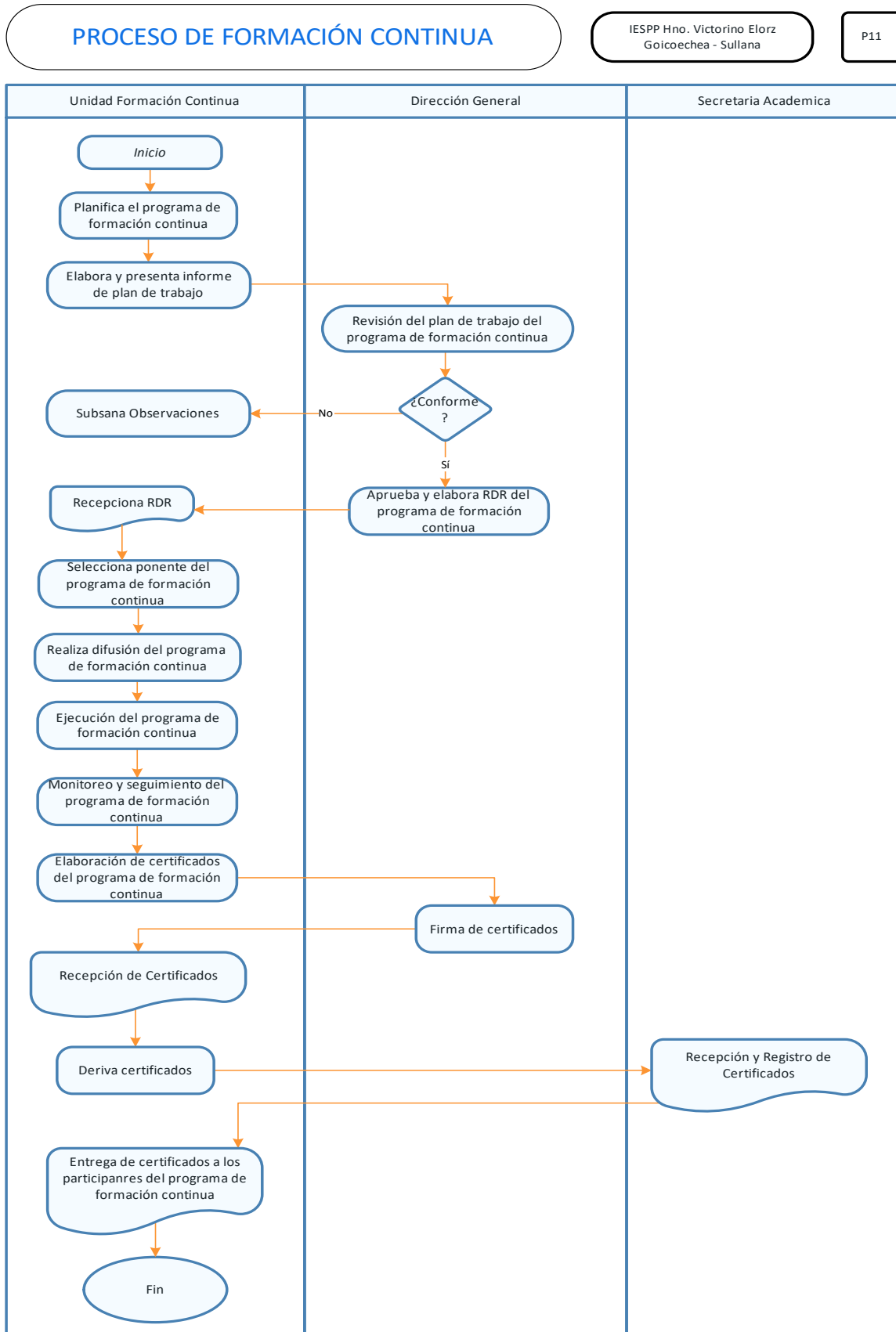


Tabla 18. Formación continua

Nombre del Procedimiento	Programa de Formación Continua
Siglas y Definiciones	
<ul style="list-style-type: none"> - PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA: El PFC que ofrece la IESPP/ EESP comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grados y títulos. - PFC: Programa de Formación continúa. - PE: Programas educativos. - MBDD: Marco de Buen desempeño Docentes para Docentes de Educación Básica Regular. - DREP: Dirección Regional de Educación Piura. - MINEDU: Ministerio de educación. - PCI: Programa curricular institucional. 	
Recursos del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Normas legales aplicables • Directivas aplicables a la Formación Continua • Proyecto Educativo Institucional • Plan de Formación Continua • Programación cursos • Sílabos • Docentes capacitadores • Resultados o informes de vigilancia tecnológica
Resultados del procedimiento	Resolución directoral que autoriza Programas de formación continúa.
Alcance del Procedimiento	Docentes, administrativos y personal de la institución que desea capacitarse.
Actividades/Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE. • El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente. • La oferta de PFC por parte de la IESPP/EESP debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBDDirectivo. Asimismo la institución debe tener las condiciones de infraestructura apropiadas, equipamiento y personal docente suficientemente calificado. • La ejecución de los PFC de la IESPP/EESP debe ser informada a la DREP y al MINEDU. Para tal efecto debe precisar en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado. • Emisión de normatividad vigente del MINEDU en relación a los cursos de capacitación y actualización docente, administrativos y personal de otros sectores. • Elaboración del Plan de Trabajo Anual de la Unidad de Formación Continua que incluya la presentación de los cursos de capacitación y actualización y que respondan a las necesidades concretas locales, regionales y nacionales y su respectiva certificación con la finalidad de potenciar o fortalecer las capacidades de los usuarios para un bien común o servicio. • Elaboración del Plan de monitoreo, seguimiento y supervisión para los participantes en los cursos de capacitación y actualización, cuya función es recoger información actualizada y promocionar la retroalimentación a través de la plataforma virtual, WhatsApp y el Facebook. • Elaboración del Plan de trabajo, sílabo y criterios para la aprobación y certificación de los participantes en los cursos de capacitación y Actualización. • Designación de docentes capacitadores para desarrollar los cursos de capacitación y actualización.

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo del desarrollo de los cursos de capacitación y actualización. • Evaluación del informe de los docentes capacitadores referido al desarrollo y evaluación de los cursos de capacitación y actualización. • Emisión de informe general de la finalización del curso de capacitación y actualización a la Dirección General • Certificación de los participantes aprobados en los cursos de capacitación y actualización. • Anotación de resultados de los participantes aprobados en los cursos en el libro de Registro de capacitación y actualización de la Secretaría Académica de la institución. • Distribución de certificados a usuarios participantes aprobados en los cursos de capacitación y actualización • Elaboración de informe final de las actividades desarrolladas por la Unidad de Formación Continua. 	
Proceso relacionado		
Elaborado por: Unidad de Formación continua	Revisado por: Unidad académica	Aprobado por: Dirección General

Figura 11. Formación continua



FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

PROCESO	PROCEDIMIENTO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	MÉTODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
Matrícula	Procedimiento 1	04/10/2022	Verificación de estudiantes matriculados en el SIA.	Reporte de estudiantes matriculados.	Nóminas de matrícula.	Directora General. Secretaría académica.	Minoría de docentes no entregan registros a secretaría académica.	Informe a Dirección General de docentes que vulneran la normatividad por incumplimiento de sus funciones. Sanción correctiva a docentes que infringen sus deberes por parte de dirección.
							Los docentes no ingresan notas al SIA a tiempo.	Sanción correctiva e informe a la DREP.
							Falta de recursos económicos en los estudiantes para poder matricularse.	Solicitar a instituciones públicas o privadas el apoyo de becas de estudios.
Traslado interno	Procedimiento 2	04/10/2022	Verificación de estudiantes matriculados por modalidad de Traslado interno en el SIA. Que los estudiantes cumplan los requisitos establecidos por el MINEDU.	Reporte de estudiantes matriculados por modalidad de traslado interno.	Resolución directoral que autoriza el traslado interno.	Directora General. Secretaría académica.	Convalidación de áreas.	Especificar por los medios de comunicación institucional los procesos correspondientes a seguir.
Traslado externo	Procedimiento 3	04/10/2022	Verificación de estudiantes matriculados por modalidad de traslado externo en el SIA.	Reporte de estudiantes matriculados por modalidad de traslado externo.	Resolución directoral que autoriza el traslado externo.	Directora General. Secretaría académica.	Los estudiantes cumplen con los requisitos para el traslado externo.	
Convalidación	Procedimiento 4	05/10/2022	Verificación de informe de Comisión de Convalidación.	Reporte de comisión de Convalidación.	Resolución directoral que autoriza convalidación.	Directora General. Secretaría académica.	Convalidación de áreas.	Especificar por los medios de comunicación institucional los procesos desarrollados.
Licencia de estudios	Procedimiento 5	05/10/2022	Verificación de solicitud de estudiantes con su respectiva Resolución directoral del SIA.	Reporte de Secretaría académica sobre Licencia de estudios.	Resolución directoral que autoriza la licencia de estudios.	Directora General. Secretaría académica.	Los estudiantes no solicitan licencia de estudios.	Exigir a los estudiantes la presentación de solicitud de licencia de estudios, haciéndoles conocer los riesgos que corren al no hacerlo y su condición como estudiante.

Reincorporación	Procedimiento 6	05/10/2022	Verificación de solicitud de estudiantes con su respectiva Resolución directoral del SIA.	Reporte de secretaria académica sobre reincorporación.	Resolución que autoriza la reincorporación.	Directora General. Secretaria académica.	Los estudiantes no solicitan reincorporación.	Exigir a los estudiantes la solicitud de reincorporación, haciéndolos conocer sus consecuencias.
Emisión de títulos	Procedimiento 7	06/10/2022	Verificación de solicitud con su respectiva Resolución directoral y que el alumno haya aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o exámen de estudiantes	Reporte de secretaria académica sobre emisión de títulos.	Resolución que autoriza la emisión de títulos.	Directora General. Secretaria académica.	Datos personales presentados en documentos oficiales no coinciden con la partida o DNI. por estar mal escrito su nombre o por carencia de tildes Bajos recursos económicos para realizar el trámite documental. No contamos con un Sistema Informático para control de títulos.	Verificación oportuna de documentos a presentarse (PARTIDA – DNI). Implementación de un sistema para control de títulos.
Duplicado de títulos.	Procedimiento 8	06/10/2022	Verificación de solicitud con su respectiva Resolución directoral y la denuncia policial por pérdida o robo del título profesional.	Reporte de secretaria académica sobre duplicado de títulos.	Resolución que autoriza el duplicado de títulos.	Directora General. Secretaria académica.	-Bajos recursos económicos. -Burocracia para el trámite. -Tiempo de espera para que el interesado recepcione documentos.	Brindar al usuario una atención simplificada y de calidad, que reduzca tiempos de espera.
Subsanación	Procedimiento 9	06/10/2022	Verificación de solicitud y su respectiva Resolución directoral.	Reporte de secretaria académica sobre subsanación de cursos.	Resolución que autoriza la subsanación de cursos.	Directora General. Secretaria académica.	-Demora de estudiantes en subsanar. -Bajos recursos económicos. -Distancia entre centros de labores e instituto. -Docentes no registran notas en el SIA dentro de la fecha establecida.	-Implementar un plan para el proceso de subsanación que contenga la programación anual de este proceso. Establecer facilidades para el desarrollo de los cursos o áreas a subsanar (Horarios, Modalidad). -Sancionar a docentes que no cumplen con el ingreso de notas.
Retiro	Procedimiento 10	07/10/2022	Verificación de estudiantes retirados en el SIA y secretaria académica.	Reporte de estudiantes retirados.	Fichas de Seguimiento académico.	Directora General. Secretaria académica.	Los estudiantes no solicitan retiro de la institución.	Informar a los órganos intermedios la relación de estudiantes retirados.
Programas de formación continua.	Procedimiento 11	10/10/2022	Capacitaciones a Docentes y estudiantes.	Reporte de capacitaciones a Docentes y estudiantes.	Fichas de evaluación.	Directora General. Jefe de Formación Continua.	No se cumplen con las actividades programadas durante el año por carencia de presupuesto.	Solicitar a la DREP presupuesto económico para cumplir con las actividades programadas.



III

**DISEÑO DE ESTRATEGIA DE CONTROL Y
EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y SEGUIMIENTO
DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES**



INDICADORES Y ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL MPI

El seguimiento y evaluación del MPI se efectúa a través de los indicadores de los procesos y procedimientos. El objetivo es conocer el funcionamiento y desempeño de los procesos y procedimientos anualmente. El Área de Gestión de la Calidad está a cargo del seguimiento y evaluación del MPI, liderando el seguimiento y evaluación sobre la base de la información que debe ser reportada por todas las unidades y áreas de la IESP/EESP.

Los métodos que se utilizan son entrevistas, encuestas, revisión documentaria (informes, reportes, actas, etc.) y otros que resulten necesarias y que permitan verificar el cumplimiento de los indicadores. Los resultados se analizan comparándolos con lo planeado, lo cual implica tener como punto de comparación las metas actuales con las metas a ser evaluadas año a año. Luego, se define los espacios de discusión, análisis y toma de decisiones sobre los resultados, en los que participe la comunidad educativa, equipos directivos u otros. Finalmente, los resultados de evaluación del MPI, permiten efectuar las acciones de mejora continua que según lo establecido en el PEI y PAT.

La presente versión de MPI desarrolla los indicadores de desempeño de los procedimientos académicos los cuales están bajo la responsabilidad de la Secretaría Académica, unidad que debe reportar los resultados al Área de Gestión de la Calidad para el seguimiento y evaluación del MPI. Estos indicadores son los siguientes

Tabla 19. Procesos académicos, indicadores de desempeños y meta 2021

Procesos Académicos	Indicadores de Desempeño	Valor actual	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023
Admisión	Número de evaluaciones realizadas a postulantes respecto al número total de evaluaciones programadas.	241	241	300	350
Matrícula	Tiempo promedio de atención de un trámite de matrícula.	20 días	20 días	20 días	20 días
Subsanación de áreas desaprobadas	Tiempo promedio de atención de solicitudes de subsanación de áreas desaprobadas	10 días	05 días	05 días	05 días
Examen de suficiencia	Tiempo promedio de atención de solicitudes de exámenes de suficiencia.	15 días	10 días	10 días	10 días
Emisión de grados y títulos	Tiempo promedio de emisión de grados y títulos	20 días	20 días	20 días	15 días
Licencia de estudios	Tiempo promedio de atención de una solicitud de licencia de estudios	05 días	05 días	05 días	05 días
Reserva de Matrícula	Tiempo promedio de atención de solicitudes de reserva de matrícula	05 días	05 días	05 días	01 días
Reincorporación/ Reingreso	Tiempo promedio de atención de un trámite de reincorporación o reingreso	05 días	05 días	05 días	02 días
Traslado	Tiempo promedio de atención de una solicitud de traslado	10 días	10 días	10 días	05 días
Convalidación de estudios	Tiempo promedio de atención de una solicitud de convalidación	10 días	05 días	05 días	03 días
Subsanación de Asignaturas/Áreas	Tiempo promedio de atención de una solicitud de subsanación de asignaturas o áreas	20 días	20 días	20 días	15 días

Procesos Académicos	Indicadores de Desempeño	Valor actual	Meta 2021	Meta 2022	Meta 2023
Repositorio	Número de incidentes reportados por mal funcionamiento del repositorio	0	0	0	0
Biblioteca Digital	Número de incidentes reportados por mal funcionamiento de la biblioteca digital	0	0	0	0
Retiro por inasistencias	Número de incidentes reportados por retiro de inasistencias.	00 días	00 días	00 días	00 días
Constancias	Tiempo promedio de atención de una solicitud de constancia	05 días	05 días	05 días	03 días
Certificados	Tiempo promedio de atención de una solicitud de certificado	05 días	05 días	05 días	03 días
Boletas	Número de incidentes detectados por mal registro de notas o demora en la emisión de boletas	05 días	05 días	05 días	03 días