



PERÚ

Ministerio
de Educación



GOBIERNO REGIONAL
HUÁNUCO
Nuestra compromiso es contigo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HUÁNUCO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "HERMILIO VALDIZÁN"
RIPÁN - DOS DE MAYO

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2024 - 2026



DIRECTOR GENERAL

Prof. Kenny Dante Aguilar Chávez

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Lic. Soyer Alejandro Cotrina Paredes

COORDINADORA DEL ÁREA ACADÉMICO
DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Prof. Mary Antonieta Santamaría Meza

COORDINADORA DEL ÁREA ACADÉMICO
DE EDUCACIÓN INICIAL

Lic. Víctor Hugo Cardich Huamán

HUÁNUCO - DOS DE MAYO - RIPÁN



RESOLUCION DIRECTORAL N° 095-2023-DG-IESPP"HV"-R.

Ripán, 29 de diciembre del 2023

VISTO:

Visto, el Manual de Procesos Institucionales 2024-2026 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Hermilio Valdizán" del distrito de Ripán, provincia de Dos de Mayo y región Huánuco

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docente, en el Título III, Creación y Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Capítulo II, Licenciamiento, Artículo 59 Requisitos para el licenciamiento del IES y EES, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral b) del sub numeral 59.2 de la referida Ley, señala que son requisitos de licenciamiento, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Institucionales y el Proyecto Curricular Institucional;

Que, asimismo, la RVM N° 097-2022-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento en el numeral 4.1 Glosario de términos Literal h) Manual de Procesos Institucionales, lo define como instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la Institución Educativa y para el cumplimiento de la misión institucional ;

Que, el Manual de Proceso Institucionales, 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 brindan la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad; y

Que, estando a lo dispuesto y en uso de las atribuciones contenidas en el Art. 55 de la Ley N° 28044, Ley de General de Educación, concordante con el Art. 33 de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento ; y



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
HUÁNUCO



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"HERMILIO VALDIZÁN"
RIPÁN - DOS DE MAYO - HUÁNUCO

Que, habiéndose aprobado en reunión general por los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Hermilio Valdizán" el Manual de Procesos Institucionales 2024-2026, se procede a la emisión de la respectiva Resolución Directoral;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.-APROBAR el Manual de Procesos Institucionales (en adelante MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Hermilio Valdizán" para los años 2024-2026, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución;

Artículo 3º.-VIGENCIA del MPI con fecha de inicio 29 de diciembre del 2023 y fecha de término 31 de diciembre del 2026;

Artículo 3º.-DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral, así como el documento denominado MPI 2024-2026 en el portal Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Hermilio Valdizán" para conocimiento y difusión de los mismos;

Regístrese, comuníquese y archívese.

I.E.S.P.P. "HERMILIO VALDIZÁN"
RIPÁN - DOS DE MAYO - HUÁNUCO
DIRECCIÓN GENERAL
Kenny Dante Aguilar Chávez
DNI N° 722461343
DIRECTOR GENERAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
II. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	8
III. MAPA DE PROCESO INSTITUCIONAL	23
IV. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	24
V. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	110
VI. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS	115

PRESENTACIÓN

Perú, país pluricultural, con una geografía diversa y con una distribución poblacional entre la zona rural y la zona urbana, donde aún se observan brechas en todos los aspectos de desarrollo, busca a través del Proyecto Educativo Nacional al 2036 asegurar la formación profesional docente, así como, de una formación continua integral, tal como lo plantea en su objetivo estratégico 3: Maestros bien preparados que ejercen profesionalmente la docencia. Lo que demanda una educación superior de calidad, un programa de formación inicial y en servicio docente, que responda a las demandas y necesidades sociales y educativas de la comunidad local, regional y nacional

La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece disposiciones que regulan el licenciamiento, a fin de que se brinde una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. El mismo espíritu recoge la modificatoria de la Ley 30512, Ley 31653, Ley de institutos y escuelas de educación superior pedagógica y de la carrera pública de sus docentes.

La Resolución Vise Ministerial N° 097-2022-MINEDU. “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior Pedagógica”. Establece las condiciones básicas que deben poseer la instituciones, tanto en los aspectos estratégicos, académicos y de soporte, que garanticen una formación de calidad.

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

Atendiendo a Modelo de Educación Superior (MSE), en los subcomponentes, estratégicos, misional y de soporte hemos orientado y adecuado nuestro servicio a través de objetivos estratégicos que respondan a las demandas y la oferta en educación superior pedagógicas, para ser atendidos en el mediano plazo

Considerando Los instrumentos de gestión que garantizan el buen funcionamiento y servicio que brinda el IESP hemos implementado el Manual de procesos institucionales en concordancia con el Proyecto Educativo institucional, el Reglamento Interno, el Proyecto Curricular Institucional y Plan Anual de Trabajo, bajo las orientaciones que establecen los Lineamientos Académicos Generales y el Modelo de servicio educativo, dicho documento ha sido elaborado con la participación activa de cada uno de sus miembros.

El manual de procesos institucionales tiene por finalidad regular los procesos y procedimientos institucionales en la IESPHV, a través del mapa de procesos institucionales, los procesos y los procedimientos institucionales, los flujogramas, las estrategias de control de los procesos y

estrategias de seguimiento a los procedimientos institucionales, en los cuales se detallan minuciosamente las unidades y oficinas responsables de cada uno de los procesos o actividades, así mismo busca facilitar la atención oportuna y de calidad del servicio que se brinda a los usuarios.

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Denominación : Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública
“Hermilio Valdizán”

1.2 Autorización : D.S. N° 011-85-ED, del 20-02-85, Renovación D.S. N°09-
94-ED, Decreto Supremo N° 017-2002-ED

1.3 Código modular : 0686618

1.4 Ubicación geográfica y contacto :

- **Lugar** : Jr. San Antonio s/n 1
- **Distrito** : Ripán
- **Provincia** : Dos de mayo
- **Región** : Huánuco
- **Teléfono** : 962749535
- **Email** : hv@iesphermiliovaldizan.edu.pe
- **Página WEB** : <http://iesphermiliovaldizan.edu.pe/portal/>
- **DRE** : Huánuco

1.5 Alcance temporal del MPI :

- **Fecha de inicio** : 2024
- **Fecha de término:** 2026

1.6 Documento legal de revalidación :

1.7 Programas de estudio revalidados con los que cuenta:

- Educación Inicial
- Educación Primaria

1.8 Personal directivo, jerárquico, formadores docentes y administrativos:

PERSONAL					TOTAL
Directivo	Jerárquico	Docente	Administrativo	CAS	
01	02	18	05	04	30

1.8 Personal directivo y jerárquico:

N°	Cargos	Apellidos y nombres
01	Director General	KENNY DANTE AGUILAR CHAVEZ
02	Jefe de Unidad Académica	SOYER ALEJANDRO COTRINA PAREDES
03	Jefe del Área académica de educación Inicial.	VICTOR HUGO CARDICHA HUAMAN

04	Jefe del Área académica de educación Primaria.	MARY ANTONIETA SANTAMARIA MEZA
05	Jefe de la Unidad Administrativa	CPC JULIO ENRIQUE ZEDVALLOS VILLANUEVA
06	Secretaria Académica	CESAR WILFREDO SOTO ALVARADO
07	Coordinador del Área de Practica Pre Profesional	WILDER OSCAR EUNOFRE COLCA
	Jefe de Unidad de Investigación	CARLOS RUBEN BUSTAMANTE ZEVALLOS
	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	SHONA CIERTO DAMASO

1.9 Marco normativo

- Ley General de Educación, Ley N° 28044, en su artículo 13° define la calidad de la educación “el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida”; así también, en su artículo 53, indica que el estudiante es el centro del proceso y del sistema educativo.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, Ley N.º 28740, establece su finalidad y presenta los Estándares y Criterios de Evaluación, Acreditación y Certificación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 31653, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificatoria de la Ley 30512.
- 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.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- RM 441-2019-MINEDU. Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.
- R.V.M N° 123-2022-Minedu. “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”
- R.D N° 089-2023-IESPHV. Aprobación del Proyecto Educativo Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán.
- R.D N° 090-2023-IESPHV. Aprobación del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán.
- R.D N° 092-2023-IESPHV. Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán

1.10 Población involucrada

Tabla 1: Según Programas de estudios, estudiantes y secciones:

Nº	Programas de estudios	Ciclo	Cantidad		TOTAL
			H	M	
01	Educación inicial	II	1	21	22
		III	4	28	32
		IV "A"	4	33	37
		V "B"	1	34	35
		VI	1	35	35
		X	1	32	33
02	Educación primaria	II	24	16	40
		III	25	10	35
		IV	31	15	46
		VI "A"	14	15	29
		VI "B"	14	16	30
		X "A"	15	14	29
		X"B"	17	11	28
TOTAL			152	280	432

Fuente: Estadística de secretaría Académica 2023-II

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán a identificado y caracterizado los procesos estratégicos, misionales y soporte en coherencia con el modelo de servicio educativo, con los propósitos educativos planteados en la visión y misión institucional, los objetivos estratégicos del PEI, los lineamientos de política institucional, el Reglamento institucional y el Plan anual de trabajo institucional.

2.a IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN LA IESPPHV

PROCESOS INSTITUCIONALES			
ESTRATEGICOS			
MACROPROCESOS		PROCESOS	RESPONSABLE
PE01	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas orientadas al cambio	Dirección general
		Gestión de condiciones favorables	
PE02	Gestión de la calidad	Planificación	Área de calidad
		Monitoreo y evaluación	
		Retroalimentación	
MISIONALES			
PM01	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica	Unidad académica
		Práctica preprofesional	Coordinación de práctica
		Participación institucional	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
		Desarrollo personal	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
		Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación
		Seguimiento de egresados	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
PM02	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad académica y formación continua
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación
PM03	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua
		Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación
PM04	Procesos académicos	Admisión, matrícula, traslado, convalidación, subsanación, evaluación y certificación.	Unidad académica y secretaría académica
PM05	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar de estudiantes, docentes y personal administrativo	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
		Empleabilidad	
PM06	Seguimiento a egresados	Seguimiento a egresados	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
SOPORTE			
PS01	Gestión y logística de los recursos económicos y financieros		Área de administración
PS02	Gestión de personal y atención al usuario		
PS03	Gestión de los recursos tecnológicos		

2.b CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Procesos de tipo estratégico

PE01. Gestión de la Dirección

La Gestión de la Dirección está a cargo del director general de la IESP. Permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad desde una visión compartida. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación de la Región Huánuco.

Comprende los siguientes procesos:

PE1.1 Gestión de las necesidades formativas

Este proceso permite diagnosticar las debilidades y fortalezas en la FID y formación continua, basado en evidencias y reportes del logro académico de los estudiantes y reportes de monitoreo y supervisión de los docentes, para generar procesos de fortalecimiento.

Nombre del proceso	PE1.1 Gestión de las necesidades formativas orientadas al cambio			
Objetivo	Diagnosticar las debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua, a fin de gestionar el cambio de la IESPP frente a los desafíos educativos del S. XXI, considerando los aspectos pedagógicos, sociales, religiosos y territoriales; así como las políticas educativas			
Responsables	Director General			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• MINEDU. • DRE • Área de calidad • Unidad Académica. • Secretaría Académica. • Unidad de Formación Continua.	• Informe de logro de aprendizajes • Informe de monitoreo a docentes • Informe del grupo de interés • Informe de necesidades de Jefatura de Formación continua.	• Identificación de debilidades y fortalezas de la formación docente. • Identificación de necesidades y demandas formativas de estudiantes y docentes formadores. • Identificación de expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de interés. • Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar oportunidades. • Persuadir a los actores que asuman responsablemente su rol.	• Diagnóstico de debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua. • Lineamientos para la oferta formativa de la formación docente. • PEI • PAT	• Docentes. • Jefes y coordinadores • Docentes formadores. • Estudiantes. • Grupos de interés del ámbito local.

PE1.2 Gestión de condiciones favorables

El proceso consiste en gestionar oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los estudiantes, docentes, personal administrativo, grupos de interés y comunidad en general entorno a la visión, misión y los objetivos estratégicos planteados en el PEI, garantizando el involucramiento y participación de cada uno de sus actores.

Nombre del proceso	PE1.2 Gestión de las condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores vinculados a la IESPP Hermilio Valdizán, estableciendo lineamientos en el Reglamento Interno.			
Responsable	Director General			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• MINEDU. • DRE • Oficina de calidad	• Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales • RI	• Identificar oportunidades de crecimiento institucional con el apoyo de entidades del medio. • Identificar riesgos y conflictos que impidan generar un ambiente favorable para el crecimiento institucional • Establecer acuerdos con los actores para implementación del Reglamento interno en un ambiente de trabajo favorable. • Involucrar a los actores educativos en los procesos normativos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna.	• PEI • RI	• Directivo • Jerárquicos • Docentes • Administrativos • Estudiantes • Grupo de interés • comunidad

PE02. Gestión de la calidad

La gestión de la calidad está a cargo del área de calidad. Busca asegurar una dinámica organizacional coherente, en concordancia con la visión y misión, propósitos institucionales, garantizando el logro de los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de los resultados de cada uno de los procesos institucionales. Comprende actividades de: **Planificación** de los procesos formativos, desarrollo profesional y formación continua, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso, así como el planeamiento institucional. **Monitoreo y evaluación** de los procesos institucionales y los resultados de las acciones formativas. Retroalimentación, implica la devolución oportuna de la información recogida en el monitoreo y evaluación y permite identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora.

PE2.1. Planificación

Nombre del proceso PE2.1 Planificación				
Objetivo	Asegurar la calidad del servicio académico y administrativo del Instituto de Educación Superior Pedagógica “Hermilio Valdizán” de Ripán – Dos de Mayo – Huánuco, con fines de licenciamiento.			
Responsable	Jefe del Área de calidad			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• MINEDU • SINEACE • DRE • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Administración	• Organizar y ejecutar un sistema de SEGURAMIENTO y planes de mejora de la calidad. • Organizar, coordinar e implementar la atención al usuario el cumplimiento de condiciones básicas de calidad.	• Planificar reuniones de trabajo. • Revisar y actualizar el reglamento interno. • Organizar el horario de atención. • Organizar o priorizar actividades básicas de atención al usuario. • Crear condiciones óptimas para garantizar la atención.	• PEI actualizado al 2024. • RI actualizado. MPP actualizado. Publicados y aprobados. • Atención al 90 % de las acciones programadas.	• Directivo • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

PE2.2 Monitoreo y evaluación

Nombre del proceso PE2.2 Monitoreo y evaluación				
Objetivo	Implementar estrategias de seguimiento y monitoreo de procesos institucionales, para generar planes de mejora.			
Responsable	Jefe del Área de calidad			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• MINEDU • SINEACE • DRE • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Administración	• Proyecto Educativo Nacional • Plan de monitoreo • Estándares de calidad para la acreditación • Perfil de egreso	• Implementación de estrategias de medición y evaluación de los instrumentos de gestión institucional. • Evaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	• Plan de monitoreo y evaluación • Informe de evaluación de los instrumentos de gestión: PEI, PAT, RI, MPI, PCI • Informe de logro de competencias esperadas en el perfil de egreso	• Directivo • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

PE2.3 Retroalimentación

Nombre del proceso	PE2.3 Retroalimentación			
Objetivo	Devolver de manera oportuna la información recogida en el monitoreo y evaluación para fortalecer buenas prácticas y formular propuestas de mejora a los procesos.			
Responsable	Jefe del Área de calidad			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• MINEDU • SINEACE • DRE • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Administración	• Informes de monitoreo y evaluación de los procesos e instrumentos de gestión institucional • Estándares de calidad para la acreditación	• Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional • Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	• Informe de hallazgos. • Procesos reflexivos sobre los hallazgos. • Proponer sugerencias para mejorar los procesos.	• Directivo • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

Procesos de tipo misional

PM1. Gestión de la formación inicial

La gestión de la formación inicial está a cargo de la Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad Bienestar y empleabilidad. Considera la organización de experiencias y aprendizaje para los futuros docentes, diseñadas con el fin de lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso, poniéndolas en práctica en contextos reales. De este modo se fomenta la articulación entre la teoría y práctica, y se promueve la gestión del propio aprendizaje con autonomía y seguridad, contando con el soporte académico y socioemocional que requiera. Comprende los siguientes procesos:

PM1.1 Formación académica

Nombre del proceso	PM1.1 Formación Académica			
Objetivo	Gestionar los procesos formativos que desarrolla el modelo curricular del DCBN de la FID a lo largo de cada año lectivo.			
Responsable	Jefe de Unidad Académica			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• MINEDU • DRE • Dirección General • Unidad Académica	• Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes. • Lineamientos académicos generales	• Gestión e implementación de los diseños curriculares básicos nacionales • Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores • Seguimiento al desarrollo de las competencias en el perfil de la FID • Funcionamiento de una biblioteca actualizada • Gestión de procesos articulados de investigación, práctica pre profesional y producción de conocimientos • Implementación de comunidad profesional de aprendizaje	• Buenas prácticas instauradas en la FID	• Estudiantes

PM1.2 Práctica pre profesional

Nombre del proceso	PM1.2 Práctica pre profesional			
Objetivo	Generar oportunidades para que estudiantes de la Formación Inicial Docente (FID) ponga en práctica las competencias del perfil de egreso en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.			
Responsable	Coordinador de práctica			
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
• MINEDU • DRE • Dirección General • Unidad Académica	• Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU • Oficio Múltiple 00075-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD • PEI • RI • PCIE • Reglamento de práctica	• Planificación de la práctica en la institución • Gestión de convenios con II.EE de educación básica de colaboración interinstitucional • Ejecución de la práctica del estudiante. • Monitoreo y supervisión de la práctica. • Sistematización y evaluación de la práctica pre profesional e investigación • Fortalecimiento del perfil del formador de práctica.	• Plan de práctica institucional • Convenios firmados • Informe de práctica • Informe del Fortalecimiento del perfil del formador de práctica.	• Actores educativos de instituciones de Educación Básica. • Estudiante de la FID • Docentes del pedagógico

PM1.3 Participación institucional

Nombre del proceso	PM1.3 Participación institucional			
Objetivo	Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.			
Responsable	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad	• Reglamento institucional • Plan de convivencia democrática	• Conformación del comité electoral. • Convocatoria a elecciones del consejo estudiantil. • Elección y funcionamiento del consejo de estudiantes. • Participación del consejo estudiantil en el consejo asesor.	• Conformación del Consejo de estudiantes. • Consejo asesor con representación de estudiantes.	Estudiantes

PM1.4 Desarrollo personal

Nombre del proceso		PM1.4 Desarrollo personal		
Objetivo		Aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo.		
Responsabilidad		Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad y Unidad académica		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
- Ministerio de Educación. - DRE - Dirección general - Dirección académica - Unidad de bienestar y empleabilidad.	Lineamientos aprobados, para los procesos de atención a los estudiantes.	- Elaboración del diagnóstico socio económico y familiar de los estudiantes. - Elaboración del plan de tutoría con atención a las necesidades detectadas. - Reuniones periódicas del equipo de tutores. - Talleres con aliados estratégicos. - Difusión de los protocolos de los servicios de Psicopedagogía y Tópico. - Elaboración del informe final del sistema de tutoría. - Se realiza atención diferenciada: derivación consejería a estudiantes con riesgo académico. - Elaboración de informes	Atención oportuna y efectiva a los estudiantes.	Comunidad estudiantil.

PM1.5 Investigación e innovación en FID

Nombre del proceso		PM1.5 Investigación e innovación en la formación inicial docente		
Objetivo		Fomentar la investigación en la formación inicial docente a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovaciones que asegure procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.		
Responsable		- Jefe Unidad de Investigación - Jefe Unidad Académica - Coordinador del Área de Práctica e Investigación		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- MINEDU - Dirección General - Unidad Académica - Unidad de Investigación - Área de Práctica e Investigación	- Reglamento Institucional - Reglamento de Investigación - Líneas de Investigación Institucional - Protocolos de Investigación - Lineamientos Académicos Generales - Registro Nacional de Grados y Títulos	- Implementación de estrategias de investigación formativa a través del silabo. - Elaboración, revisión y aprobación del trabajo de investigación para obtener el Grado Bachiller. - Elaboración, revisión y aprobación de la tesis para obtener el Título de licenciado en educación - Elaboración, revisión y	- Trabajos de investigación - Tesis - Repositorio	- Estudiantes - Docentes formadores

		aprobación de trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado en educación Implementación del repositorio académico digital		
--	--	---	--	--

PM2. Gestión del desarrollo profesional

La gestión del desarrollo profesional está a cargo de la Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de docentes formados, tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica docente y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Comprende los siguientes procesos:

PM2.1 Fortalecimiento de competencias

Nombre del proceso	PM2.1 Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente, en el contexto de una comunidad de aprendizaje.			
Responsable	Jefe de Unidad académica			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- MINEDU - DRE - Dirección General - Jefatura de unidad académica	- PEI - PAT - Plan de Jefatura de unidad - Perfil de formadores de docentes	- Autodiagnóstico de la práctica formativa - Autoformación a través de círculos de aprendizaje - Programa de fortalecimiento de competencias - Facilitación de estrategias y oportunidades para el desarrollo de habilidades socioemocionales - Implementación de mecanismos, estímulos y reconocimientos	Informe de la mejora de competencias profesionales fortalecidas del formador de docentes.	Formador de docentes

PM2.2 Investigación e innovación en el desarrollo profesional

Nombre del proceso	PM2.2 Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Fortalecer la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.			
Responsable	Unidad de Investigación			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- MINEDU - Proyecto Educativo Nacional - DRE - Dirección General - Unidad de	- Proyecto Educativo Nacional - Reglamento de Investigación - Plan Anual de Trabajo - Plan Anual de Trabajo	- Implementación de estrategias de promoción de la cultura investigativa en docentes. - Elaboración, revisión y aprobación del trabajo	- Producción y divulgación de: Trabajos de investigación e innovación - Artículos científicos.	Docentes formadores

Investigación	de la Unidad de Investigación • Líneas de Investigación Institucional • Protocolos de Investigación	de investigación e innovación. • Elaboración, revisión y aprobación de la producción de trabajo de investigación e innovación • Difusión del trabajo de investigación e innovación		
---------------	--	---	--	--

PM3. Gestión de la formación continua

La gestión de la formación continua está a cargo de la Unidad de Formación Continua, La Unidad de Investigación y el Área de Calidad. Desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.

PM3.1 Gestión de programas de formación continua

Nombre del Proceso				
PM3.1 Gestión de Programas de Formación Continua.				
Objetivo	Desarrollar programas para el fortalecimiento o adquisición de competencias pedagógicas, del personal de la institución, de los docentes en servicio externos u otros profesionales con carreras diferentes a educación, según corresponda, que respondan a las necesidades y demandas de la formación continua en educación.			
Responsable	Jefatura de la Unidad de Formación Continua			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• MINEDU • DRE • Dirección General. • Unidad Académica • Secretaria Académica • Unidad de Investigación. • Unidad de Administración •	• Lineamientos académicos generales • Proyecto educativo institucional • Reglamento institucional •	• Identificación de las necesidades formativas locales y regionales • Gestión de aprobación de la propuesta de Programa de Formación Continua. • Elaboración del Plan operativo para el programa de FC • Selección de docentes formadores según criterios establecidos por UFC • Ejecución, monitoreo y seguimiento del desarrollo del PFC • Evaluación e informe de las acciones ejecutadas y satisfacción de los usuarios. • Identificación de necesidades de mejora para los próximos subprocesos	• Diagnóstico de necesidades para la formación continua • RD de aprobación del Programa de Formación Continua • Plan operativo del PFC • Cuadro de docentes formadores y hojas de vida Fichas de seguimiento y monitoreo Informe de la UFC, con evidencias	• Docentes en servicio que no cuentan con grado de bachiller ni licenciatura • Docentes formadores • Otros profesionales que desean estudiar educación

MP3.2 Investigación e innovación en la formación continua

Nombre del proceso	PM3.2 Investigación e innovación en la formación continua (PPD) y segunda especialidad				
Objetivo	Fomentar la investigación en la formación continua a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovaciones que asegure procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.				
Responsable	• Jefe de Unidad de Investigación • Jefe de Unidad Académica • Jefe de Unidad de formación continua				
Proveedores	Entrada	Subprocesos		Productos	Destinatario
• MINEDU • SUNEDU • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Investigación	• Reglamento Institucional • Reglamento de Investigación • Líneas de Investigación Institucional • Protocolos de Investigación • Lineamientos Académicos Generales • Registro Nacional de Grados y Títulos	• Elaboración, revisión y aprobación del trabajo de investigación para obtener el Grado Bachiller • Elaboración, revisión y aprobación de la tesis para obtener el Título de Licenciado • Elaboración, revisión y aprobación del trabajo de suficiencia profesional para obtener el Título de Licenciado • Elaboración, revisión y aprobación del trabajo académico para obtener el Título de Segunda Especialidad. • Implementación del repositorio académico digital institucional		• Trabajo de investigación • Tesis • Trabajo de suficiencia profesional • Trabajo académico • Repositorio	• Estudiantes de formación continua (PPD) • Estudiantes de Segunda especialidad

PM4. Admisión

El proceso de admisión está a cargo del jefe de la Unidad académica y el director general, contempla actividades de planificación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas establecidas en el perfil de ingreso, para ello se debe formar una comisión de admisión bajo las orientaciones del Ministerio de educación y la dirección de formación inicial docente.

Nombre del proceso	PM04 Admisión				
Objetivo	Seleccionar postulantes que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID, PPD y PSE las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad.				
Responsable	Jefe de Unidad Académica y Director general				
Proveedores	Entrada	Subprocesos		Productos	Destinatario
• MINEDU • DRE • Dirección General • Unidad Académica • Comisión del proceso de admisión • Programa de preparación para las carreras pedagógicas	• Lineamientos para el proceso de Admisión • Reglamento de admisión • Prospecto de postulante • Plan de trabajo del proceso de admisión	• Determinación de los programas que se ofertarán • Gestión de la aprobación de metas de admisión • Convocatoria al proceso de admisión • Conformación de la comisión técnica de admisión • Registro del proceso de admisión en el SIA		• Ingresantes que cuentan con las competencias básicas para ejercer el desempeño docente de calidad. • Relación de ingresantes	• Miembros de la comisión de admisión • Docentes aplicadores de los instrumentos de evaluación. • Postulantes

		• Registro de postulantes en el SIA • Protocolo de intervención para las diferentes modalidades de admisión: modalidad ordinaria, por exoneración, por programa de preparación para las carreras pedagógica • Evaluación de competencias, a través de cuestionarios y entrevistas • Procesamiento de resultados en el SIA • Publicación de resultados e informe de resultados		
--	--	---	--	--

PM5. Promoción del bienestar y empleabilidad

La Promoción del Bienestar y Empleabilidad agrupa a todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. En el caso del apoyo al bienestar de los estudiantes, se incluyen acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica pre profesional, emprendimientos u otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante

Para el caso de la defensa de los estudiantes, el instituto conforma un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra sus derechos. Su propósito es proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

PM5.1 Bienestar

Nombre del proceso	PM5.1 Promoción del bienestar			
Objetivo	Brindar acompañamiento personal, soporte emocional y proteger los derechos de los estudiantes durante el proceso formativo del estudiante			
Responsable	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad.			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
• Ministerio de Educación. • DRE • Dirección general • Dirección académica • Área administrativa	• PEI • PAT • Diagnóstico socioeconómico de estudiantes	• Implementación de estrategias de acompañamiento y seguimiento a la comunidad educativa. • Implementación de convenios con instituciones aliadas • Conformación del comité de	• Informes de acompañamiento, seguimiento y atención a la docentes, estudiantes y administrativos. • RD de	• Directivos • Docentes • Estudiantes • Personal administrativo

		defensa del estudiantado. • Implementación de estrategias para la prevención y atención en casos de acoso y discriminación • Servicio y atención en el área: - Psicología - Tópico • Medición de la satisfacción de los usuarios de los servicios de bienestar.	conformación del comité de defensa Informe	
--	--	--	---	--

PM5.2 Empleabilidad

Nombre del proceso	PM5.2 Promoción del bienestar y empleabilidad.			
Objetivo	Ejecutar talleres para estudiantes orientados al desarrollo de habilidades para la empleabilidad y el emprendimiento.			
Responsable	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad.			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
- Ministerio de Educación - DRE - Dirección general - Dirección académica - Área administrativa - Unidad de bienestar y empleabilidad.	Lineamientos aprobados, para los procesos de atención a los estudiantes y al egresado.	- Implementación de convenios con instituciones aliadas. - Fortalecimiento de competencias para el ingreso al mercado laboral. - Administración la Bolsa de trabajo - Evaluación de la trayectoria laboral de egresados	Convenios Bolsa de trabajo Informe	Estudiantes y egresados

PM6. Seguimiento a egresados

El seguimiento de egresados está a cargo de la Unidad de bienestar y empleabilidad, busca mantener una relación permanente con los egresados a través de la formación de la asociación de ex alumnos, lo que implica tener una base de datos actualizada y planificar acciones de involucramiento en actividades del instituto.

Nombre del proceso	PM06 Seguimiento a egresados.
Objetivo	Mantener información actualizada sobre la ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas de los docentes egresados
Responsabilidad	Jefe de Unidad de bienestar y empleabilidad.

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
- Ministerio de Educación. - Dirección general - Unidad de formación continua - Unidad de bienestar y empleabilidad.	Políticas de seguimiento al egresado.	- Actualización de la base de datos de egresados - Administración de base de datos de egresados - Implementación de estrategias de seguimiento a los egresados. - Conformación de asociación de egresados - Medición de satisfacción de egresados	- Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas - RD de conformación de la directiva de la asociación.	Egresados

Procesos de soporte

Los procesos de soporte están a cargo del jefe de administración y comprende la gestión de recursos económicos y financieros, gestión de personas y recursos tecnológicos, así como la gestión de logística y abastecimiento para una atención oportuna a los estudiantes, docentes, egresados y público en general.

PS01. Gestión de y logística de los recursos económicos y financieros

Nombre del proceso	PS01 Gestión y logística de los recursos económicos y financieros			
Objetivo	Prever y administrar los recursos económicos y financieros necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la IESPP.			
Responsable	Jefe de Unidad administrativa y director general			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - DRE	- Ley n° 31365 ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022 - LEY 30512 - PEI - Planes de trabajo	- Diagnóstico de necesidades presupuestales de la institución para la previsión de recursos económicos y financieros. - Elaboración del presupuesto anual que estime los ingresos y egresos del instituto. - Aprobación del presupuesto anual con RD. - Publicación del presupuesto anual en el portal de transparencia. - Ejecución del presupuesto anual de acuerdo a los	- Plan presupuestal anual aprobado con R.D. - Informes	Comunidad Educativa

		requerimientos de la unidades y coordinaciones • Evaluación de las actividades ejecutadas • Elaboración de informes de ingresos y egresos por trimestre, semestre y anual.		
--	--	---	--	--

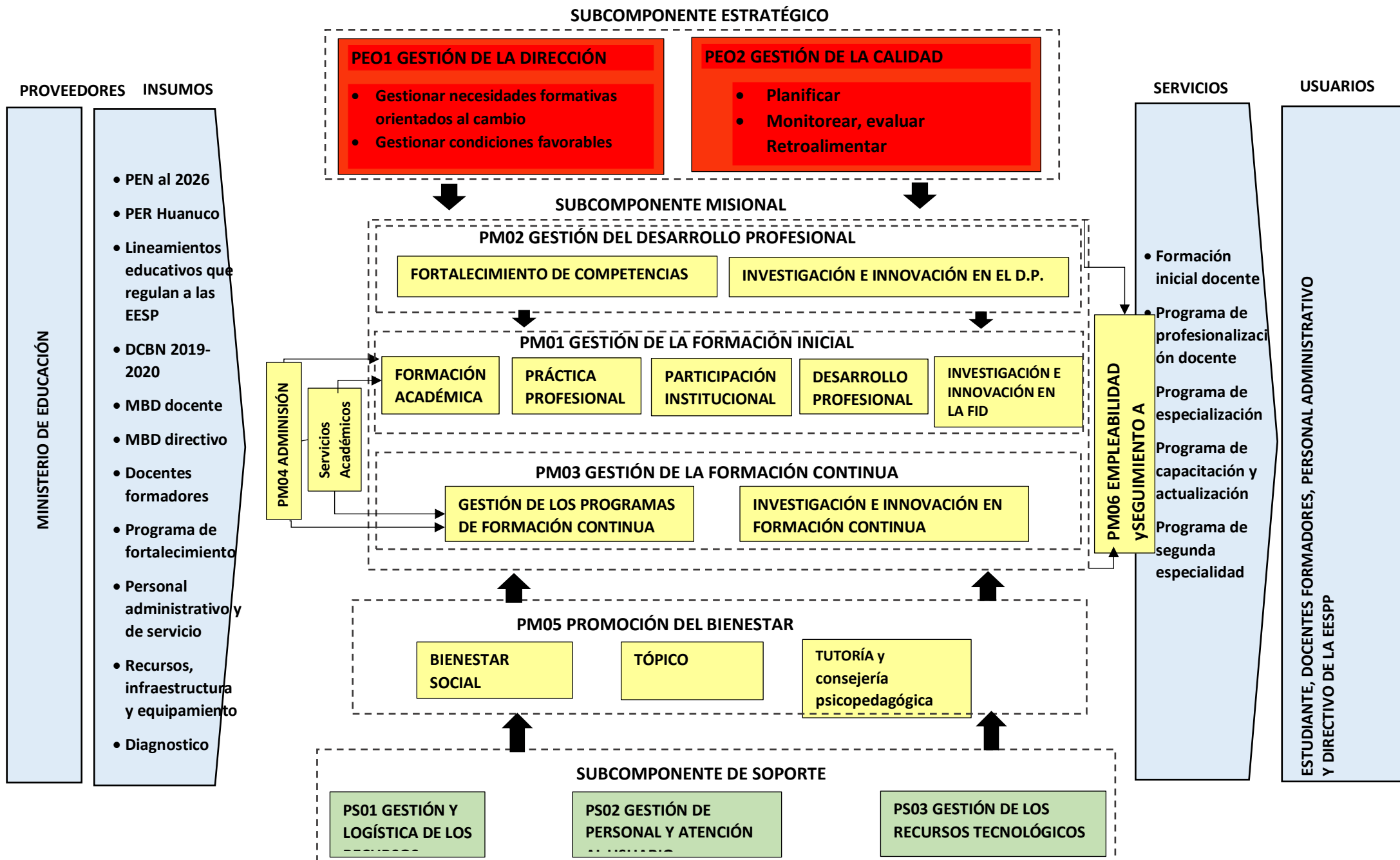
PS02. Gestión del personal y atención al usuario

Nombre del proceso		PS02 Gestión de personal y atención al usuario		
Objetivo		Administrar los procesos de selección de personal, control de asistencia e informe de ocurrencias del desempeño del personal docente y administrativo		
Responsable		Jefe de Unidad administrativa		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• Ministerio de Educación • DRE	• RI • PEI • Normas para la contratación de personal	• Determinación del requerimiento del personal docente y administrativo para el normal funcionamiento del Instituto. • Publicación de la convocatoria para cubrir las plazas vacantes del personal docente y administrativo. • Proceso de selección de personal para cubrir las plazas vacantes de docentes y administrativos • Monitoreo del desempeño del personal administrativo • Informe de los desempeños del personal administrativo, en relación a la atención al usuario. • Gestión y custodia del libro de reclamaciones • Diagnóstico de necesidades formativas del personal administrativo. • Informe del proceso de gestión de personas.	• Diagnóstico de necesidades de personal • Informe del proceso de selección de personas • Informe de evaluación del desempeño del personal administrativo	

PS03. Gestión de recursos tecnológicos

Nombre del proceso		PS03 Gestión de recursos tecnológicos		
Objetivo		Mejora del sistema de información y comunicación institucional		
Responsable		Jefe de Unidad administrativa		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - DRE	- PEI - PAT	- Implementación de sistemas de información y comunicación - Administración de la base de datos y sistema de información institucional - Soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y comunicación - Evaluación de los sistemas y propuestas de mejora para el sistema de información y comunicación institucional	- Manual de procedimientos para el uso de las herramientas del sistema de información y comunicación - Informe de evaluación	- Docentes - Estudiantes - Personal administrativo

III. MAPA DE PROCESO INSTITUCIONAL



IV. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

4.1 Identificación de procedimientos académicos

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		RESPONSABLES
1. ADMISIÓN:		
1.1	Admisión a Formación Inicial Docente: a través del Programa de preparación para carreras pedagógicas: PPCP	Jefe de unidad académica
1.2	Admisión a Programas de Estudio de Formación Inicial Docente: Ingreso por exoneración, primeros puestos EBR	Jefe de unidad académica
1.3	Admisión en Programas de Estudio de Formación Inicial Docente: Ingreso ordinario	Jefe de unidad académica
1.4	Admisión al Programa de Profesionalización Docente (PPD)	Jefe de formación continua
1.5	Admisión al Programa de Segunda Especialidad (PSE)	Jefe de formación continua
2. MATRÍCULA:		
2.1	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
2.2	Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Jefe de formación continua
2.3	Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad	Jefe de formación continua
3 TRASLADOS:		
3.1	Traslado interno en el Programa de Formación Inicial Docente	Jefe de Unidad académica
3.2	Traslado externo en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
3.3	Traslado externo de estudiantes a la IESPPHV	Secretario Académico
CONVALIDACIONES:		
4.1	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Jefe de Unidad Académica
5. LICENCIA DE ESTUDIOS:		
5.1	Licencia en Programas de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
5.2	Licencia en Programas de Profesionalización docente	Jefe de formación continua
5.3	Licencia en Programas de segunda especialidad	Jefe de formación continua
6. RESERVA DE ESTUDIOS:		
6.1	Reserva en Programas de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
6.2	Reserva en Programas de Profesionalización docente	Jefe de formación continua
6.3	Reserva en Programas de segunda especialidad	Jefe de formación continua
7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS:		
7.1	Reincorporación de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
7.2	Reincorporación en el Programa de Profesionalización Docente.	Jefe de Formación Continua
7.3	Reincorporación en Programas de Segunda Especialidad	Jefe de Formación Continua
8 RETIRO:		
8.1	Retiro en Formación Inicial Docente.	Secretario Académico
8.2	Retiro en el Programa de Profesionalización Docente	Jefe de Unidad de Formación Continua
8.3	Retiro en el Programa de Segunda Especialidad	Jefe de Unidad de Formación Continua
9. SUBSANACIONES:		
9.1	Subsanación en formación inicial docente	Secretario Académico
9.2	Subsanación en programa de profesionalización docente	Jefe de Formación Continua
9.3	Subsanación en el programa de segunda especialidad	Jefe de Formación Continua

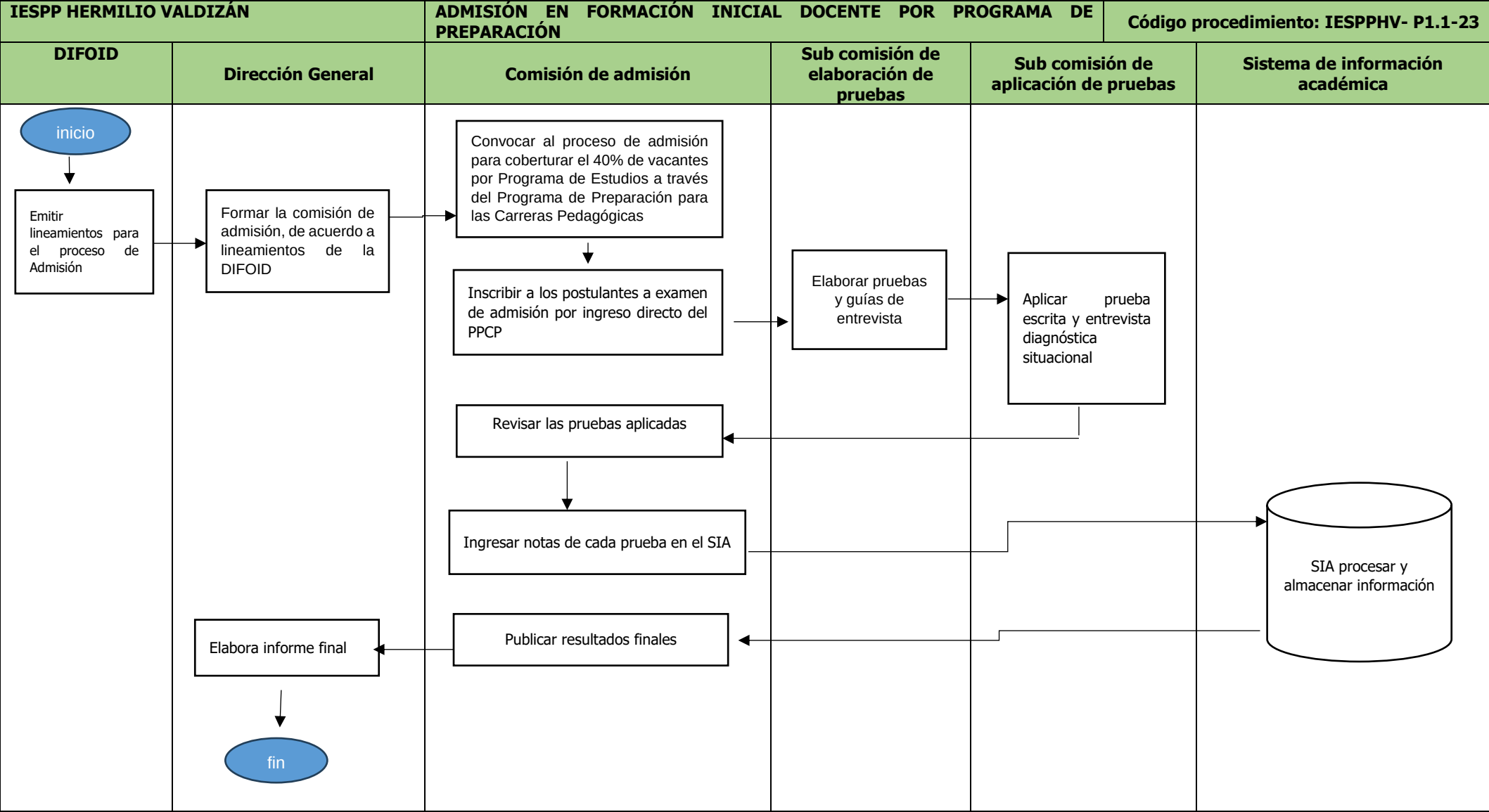
10 CERTIFICACIÓN: EMISIÓN DE GRADOS		
10.1	Otorgamiento de Grado de Bachiller en FID, PPD	Secretario Académico
11 CERTIFICACIÓN: EMISIÓN DE TÍTULO		
11.1	Título profesional licenciado en FID y PPD	Secretario académico
11.2	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad	Secretario académico
11.3	Duplicado de Grados y Títulos	Secretario académico
12 CERTIFICACIÓN: CERTIFICADO		
12.1	Certificado de estudios formativos	Secretario académico
12.2	Constancia de egresado	Secretario académico
13 MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL BACHILLER		
13.1	Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller en la FID	Jefe de Unidad de investigación
13.2	Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller PPD	Jefe de Unidad de investigación
14 MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL		
14.1	Proyecto de tesis para obtener el título de licenciado en educación en la FID	Jefe de Unidad de investigación
14.2	Informe de Tesis para obtener el título de licenciado en educación la FID	Jefe de Unidad de investigación
14.3	Proyecto de Tesis para obtener el título de licenciado en PPD	Jefe de Unidad de investigación
14.4	Informe de Tesis para obtener el título de licenciado en PPD	Jefe de Unidad de investigación
14.5	Trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado en PPD y segunda especialidad	Jefe de Unidad de investigación
14.6	Trabajo académico para obtener el título de segunda especialidad.	Jefe de Unidad de Investigación
15 REPOSITORIO DIGITAL		
15	Registro de trabajos académicos y tesis en el repositorio	Jefe de Unidad de investigación

GESTIÓN ACADÉMICA

1. ADMISIÓN EN LA FID

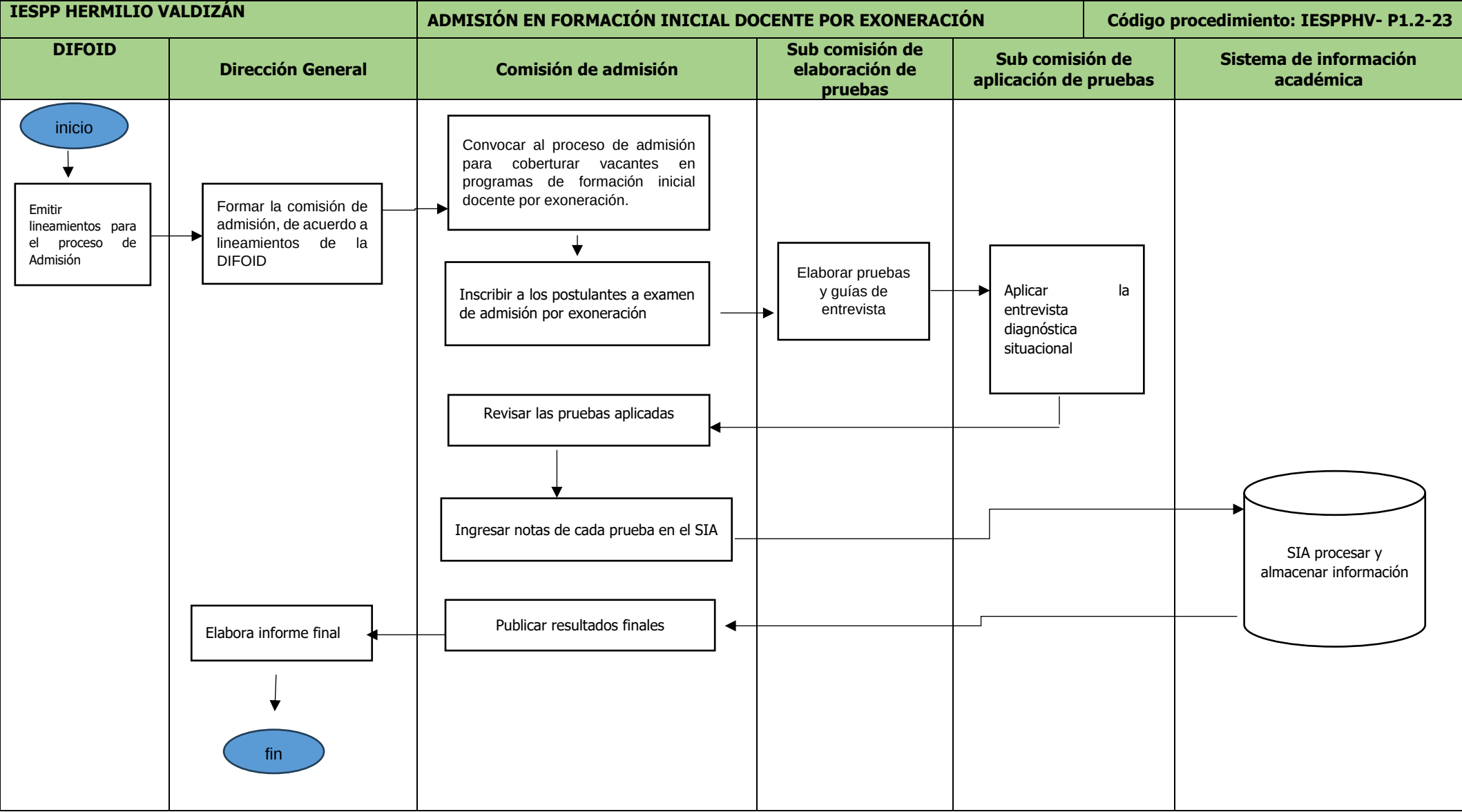
1.1. ADMISIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN FORMACION INICIAL DOCENTE, MODALIDAD: Ingreso a través del Programa de Preparación para las carreras pedagógicas (PPCP)			
a. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes a través del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso.			
c. Alcance	Postulantes egresados de educación básica que participan del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) Directivos, formadores de docentes y personal administrativo del IESPP Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la IESPP Hermilio Valdizán 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.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsab.	Tiempo
	1	MINEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	1 día
	2	Conformación de la comisión de admisión	Dirección	1 día
	3	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE en los programas que oferta la IESPP Hermilio Valdizán	Comisión de admisión	30 días
	4	Inscribir a los postulantes al examen de admisión por el Programa de Preparación para Carreras Pedagógicas	Comisión de admisión	30 días
	5	Elaborar pruebas de selección en el Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) relacionadas a las siguientes competencias ✓ Pensamiento crítico y creativo ✓ Trabajo colaborativo ✓ Tecnología de la información y comunicación ✓ Comunicación en su lengua materna ✓ Resolución de problemas matemáticos ✓ Convivencia y participación democrática	Comisión de admisión Comisión de elaboración de pruebas	1 día
	6	Aplicar las pruebas de selección en el Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) relacionadas a las siguientes competencias	Sub comisión de aplicación de pruebas	1 día
	7	Revisar las pruebas aplicadas para la selección de postulantes	Comisión de admisión	1 día
	8	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA.	Comisión de admisión	1 d73
	9	Procesar y almacenar la información	SIA	3 días
	10	Publicación de resultados finales en la Web institucional	Comisión de admisión	3 días
	11	Elaboración del Informe Final del proceso de admisión y remisión a la DRE	Director	1 día
f. Consideraciones generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD			
g. Resultados	Informe final con relación de ingresantes			
h. Duración	73 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
ELABORADO POR Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MAPI		APROBADO POR Director	

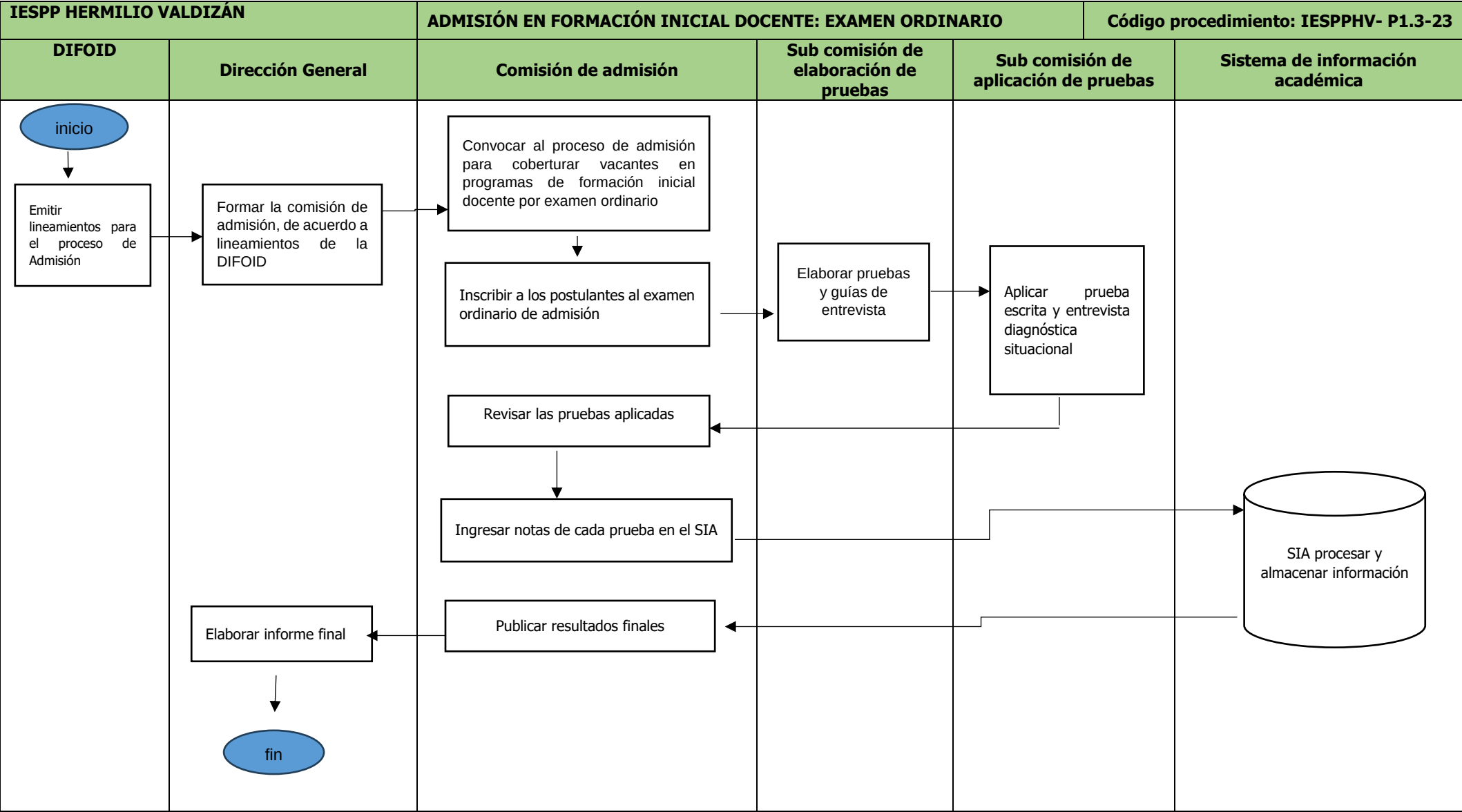


1.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN FORMACION INICIAL DOCENTE, MODALIDAD: Exoneración a primeros puestos.			
j. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente.			
k. Objetivo	Seleccionar postulantes a través del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso.			
l. Alcance	Postulantes egresados de educación básica que ocuparon los primeros puestos. Directivos, formadores de docentes y personal administrativo del IESPP Hermilio Valdizán			
m. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la IESPP Hermilio Valdizán 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.			
n. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsab.	Tiempo
	1	MINEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	1 día
	2	Conformación de la comisión de admisión	Dirección	1 día
	3	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE en los programas que oferta la IESPP Hermilio Valdizán	Comisión de admisión	30 días
	4	Inscribir a los postulantes al examen de admisión por exoneración	Comisión de admisión	30 días
	5	Elaborar pruebas de selección a exonerados relacionadas a las siguientes competencias ✓ Pensamiento crítico y creativo ✓ Trabajo colaborativo ✓ Tecnología de la información y comunicación	Comisión de admisión Comisión de elaboración de pruebas	1 día
	6	Aplicar las pruebas de selección	Sub comisión de aplicación de pruebas	1 día
	7	Revisar las pruebas aplicadas para la selección de postulantes	Comisión de admisión	1 día
	8	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA.	Comisión de admisión	1 d73
	9	Procesar y almacenar la información	SIA	3 días
	10	Publicación de resultados finales en la Web institucional	Comisión de admisión	3 días
	11	Elaboración del Informe Final del proceso de admisión y remisión a la DRE	Director	1 día
o. Consideraciones generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD			
p. Resultados	Informe final con relación de ingresantes			
q. Duración	73 días			
r. Proceso relacionado	Matrícula			
ELABORADO POR Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MAPI		APROBADO POR Director	

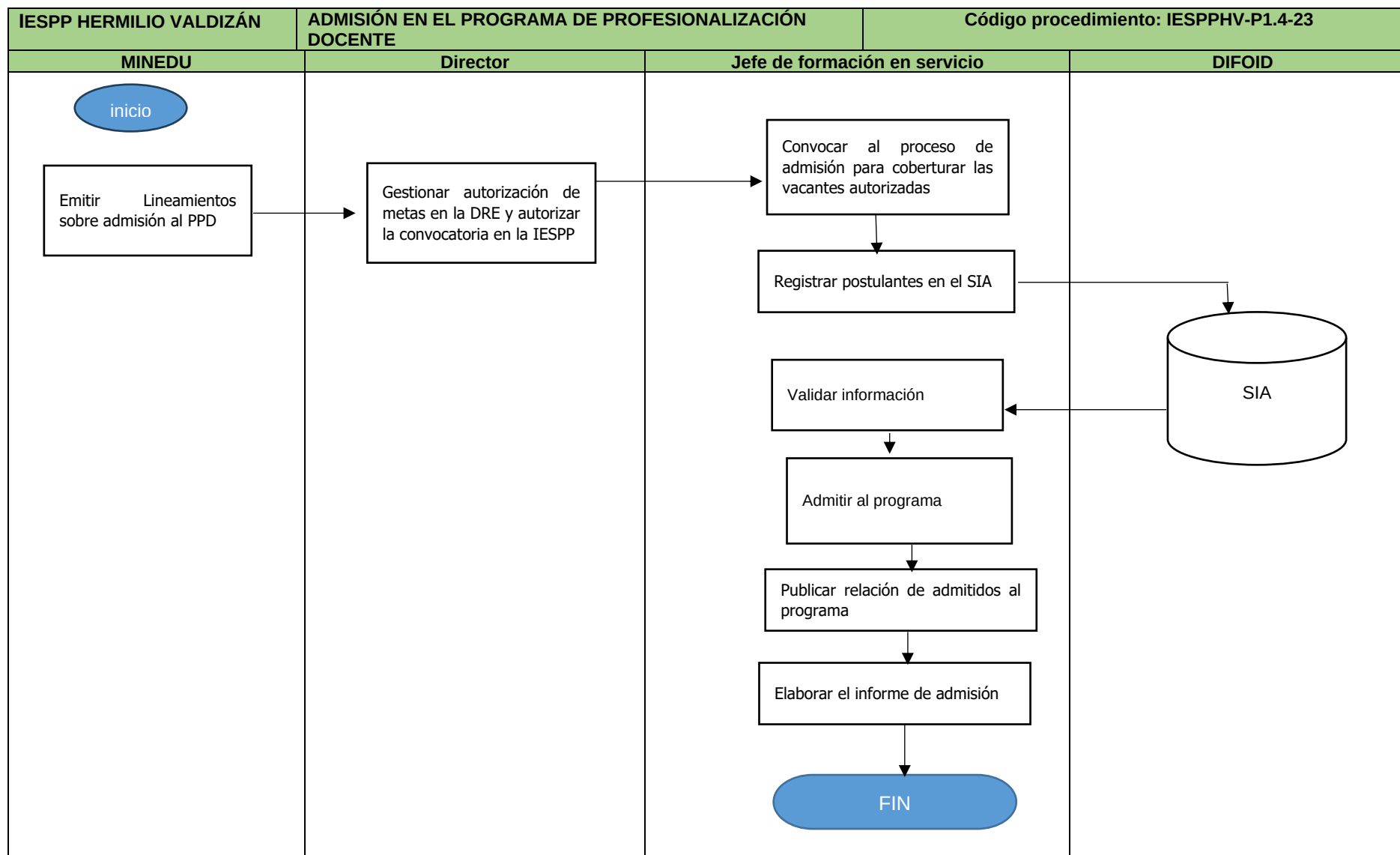


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE MODALIDAD: Ingreso Ordinario			
a. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. Asimismo, considera los lineamientos para el proceso de Admisión formulados por el MINEDU.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes a través de la modalidad de ingreso ordinario que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad			
c. Alcance	Postulantes egresados de educación básica. Directivos, formadores de docentes y personal administrativo del IESPP Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la IESPP Hermilio Valdizán 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.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	MINEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	1 día
	2	Conformar de la comisión de admisión	Dirección general	1 día
	3	Convocar al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE en los programas que oferta la IESPP Hermilio Valdizán	DRE	30 días
	4	Inscribir de postulantes según programa de estudios	Comisión de admisión	1 día
	5	Elaborar de pruebas de admisión		1 día
	6	Aplicación de pruebas de evaluación de Competencias: ✓ Comunicación en su lengua materna ✓ Resolución de problemas matemáticos ✓ Convivencia y participación democrática Aplicación de pruebas de evaluación entrevista diagnóstica situacional relacionadas a las competencias: ✓ Pensamiento crítico y creativo ✓ Trabajo colaborativo ✓ Tecnología de la información y comunicación	Comisión de admisión	2 días
	7	Revisar pruebas de evaluación	Comisión de admisión	1 día
	8	Ingresar notas de cada prueba en el SIA.	Comisión de admisión	1 día
	9	Procesar notas en el sistema y almacenar datos	SIA	3 días
	10	Publicación de resultados finales en la Web institucional.	Comisión de admisión	1 día
	11	Elaboración del Informe Final del proceso de admisión y remisión a la DRE	director	2 días
f. Consideraciones generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD			
g. Resultados	Informe final con nómina de ingresantes			
h. Duración	66 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
ELABORADO POR Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MAPI		APROBADO POR Director	



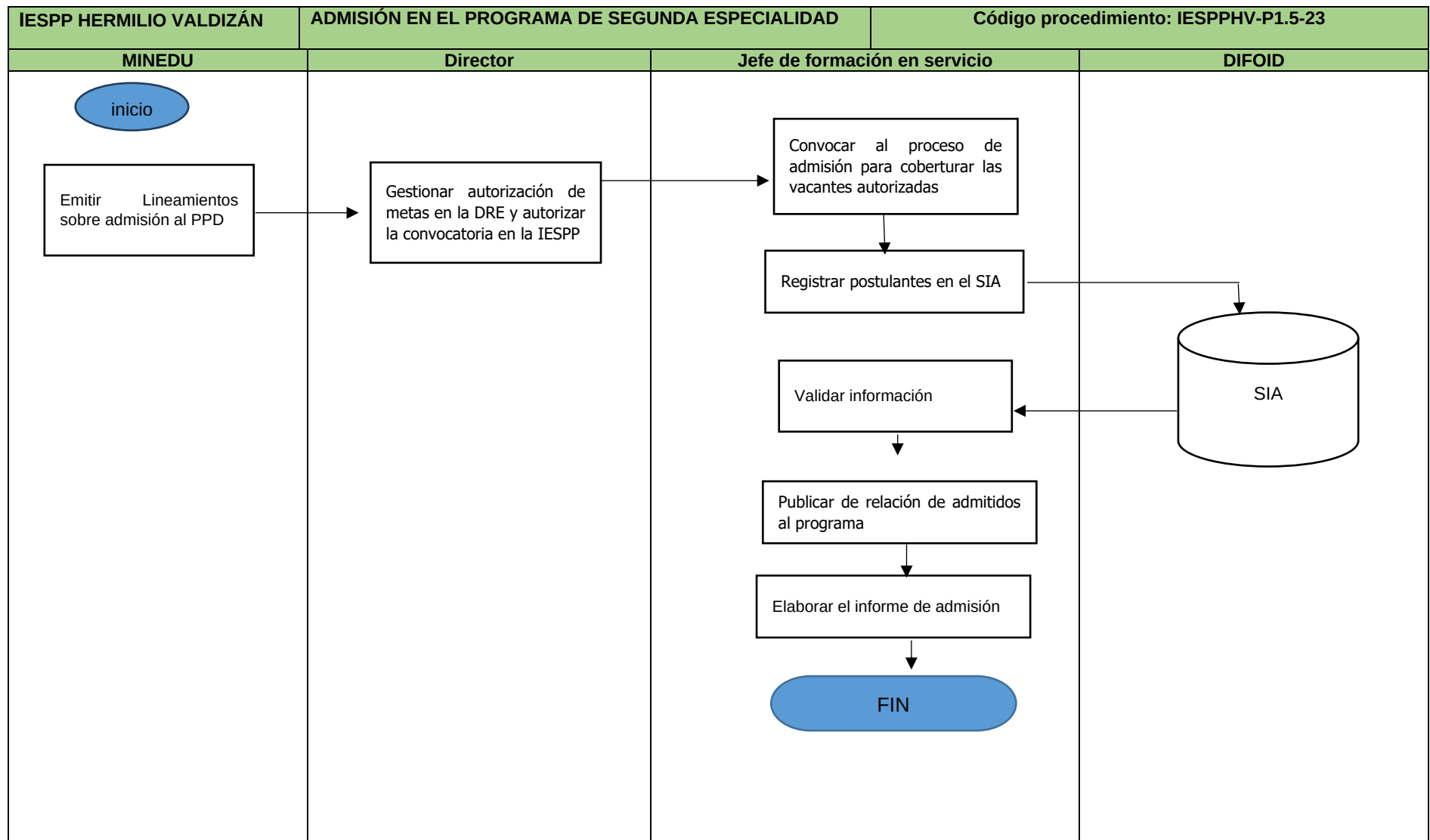
1b. ADMISIÓN EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN EL PPD			
a. Definición	Proceso por el cual los egresados de los institutos pedagógicos, acceden al programa de profesionalización docente			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para admisión de postulantes que cumplan con el perfil de ingreso al Programa de Profesionalización Docente que oferta la IESPPHV, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.			
c. Alcance	Titulados de Institutos Pedagógicos.			
d. Recursos del procedimiento	-Solicitud dirigida al director general de la IESPPHV. -Copia del DNI -Copia de certificada del título profesional de la misma carrera o programa de estudio al cual postula. -Certificado original de estudios de educación superior. -02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco. -Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional. -Ficha de inscripción.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	MINEDU emite lineamientos sobre admisión	MINEDU	3 días
	2	Gestionar autorización de metas para el programa PPD en la DRE y autorizar la convocatoria en la IESPP	Director	1 días
	3	Convocar del proceso de admisión para cubrir las vacantes para el PPD autorizadas por la DRE.	Formación Continua	60 días
	4	Registrar de postulantes en el SIA del MINEDU	Formación Continua	7 días
	5	Validar de información, para admitir al postulante al programa	Formación Continua	3 días
	6	Admitir al programa a los que cumplen con requisitos	Formación Continua	1 día
	7	Publicar de relación de admitidos al programa	Formación continua	2 días
	8	Elaborar y presentar el informe final	Formación continua	1 día
f. Consideraciones generales				
g. Resultados	Lista de admitidos			
h. Duración del proceso	100 días			
i. Proceso relacionado	Matricula			
j. Responsable	Jefe de Unidad de Formación Continua			
Elaborado por Jefe de Unidad de Formación Continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



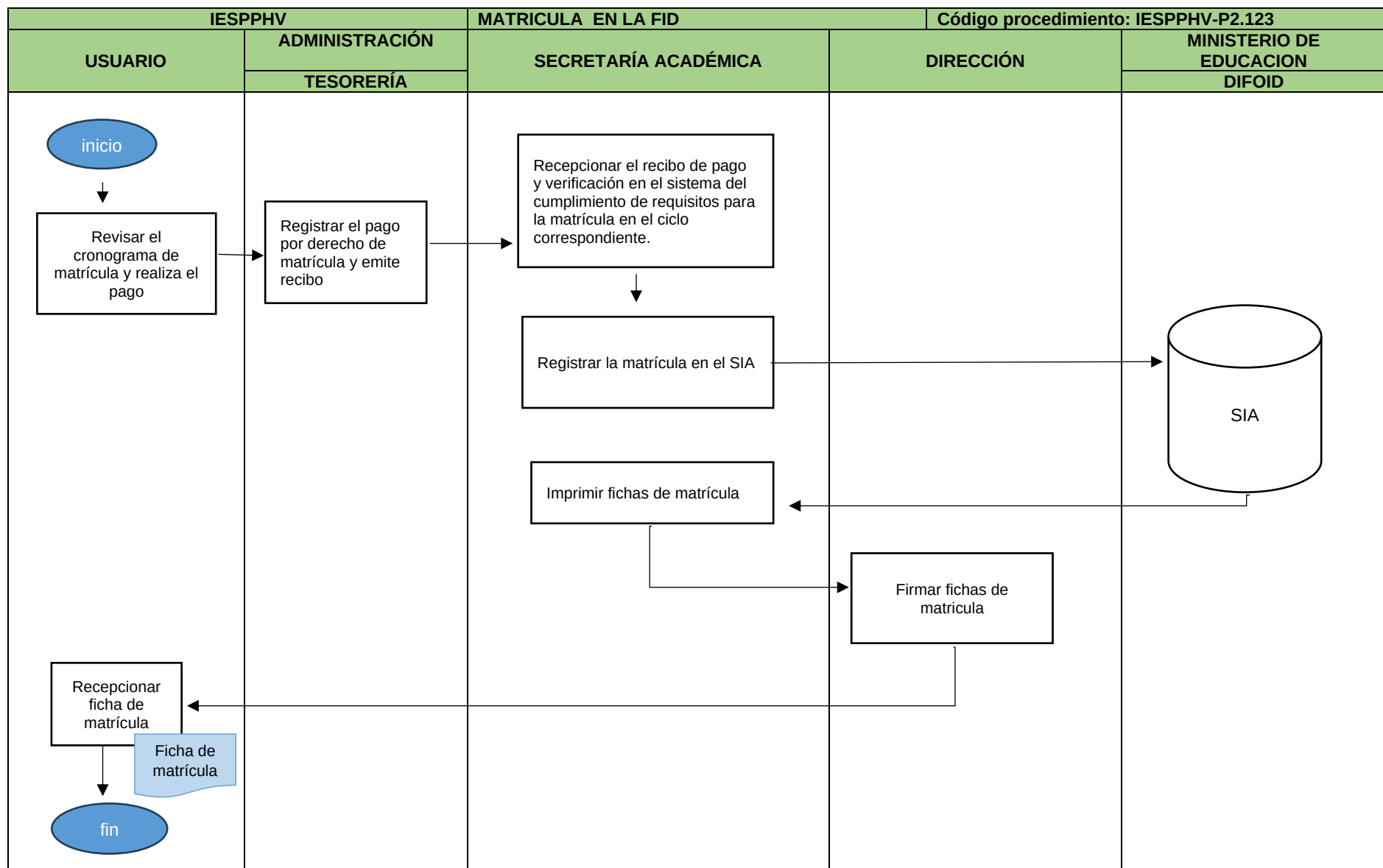
1c ADMISIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
a. Definición	Proceso por el cual los licenciados, acceden al programa de segunda especialidad			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para admisión de postulantes que cumplan con el perfil de ingreso al Programa de Segunda Especialidad que oferta la IESPPHV, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.			
c. Alcance	Licenciados.			
d. Recursos del procedimiento	-Solicitud dirigida al director general de la IESPPHV. -Copia del DNI -Copia de certificada del título profesional. -02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco. -Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional. -Ficha de inscripción.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	MINEDU emite lineamientos sobre admisión	MINEDU	1 día
	2	Gestionar autorización de metas en la DRE, para el programa de segunda especialidad y autorizar la convocatoria en la IESPP	Director	1 días
				1 día
				20 días
	3	Convocar el proceso de admisión para cubrir las vacantes para el PSE autorizadas por la DRE.	Formación Continua	40 días
	4	Registrar postulantes en el SIA del MINEDU.	Formación Continua	10 días
	5	Validar información, para admitir al programa	Formación Continua	1 día
	6	Publicar de relación de admitidos al programa	Formación Continua	1 día
	7	Elaborar y presentar el informe final.	Formación Continua	5 días
f. Consideraciones generales				
g. Resultados	Lista de admitidos			
h. Duración del proceso	81 días			
i. Proceso relacionado	Matricula			
j. Responsable	Jefe de Formación Continua			
Elaborado por Jefe de Unidad de Formación Continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



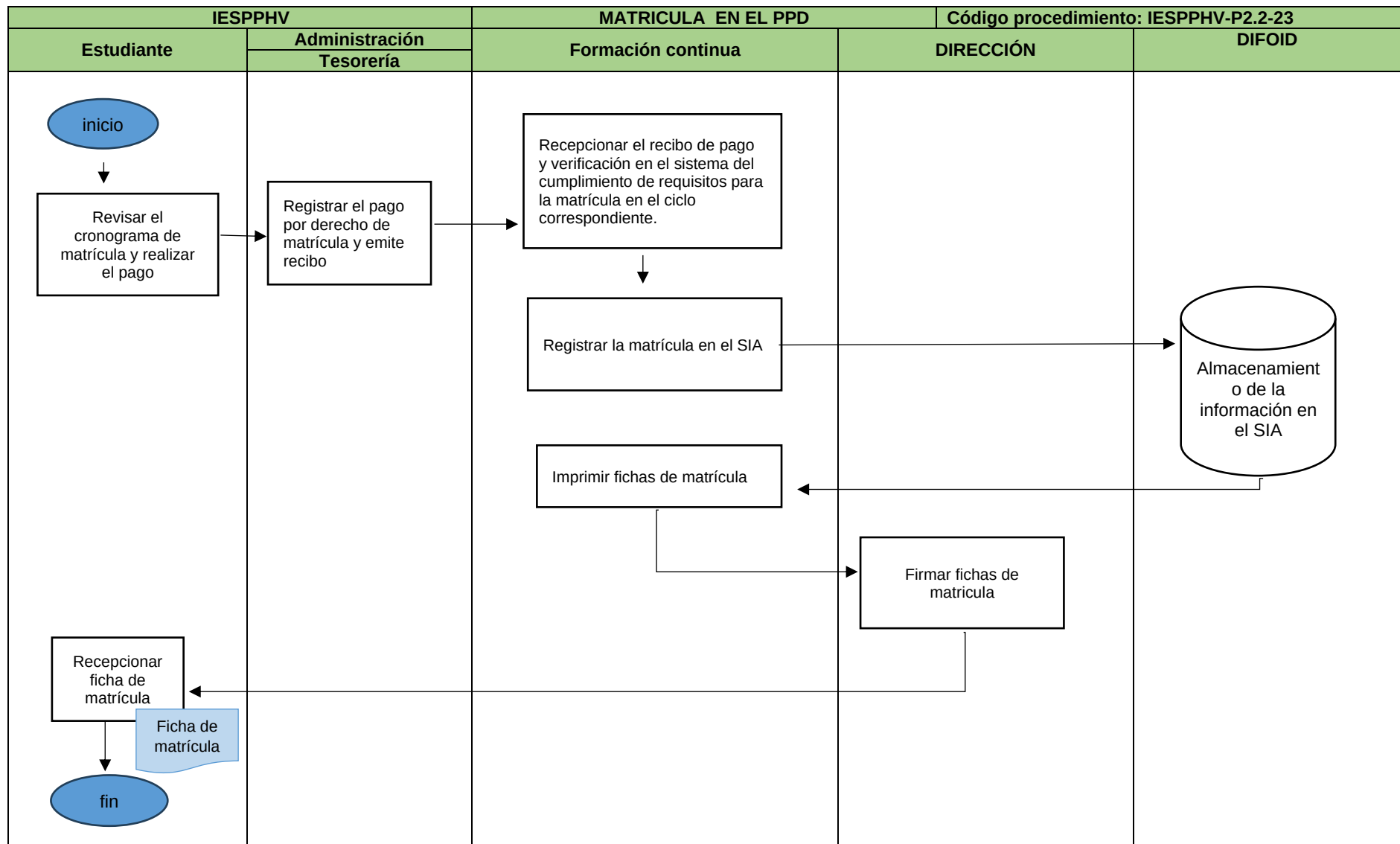
2.1 MATRÍCULA EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA EN FID			
a. Definición	Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios que se va a desarrollar en el IESPP Hermilio Valdizán. Constituye su registro oficial en el SIA y se formaliza a través de las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral.			
b. objetivo	Acreditar la condición de estudiante en el Programa de Estudios de la IESPP Hermilio Valdizán en la cual este obtiene los derechos y obligaciones establecidos en el reglamento institucional			
c. alcance	A los estudiantes de Formación Inicial Docente.			
d. recursos del procedimiento	- Directiva y cronograma de matrícula - Para el I ciclo Constancia de ingreso, del II al X boleta de notas del ciclo anterior, con el cumplimiento de aprobación de créditos requisitos para el siguiente ciclo del II al VII haber aprobado el setenta y cinco (75%) de créditos del ciclo inmediato anterior y del cien (100%) para los ciclos VIII al X ciclo - Recibo de pago por concepto de matrícula según TUPA			
e. operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de matrícula	Estudiante	1 día
	2	Registrar el pago y emitir de recibo	Tesorería	1 día
	3	Recepcionar el recibo de pago y verifica en el sistema el cumplimiento de los requisitos de matrícula	Secretaría académica	1 día
	4	Registrar en el SIA y emitir la ficha de matrícula	SIA	1 día
	5	Imprimir la ficha de matrícula	Secretaría académica	1 día
	6	Firmar ficha de matrícula	Director	2 días
	7	Recepcionar la ficha de matrícula	Estudiante	1 día
f. consideraciones generales	- La matrícula es personal - La vacante del ingresante (ciclo I) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, la vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante. - El estudiante (ciclo II al X) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite licencia pierde su condición de estudiante.			
g. resultados	Ficha de matrícula para el estudiante y nóminas de matrículas para la institución			
h. duración del procedimiento	28 días			
i. proceso relacionado	Admisión			
j. responsable	Jefe de unidad académica Jefe de administración Jefe de secretaría académica			
elaborado por Secretaria académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



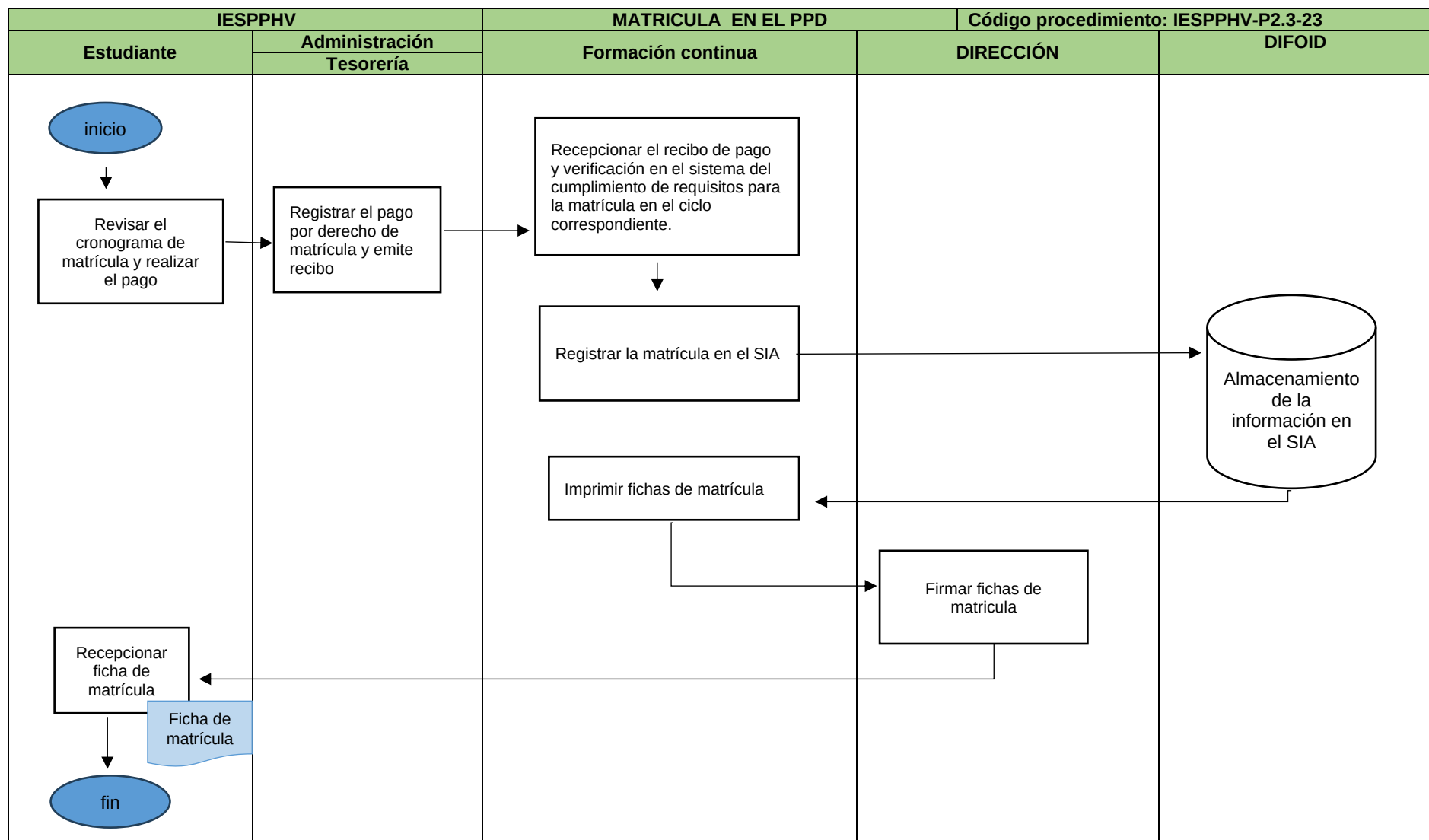
2.2 MATRICULA EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRICULA EN PPD.			
a. Definición	Es el proceso formal mediante el cual el estudiante se registra en el PPD que se va a desarrollar en la IESP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para la matrícula en el Programa de Profesionalización Docente.			
c. Alcance	Ingresantes y estudiantes del programa de profesionalización docente (PPD)			
d. Recursos del procedimiento	- Recibo de pago por matrícula, según lo establecido en el TUPA Institucional. -Requisitos solicitados por el PPD.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Revisar el cronograma de matrícula y realizar el pago	Estudiante	10 días
	2	Registrar el pago y emisión de recibo	Administración / Tesorería	1 día
	3	Recepcionar el recibo de pago y verificación en el sistema del cumplimiento de requisitos para la matrícula en el ciclo correspondiente	Formación Continua	1 día
	4	Registrar la matrícula en el SIA	Formación Continua	1 día
	5	Imprimir fichas de matrícula	Formación Continua	1 días
	6	Firmar de las fichas de matrícula	Director	1 días
	7	Recepcionar la ficha de matrícula	Estudiante	1 días
f. Consideraciones generales	• Los estudiantes que desapruében el curso de investigación no podrán matricularse en el siguiente ciclo hasta subsanar el curso • Para pasar al II ciclo deben aprobar el 75% de los créditos del ciclo I			
g. Resultados	Fichas de matrícula y nómina de matriculas			
h. Duración del proceso	16 días			
i. Proceso relacionado	Admisión			
j. Responsable	Jefe de Unidad de Formación Continua			
Elaborado por Jefe de formación continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



2.3 MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

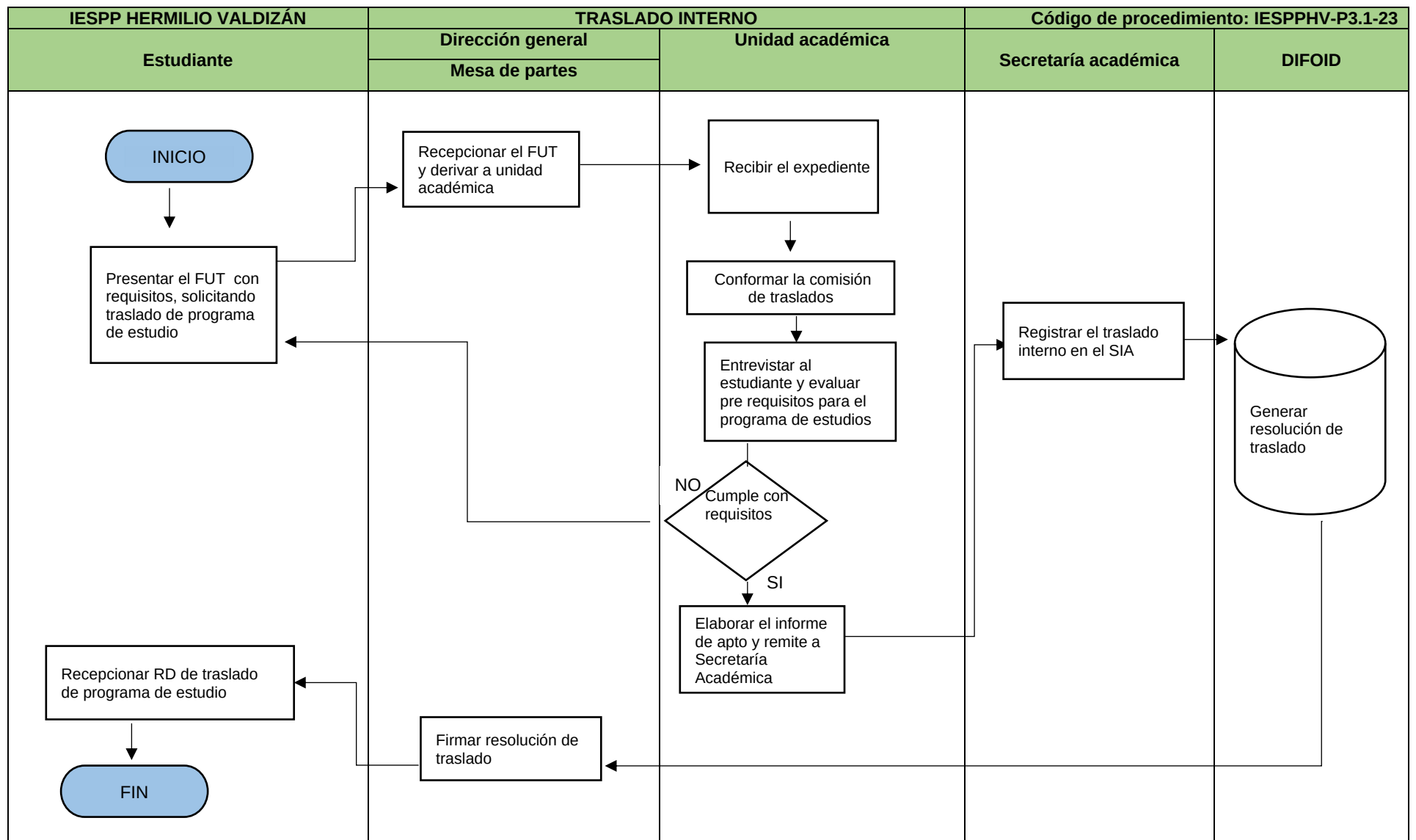
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRICULA EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
a. Definición	Es el proceso formal mediante el cual el estudiante se registra en el PSE que se va a desarrollar en la IESP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para la matrícula en el Programa de segunda especialidad.			
c. Alcance	Ingresantes y estudiantes del programa de segunda especialidad (PSE)			
d. Recursos del procedimiento	- Recibo de pago por matrícula, según lo establecido en el TUPA Institucional. -Requisitos solicitados por el PSE.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Revisar el cronograma y realizar el pago por concepto de matrícula	Estudiante	10 días
	2	Registrar el pago por concepto de matrícula	Administración / Tesorería	1 día
	3	Recepcionar el recibo de pago y verificación en el sistema del cumplimiento de requisitos para la matrícula en el ciclo correspondiente	Formación Continua	1 día
	4	Registrar la matrícula en el SIA	Formación Continua	1 día
	5	Imprimir las fichas de matrícula	Formación Continua	1 día
	6	Firmar de nómina de matrícula	Director	1 día
	7	Recepcionar la ficha de matrícula	Estudiante	1 días
f. Consideraciones generales	- Los estudiantes que desapruében el curso de investigación no podrán matricularse en el siguiente ciclo hasta subsanar el curso - Para pasar al II ciclo deben aprobar el 75% de los créditos del ciclo I			
g. 1Resultados	Nómina de matriculas			
h. Duración del proceso	16 días			
i. Proceso relacionado	Admisión			
j. Responsable	Jefe de Unidad de Formación Continua			
Elaborado por Jefe de formación continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



3 TRASLADOS

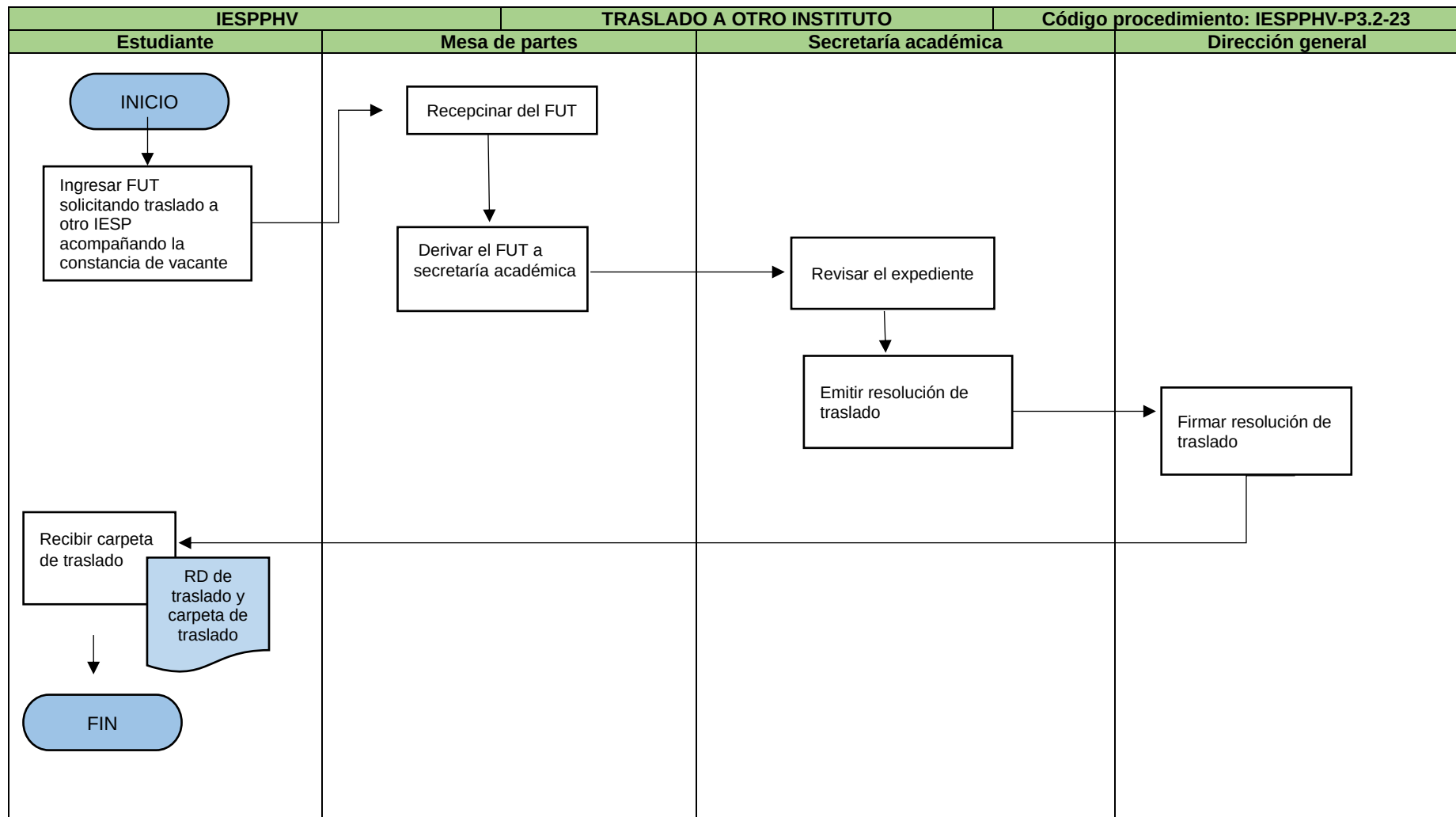
3.1 TRASLADO INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO INTERNO EN LA FID			
a. Definición	Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios en la IESPP Hermilio Valdizán.			
b. Objetivo	Facilitar el traslado a otro Programa de Estudios en la misma IESPP Hermilio Valdizán			
c. Alcance	Estudiantes que hayan concluido y aprobado por lo menos el ciclo I.			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud de traslado dirigida a la directora general de la IESPP Hermilio Valdizán. - Constancia de vacante disponible en el programa a trasladar - Recibo de pago por concepto de traslado interno			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de traslado interno, con los requisitos	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar a Unidad académica	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud de traslado interno	Unidad académica	1 día
	4	Conformar la comisión académica de traslado	Unidad académica	1 día
	5	Evaluar prerrequisitos para la carrera	Coordinador del programa de estudio	3 días
	6	Elaborar el informe para comunicar resultados de la evaluación de prerrequisitos	COAT	1 día
	7	Registrar traslado interno en el SIA	Secretaría académica	1 día
	8	Generar resolución de traslado	SIA	1 día
	9	Firmar RD de traslado interno	Director	1 día
	10	Recepcionar la RD de traslado	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	- La solicitud de traslado debe realizarse culminado un semestre de estudio y previo a la matrícula del siguiente semestre académico. - La comisión académica de traslado encargada de evaluar el expediente presentado, aplicar la prueba de aptitud para el programa de estudio y de emitir el informe, está conformada por el jefe de la Unidad Académica y jefe del Programa de estudios a trasladar.			
g. Resultados	Resolución directoral que autoriza el traslado interno			
h. Duración	12 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de unidad académica y secretaria académica			
Elaborado por: Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



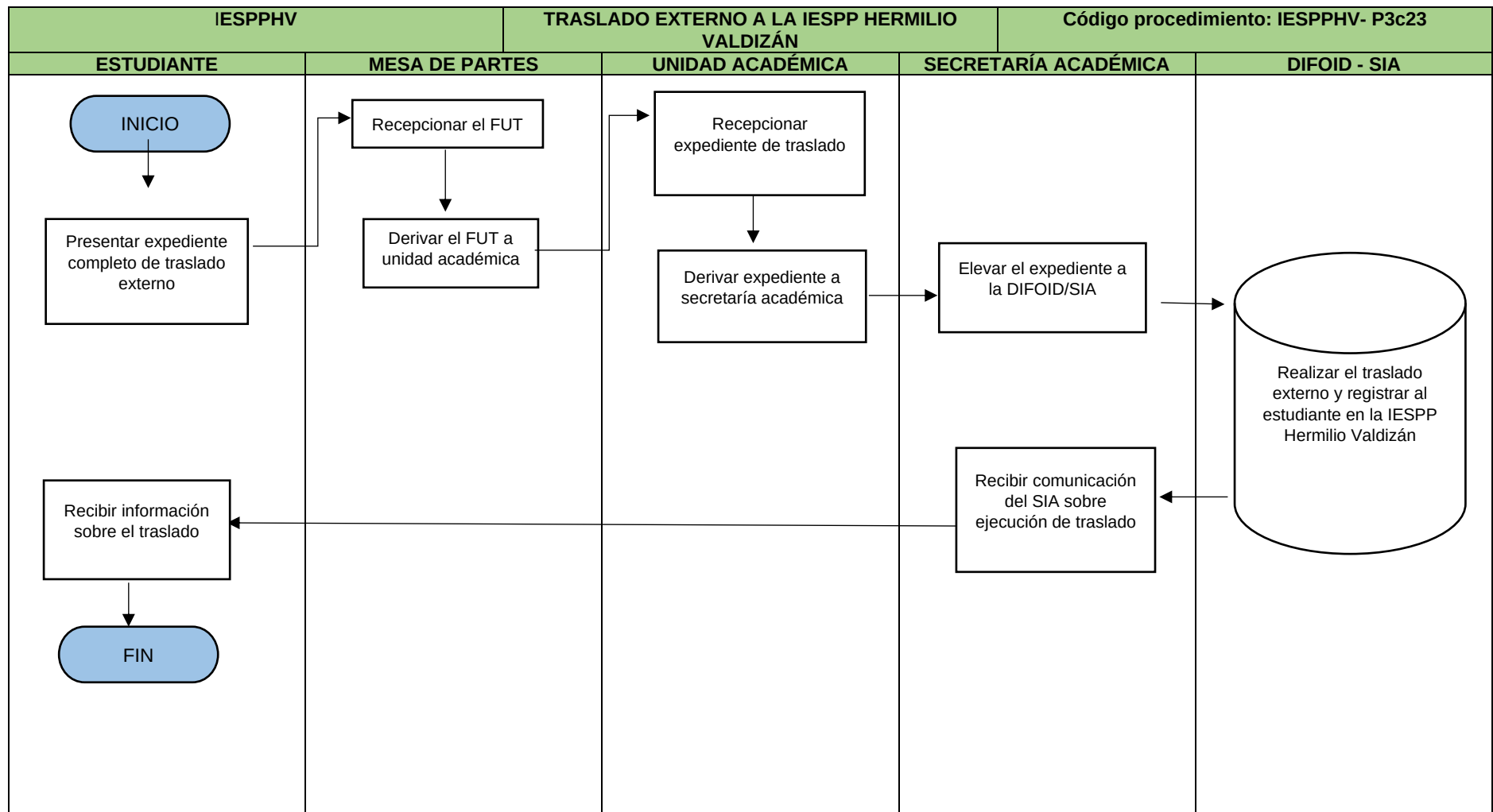
3.2 TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO DE SALIDA EN LA FID			
a. Definición	Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otra institución de educación superior pedagógica pública o privada, dentro o fuera de la región.			
b. Objetivo	Facilitar el trámite de traslado de la IESPP Hermilio Valdizán a otro instituto o escuela de educación superior pedagógica.			
c. Alcance	Estudiantes que hayan concluido y aprobado por lo menos el ciclo I.			
d. Recursos del procedimiento	• Solicitud de traslado dirigida a la directora general de la IESPP Hermilio Valdizán. • Constancia de vacante del instituto o escuela a trasladar • Recibo de pago por concepto de traslado • Constancia de no adeudo			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar la solicitud de traslado externo acompañado de la constancia de vacante	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar el FUT y la constancia de vacante	Secretaría de mesa de partes	1 día
	3	Derivar el expediente a secretaría académica	Secretaría de mesa de partes	1 día
	4	Revisar los recursos establecidos en el expediente	Secretaría académica	2 días
	5	Elaborar la RD de traslado	Secretaría académica	2 días
	6	Firmar de la RD de traslado	Director	2 días
	7	Entregar de la RD y documentos de traslado al solicitante	Secretaría académica	1 días
f. Consideraciones generales	El traslado externo procede antes de matricularse en un período académico.			
g. Resultados	Resolución directoral que autoriza el traslado interno			
h. Duración del proceso	10 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Secretaría académica			
Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: comisión MAPI		Aprobado por: Director	



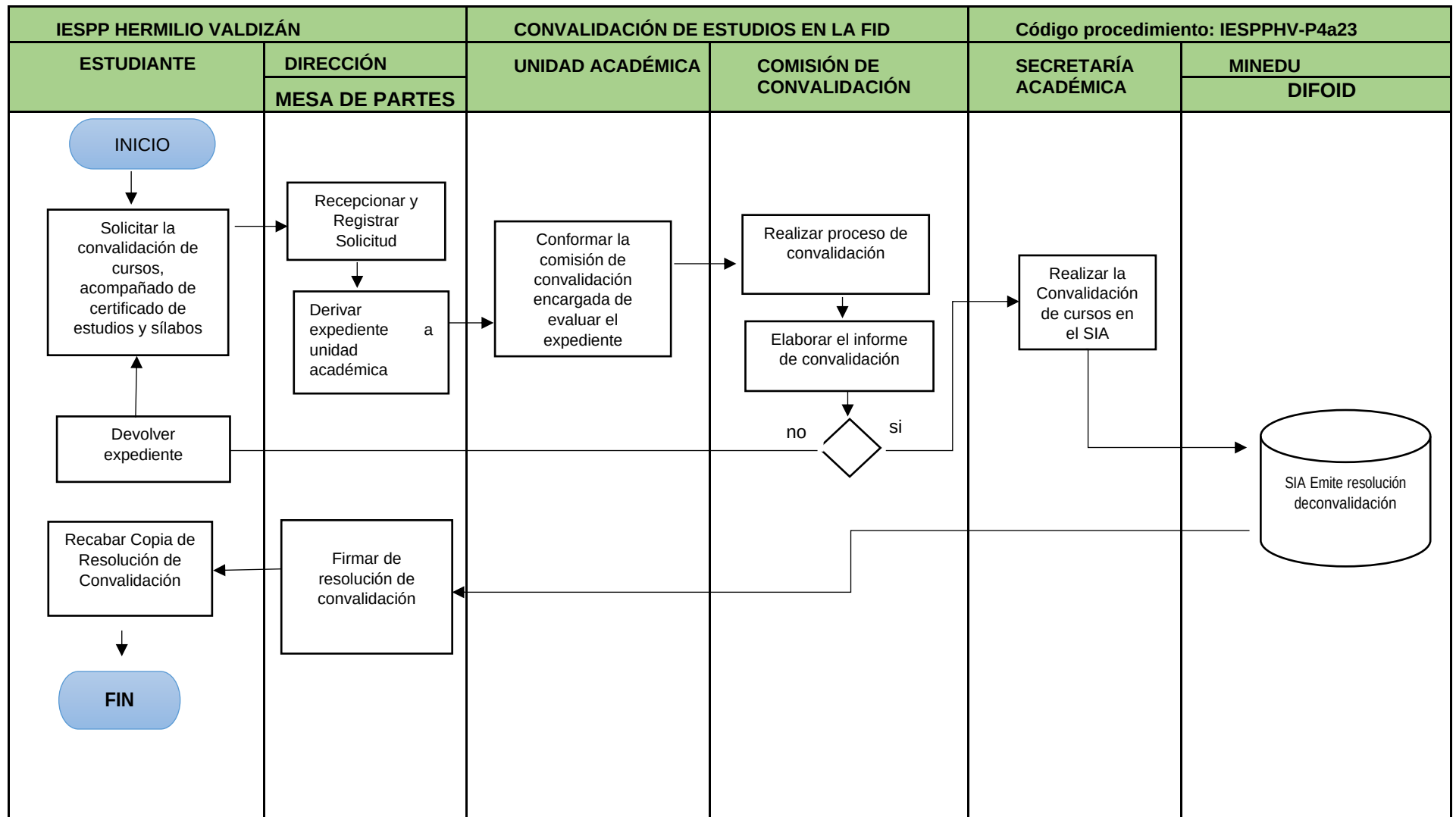
3.c TRASLADO EXTERNO A LA IESPPHV

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO A LA IESPPHV			
a. Definición	Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita traslado a la IESPP Hermilio Valdizán.			
b. Objetivo	Facilitar el traslado a la IESPP Hermilio Valdizán.			
c. Alcance	Estudiantes que hayan concluido por lo menos el primer ciclo y tengan aprobado todas las asignaturas.			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud de traslado dirigida a la directora general de la IESPP Hermilio Valdizán. - Constancia de vacante de la IESPPHV - RD de traslado - Carpeta de traslado: certificado de estudios de secundaria, partida de nacimiento, certificado de estudios de educación superior visado, copia de DNI.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar expediente completo de traslado externo, incluido la RD de traslado de la institución de origen	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar el expediente	mesa de partes	1 día
	3	Derivar el expediente a Unidad académica	mesa de partes	1 día
	4	Recepcionar el expediente de traslado.	Jefe de unidad	1 día
	5	Revisar de los recursos establecidos en el expediente y determinar su procedencia o no.	Jefe de unidad	1 día
	6	Derivar expediente a Secretaría académica	Jefe de unidad	1 día
	7	Elevar el expediente a DIFOD y tramitar su registro en el SIA	Sec. Académica	2 días
	8	Registrar al estudiante en el sistema de la IESPPHV	Secretaría académica	10 días
	9	Recibir comunicación del SIA sobre la ejecución del traslado	Secretaría académica	1 día
	10	Recibir información de traslado	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	- La solicitud de traslado debe realizarse culminado un semestre de estudio y previo a la matrícula del siguiente semestre académico. - El estudiante que solicita traslado debe tener aprobado todas las asignaturas desarrolladas.			
g. Resultados	Resolución directoral que autoriza el traslado interno			
h. Duración del proceso	19 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	- Jefe de unidad académica - Secretaría académica			
Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



4. CONVALIDACIONES
4.a CONVALIDACIONES EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

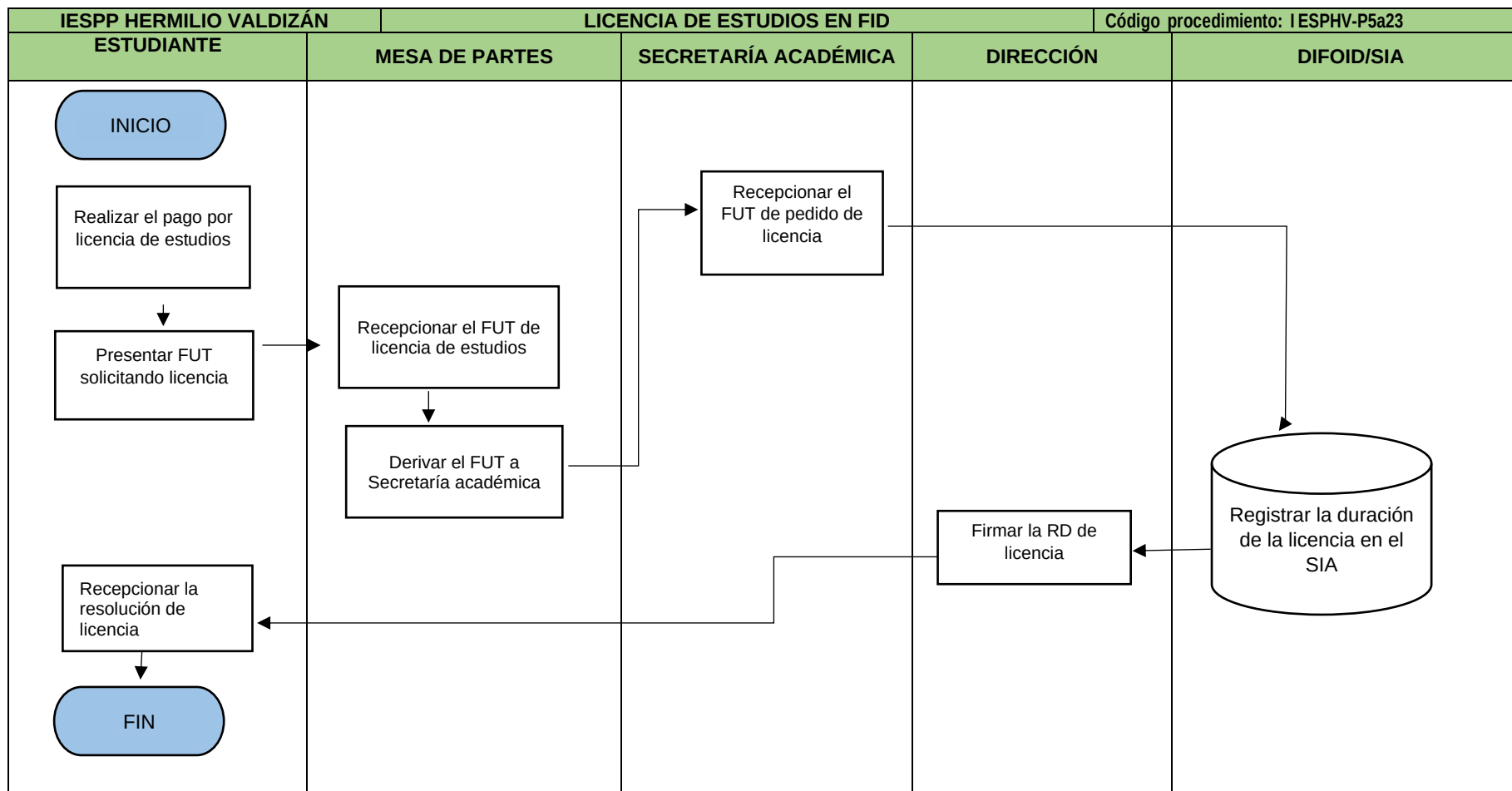
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID			
a. Definición	La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante, al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.			
b. Objetivo	Establecer las acciones a seguir en el proceso de convalidación de estudios, dentro de las normas establecidas.			
c. Alcance	Estudiantes de la IESPP Hermilio Valdizán.			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a la directora general de la IESPP Hermilio Valdizán - Certificado de estudios - Sílabos de las asignaturas cursadas - Derecho de pago de cursos convalidados de acuerdo al TUPA			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar la solicitud de convalidación acompañando el certificado de estudios y los sílabos de los cursos a convalidar	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar y derivar de solicitud y documentos requeridos	mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar el expediente para convalidación	Unidad académica	1 día
	4	Conformar la comisión de convalidación, integrado por la jefa de unidad académica, el coordinador del programa de estudios y 1 docente de carrera afín al curso a convalidar.	Unidad académica	3 días
	5	Revisar el certificado de estudios, para verificar notas aprobatorias de los cursos a convalidar, revisión de sílabos de curso desarrollado y del curso a convalidar, para verificar la similitud de los contenidos en un mínimo de 70%.	Comisión de convalidación	4 días
	6	Elaborar el informe de convalidación por parte de la comisión	Comisión de convalidación	1 día
	7	Convalidar cursos en el SIA	Secretaría académica	2 días
	8	Emitir de resolución de convalidación	DIFOID/SIA	2 días
	9	Firmar RD de convalidación por	director	2 días
	10	Recepcionar RD de convalidación al solicitante.	estudiante	1 día
f. Consideraciones	- La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 % al curso de destino, siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos de la asignatura de la carrera de destino. - No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, cursos del área de práctica o de investigación y módulo de práctica-investigación, en caso de cambio de carrera o especialidad.			
g. Resultados	RD. De convalidación			
h. Duración	18 días hábiles.			
i. Proceso relacionado	Traslado, reincorporación, reingreso			
j. Responsable	Jefe de unidad académica y Secretaría académica			
k. Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: Comisión del MAPI		Aprobado por: director	



5. LICENCIA DE ESTUDIOS

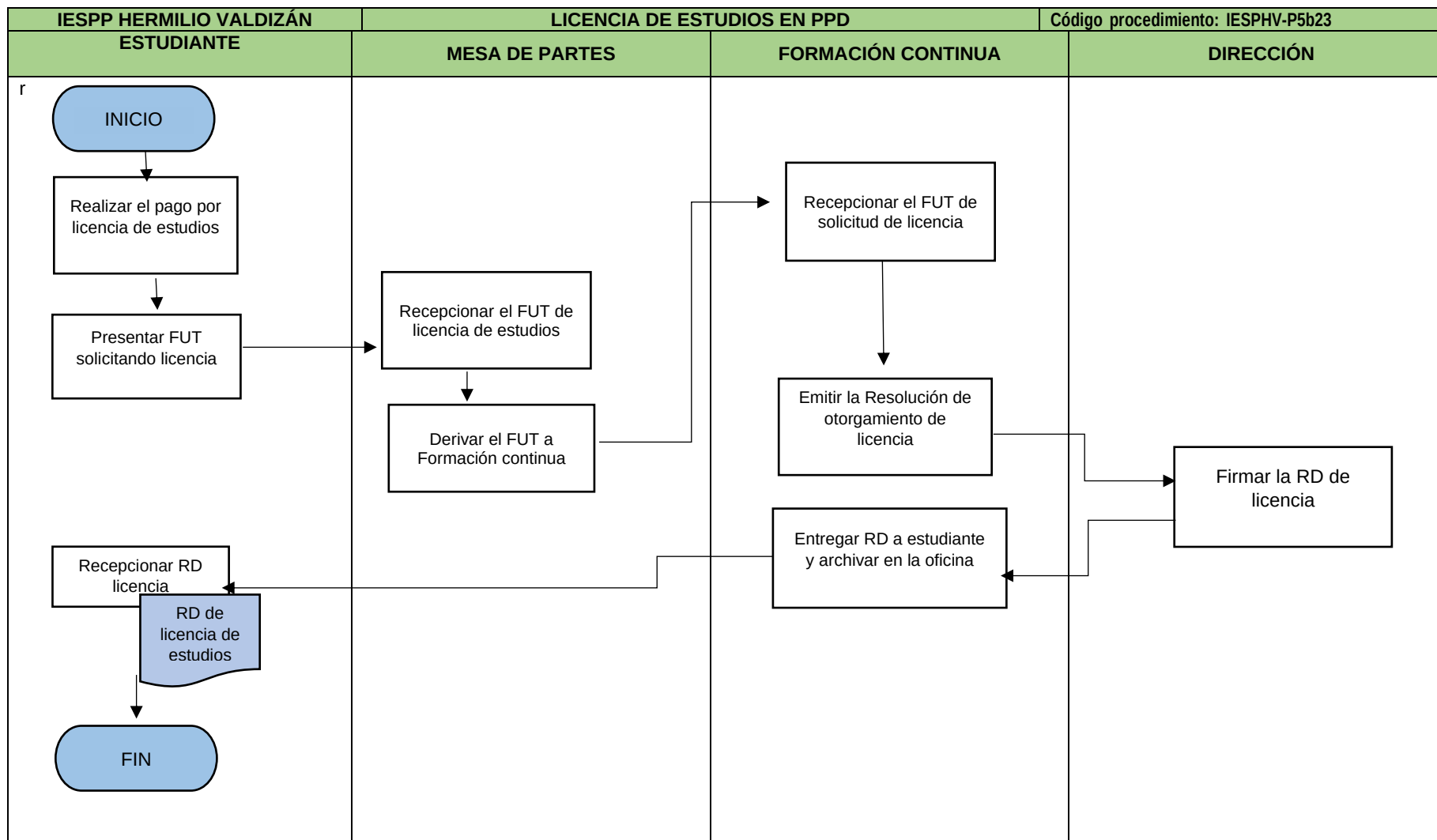
5.a LICENCIA DE ESTUDIOS EN LA FID

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS EN FID			
a. Definición	La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse por motivos de índole personal, pastoral o de salud.			
b. Objetivo	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten Licencia de Estudios			
c. Alcance	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a la directora - Recibo de pago por concepto de licencia de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar pago por concepto de licencia de estudios en tesorería	Estudiante	1 días
	2	Presentar la solicitud de licencia de estudios indicando el motivo y el tiempo de la licencia	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar la solicitud de licencia	Mesa de partes	1 día
	4	Derivar solicitud a secretaría académica	Mesa de partes	1 día
	5	Recepcionar de solicitud de licencia	Secretaría académica	1 día
	6	Registrar la licencia de estudios en el SIA	SIA	2 días
	7	Firmar la RD de licencia	Director	1 día
	8	Recepcionar RD de licencia al estudiante	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	- 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. - La licencia, se solicita hasta un mes antes de la finalización del ciclo. - Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.			
g. Resultados	RD de licencia			
h. Duración del proceso	5 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de secretaría académica			
Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



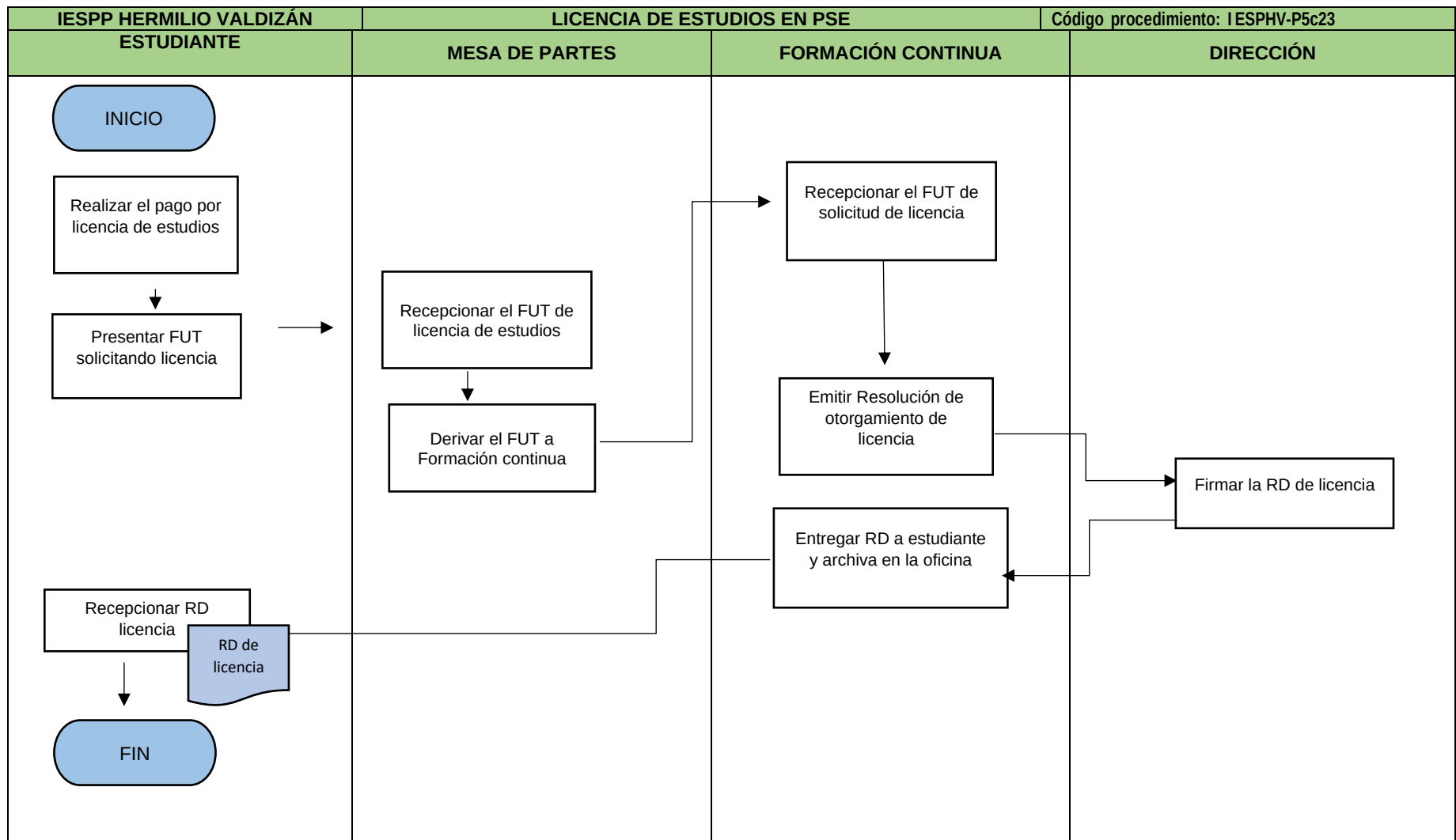
5.b LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS EN PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE			
a. Definición	La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante del Programa de profesionalización docente para ausentarse por motivos de enfermedad, después de haber estudiado el primer ciclo.			
b. Objetivo	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten Licencia de estudios			
c. Alcance	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida a la directora Recibo de pago por concepto de licencia de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de licencia de estudios en tesorería	Estudiante	1 día
	2	Presentar la solicitud de licencia de estudios indicando el motivo y el tiempo de la licencia	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar de la solicitud de licencia	Mesa de partes	1 día
	4	Derivar solicitud a Formación continua	Mesa de partes	1 día
	5	Recepcionar la solicitud de licencia	Formación continua	1 día
	6	Emitir licencia de estudios	Formación continua	2 días
	7	Firmar la RD de licencia	Director	1 día
	8	Archivar y entrega RD de licencia al estudiante	Formación continua	1 día
	9	Recepcionar de RD de licencia	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	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. La licencia, se solicita hasta un mes antes de la finalización del ciclo. Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.			
g. Resultados	RD de licencia			
h. Duración del proceso	7 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Formación continua			
Elaborado por Jefe de formación continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



5.c LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

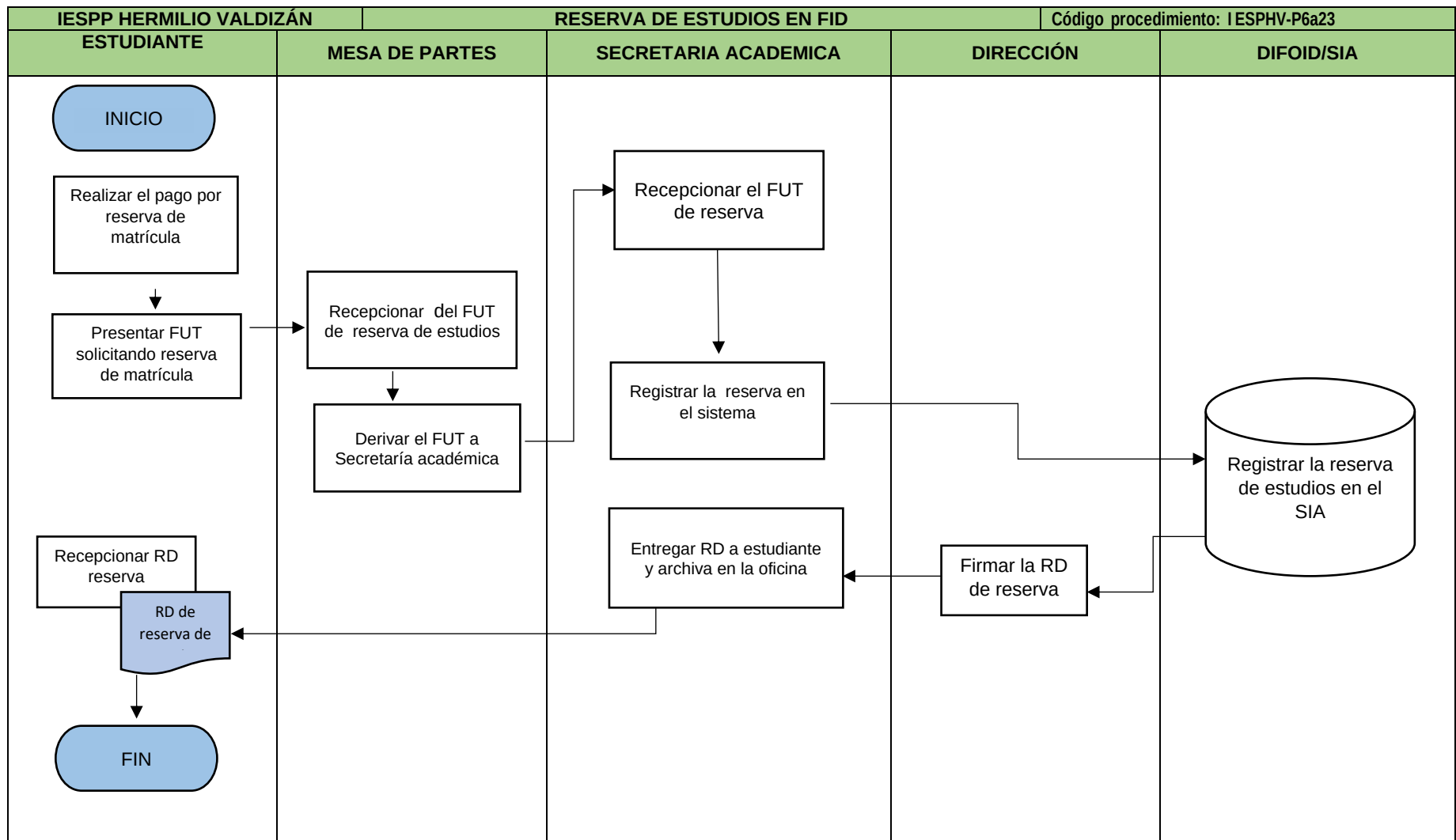
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS EN PSE			
a. Definición	La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante del Programa de segunda especialidad para ausentarse por motivos de enfermedad, después de haber estudiado el primer ciclo.			
b. Objetivo	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten Licencia de estudios			
c. Alcance	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida a la directora Recibo de pago por concepto de licencia de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de licencia de estudios en tesorería	Estudiante	1 día
	2	Presentar la solicitud de licencia de estudios indicando el motivo y el tiempo de la licencia	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar de la solicitud de licencia	Mesa de partes	1 día
	4	Derivar solicitud a Formación continua	Mesa de partes	1 día
	5	Recepcionar de solicitud de licencia	Formación continua	1 día
	6	Emitir la licencia de estudios	Formación continua	2 días
	7	Firmar la RD de licencia	Director	1 día
	8	Archivar y entregar RD de licencia al estudiante	Formación continua	1 día
	9	Recepcionar RD de licencia de estudios	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	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. La licencia, se solicita hasta un mes antes de la finalización del ciclo. Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.			
g. Resultados	RD de licencia			
h. Duración del proceso	7 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Formación continua			
Elaborado por Jefe de formación continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



6. RESERVA DE MATRÍCULA

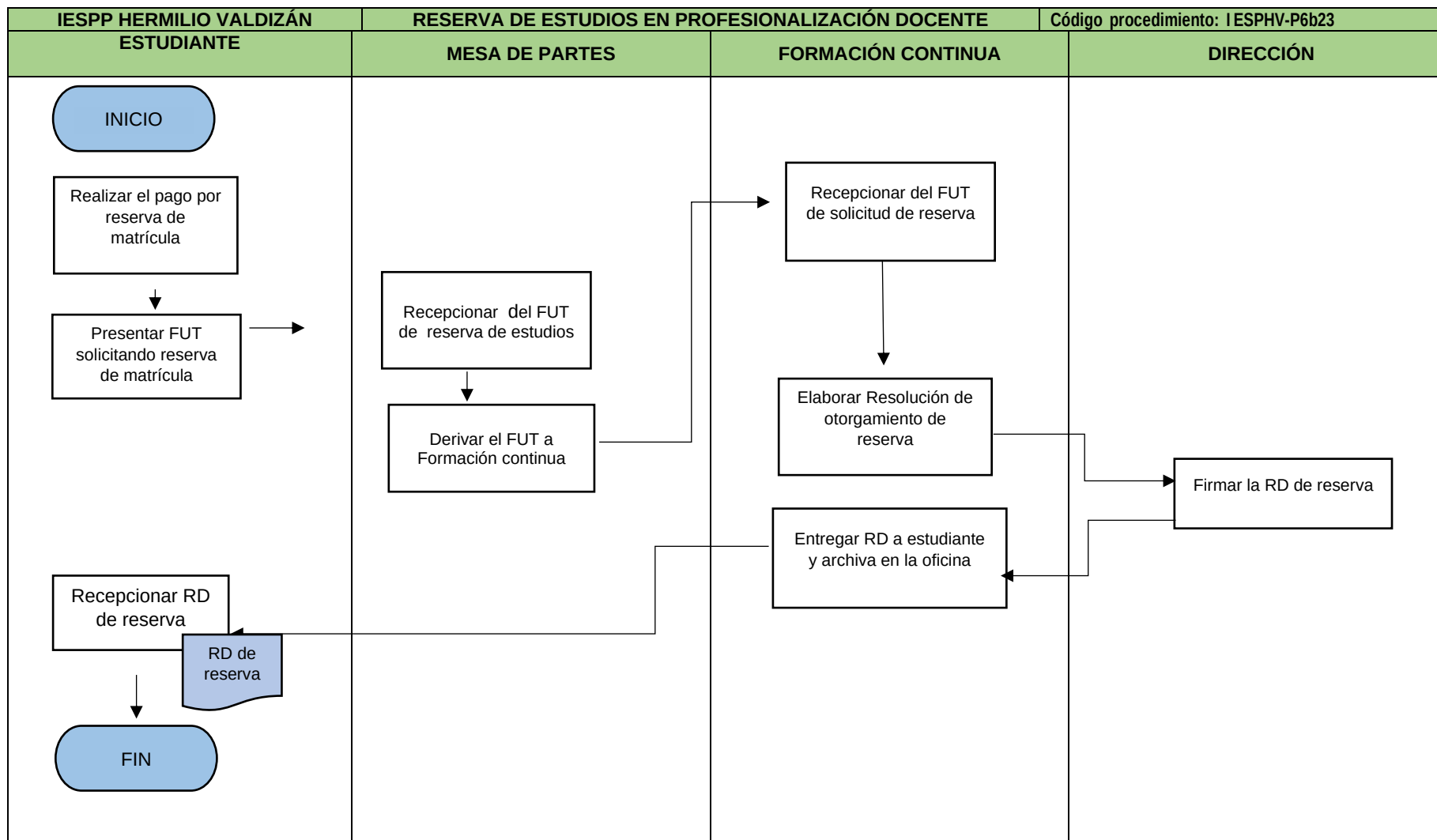
6.a RESERVA DE MATRÍCULA EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRÍCULA EN FID			
a. Definición	La reserva de matrícula es el permiso otorgado al estudiante para ausentarse por motivos de índole personal o de salud.			
b. Objetivo	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten reserva de matrícula			
c. Alcance	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida a la directora Recibo de pago por concepto de reserva de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de reserva de estudios en tesorería	Estudiante	1 días
	2	Presentar la solicitud de reserva de estudios indicando el motivo y el tiempo de la reserva de estudios	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar la solicitud de reserva de estudios	Mesa de partes	1 día
	4	Derivar solicitud a secretaría académica	Mesa de partes	1 día
	5	Recepcionar la solicitud de reserva de estudios	Secretaría académica	1 día
	6	Registrar de la reserva de estudios en el SIA	SIA	1 días
	7	Firmar la RD de reserva	Directo	1 día
	8	Archivar y entrega RD de reserva al estudiante	Secretaría académica	1 día
	9	Recepcionar RD de reserva	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	La reserva de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado, el estudiante es retirado. La reserva se solicita antes de iniciado el proceso de matrícula. Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.			
g. Resultados	RD de reserva			
h. Duración del proceso	7 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de secretaría académica			
Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



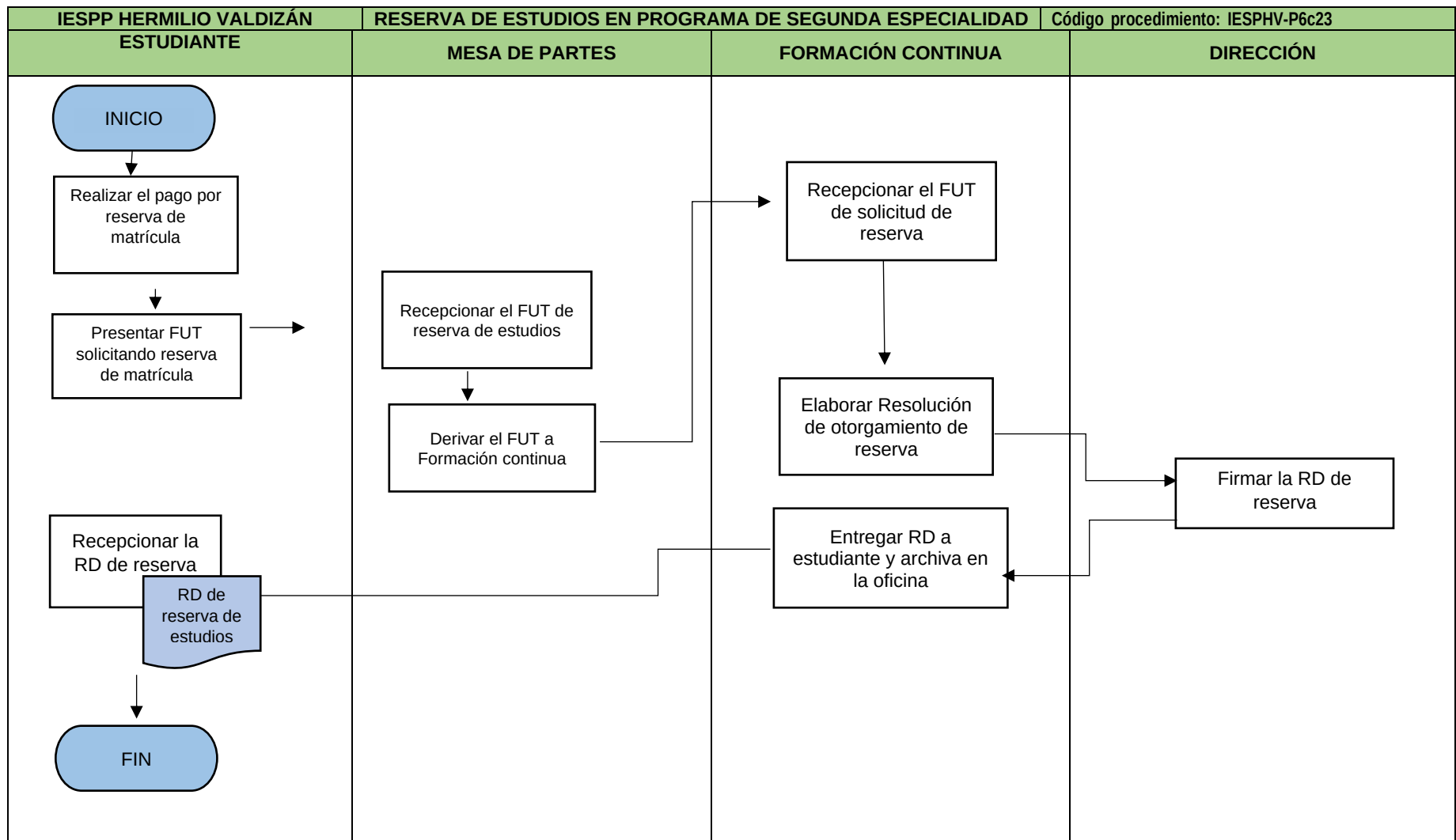
6.b RESERVA DE ESTUDIOS EN LA PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE			
a. Definición	La reserva de matrícula es el permiso otorgado al estudiante del Programa de profesionalización docente, para ausentarse por motivos de índole personal o de salud, después de haber cursado el primer ciclo.			
b. Objetivo	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten reserva de estudios			
c. Alcance	Estudiantes de Programa de Profesionalización Docente del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida a la directora Recibo de pago por concepto de reserva de matrícula			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de reserva de estudios en tesorería	Estudiante	1 días
	2	Presentar la solicitud de reserva de estudios indicando el motivo y el tiempo de la reserva de estudios	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar la solicitud de reserva de estudios	Mesa de partes	1 día
	4	Derivar solicitud a Formación continua	Mesa de partes	1 día
	5	Recepcionar de solicitud de reserva de estudios	Formación continua	1 día
	6	Elaborar la reserva de estudios en el SIA	Formación continua	2 días
	7	Firmar la RD de reserva	Director	1 día
	8	Archivar y entrega RD de reserva al estudiante	Formación continua	1 día
	9	Recepcionar de RD	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	La reserva de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado, el estudiante es retirado. La reserva se solicita antes de iniciado el proceso de matrícula. Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.			
g. Resultados	RD de reserva			
h. Duración del proceso	3 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de secretaría académica			
Elaborado por Jefe de Formación continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



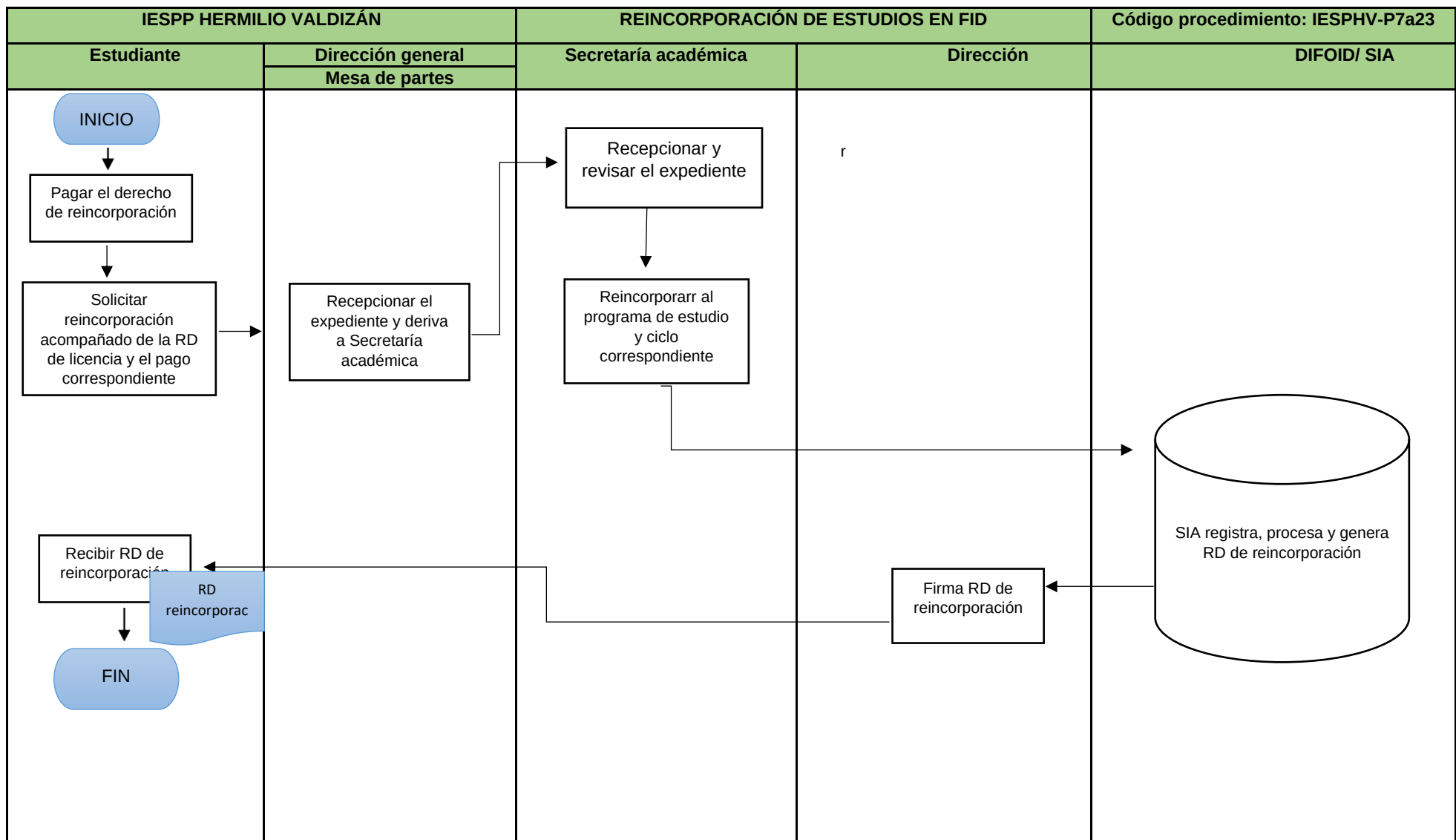
6.c RESERVA DE ESTUDIOS EN LA PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
a. Definición	La reserva de matrícula es el permiso otorgado al estudiante del Programa de segunda especialidad, para ausentarse por motivos de índole personal o de salud, después de haber cursado el primer ciclo.			
b. Objetivo	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten reserva de estudios			
c. Alcance	Estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida a la directora Recibo de pago por concepto de reserva de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar pago por concepto de reserva de estudios en tesorería	Estudiante	1 días
	2	Presentar la solicitud de reserva de estudios indicando el motivo y el tiempo de la reserva de estudios	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar de la solicitud de reserva de estudios	Mesa de partes	1 día
	4	Derivar solicitud a Formación continua	Mesa de partes	1 día
	5	Recepcionar de solicitud de reserva de estudios	Formación continua	1 día
	6	Elaborar de la reserva de estudios	Formación continua	2 días
	7	Firmar la RD de reserva	Director	1 día
	8	Archivar y entregar RD de reserva al estudiante	Formación continua	1 día
	9	Recepcionar RD de reserva de matrícula	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	La reserva de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado, el estudiante es retirado. La reserva se solicita antes de iniciado el proceso de matrícula. Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.			
g. Resultados	RD de reserva			
h. Duración del proceso	7 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de secretaría académica			
Elaborado por Jefe de Formación continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS
7.a REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID

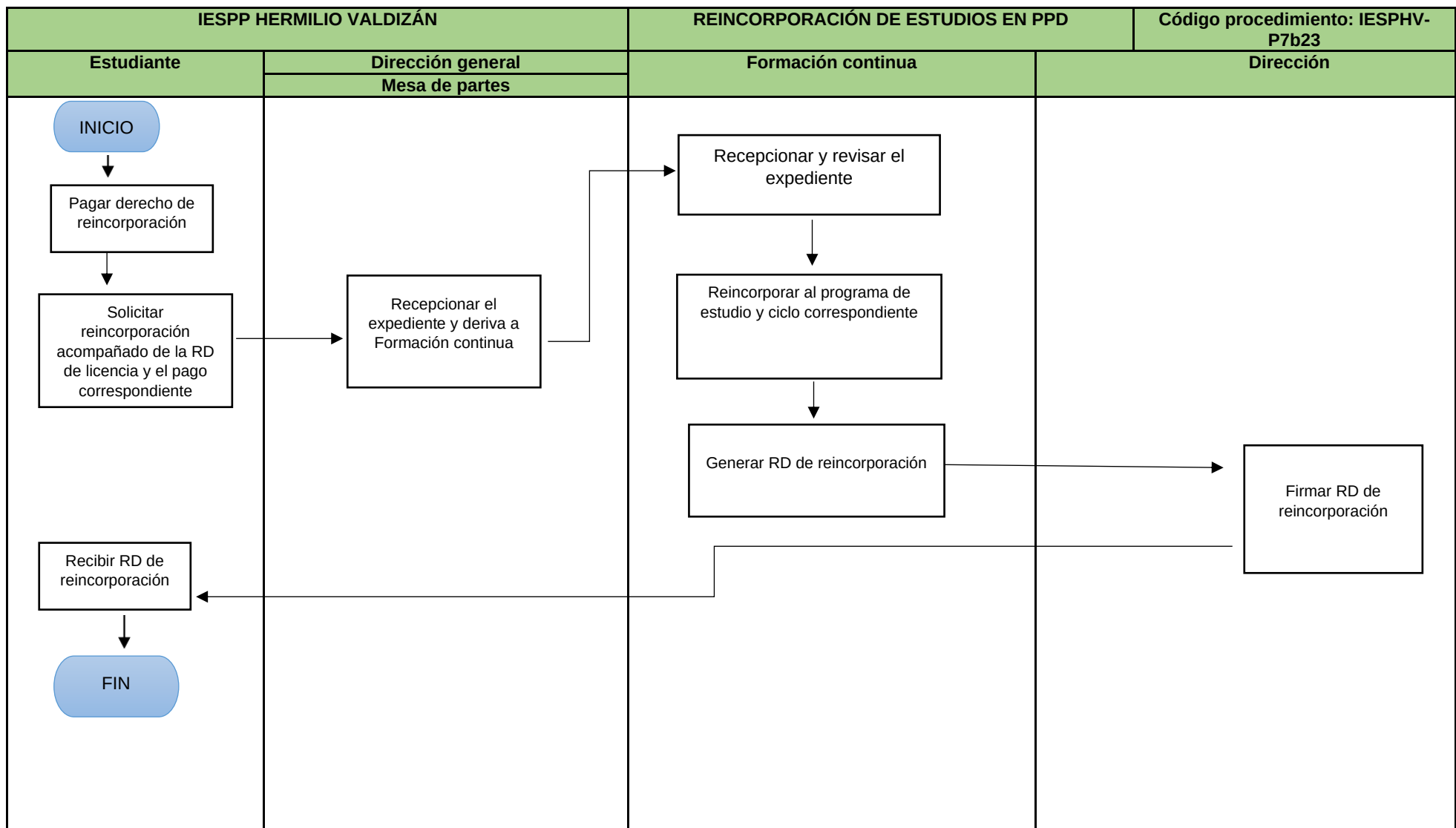
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID			
a. Definición	La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante retorna luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.			
b. Objetivo	Proporcionar a los estudiantes orientaciones sobre las acciones para realizar los trámites respectivos			
c. Alcance	Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación de estudios dirigido a la directora de la IESPPHV Constancia de vacancia en el programa y ciclo a reincorporar Recibo de pago por concepto de reincorporación de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar pago por concepto de reincorporación de estudios en tesorería.	Estudiante	1 día
	2	Presentar solicitud de reincorporación de estudios, acompañado de licencia o reserva de estudios.	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar y deriva el expediente a secretaría académica	Mesa de partes	1 día
	4	Recepcionar del expediente	Secretaría Acad.	
	5	Registrar reincorporación en el SIA	Secretaría Acad.	2 días
	6	Firma de la RD de reincorporación por la directora	Secretaría Acad.	1 día
	7	Recibir la RD de reincorporación de estudios	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia de estudios 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 puede 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. Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante			
g. Resultados	RD de reincorporación al programa y ciclo correspondiente			
h. Duración del proceso	8 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Licencia o reserva de estudios			
j. Responsable	Jefe de secretaría académica			
Elaborado por Secretaria académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



Realiza

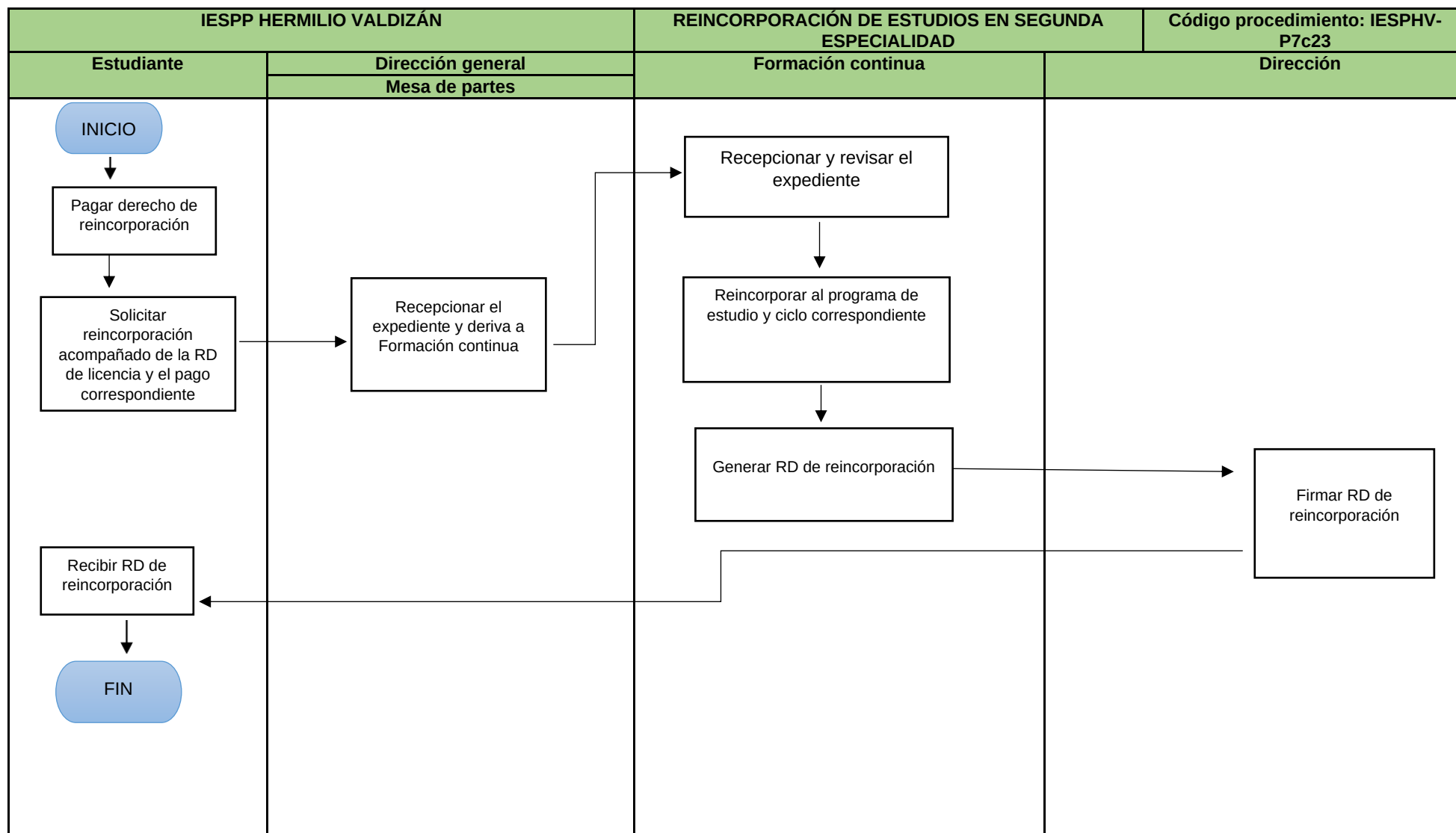
7.b REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN PPD			
a. Definición	La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante del programa de profesionalización docente retorna luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.			
b. Objetivo	Proporcionar a los estudiantes orientaciones sobre las acciones para realizar los trámites respectivos			
c. Alcance	Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación de estudios dirigido a la directora de la IESPPHV Constancia de vacancia en el programa y ciclo a reincorporar Recibo de pago por concepto de reincorporación de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de reincorporación de estudios en tesorería.	Estudiante	1 día
	2	Presentar solicitud de reincorporación de estudios, acompañado de licencia o reserva de estudios.	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar y derivar el expediente a secretaría académica	Mesa de partes	1 día
	4	Recepcionar el expediente para reincorporación	Formación continua	
	5	Reincorporar al ciclo y programa de estudio correspondiente	Formación continua	2 días
	6	Emitir la RD de reincorporación por SA	Formación continua	1 día
	7	Firma de la RD de reincorporación por la directora	Directo	1 día
	8	Recepcionar la RD de reincorporación	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia de estudios 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 puede 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. Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante			
g. Resultados	RD de reincorporación al programa y ciclo correspondiente			
h. Duración del proceso	8 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Licencia o reserva de estudios			
j. Responsable	Jefe de secretaría académica			
Elaborado por Formación continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



7.c REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

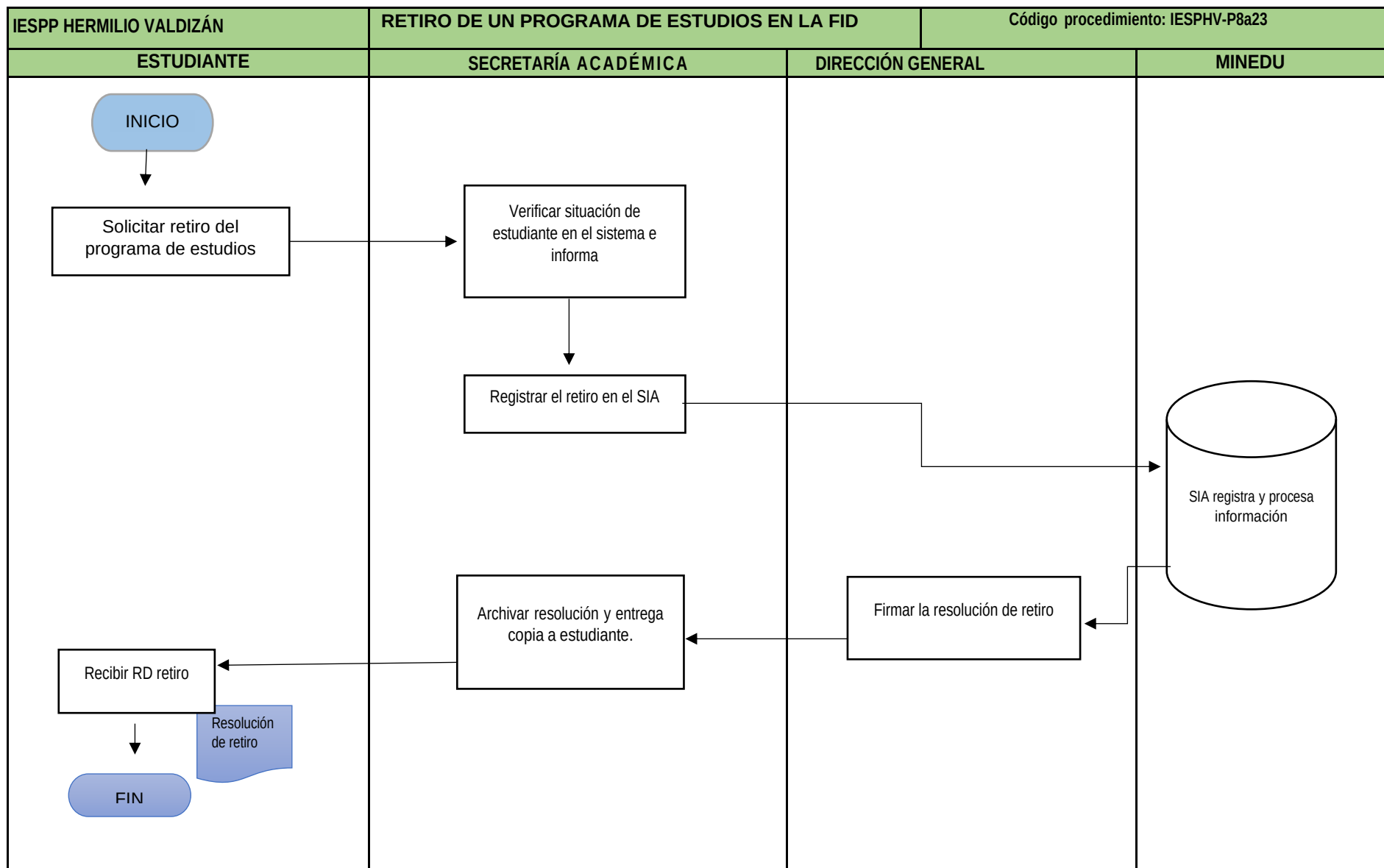
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN SEGUNDA ESPECIALIDAD			
a. Definición	La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante del programa de profesionalización docente retorna luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.			
b. Objetivo	Proporcionar a los estudiantes orientaciones sobre las acciones para realizar los trámites respectivos			
c. Alcance	Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación de estudios dirigido a la directora de la IESPPHV Constancia de vacancia en el programa y ciclo a reincorporar Recibo de pago por concepto de reincorporación de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de reincorporación de estudios en tesorería.	Estudiante	1 día
	2	Presentar solicitud de reincorporación de estudios, acompañado de licencia o reserva de estudios.	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar y derivar el expediente a secretaría académica	Mesa de partes	1 día
	4	Recepcionar el expediente para reincorporación	Formación continua	
	5	Reincorporar en el SIA	Formación continua	2 días
	6	Generar RD de reincorporación	Formación continua	1 día
	7	Firma de la RD de reincorporación por la directora	Director	1 día
	8	Recepcionar la RD de reincorporación	Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia de estudios 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 puede 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. Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios. La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante			
g. Resultados	RD de reincorporación al programa y ciclo correspondiente			
h. Duración del proceso	8 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Licencia o reserva de estudios			
j. Responsable	Jefe de secretaría académica			
Elaborado por Formación continua	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



8. RETIRO DE ESTUDIANTES

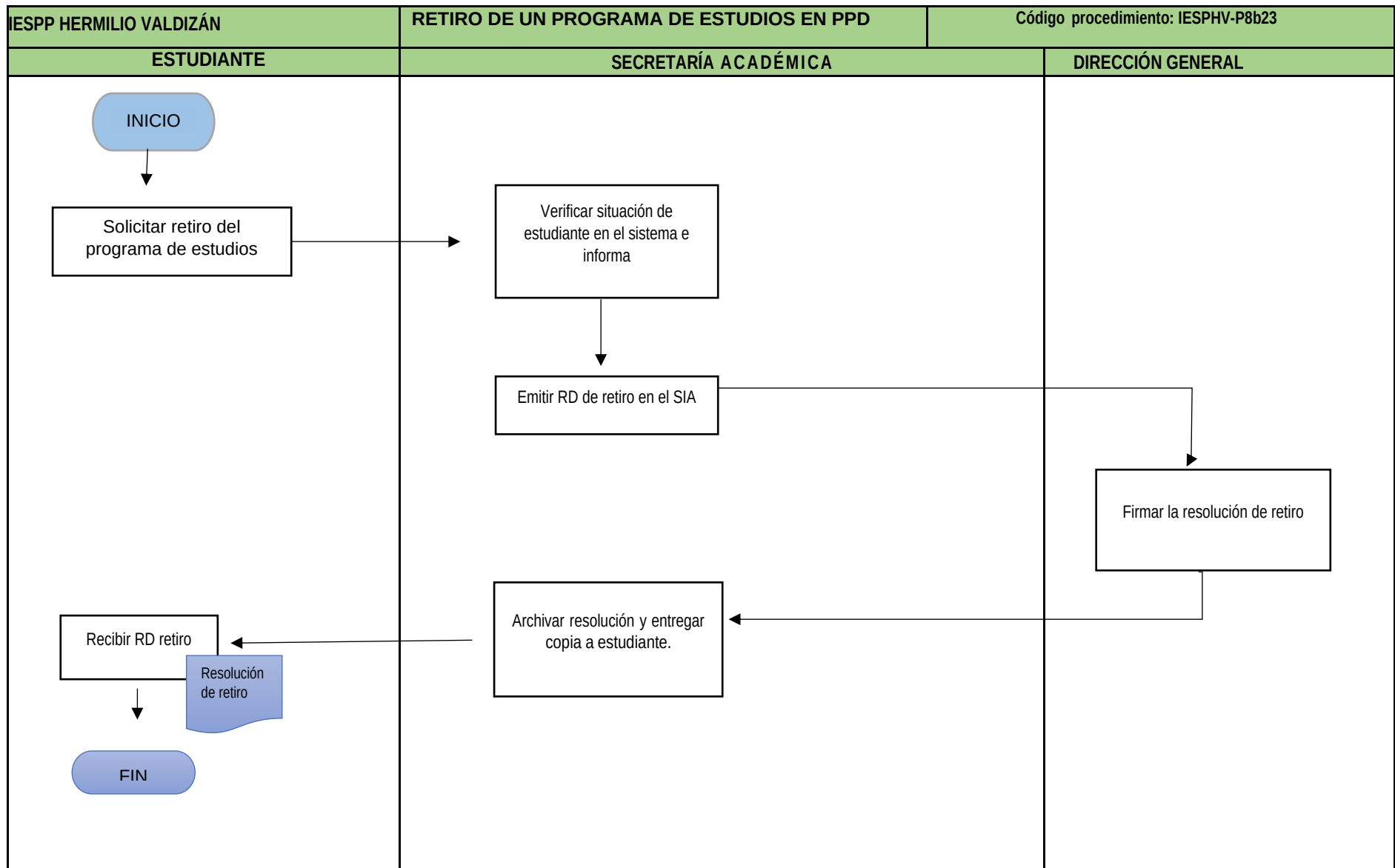
8.a RETIRO DE ESTUDIANTES DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REIRO DE LA FID			
a. Definición	Procedimiento por el cual se retira a un estudiante por causales reglamentadas de un programa de estudios y del Instituto			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para retirar a un estudiante de un programa de estudios.			
c. Alcance	- Estudiantes de programas de estudio que oferta la IESPP - Dirección General, Secretaría Académica y Unidad académica de la IESPP.			
d. Recursos del procedimiento	- Ser estudiante de un programa de estudios de la IESPP Hermilio Valdizán - No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula - Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación. - Cuando no asistió a clases, no aprobó ninguna asignatura y no solicitó licencia de estudios. - Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Verificar situación académica del estudiante	Secretaría académica	2
	2	Registra el retiro del estudiante en el SIA	Secretaría académica	3
	3	Emitir resolución directoral y deriva a dirección general	SIA	1
	4	Firmar resolución directoral	director	1
	5	Comunicar al estudiante su situación de retiro y archivar la RD	Secretaría académica	1
	6	Recibir RD sobre situación de retiro	Estudiante	1
f. Consideraciones	Las causales de retiro de un estudiante se encuentran establecido en el reglamento institucional en el capítulo de estudiantes, sanciones.			
g. Resultados	RD. retiro			
h. Duración	09 días hábiles.			
i. Proceso relacionado	Matrícula, licencia y reincorporación			
j. Responsable	Secretaría académica			
k. Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: comisión MAPI		Aprobado por: director	



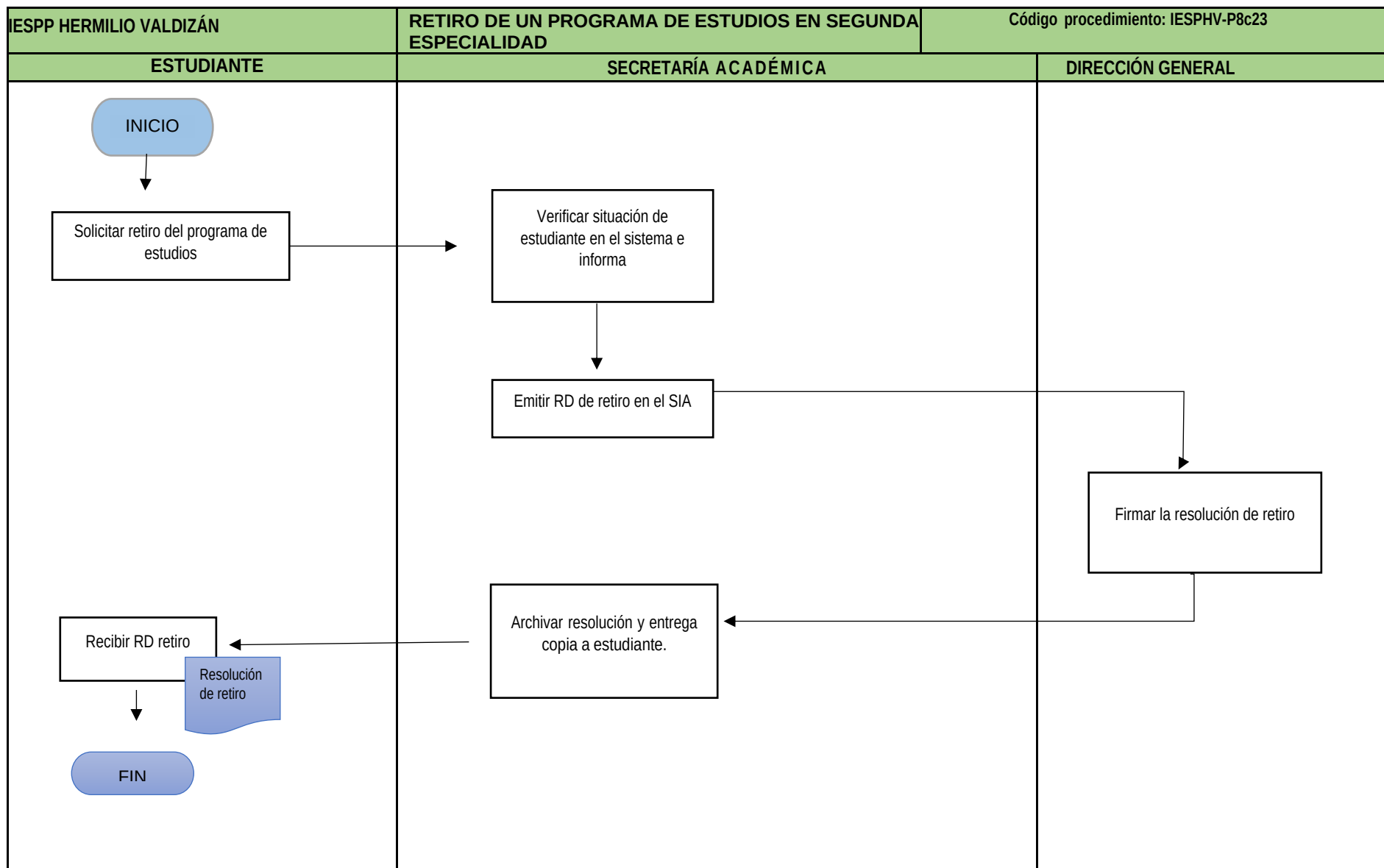
8.b RETIRO EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REIRO DE LA PPD			
a. Definición	Procedimiento por el cual se retira a un estudiante del Programa de Profesionalización Docente por causales reglamentadas de un programa de estudios y del Instituto			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para retirar a un estudiante de un programa de estudios.			
c. Alcance	- Estudiantes de programas de estudio que oferta la IESPP - Dirección General, Formación continua y Unidad académica de la IESPP .			
d. Recursos del procedimiento	- Ser estudiante de un programa de estudios de la IESPP Hermilio Valdizán - No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula - Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación. - Cuando no asistió a clases, no aprobó ninguna asignatura y no solicitó licencia de estudios. - Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de retiro del programa de estudios	Estudiante	2
	2	Verificar de la situación del estudiante del PPD	Formación continua	3
	3	Emitir resolución directoral y deriva a dirección general	Formación continua	1
	4	Firmar resolución de retiro	directora	1
	5	Entregar resolución de retiro	Formación continua	1
	6	Recepcionar RD de retiro	Estudiante	1
f. Consideraciones	Las causales de retiro de un estudiante se encuentran establecido en el reglamento institucional en el capítulo de estudiantes, sanciones.			
g. Resultados	RD. retiro			
h. Duración	09 días hábiles.			
i. Proceso relacionado	Matrícula, licencia y reincorporación			
j. Responsable	Secretaría académica			
k. Elaborado por Formación continua	Revisado por: comisión MAPI		Aprobado por: director	



8.c RETIRO EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

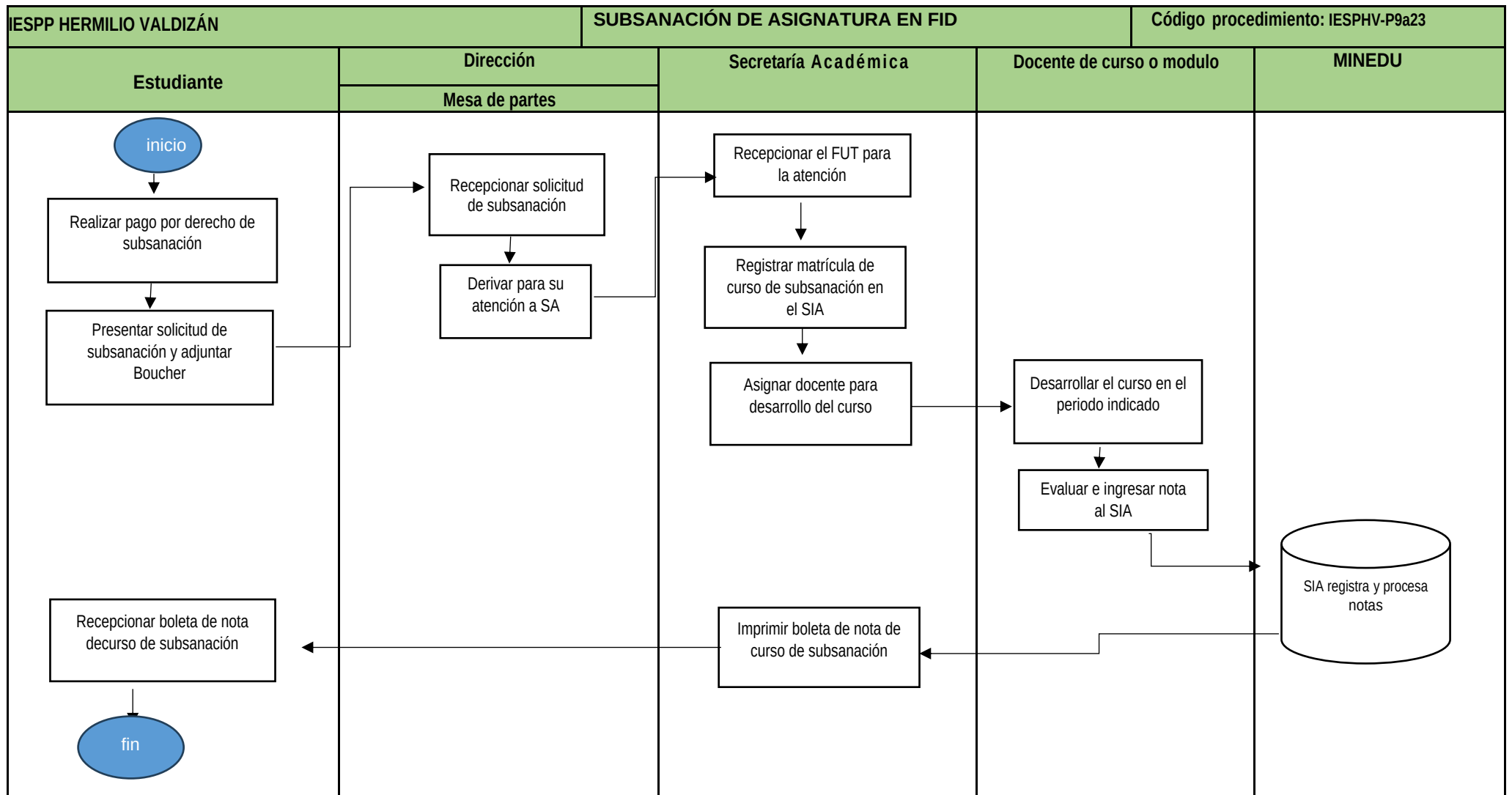
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RETIRO DE LA PPD			
I. Definición	Procedimiento por el cual se retira a un estudiante del Programa de segunda especialidad por causales reglamentadas del programa de estudios y del Instituto			
m. Objetivo	Determinar los procedimientos para retirar a un estudiante del programa de segunda especialidad.			
n. Alcance	- Estudiantes de programa de segunda especialidad que oferta la IESPP - Dirección General, Formación continua y Unidad académica de la IESPP .			
o. Recursos del procedimiento	- Ser estudiante de un programa de estudios de la IESPP Hermilio Valdizán - No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula - Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación. - Cuando no asistió a clases, no aprobó ninguna asignatura y no solicitó licencia de estudios. - Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.			
p. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de retiro del programa de estudios	Estudiante	2
	2	Verificar de la situación del estudiante del PPD	Formación continua	3
	3	Emitir resolución directoral y deriva a dirección general	Formación continua	1
	4	Firmar resolución de retiro	directora	1
	5	Entregar resolución de retiro	Formación continua	1
	6	Recepcionar RD de retiro	Estudiante	1
q. Consideraciones	Las causales de retiro de un estudiante se encuentran establecido en el reglamento institucional en el capítulo de estudiantes, sanciones.			
r. Resultados	RD. retiro			
s. Duración	09 días hábiles.			
t. Proceso relacionado	Matrícula, licencia y reincorporación			
u. Responsable	Secretaría académica			
v. Elaborado por Formación continua	Revisado por: comisión MAPI		Aprobado por: director	



9. SUBSANACION DE ASIGNATURAS

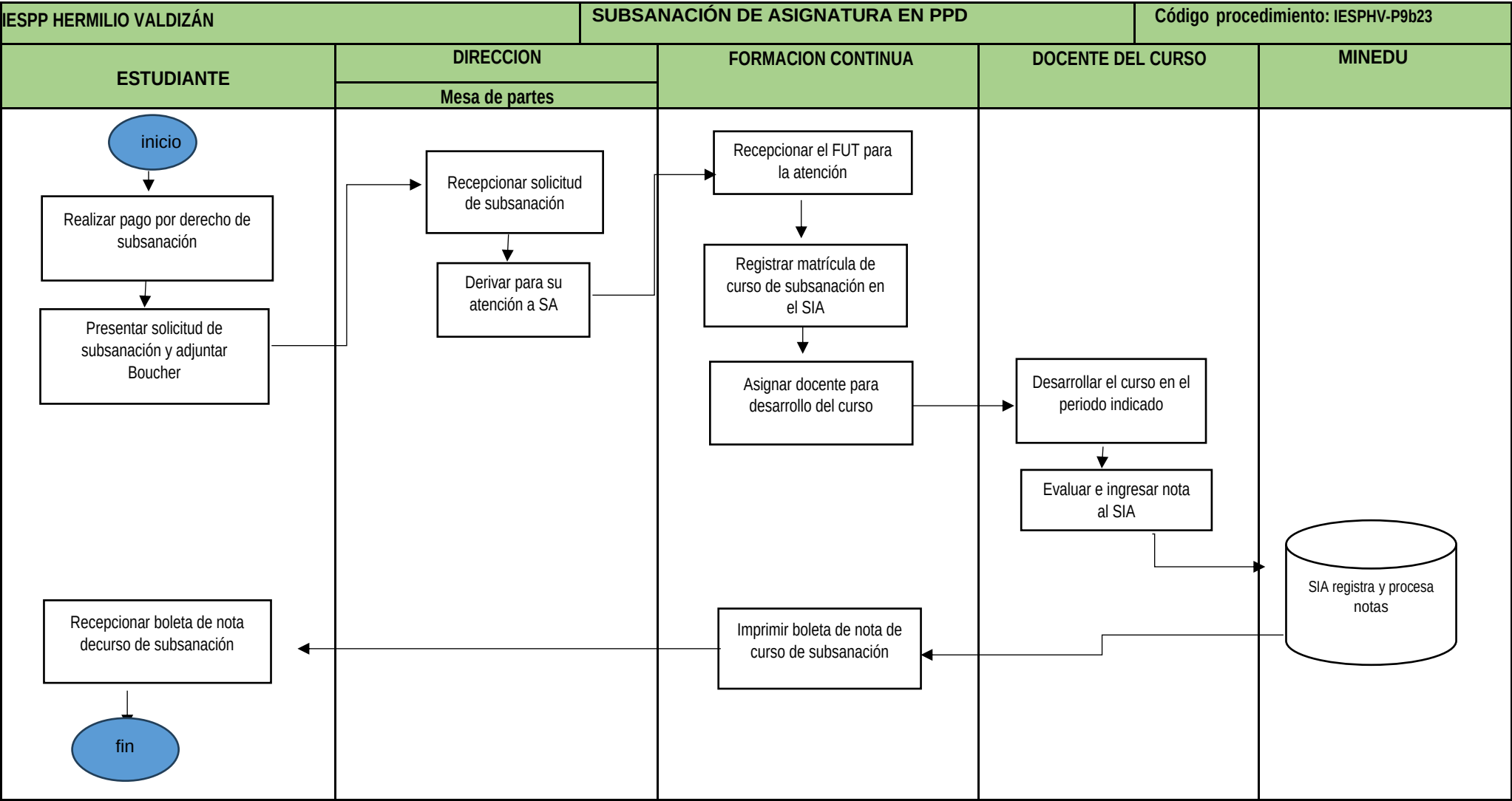
9.a SUBSANACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSANACIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE			
a. Definición	Procedimiento por el cual el estudiante subsana asignaturas desaprobadas o no desarrolladas.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para subsanar asignaturas desaprobadas o no desarrolladas por cambio de plan de estudios			
c. Alcance	Estudiantes de programas de estudio que oferta la IESPP Secretaría Académica y Unidad académica de la IESPP .			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a la directora pidiendo subsanar asignaturas - Pago por subsanación de asignaturas según TUPA - Boleta de notas			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por derecho de subsanación de asignaturas o módulos	Estudiante	1
	2	Presentar FUT dirigida a la directora pidiendo subsanación de asignaturas o módulos	Estudiante	1
	3	Derivar solicitud a secretaría académica	Mesa de partes	1
	4	Registrar matrícula de curso de subsanación en el SIA	Secretaría académica	1
	5	Asignar docente para desarrollar el curso o módulo	Secretaría académica	1
	6	Desarrollar el curso o módulo de subsanación	Estudiante	16 semanas
	7	Evaluar y registrar notas en el SIA	Docente	2
	8	Imprimir boleta de notas	Secretaría académica	1
	9	Recepcionar boleta de notas de asignaturas subsanación	Estudiante	1
f. Consideraciones	Los períodos de subsanación son; Verano, semestre I y semestre II. - En el período de verano se puede desarrollar hasta 12 créditos - En el semestre I-II paralelo se puede desarrollar hasta 6 créditos			
g. Resultados	Ficha de matrícula de curso de subsanación			
h. Duración	80 días hábiles.			
i. Proceso relacionado	Evaluación			
j. Responsable	Secretaría académica			
k. Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: comisión MAPI		Aprobado por: director	



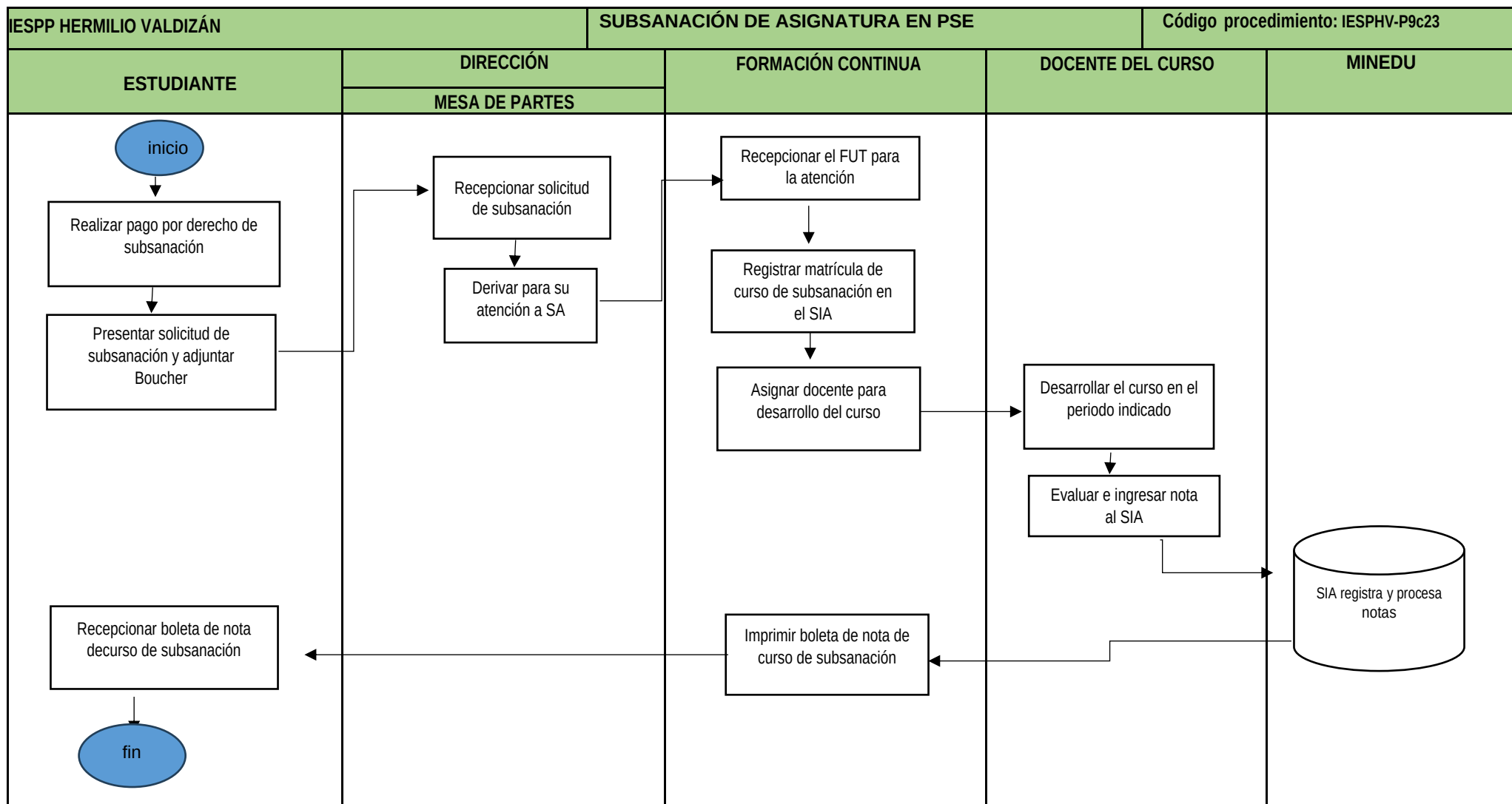
9.b SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE			
a. Definición	Procedimiento por el cual el estudiante subsana asignaturas desaprobadas.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para subsanar asignaturas desaprobadas			
c. Alcance	Estudiantes del PPD que oferta la IESPP Formación continua.			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a la directora pidiendo subsanar asignaturas - Pago por subsanación de asignaturas según TUPA - Boleta de notas			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por derecho de subsanación de asignaturas o módulos	Estudiante	1
	2	Presentar FUT dirigida a la directora pidiendo subsanación de asignaturas o módulos	Estudiante	1
	3	Derivar solicitud a secretaria académica	Mesa de partes	1
	4	Registrar matrícula de curso de subsanación en el SIA	formación continua	1
	5	Asignar docente para desarrollar el curso o módulo	formación continua	1
	6	Desarrollar el curso o módulo de subsanación	Estudiante	16 semanas
	7	Evaluar y registrar notas en el SIA	Docente	2
	8	Imprimir boleta de notas	formación continua	1
	9	Recepcionar boleta de notas de asignaturas subsanación	Estudiante	1
f. Consideraciones	Los períodos de subsanación son; Verano, semestre I y semestre II. - En el período de verano se puede desarrollar hasta 12 créditos - En el semestre I-II paralelo se puede desarrollar hasta 6 créditos			
g. Resultados	Ficha de matrícula de curso de subsanación			
h. Duración	80 días hábiles.			
i. Proceso relacionado	Evaluación			
j. Responsable	Secretaría académica			
k. Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: comisión MAPI		Aprobado por: director	



9.c SUBSANACIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

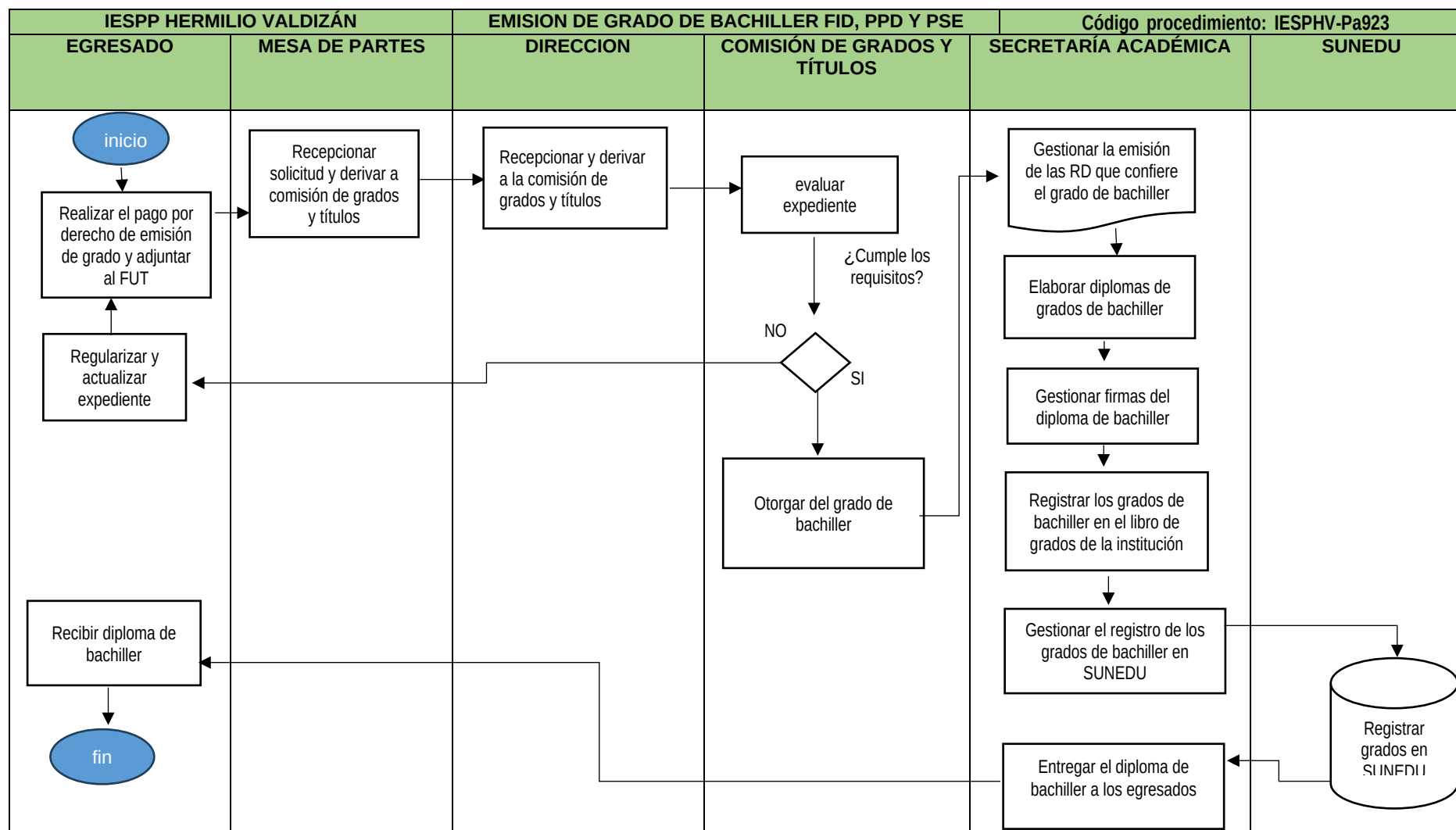
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
l. Definición	Procedimiento por el cual el estudiante subsana asignaturas desaprobadas.			
m. Objetivo	Determinar los procedimientos para subsanar asignaturas desaprobadas			
n. Alcance	Estudiantes del PSE que oferta la IESPP Formación continua.			
o. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a la directora pidiendo subsanar asignaturas - Pago por subsanación de asignaturas según TUPA - Boleta de notas			
p. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por derecho de subsanación de asignaturas o módulos	Estudiante	1
	2	Presentar FUT dirigida a la directora pidiendo subsanación de asignaturas o módulos	Estudiante	1
	3	Derivar solicitud a secretaria académica	Mesa de partes	1
	4	Registrar matrícula de curso de subsanación en el SIA	Formación continua	1
	5	Asignar docente para desarrollar el curso o módulo	Formación continua	1
	6	Desarrollar el curso o módulo de subsanación	Estudiante	16 semanas
	7	Evaluar y registrar notas en el SIA	Docente	2
	8	Imprimir boleta de notas	Formación continua	1
	9	Recepcionar boleta de notas de asignaturas subsanación	Estudiante	1
q. Consideraciones	Los períodos de subsanación son; Verano, semestre I y semestre II. - En el período de verano se puede desarrollar hasta 12 créditos - En el semestre I-II paralelo se puede desarrollar hasta 6 créditos			
r. Resultados	Ficha de matrícula de curso de subsanación			
s. Duración	80 días hábiles.			
t. Proceso relacionado	Evaluación			
u. Responsable	Secretaría académica			
v. Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: comisión MAPI		Aprobado por: director	



10. CERTIFICACION

10.a EMISION DE GRADOS

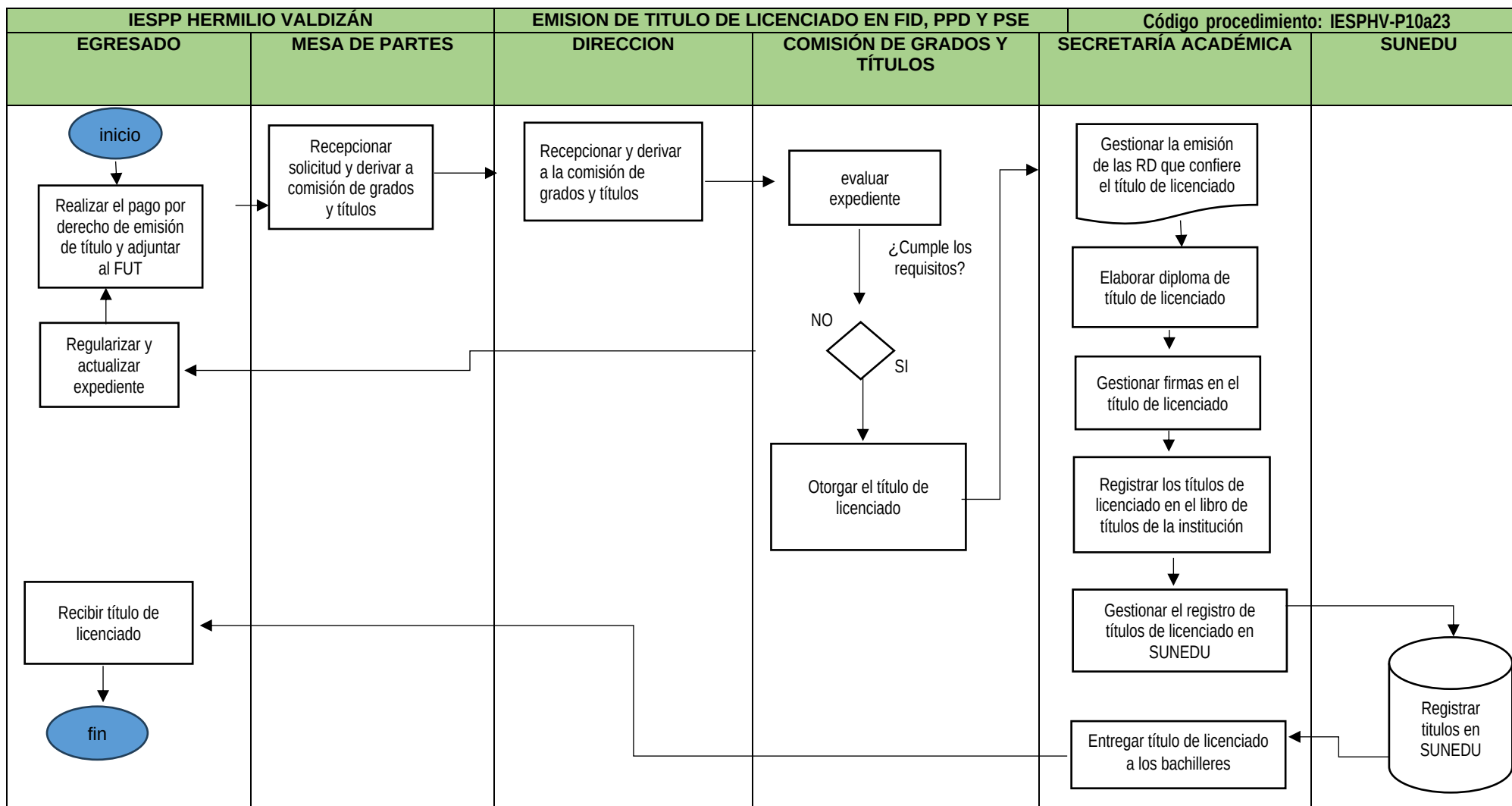
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE GRADO DE BACHILLER en FID, PPD Y PSE			
a. Definición	Proceso por el cual se emite el grado de bachiller a los egresados que cumplan con los requisitos establecidos en el RI			
b. Objetivo	Otorgar el grado de bachiller como reconocimiento de la formación académica			
c. Alcance	Egresados que tengan los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el grado académico o título profesional			
d. Recursos del procedimiento	Recibo de pago por grado de bachiller Solicitud dirigida a la directora general. Certificados de estudios que acredite haber concluido 10 ciclos académicos y aprobado un mínimo de 220 créditos de un programa de estudio en al FID, 2 ciclos en PPD con 40 créditos y 4 ciclos en PSE con 80 créditos Documento que acredite conocimiento de idioma extranjero o de una lengua originaria, debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional el nivel A2 del MCER (básico) a excepción de los egresados del PE de idiomas; inglés, que debe acreditar el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés. RD de aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Solicitar grado de bachiller adjuntando recibo de pago y demás requisitos establecidos en el reglamento institucional	Egresado	1
	2	Recepcionar solicitud de emisión de grado y derivar a dirección	Mesa de parte	1
	3	Recepcionar expediente y derivar a comisión de grados y títulos	dirección	1
	4	Evaluar cumplimiento de requisitos en expedientes presentados	Comisión	2
	5	Otorgar el grado de bachiller a egresados que cumplen con requisitos	Comisión	5
	6	Elaborar la RD de emisión del grado de bachiller	Secretaría académica	3
	7	Elabora los diplomas de grados	Secretaría académica	1
	8	Gestionar firmas en el diploma de bachiller	Secretaría académica	1
	9	Registrar los diplomas de bachiller en el libro de registro institucional	Secretaría académica	1
	10	Gestionar el registro de los diplomas de grado de bachiller en SUNEDU	Sec. académica	20
	11	Entregar el grado de bachiller al egresado	Sec. académica	3
	12	Recepcionar el grado de bachiller	Egresado	1
f. Consideraciones	-Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la IESPPHV conforma una comisión integrada por Director, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación y Secretario Académico. -El SA es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión -Director suscribe la resolución directoral que confiere los grados -El grado de bachiller solo se obtiene en la EESP en la que se ha concluido los estudios.			
g. Resultados	Diploma de grado y RD de otorgamiento de grado			
h. Duración	38 días hábiles.			
i. Proceso relacionado	Aprobación de la tesis			
j. Responsable	Secretaría académica			
k. Elaborado por secretaria académica	Revisado por: comisión MAPI		Aprobado por: director	



11. EMISIÓN DE TÍTULOS

11a. EMISIÓN DE TÍTULO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

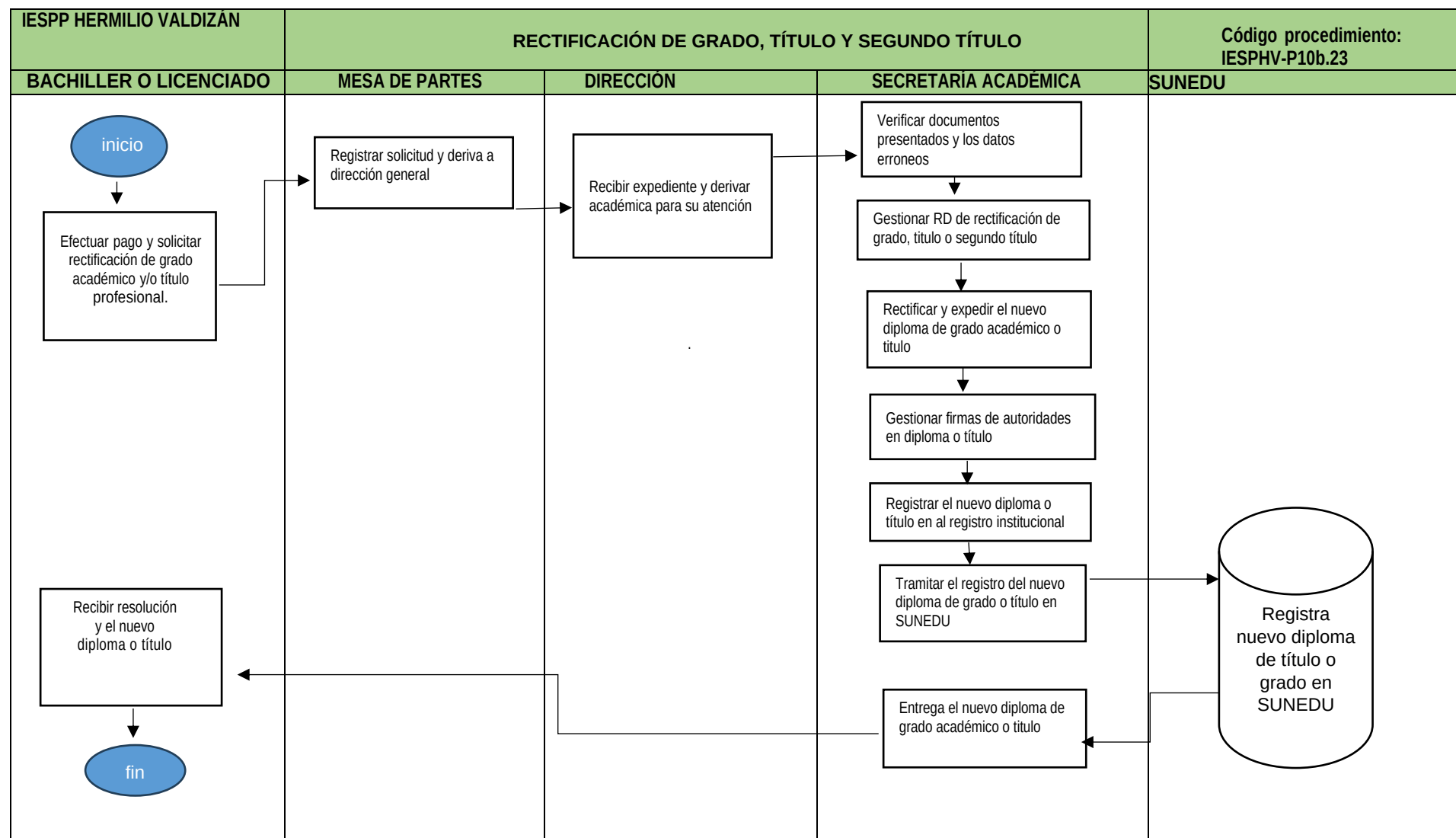
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE TÍTULO DE LICENCIADO EN FID, PPD y PSE			
Definición	Proceso por el cual se confiere el título de licenciado y título de segunda especialidad en educación a los bachilleres que cumplen con los requisitos			
Objetivo	Otorgar el título de licenciado en educación o de segunda especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica.			
Alcance	Bachilleres que tengan los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el título profesional			
Recursos del procedimiento	Recibo de pago por derecho de titulación Solicitud dirigida al director general. Certificados de estudios que acredite haber concluido un programa de estudio Documento que acredite conocimiento de idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de idioma extranjero, debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional el nivel A2 del MCER (básico) a excepción de los egresados del PE de idiomas; inglés que debe acreditar el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés. RD de aprobación de la tesis para optar el grado de licenciado.			
Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar pago por concepto de titulación en tesorería	Bachiller	1 día
	2	Presentar solicitud de título de licenciado adjuntando recibo de pago y demás requisitos.	Bachiller	1 día
	3	Registra solicitud y derivar a dirección general	Mesa de partes	1 día
	4	Recepcionar expediente y derivar a la comisión de grados y títulos	director	2 días
	5	Evaluar cumplimiento de requisitos en expedientes presentados	Comisión	5 días
	6	Elaborar la RD de emisión del título de licenciado	Secretaría académica	3 día
	7	Elaborar los diplomas de título de licenciados	Secretaría académica	10 días
	8	Gestionar firmas en el título de licenciado	Secretaría académica	1 día
	9	Registra el título de licenciado en el libro correspondiente	Secretaría académica	1 día
	10	Gestionar el registro de títulos de licenciado en SUNEDU	Secretaría académica	20 días
	11	Entregar título de licenciado a los bachilleres	Secretaría académica	1 día
	12	Recibir título de licenciado	Bachiller	1 día
Consideraciones generales	Para efectos de la emisión y expedición del título, el Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública Hermilio Valdizán conforma una comisión integrada por el director, JUA, JUI y SA. El título de licenciado solo se puede obtener en la misma EESP en la que se ha obtenido el bachiller.			
Resultados	Título y RD de otorgamiento de título			
Duración	48 días hábiles			
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación			
Responsable	Secretaria académica			
Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



11.b RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO

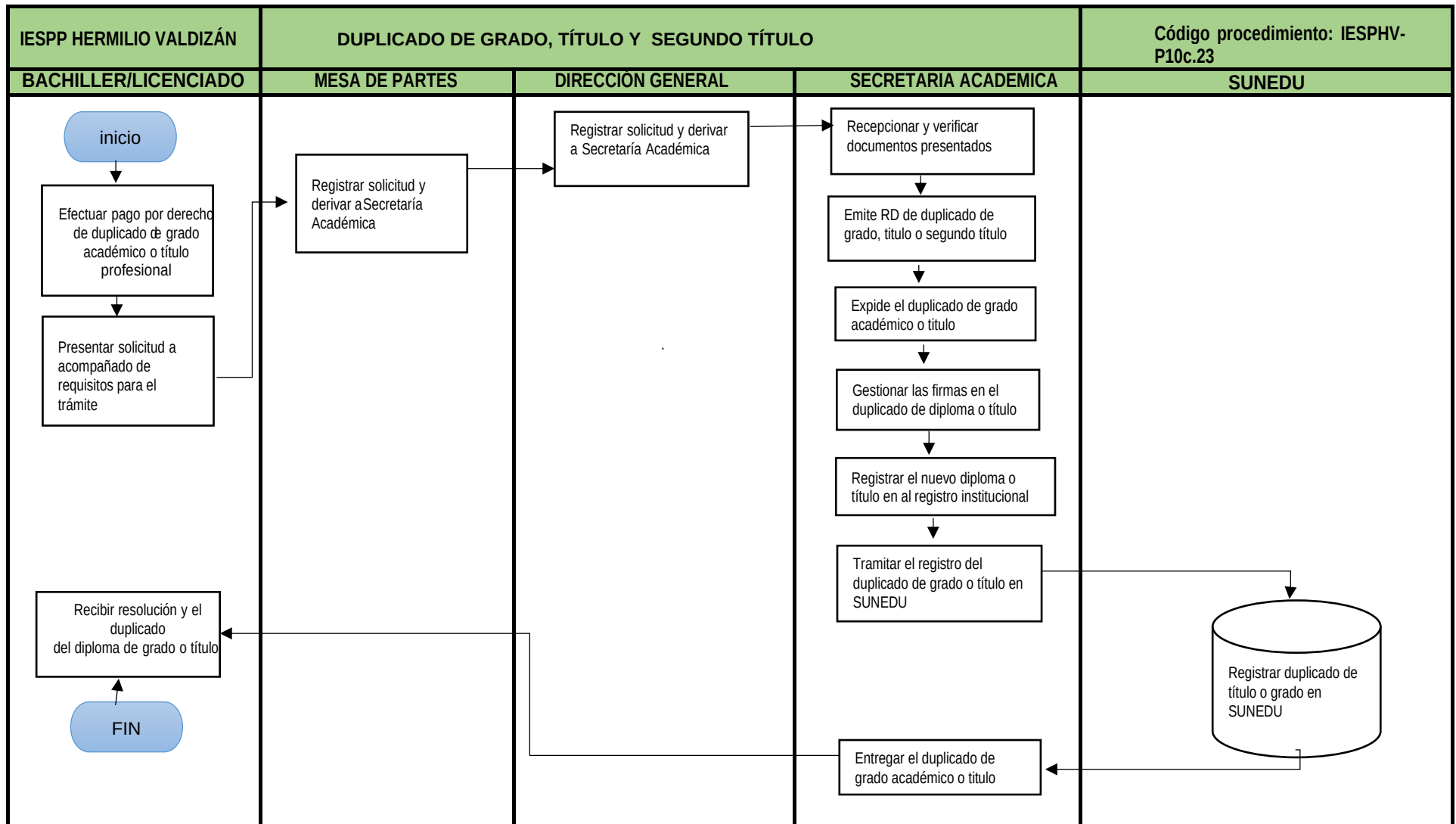
Rectificación del Diploma De Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional				
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO				
a. Definición	Proceso por el cual se rectifican los datos errados de un diploma otorgado			
b. Objetivo	Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto proceso de rectificación de datos de los egresados.			
c. Alcance	Egresados y titulados de la IESPP Hermilio Valdizán.			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a director general de la IESPP Hermilio Valdizán describiendo el error a rectificar (formato 1) - Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado - Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU - Copia de DNI - 04 fotografías tamaño pasaporte - Derecho de pago de acuerdo al TUPA			
e. Operaciones o actividades	Pas o	Actividad	Responsable	Tiem po
	1	Presentar solicitud dirigida a la directora pidiendo la rectificación del diploma acompañado del expediente con los requisitos	Bachiller o licenciado	1
	2	Recibir el expediente y derivar a secretaría académica		
	3	Derivar a Secretaría académica para su atención	Mesa de partes	1
	4	Verificar los documentos presentados donde se observa el error	Secretaría académica	
	5	Gestionar RD de rectificación de bachiller o título	Secretaría académica	1
	6	Rectificar el error en el diploma de bachiller o título de licenciado	Secretaría académica	5
	7	Gestionar las firmas de autoridades en el diploma de bachiller o título	Secretaría académica	2
	8	Registrar el nuevo diploma de bachiller, licenciado o título de segunda especialidad en el libro institucional	Secretaría académica	1
	9	Tramitar la anulación de grado o título anterior y el registro del nuevo diploma en SUNEDU	Secretaría académica	2
	10	Entregar título de licenciado a los bachilleres	SUNEDU	20
	11	Recepcionar el nuevo diploma de bachiller, licenciado o título de segunda especialidad	Bachiller y licenciado	1
f. Consideraciones generales				
g. Resultados	Nuevo diploma			
h. Duración	34 días			
i. Proceso relacionado	Titulación			
j. Responsable	Secretaria académica			
k. Elaborado por secretaría académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: director	

11.b RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO



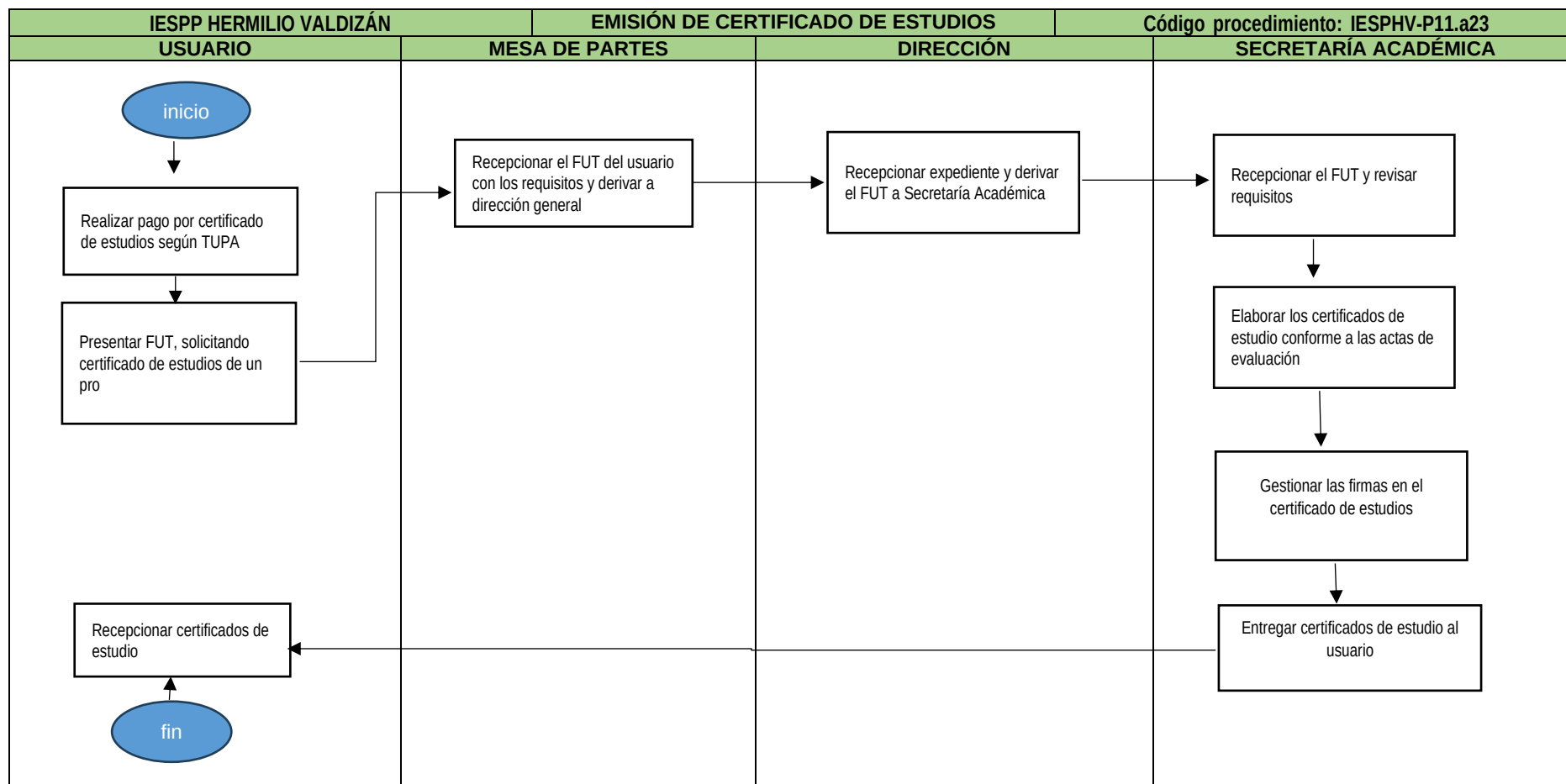
11.c Duplicado de grados, título y segundo título

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DUPLICADO DE GRADO, TÍTULO Y SEGUNDO TÍTULO			
a. Definición	Proceso por el cual se confiere duplicados del diploma de grado, el título y segundo título			
b. Objetivo	Expedir los duplicados de grados académicos y títulos profesionales por deterioro o pérdida.			
c. Alcance	Egresados y titulados de la IESPP Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	En caso de robo o pérdida: • Solicitud dirigida al director general de la IESPP • Pago por concepto de duplicado de título • Denuncia policial original • Publicación en un diario de mayor circulación el aviso de pérdida del diploma o título • Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU • Copia de DNI • 02 fotografías alisadas, tamaño pasaporte, fondo blanco y ropa formal • Publicación en el diario el Peruano la RD de autorización del duplicado de grado o título. En caso de deterioro o mutilación: • Solicitud dirigida al director general de la IESPP Hermilio Valdizán • Pago por concepto de duplicado de título • Declaración jurada del deterioro o mutilación. • Adjuntar el diploma o título deteriorado o mutilado (original) • Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU • Copia de DNI • 02 fotografías tamaño pasaporte			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Pagar los derechos correspondientes	Bachiller	1 día
	2	Solicitar duplicado de diploma dirigido al director	Bachiller	1 día
	3	Registrar solicitud y derivar a director.	Mesa de partes	1 día
	4	Recibir el expediente y derivar a secretaría académica	director	1 días
	5	Recibir expediente y elabora RD de duplicado de grado o título	Secretario académico	3 días
	6	Elaborar el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional	Secretario académico	3 días
	7	Gestionar las firmas del diploma de bachiller o título de licenciado	Secretario académico	3 días
	8	Realizar ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado o título profesional	Secretario académico	30 días
	9	Entregar el duplicado del diploma de grado, título o segundo título profesional.	Secretaría académica	1 día
f. Consideraciones generales	• El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original. • La IESPP Hermilio Valdizán realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación e inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos los datos consignados en el duplicado del diploma o título, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin (RCD N° 009- 2015- SUNEDU/CD Art.14). • La inscripción lleva anotada la condición de duplicado la cual contiene los nuevos datos si en caso corresponde.			
g. Resultados	Duplicado de título y RD			
h. Duración	45 días hábiles			
Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: comisión MAPI	Aprobado por: Director		



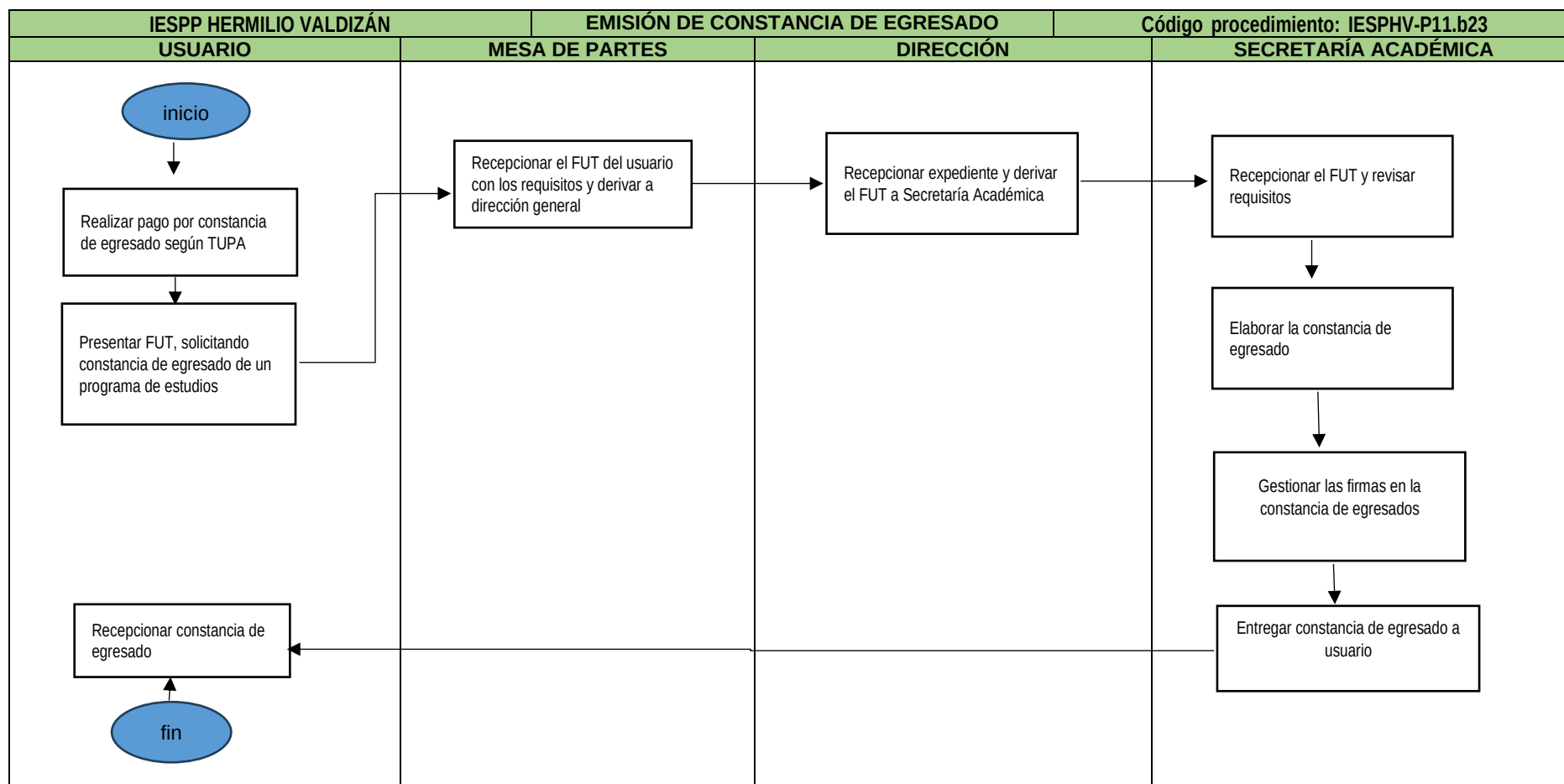
12.a EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de certificado de estudios de programas formativos			
a. Definición	Proceso por el cual se certifican los estudios realizados en un programa.			
b. Objetivo	Orientar el procedimiento de obtención de certificados de estudios.			
c. Alcance	Estudiantes y egresados de la IESPP Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al director general. - Recibo de pago por certificado de estudios 2 fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco, alisado y ropa formal.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar pago de acuerdo al TUPA	Bachiller	1 día
	2	Presentar solicitud de certificado de estudios	Bachiller	1 día
	3	Registrar solicitud y derivar a dirección general	Mesa de partes	1 día
	4	Derivar expediente a secretaría académica	Director	2 días
	5	Recepcionar expediente	Secretaría académica	1 día
	6	Elaborar certificado de estudios	Secretaría académica	10 días
	7	Gestionar firma de certificados de estudios	Secretaría académica	2 días
	8	Entregar certificados de estudio	Secretaría académica	1 día
	9	Recepcionar certificado de estudios	Usuario	1 día
f. Consideraciones generales	El expediente debe llegar a secretaría académico completo.			
g. Resultados	Título y RD de otorgamiento de título			
h. Duración del proc	18 días hábiles			
i. Proceso relac.	Estudios en la IESPPHV			
j. Responsable	Secretaría académica			
k. Elaborado por secretaría académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



12.b CONSTANCIA DE EGRESADO

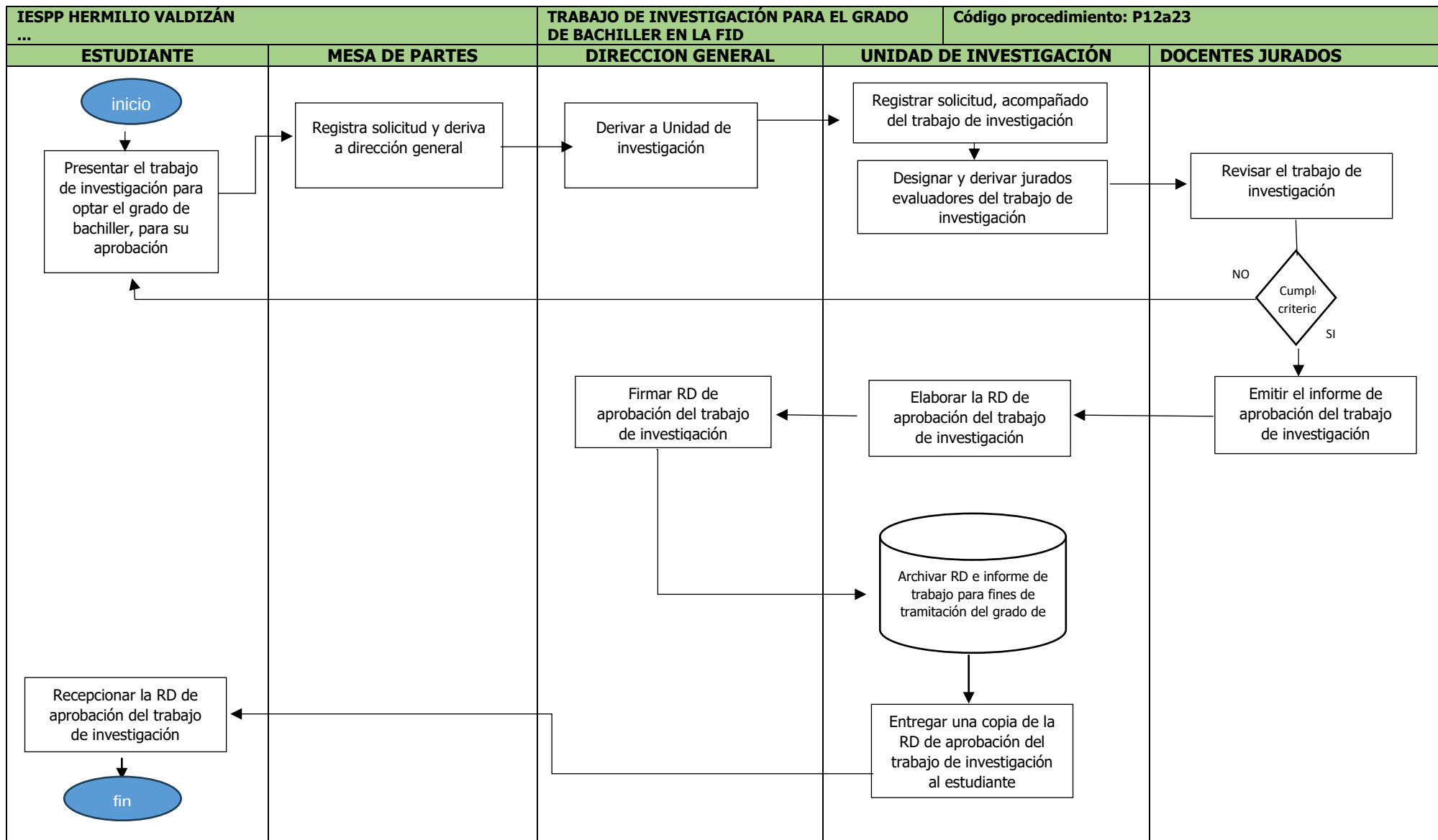
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO			
a. Definición	Documento que acredita haber culminado en un programa de estudios y haber aprobado la totalidad de créditos			
b. Objetivo	Orientar el procedimiento de obtención de constancia de egresados.			
c. Alcance	Egresados de la IESPP Hermilio Valdizán			
d. Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al director general. - Recibo de pago por constancia de estudios			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por constancia de egresado	Bachiller	1 día
	2	Presentar el FUT, solicitando constancia de egresado	Bachiller	1 día
	3	Registrar solicitud y derivar a dirección	Mesa de partes	1 día
	4	Recepcionar FUT y derivar a secretaría académica	director	1 día
	5	Recepcionar FUT y buscar archivos	Secretaria académica	2 días
	6	Elaborar constancia de egresado	Secretaría académica	2 días
	7	Gestionar la firma de la constancia de egresados	Secretaría académica	2 días
	8	Entregar constancias de egresados	Secretaría académica	1 día
	9	Recepcionar constancia de egresado	Usuario	1 día
f. Consideraciones generales	El expediente debe llegar a secretaría académico completo.			
g. Resultados	Título y RD de otorgamiento de título			
h. Duración del proc	12 días hábiles			
i. Proceso relac.	Estudios en la IESPPHV			
j. Responsable	Secretaria académica			
k. Elaborado por secretaría académica	Revisado por: Comisión MAPI		Aprobado por: Director	



13 Modalidades de obtención del bachiller

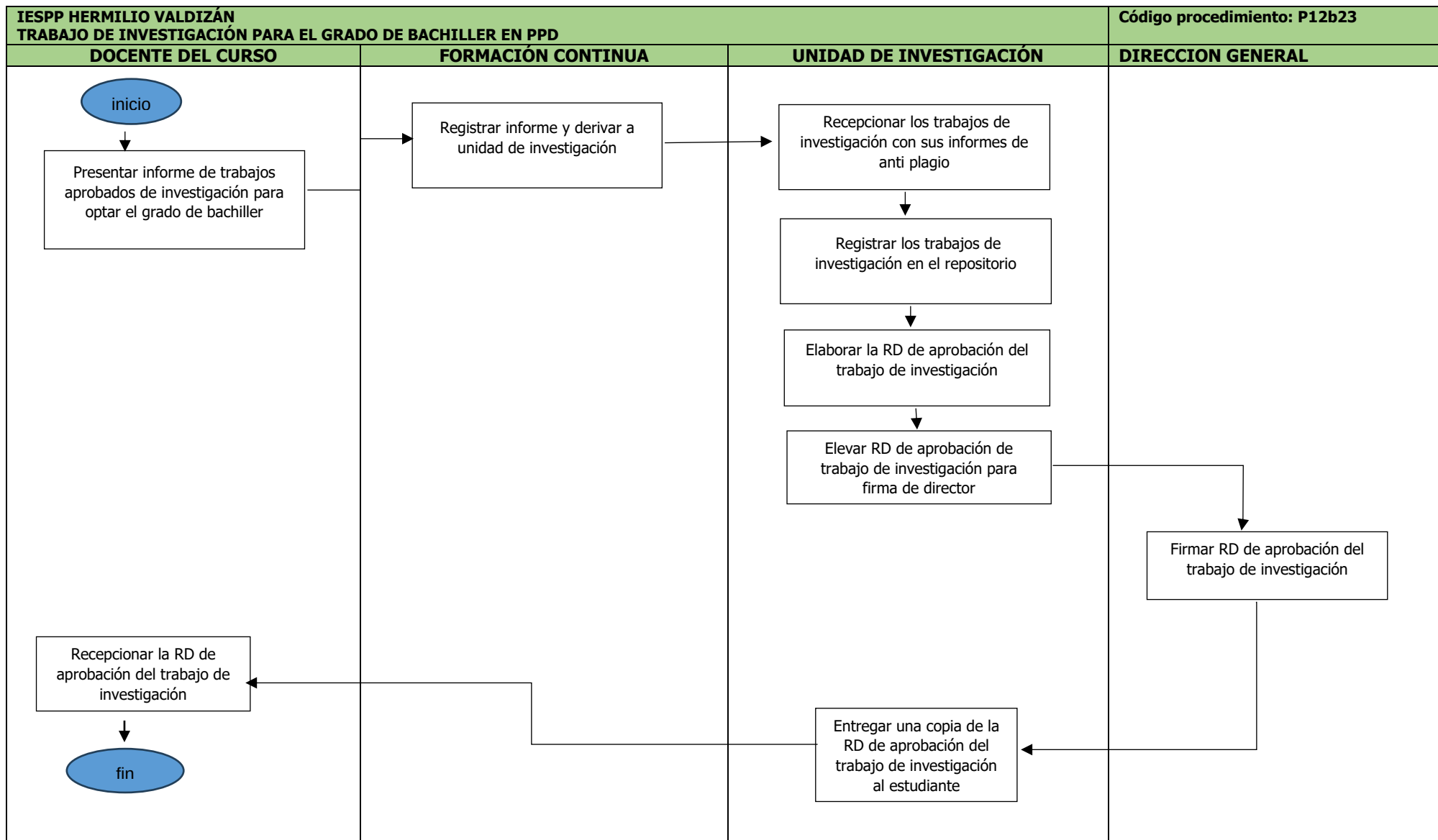
13.a. Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller en la FID

Nombre del procedimiento	Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller. (FID)			
a. Definición	Proceso de revisión y aprobación del trabajo de investigación consistentes en monografías, artículos científicos, ensayos y artículos de investigación para obtener el grado de bachiller.			
b. Objetivo	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 de FID, que oferta la IESPP Hermilio Valdizán.			
c. Alcance	- Estudiantes de los programas de estudio del IX Ciclo de FID. - Dirección General, Secretaría General, Unidad de Investigación, Secretaría Académica y docentes de la IESPP Hermilio Valdizán.			
d. Recursos del procedimiento	- Trabajo de investigación elaborado por el estudiante de FID para obtener el 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.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	tiempo
	1	Presentar solicitud de aprobación de trabajo de investigación	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar solicitud a unidad de investigación	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud y trabajo de investigación	Unidad de Investigación	1 día
	4	Designar jurados para revisión del trabajo de investigación	Unidad de investigación	3 día
	5	Revisar trabajos de investigación	Jurados	5 días
	6	Firmar RD de aprobación del trabajo de investigación. y deriva a UI	Unidad de Investigación	1 día
	7	Registrar en el repositorio el trabajo de investigación aprobado	Unida	1 día
	8	Archivar y registra la RD para fines de tramitación del grado de bachiller.	Secretaría Académica	1 día
	9	Entregar una copia de la RD de aprobación del trabajo de investigación al estudiante.	Unidad de Investigación	1 día
	10	Recepcionar la RD de aprobación del trabajo de investigación.	Estudiante	1 día
f. Resultados	Informe de aprobación del Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller.			
g. Duración del proceso	16 días			
h. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en formación inicial docente (FID)			
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por:		Aprobado por: Director	



13.b Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller en PPD

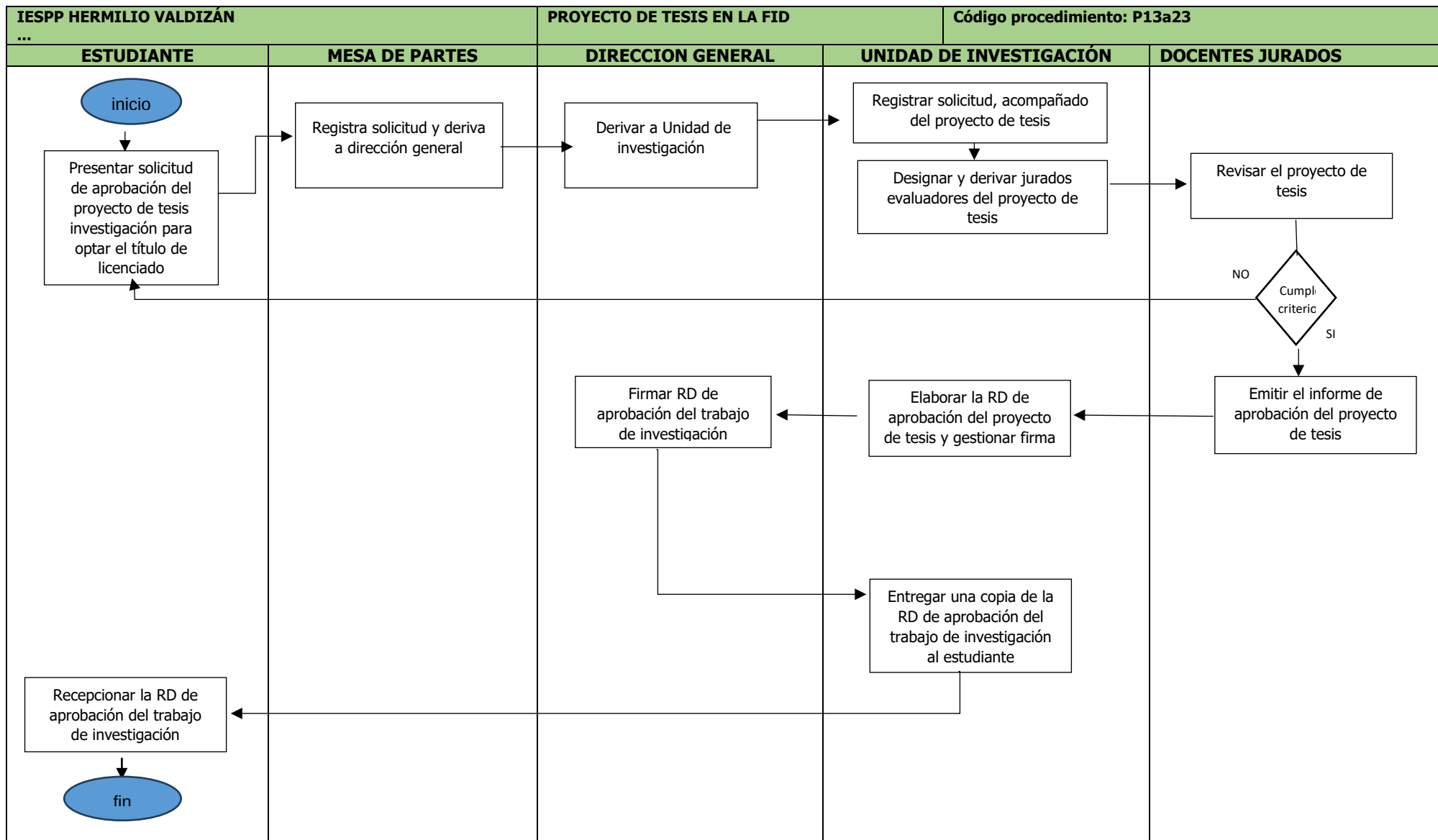
Nombre del procedimiento	TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER. (PPD)			
Definición	Proceso de aprobación del trabajo de investigación consistentes en monografías, artículos científicos, ensayos y artículos de investigación para obtener el grado de bachiller.			
Objetivo	Determinar los procedimientos para la aprobación del trabajo de investigación, con fines de obtención del grado académico de bachiller por estudiantes de los programas de estudio de Formación Continua (PPD), que oferta la IESPP Hermilio Valdizán.			
Alcance	- Estudiantes de los programas de estudio de Formación Continua - PPD de la IESPP Hermilio Valdizán. - Dirección General, Unidad de Investigación, formación continua y docente del curso.			
Recursos del procedimiento	- Trabajo de investigación elaborado por el estudiante de Formación Continua - PPD para obtener el grado de bachiller de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del curso. - Documento de revisión del trabajo de investigación. - Informe de aprobación del trabajo de investigación que el docente eleva unidad de investigación.			
Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	tiempo
	1	Presentar el informe de los trabajos de investigación aprobados para optar el grado de bachiller, incluyendo el reporte de originalidad	Docente del curso	1 día
	2	Registrar informe y derivar los trabajos de investigación a la unidad de investigación	Formación continua	2 días
	3	Recepcionar los trabajos de investigación, con sus respectivos informes de antiplagio y actas de sustentación	Unidad de investigación	2 días
	4	Registrar en el repositorio el trabajo de investigación aprobado	Unidad de investigación	5 días
	5	Elaborar RD de aprobación de los trabajos de investigación presentados por la unidad de formación continua	Unidad de investigación	4 días
	6	Elevar RD a dirección para la firma	Unidad de investigación	1 día
	7	Firmar la RD de aprobación del trabajo de investigación	dirección	3 días
	8	Entregar las RD de aprobación de los trabajos de investigación a formación continua	Unidad de investigación	1 día
	9	Recepcionar RD de aprobación de trabajos de investigación, archiva y entrega a interesados	Jefatura de formación continua	1 día
	10	Recepciona la RD de aprobación del trabajo de investigación.	Estudiante	1 día
Resultados	Informe de aprobación del Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller.			
Duración del proceso	23 días			
Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en la formación continua (FC).			
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: comisión MPI		Aprobado por: Director	



14. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

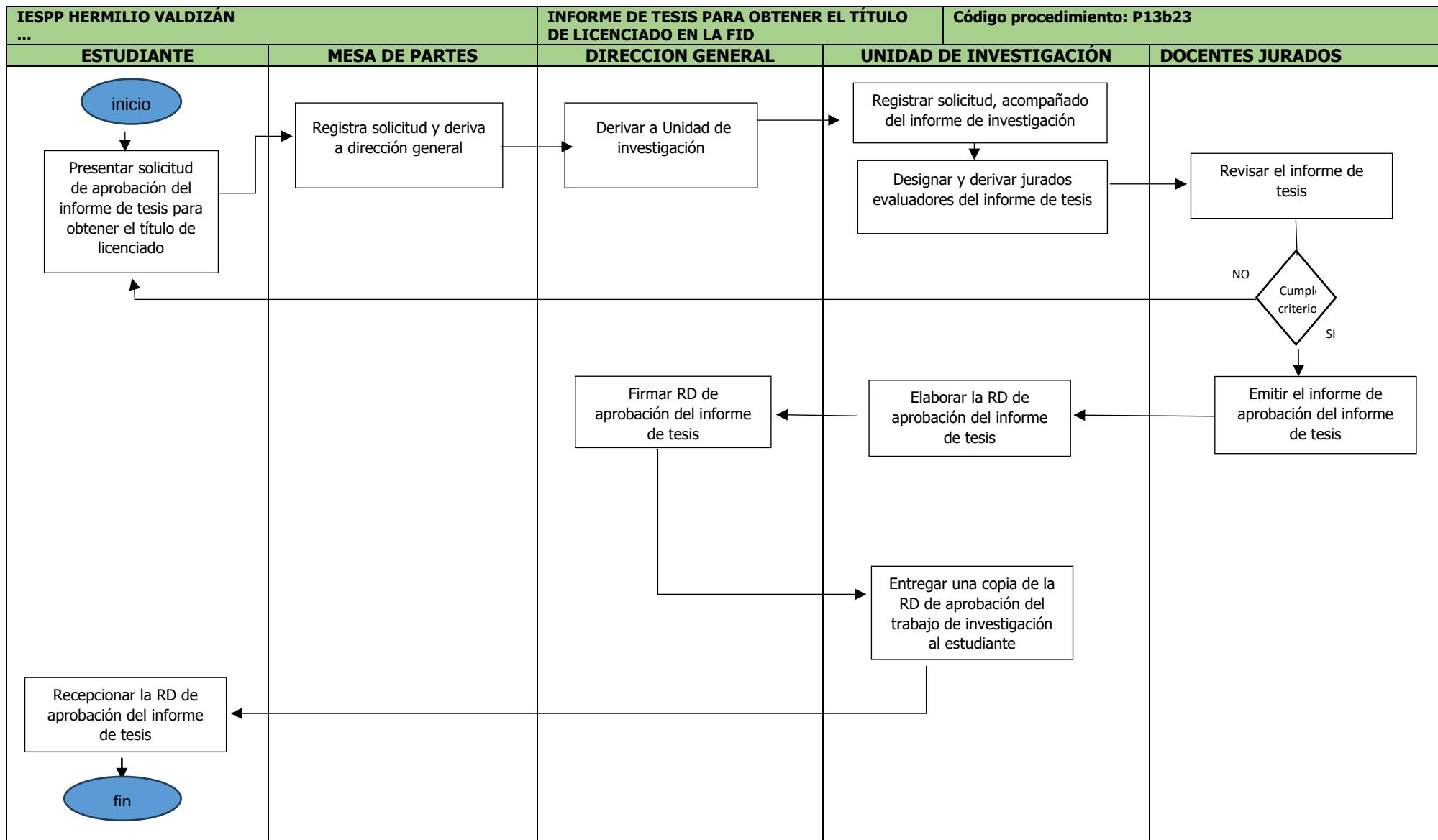
14.a Proyecto de tesis obtención del título para la Formación Inicial Docente (FID)

Nombre del procedimiento	Proyecto de tesis para obtener el título de licenciado. (FID)			
a. Definición	Proceso de revisión y aprobación del proyecto de tesis para obtener el título de licenciado.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para la elaboración, presentación y aprobación del proyecto de tesis para obtener el título profesional de licenciado en educación.			
c. Alcance	Estudiantes de los programas de estudio del VIII ciclo de FID. Dirección General, Secretaría General, Unidad de Investigación, Secretaría Académica y docente del Módulo de Práctica e Investigación de la IESPP Hermilio Valdizán.			
d. Recursos del procedimiento	Proyecto de tesis elaborado por el estudiante de FID para obtener el título de licenciado. Solicitud dirigida al director general de la IESPP Hermilio Valdizán.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Solicitar revisión y aprobación de proyecto de tesis, adjuntando 3 ejemplares anillados.	Estudiante/Grupo	1 día
	2	Registrar solicitud y derivar a dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar y derivar a unidad de investigación	Dirección	1 día
	4	Recepcionar expediente	Unidad de Investigación	1 día
	5	Designar Jurado Evaluador de proyecto de tesis	Unidad de Investigación	1 día
	6	Evaluar proyecto de tesis	Jurado Evaluador	5 días
	7	Elevar informe de evaluación a unidad de investigación	Jurado evaluador	2 días
	8	Emitir resolución de aprobación del proyecto de tesis	Unidad de Investigación	2 día
	9	Firmar RD de aprobación de proyecto	Dirección	3 días
	10	Recepcionar y entregar resolución de aprobación del proyecto de tesis.	Unidad de Investigación	1 día
	11	Recibir RD y queda expedito para la ejecución del proyecto de tesis	Estudiante/Grupo	1 día
f. Resultados	Estudiante/Grupo, queda expedito para la aplicación del proyecto de tesis y obtener el título de licenciado.			
g. Duración del proceso	19 días.			
h. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en formación inicial docente (FID)			
i. Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por:		Aprobado por: Director General	



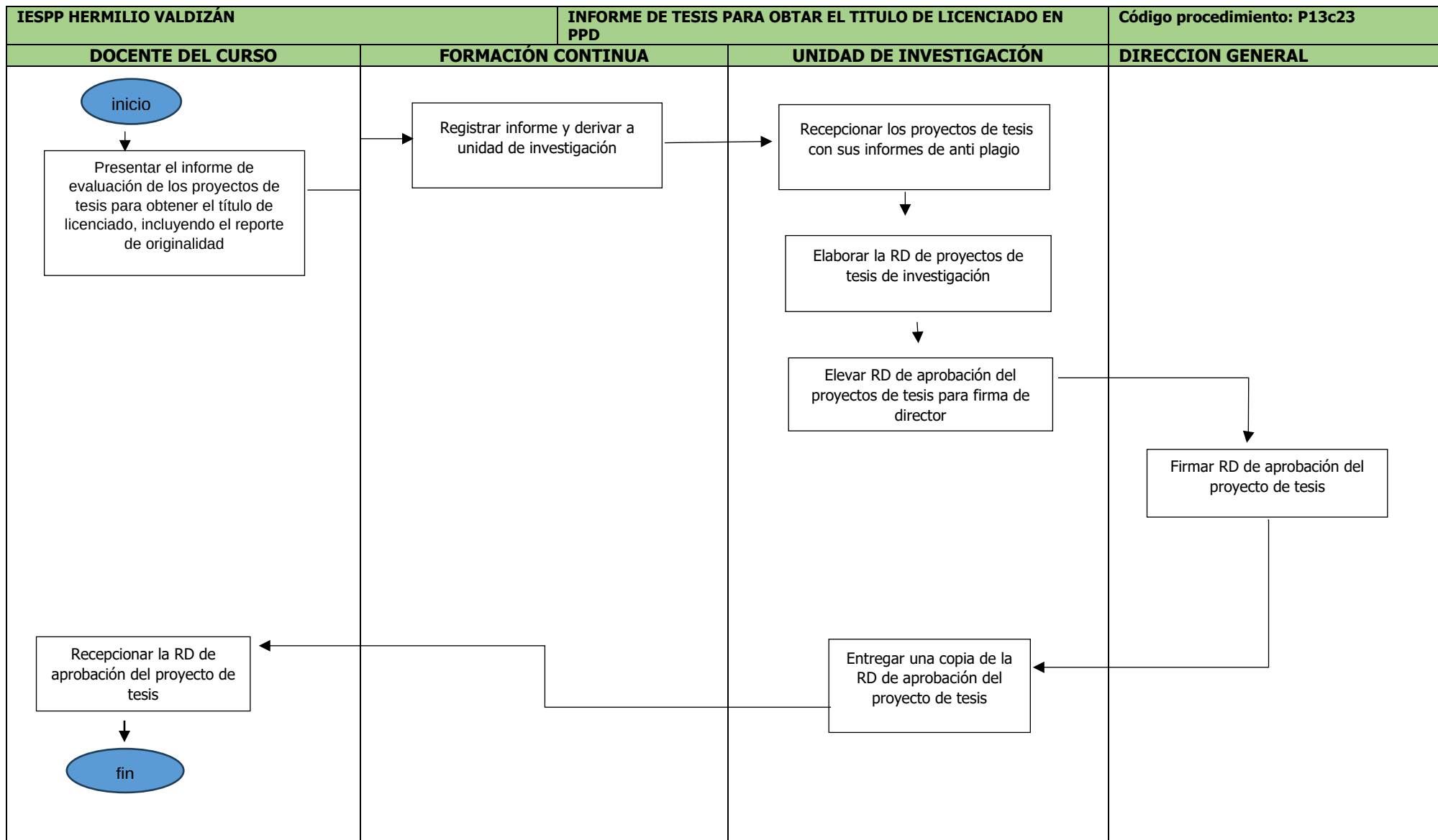
14.b Informe de tesis para obtener el título de licenciado en FID

Nombre del procedimiento	IIINFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO. (FID)			
a. Definición	Proceso de revisión y el informe de tesis para obtener el título de licenciado en educación.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para la aprobación del informe de tesis, con fines de obtención del título de licenciado por bachilleres de los programas de estudio de FID, que oferta la IESPP Hermilio Valdizán.			
c. Alcance	- Bachilleres de FID. - Dirección General, mesa de partes, Unidad de Investigación, y docentes de la IESPP Hermilio Valdizán.			
d. Recursos del procedimiento	- Tesis elaborada por bachilleres de acuerdo al protocolo institucional - Documento de revisión de tesis. - Informe de aprobación de tesis.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	tiempo
	1	Presentar solicitud de aprobación del informe de tesis	Bachiller	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar solicitud a dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud y derivar solicitud a unidad de investigación	dirección	1 día
	4	Recepcionar solicitud y 3 ejemplares del informe de tesis	Unidad de Investigación	1 día
	5	Designar jurados para revisión del informe de tesis	Unidad de investigación	3 día
	6	Revisar trabajos de investigación	Jurados	5 días
	7	Elaborar RD de aprobación del informe de tesis	Unidad de Investigación	
	8	Firmar RD de aprobación del informe de tesis y deriva a Unidad de investigación	dirección	1 día
	9	Archivar y registra la RD para fines de tramitación del título de licenciado.	Secretaría Académica	1 día
	10	Entregar una copia de la RD de aprobación del informe de tesis.	Unidad de Investigación	1 día
	11	Recepcionar la RD de aprobación del informe de tesis.	Estudiante	1 día
f. Resultados	Informe de aprobación del Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller.			
g. Duración del proceso	16 días			
h. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en formación inicial docente (FID)			
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por:		Aprobado por: Director	



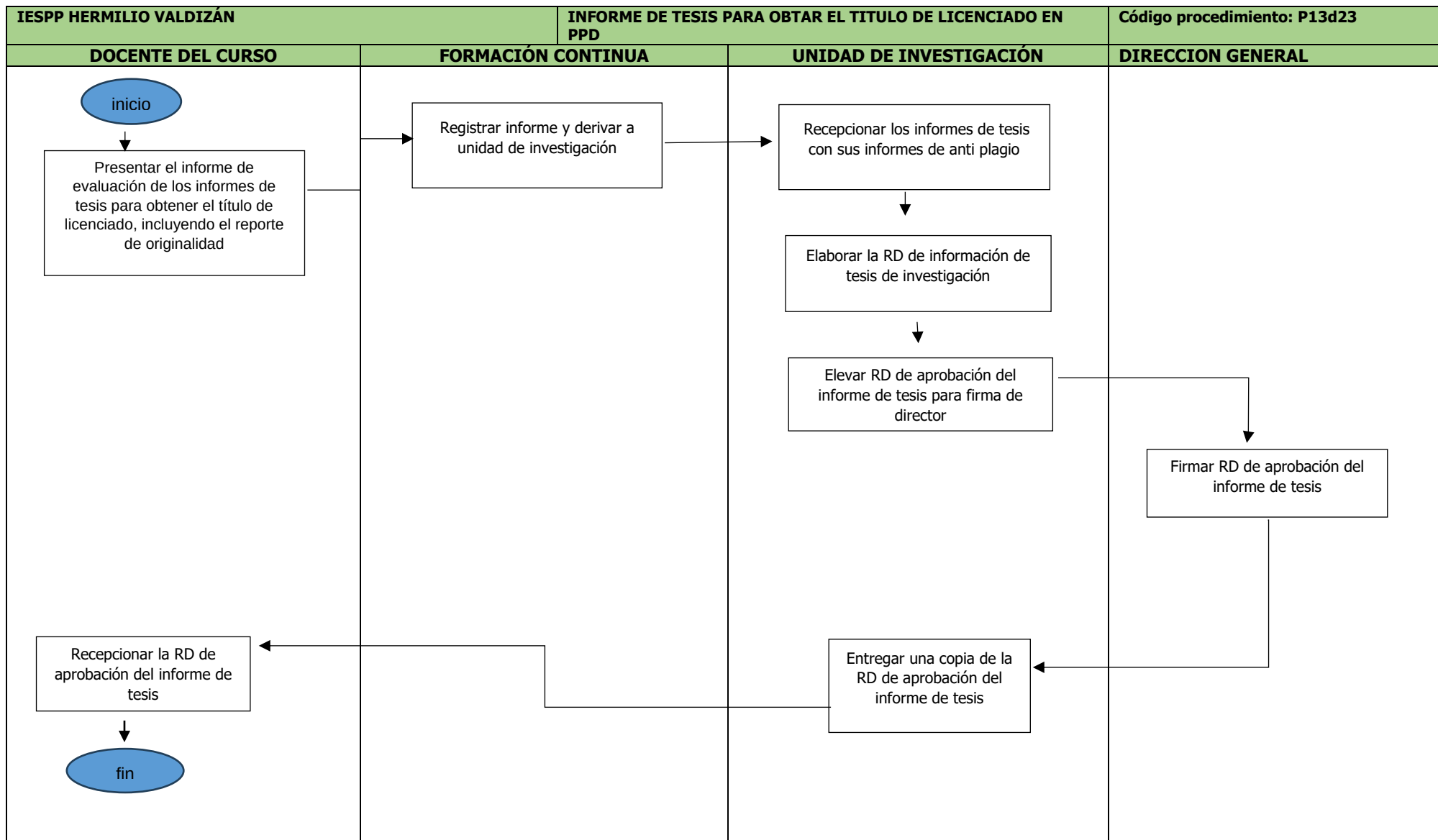
14.c Proyecto de tesis para la obtención del título en PPD

Nombre del procedimiento	INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO. (PPD)			
a. Definición	Proceso de aprobación del proyecto de tesis para obtener el título de licenciado.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para la aprobación del proyecto de tesis, con fines de obtención del título de licenciado por bachilleres de (PPD), que oferta la IESPP Hermilio Valdizán.			
c. Alcance	- Estudiantes de los programas de estudio de Formación Continua - PPD de la IESPP Hermilio Valdizán. - Dirección General, Unidad de Investigación, formación continua y docente del curso.			
d. Recursos del procedimiento	- Informe de tesis elaborado por el estudiante de Formación Continua - PPD para obtener el título de licenciado de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del curso. - Documento de revisión del informe de tesis. - Informe de aprobación del informe de tesis que el docente eleva unidad de investigación.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	tiempo
	1	Presentar el informe de evaluación de los proyectos de tesis para obtener el título de licenciado, incluyendo el reporte de originalidad	Docente del curso	1 día
	2	Registrar informe y derivar los proyectos de tesis a la unidad de investigación	Formación continua	2 días
	3	Recepcionar los proyectos de tesis, con sus respectivos informes de antiplagio y actas de sustentación	Unidad de investigación	2 días
	4	Elaborar RD de aprobación de los proyectos de tesis presentados por la unidad de formación continua	Unidad de investigación	4 días
	5	Elevar RD a dirección para la firma	Unidad de investigación	1 día
	6	Firmar la RD de aprobación del proyecto de tesis	dirección	3 días
	7	Entregar las RD de aprobación de los proyectos de tesis a formación continua	Unidad de investigación	1 día
	8	Recepcionar RD de aprobación de los proyectos de tesis, archiva y entrega a interesados	Jefatura de formación continua	1 día
	9	Recepcionar la RD de aprobación del proyecto de tesis.	Estudiante	1 día
f. Resultados	Informe de aprobación del proyecto de tesis para obtención del título de licenciado.			
g. Duración del proceso	17 días			
h. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en la formación continua (FC).			
i. Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: comisión MPI		Aprobado por: Director	



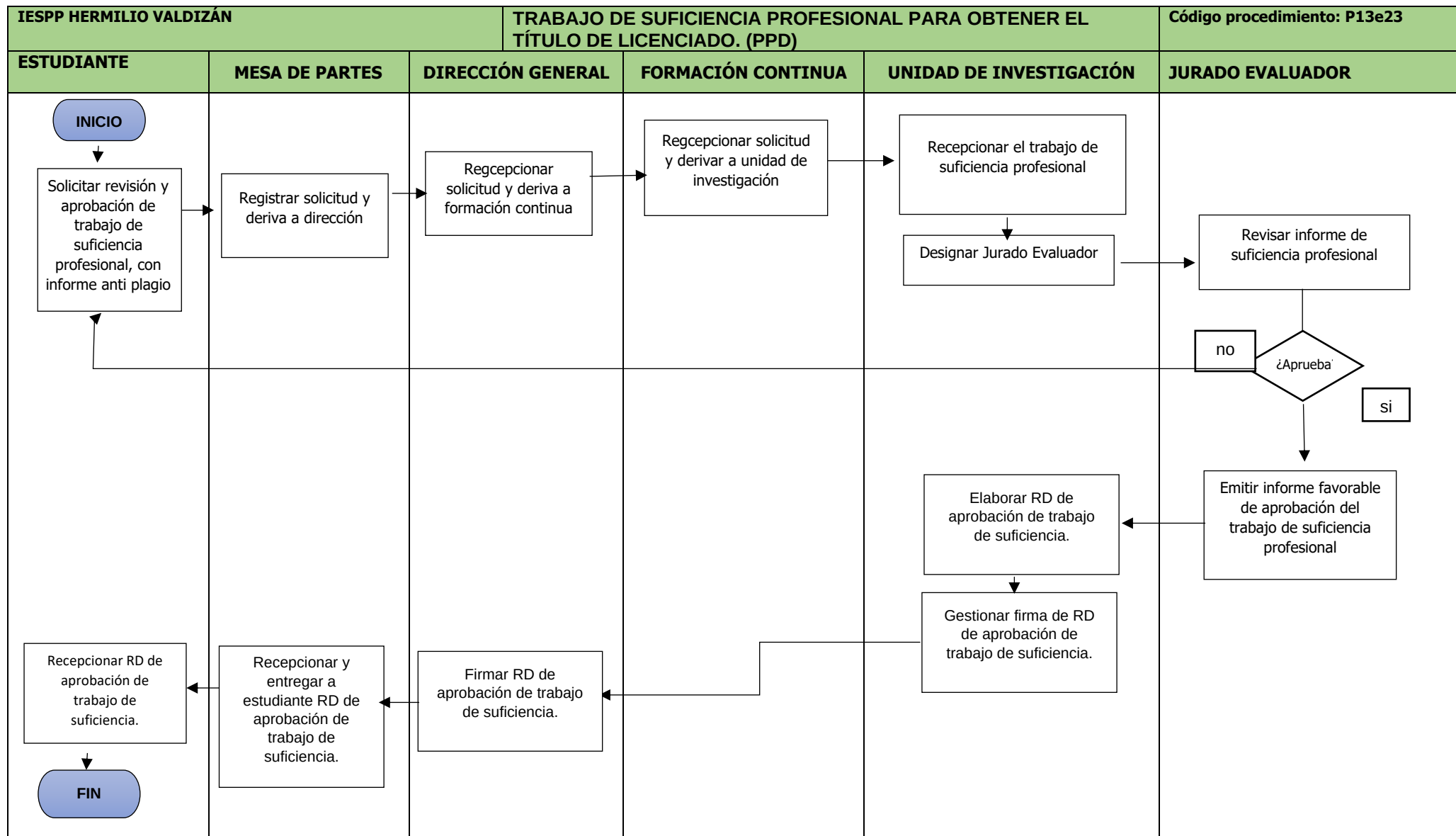
13d. INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN PPD

Nombre del procedimiento	INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO. (PPD)			
j. Definición	Proceso de aprobación del informe de tesis para obtener el título de licenciado.			
k. Objetivo	Determinar los procedimientos para la aprobación del informe de tesis, con fines de obtención del título de licenciado por bachilleres de (PPD), que oferta la IESPP Hermilio Valdizán.			
l. Alcance	- Estudiantes de los programas de estudio de Formación Continua - PPD de la IESPP Hermilio Valdizán. - Dirección General, Unidad de Investigación, formación continua y docente del curso.			
m. Recursos del procedimiento	- Informe de tesis elaborado por el estudiante de Formación Continua - PPD para obtener el título de licenciado de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del curso. - Documento de revisión del informe de tesis. - Informe de aprobación del informe de tesis que el docente eleva unidad de investigación.			
n. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	tiempo
	1	Presentar el informe de evaluación de los informes de tesis para obtener el título de licenciado, incluyendo el reporte de originalidad	Docente del curso	1 día
	2	Registrar informe y derivar los informes de tesis a la unidad de investigación	Formación continua	2 días
	3	Recepcionar los informes de tesis, con sus respectivos informes de antiplagio y actas de sustentación	Unidad de investigación	2 días
	4	Elaborar RD de aprobación de los informes de tesis presentados por la unidad de formación continua	Unidad de investigación	4 días
	5	Elevar RD a dirección para la firma	Unidad de investigación	1 día
	6	Firmar la RD de aprobación del informe de tesis	dirección	3 días
	7	Entregar las RD de aprobación de los informes de tesis a formación continua	Unidad de investigación	1 día
	8	Recepcionar RD de aprobación de los informes de tesis, archiva y entrega a interesados	Jefatura de formación continua	1 día
	9	Recepcionar la RD de aprobación del informe de tesis.	Estudiante	1 día
o. Resultados	Informe de aprobación del informe de tesis para obtención del título de licenciado.			
p. Duración del proceso	16 días			
q. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en la formación continua (FC).			
r. Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: comisión MPI		Aprobado por: Director	



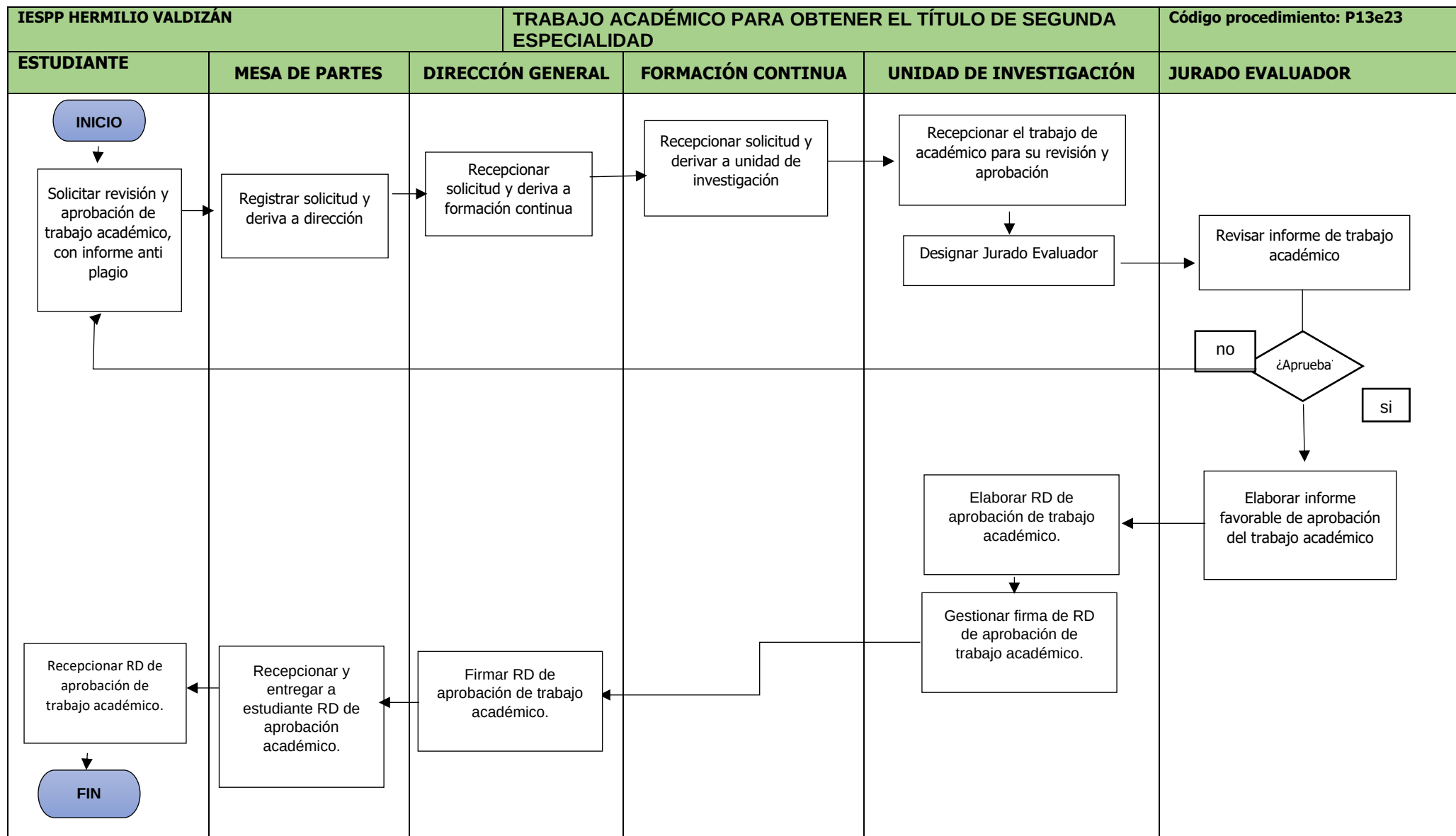
14.e Trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado en la PPD y PSE

Nombre del procedimiento	Trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado en FID			
Definición	Proceso de revisión y aprobación del trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado.			
Objetivo	Determinar los procedimientos para la presentación y aprobación del trabajo de suficiencia profesional para obtener el título profesional de licenciado en educación.			
Alcance	- Estudiantes egresados de FID que no obtuvieron su título profesional y se encuentran laborando como docentes. - Dirección General, mesa de partes, Unidad de Investigación, unidad de formación continua y docentes de la IESPP Hermilio Valdizán.			
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al director general de la IESPP Hermilio Valdizán. - Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al programa educativo (PE). - Informe documentado que dé cuenta de la experiencia profesional.			
Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	tiempo
	1	Solicitar revisión y aprobación de trabajo de suficiencia profesional, con informe anti plagio	Bachiller	1 día
	2	Registrar solicitud y deriva a dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud y deriva a formación continua.	dirección	1 día
	4	Recepcionar solicitud y deriva a unidad de investigación	Formación continua	1 día
	5	Recepcionar el informe del trabajo de suficiencia profesional a	Unidad de Investigación	2 días
	6	Designar Jurado para revisión del trabajo de suficiencia profesional	Unidad de Investigación	2 días
	7	Revisar el trabajo de suficiencia profesional	Jurado Evaluador	5 días
	8	Emitir informe de evaluación del informe de suficiencia profesional	Jurado Evaluador	2 días
	9	Elaborar RD de aprobación del trabajo de suficiencia profesional	Unidad de Investigación	1 día
	10	Gestionar la firma de la RD de aprobación del trabajo de suficiencia profesional	Unidad de Investigación	1 día
	11	Firmar RD de aprobación de trabajo de suficiencia profesional	dirección	1 día
	12	Recepcionar RD y entregar a los egresados de PPD	Formación continua	1 día
	13	Recepcionar RD de aprobación de suficiencia profesional	egresado	1 día
Resultados	Egresado expedito para la obtención del título de licenciado en educación.			
Duración del proceso	20 días.			
Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en FID			
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por:		Aprobado por: Director	



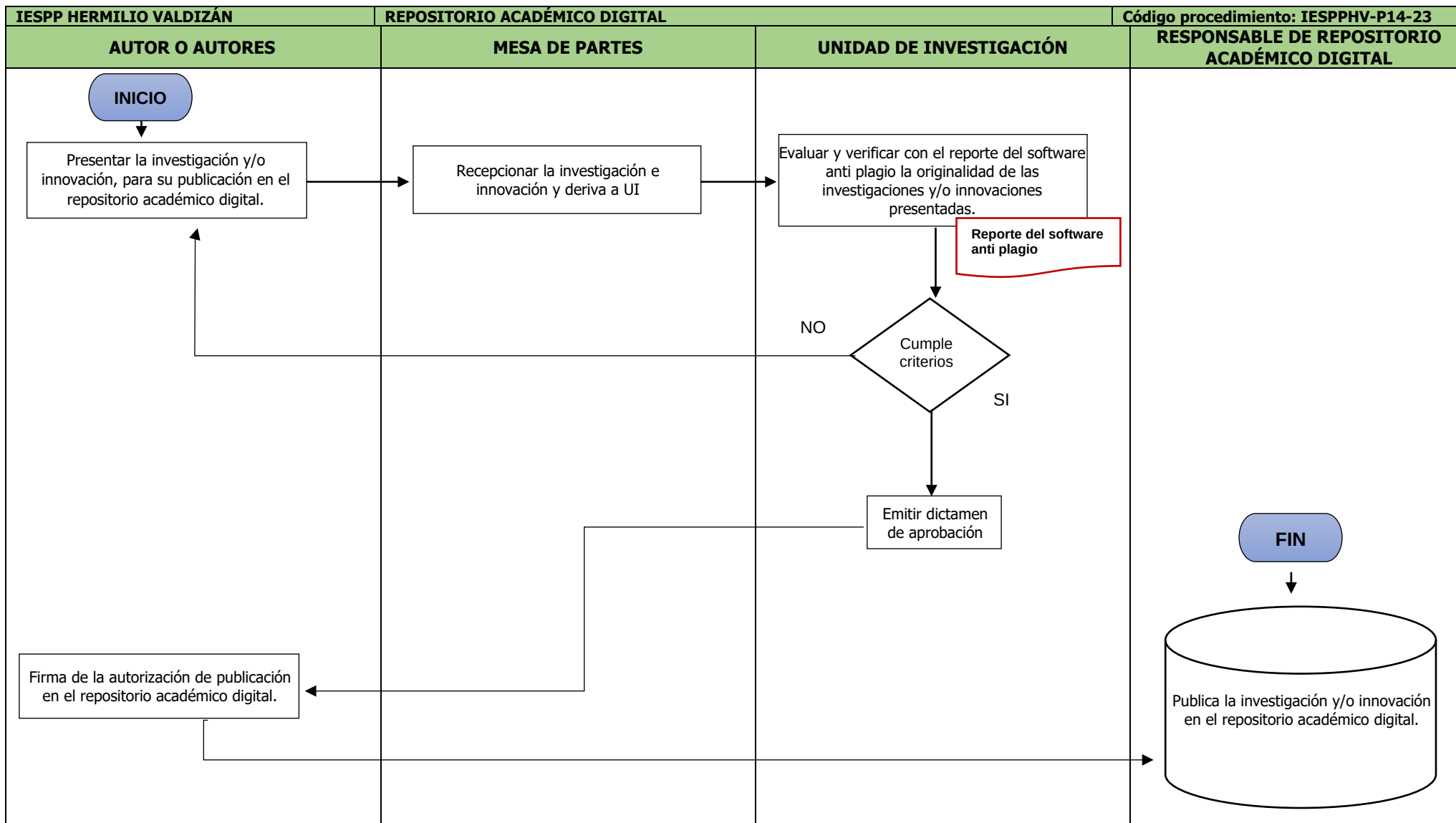
14.f Trabajo académico para obtener el título de segunda especialidad

Nombre del procedimiento	TRABAJO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
Definición	Proceso de revisión y aprobación del trabajo académico para obtener el título de segunda especialidad.			
Objetivo	Determinar los procedimientos para la presentación y aprobación del trabajo académico para obtener el título de segunda especialidad.			
Alcance	- Estudiantes egresados de FID que tienen un primer título profesional - Dirección General, mesa de partes, Unidad de Investigación, unidad de formación continua y docentes de la IESPP Hermilio Valdizán.			
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al director general de la IESPP Hermilio Valdizán. - Primer título profesional			
Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	tiempo
	1	Solicitar revisión y aprobación de trabajo académico, con informe anti plagio	Profesional	1 día
	2	Registrar solicitud y deriva a dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud y deriva a formación continua.	dirección	1 día
	4	Recepcionar solicitud y deriva a unidad de investigación	Formación continua	1 día
	5	Recepcionar el informe del trabajo académico	Unidad de Investigación	2 días
	6	Designar Jurado para revisión del trabajo académico	Unidad de Investigación	2 días
	7	Revisar el trabajo académico	Jurado Evaluador	5 días
	8	Emitir informe de evaluación del trabajo académico	Jurado Evaluador	2 días
	9	Elaborar RD de aprobación del trabajo académico	Unidad de Investigación	1 día
	10	Gestionar la firma de la RD de aprobación del trabajo académico	Unidad de Investigación	1 día
	11	Firmar RD de aprobación de trabajo académico	dirección	1 día
	12	Recepcionar RD y entregar a los egresados de PPD	Formación continua	1 día
	13	Recepcionar RD de aprobación de suficiencia profesional	egresado	1 día
Resultados	Egresado expedito para la obtención del título de licenciado en educación.			
Duración del proceso	20 días.			
Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en FID			
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por:		Aprobado por: Director	



15. Registro de trabajos de investigaciones, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital

Nombre del procedimiento	REGISTRO DE TRABAJOS DE investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos en el repositorio académico digital.			
a. Definición	Proceso de registro de trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia académica y trabajos académicos en el repositorio académico digital.			
b. Objetivo	Publicar en el repositorio académico digital las investigaciones e innovaciones de los estudiantes, egresados y docentes de la IESPP Hermilio Valdizán con la finalidad de visibilizarlas.			
c. Alcance	- Estudiantes, egresados y docentes de los programas de estudio de la IESPP Hermilio Valdizán. - Dirección, Unidad de Investigación, mesa de partes, y docentes de la IESPP Hermilio Valdizán.			
d. 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 de la Unidad de Investigación.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	tiempo
	1	Presentar la investigación y/o innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
	2	Recepcionar la investigación y/o innovación y deriva a UI.	Secretaría general	1 día
	3	Evaluar y verificar 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	Dictaminar la aprobación de la investigación y/o innovación si no hay observaciones.	Unidad de investigación	1 día
	5	Firmar de la autorización de publicación en el repositorio académico digital.	Autor	
	6	Publicar la investigación e innovación en el repositorio académico digital.	Responsable de repositorio académico digital	1 día
f. Resultados	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos			
g. Duración del proceso	1 mes y 9 días.			
h. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en FID. Investigación e innovación en el desarrollo profesional, Investigación e innovación en la formación continua (FC).			
i. Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Director	



V. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Entendiendo que el control y la evaluación constituye un proceso muy importante en la gestión institucional, que se implementa de principio a fin, para poder identificar logros, avances, fortalezas, dificultades o amenazas entorno al desarrollo de los procesos institucionales: estratégicos, misionales y de soporte, en la IESPPHV asumimos el control y la evaluación como una oportunidad para la mejora continua, a través de la implementación de los planes de mejora y reajustes de los instrumentos y procesos de gestión.

El Mapa de Procesos institucionales, un conjunto de procesos y procedimientos que permites brindar un servicio educativo de calidad. En lo que concierne a los procesos institucionales, serán evaluados de la siguiente manera:

En relación a la periodicidad	En cuanto a la técnica	En cuanto a los instrumentos	En relación a los responsables
• Los procesos estratégicos de manera anual • Los procesos misionales de forma semestral • Los procesos de soporte de manera anual	• Análisis documental de los informes debidamente evidenciados y reportes trimestrales o semestrales, presentados a la dirección general por los responsables de la ejecución de cada uno de los procesos. • Entrevistas a grupos focalizados de estudiantes y docentes. • Encuestas de satisfacción a los usuarios	• Ficha de análisis documental • Guía de entrevista • Cuestionarios	• Los productos e informes documentados de la gestión de la dirección serán presentados a la coordinadora de la oficina de calidad para su evaluación respectiva. • Los productos e informes debidamente evidenciados de la gestión de la calidad serán presentados a la directora general para su evaluación. • Los productos e informes de los procesos misionales serán presentados a la coordinadora de la oficina de calidad para su respectiva evaluación. • Los productos y reportes de los procesos de soporte serán evaluados por la directora general. • Así mismo se utilizará la matriz de evaluación a fin de año por el director general, coordinadora de calidad y los responsables de los procesos, a partir de los resultados obtenidos, se implementarán planes de mejora para ser implementados el año siguiente a la evaluación, los resultados se incluirán en el informe de gestión anual

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROCESOS IESPP HERMILIO VALDIZÁN									
Procesos de nivel 0	Procesos de nivel 1	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Situación del proceso	Responsable del control	Cambios sugeridos
PS01 Gestión de la dirección	Gestión de necesidades formativas orientadas al cambio	Director general	Políticas educativas Nacionales Necesidades formativas de los estudiantes Expectativas del grupo de interés	Diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de estudiantes y docentes formadores.	Noviembre 2023	PEI	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de Gestión de la calidad	
				Planes de mejora institucional.	Enero 2024	Informe	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	
				Monitoreo de RI, MPI y planes de mejora	Marzo 2024	Plan de monitoreo	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()		
				Informe de ejecución de planes de mejora	Diciembre 2024	Informe	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()		
	Gestión de condiciones favorables	Director general	Políticas educativas nacionales Proyecto Educativo institucional (PEI)	Acuerdos para la implementación del PEI y PAT en un ambiente de trabajo favorable.	Enero 2024	Compromisos Acta de acuerdos	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de Gestión de la calidad	

IESPP HERMILIO VALDIZÁN									
Procesos de nivel 0	Procesos de nivel 1	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Situación del proceso	Responsable del control	Cambios sugeridos
PS02 Gestión de la calidad	Planificación	Jefe de calidad	Informe de evaluación de los instrumentos de gestión	Planes de mejora Implementación de mejoras en los instrumentos de gestión	Marzo 2024	Informes, actas, registros	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general Coordinado de calidad	
	Monitoreo y evaluación	Jefe de calidad	Instrumentos de gestión Planes de procesos	Informe de monitoreo de la ejecución del PEI, RI, MPI y planes de mejora Informe del seguimiento al PAT	Marzo a diciembre	Informes Fichas de seguimiento	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general Coordinadora de calidad	
	Retroalimentación	Jefe de calidad	Informes de monitoreo	Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.	Noviembre 2024	Informes	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general Coordinador de calidad	
PM01 Gestión de la formación inicial	Formación académica	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Ingresantes Estudiantes	Sílabos por competencia alineados al modelo pedagógico institucional	agosto 2024	Informes revisión de Sílabos Informe de monitoreo Informe de planes de mejora personal	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	
				Monitoreo y acompañamiento a formadores	Julio 2024 diciembre 2024				
				Procesos reflexivos de práctica pedagógica	Julio y diciembre 2024				
	Práctica pre profesional	Coordinación de Área de Práctica e Investigación	Reglamento Interno Planes de práctica preprofesional Estudiantes de EBR	Buenas prácticas preprofesionales.	Julio y noviembre 2024	Informes, registros fotográficos	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de unidad académica	
	Participación institucional	Unidad Académica	Reglamento interno	Participación democrática de los estudiantes en el Consejo	Enero 2024	Informes	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de unidad académica	
	Desarrollo personal	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Reglamento interno Protocolos, estrategias e instrumentos	Gestión de conflictos y buena convivencia. Atención en los servicios de bienestar	Enero 2024	Informes,	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de unidad académica	
PM02 Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Fomento de la investigación formativa e innovación desde todas las áreas y cursos de la formación inicial y continua.	Enero 2024	Informes,	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Jefe de unidad académica	
				Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado. Programa de actualización	Julio 2024 Enero 2024				

				pedagógica					
	Investigación en Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Producción y divulgación de artículos científicos.	Diciembre 2024	Informes, publicaciones	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador del área de calidad	
PM03 Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua	Unidad de Formación Continua	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Oferta de programas de formación continua dirigido a docentes, estudiantes y egresados	Agosto 2024 Diciembre 2024	planes de formación continua Informes	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador del área de calidad	
	Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Formación Continua	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y	Diciembre 2024	Informes, publicaciones	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador del área de calidad	
PM04 Procesos académicos	Admisión	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Lineamientos de admisión DIFOID	Plan de admisión Proceso de admisión Informe del proceso de admisión	Diciembre Abril del 2024	Informe del proceso de admisión	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinadora del área de calidad	
PM05 Promoción del bienestar y empleabilidad	Promoción del bienestar	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno Plan Anual de Trabajo	Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes.	Agosto 2024 Diciembre 2024	Informes Resultado de encuestas de satisfacción	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	
	Empleabilidad	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno Plan Anual de Trabajo	Registro actualizado de empleos Talleres de fortalecimiento de competencias para el ingreso al mercado laboral Bolsa de trabajo	Diciembre 2024	Registros actas	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	
PM06 Seguimiento a egresados	Seguimiento a egresados	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Programa de Profesionalización Docente	Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas.	Diciembre 2024	Informes Base de datos de egresados	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Director general	

IESPP HERMILIO VALDIZAN								
Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Situación del proceso	Responsable del control	Cambios sugeridos
PS01 Gestión y logística de recursos económicos y financieros	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Presupuesto anual Informe de gestión de los recursos económicos y financieros de la IESPP. Difusión de la gestión de recursos	Agosto 2024 Diciembre 2024	Presupuesto Requerimientos Informes, balances	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador de calidad Administrador	
PS02 Gestión del personal y atención al usuario	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI)) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Plan de adquisición de recursos Recursos y medios suficientes para los procesos de EA.	Enero 2024 Diciembre 2024	Informes CAP institucional	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador de calidad Administrador	
PS03 Gestión de recursos tecnológicos	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Cuadro de necesidades de personal docente y administrativo Informe de gestión del personal docente y administrativo de la IESPP.	Enero 2024 Diciembre 2024	Informes,	Programado (x) En proceso () Ejecutado () No ejecutado ()	Coordinador de calidad Administrador	

VI. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS

El seguimiento a los procedimientos se realiza a través de la evaluación del cumplimiento de las actividades consideradas en un procedimiento, que a su vez se deriva de un proceso estratégico, misional o de soporte, en estrecha relación con las actividades del PAT y en coherencia con los objetivos estratégicos del PEI. En el presente MPI se han considerado procedimientos que derivan en servicios académicos, servicios de bienestar, planificación y monitoreo a las actividades académicas, práctica y atención al usuario. Las estrategias de seguimiento que se emplearán son las siguientes:

En relación a la periodicidad	En cuanto a la técnica	En cuanto a los instrumentos	En relación a los responsables
De forma trimestral o semestral, según el procedimiento, se realizará una supervisión a las actividades de un procedimiento, luego del cual se realizará un informe de hallazgos al comité de desarrollo institucional (CODI) y luego plantear cambios en el procedimiento	• Análisis documental, de documentos, actas, informes y reportes. • Encuestas de satisfacción a los usuarios • Entrevista a los responsables de los procedimientos y a los usuarios	• Ficha de análisis documental • Cuestionarios • Guías de entrevista	Los responsables del seguimiento y control de cumplimiento son el coordinador del área de calidad, la directora general y la jefa de unidad académica. A partir de los resultados obtenidos, se implementarán correcciones inmediatas, que oriente el cambio significativo, para luego ser evaluado con los resultados obtenidos al final del procedimiento. Así mismo, los resultados conducirán a una autoevaluación de los responsables de los procedimientos

Se contará con un tablero de seguimiento a los procedimientos institucionales.

ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS

IESPP HERMILIO VALDIZÁN								
Procesos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procesos Académicos	Admisión en la FID	Abril 2024	Aprobación de metas	Revisión documentaria	Prospecto Difusión Pruebas Actas Registros Informes	Director general		
			Convocatoria					
			Evaluación de ingreso					
			Publicación de resultados					
	Admisión en el Programa de Segunda Especialidad	Agosto 2024	Aprobación de metas	Revisión documentaria	Difusión Pruebas Actas Informe	Director general		
			Convocatoria					
			Evaluación de ingreso					
			Publicación de resultados					
	Admisión en Programas de Profesionalización Docente	Abril 2024	Aprobación de metas	Revisión documentaria	Difusión Pruebas Actas Informe	Director general		
			Convocatoria					
		agosto 2024	Evaluación de ingreso					
			Publicación de resultados					
	Matrícula en la FID	Enero 2024	Publicación del cronograma	Revisión documentaria Entrevistas	Directiva de matrícula Difusión de directiva Reportes de matrícula en el SIA Nóminas de matrícula	Unidad académica		
		Abril 2024	Pagos por derecho de matrícula					
		Agosto 2024	Matrícula en el SIA					
			Nóminas de matrícula					
	Matrícula en Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Enero 2024	Publicación del cronograma	Revisión documentaria	convocatoria Reportes Nóminas de matrícula	Unidad académica		
		Abril 2024	Pagos por derecho de matrícula					
		Agosto 2024	Matrícula en el SIA					
			Nóminas de matrícula					
	Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente - interno - externo	Marzo 2024	Publicación de vacantes	Revisión documentaria	Solicitudes Resolución de traslado Nómina de matrícula	Director general		
			Solicitudes de traslado					
		Julio 2024	Registro de solicitud en el SIA					
			Resolución de traslado					

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procesos académicos	Convalidaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril 2024	Solicitud de convalidación	Revisión documentaria	Solicitudes sílabos actas Resolución de convalidación	Director general		
			Convalidación de áreas					
		Agosto 2024	Informe de áreas convalidadas					
			Resolución de convalidación de áreas					
	Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril 2024	Pago por licencia	Revisión documentaria	Solicitudes de licencia Registro de licencia Resolución de convalidación	Jefe de unidad académica		
			Solicitud de licencia					
		Setiembre 2024	Registro de la licencia en el SIA					
			Resolución de licencia					
	Licencia en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Mayo 2024	Pago por licencia	Revisión documentaria	Solicitudes de licencia Registro de licencia en SIA Resolución de convalidación	Jefe de unidad académica		
			Solicitud de licencia					
		Octubre 2024	Registro de la licencia en el SIA					
			Resolución de licencia					
	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.	Febrero 2024	Solicitud de reincorporación	Revisión documentaria	Solicitud Resolución de reincorporación Nómina de matrícula	Director general		
			Verificación de vacante					
		julio 2024	Resolución de reincorporación					
			Nómina de matrícula					
	Reincorporación en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Febrero 2024	Solicitud de reincorporación	Revisión documentaria	Solicitud Resolución de reincorporación Nómina de matrícula	Director general		
			Verificación de vacante					
		julio 2024	Resolución de incorporación					
			Nómina de matrícula					

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
Procesos académicos	Subsanaciones en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo 2024	Solicitud de subsanación	Análisis documental	Reporte Actas de subsanación	Unidad académica			
		Julio 2024	Resolución de subsanación	Entrevista	Estudiantes				
		Diciembre 2024	Desarrollo de clases						
			Registro de notas en el SIA						
	Subsanaciones en el Programa de Profesionalización Docente	Marzo 2024	Solicitud de subsanación	Análisis documental	Informes Registro de Evaluación	Unidad Académica			
		Agosto 2024	Resolución de subsanación		Entrevista		Estudiantes		
		Diciembre 2024	Desarrollo de cursos						
			Registro de notas en el SIA						
	Subsanaciones en el Programa de Segunda Especialidad	Marzo 2024	Solicitud de subsanación	Análisis documental	Informes Registro de evaluación Estudiantes	Unidad académica			
		Agosto 2024	Resolución de subsanación				Entrevista		
		Diciembre 2024	Desarrollo de clases						
			Registro de notas en el SIA						
	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Junio 2024	Solicitud o informe de retiro	Análisis documental	Resolución de retiro Registro de retiro	Unidad académica		
				Registro de retiro					
Resolución de retiro									
Noviembre 2024			Solicitud o informe de retiro	Análisis documental	Resolución de retiro Registro de retiro	Unidad Académica			
			Registro de retiro						
			Resolución de retiro						
Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente		Junio 2024	Solicitud o informe de retiro	Análisis documental	Resolución de retiro Registro de retiro	Unidad Académica			
		Noviembre 2024	Registro de retiro						
			Resolución de retiro						
Constancia de Egresado		Enero 2024	Solicitud de constancia de egresado	Análisis documentario	Reporte de atención	Director general			
	Abril 2024								

Procesos académicos		Agosto 2024	Emisión de constancia de egresado					
		Diciembre 2024						
	Certificados de estudios de Programas Formativos	Marzo 2024	Solicitud de certificados de estudio	Análisis documentario	Reporte de atención	Director general		
		Junio 2024	Emisión de certificados de estudios					
		Setiembre 2024						
		Diciembre 2024						
	Otorgamiento de grado de bachiller en la FID	Marzo 2024	Solicita grado de bachiller	Análisis documentario	Solicitudes Actas de reunión Resolución de otorgamiento Libro de grados	Jefe de calidad		
			Presenta los requisitos para obtener el grado					
		Junio 2024	Comisión de grados y títulos revisa el expediente y aprueba					
		Setiembre 2024	Secretaría académica prepara la RD de otorgamiento de bachiller					
		Diciembre 2024	Secretaría académica tramita el llenado del diploma de bachiller					
			Directora firma el grado					
			Egresado recibe diploma					
	Otorgamiento de bachiller en PPD	Marzo 2024	Solicita grado de bachiller	Análisis documentario	Solicitudes Actas de reunión Resolución de otorgamiento Libro de grados	Jefe de Calidad		
			Presenta los requisitos para obtener el grado					
		Junio 2024	Comisión de grados y títulos aprueba con RD otorgar grados					
		Setiembre 2024	Secretaría académica prepara la RD de otorgamiento de bachiller					
		Diciembre 2024	Secretaría académica tramita el llenado del diploma de bachiller					
			Directora firma el grado					
			Registro en SUNEDU					
			Egresado recibe diploma					

IESPP HERMILIO VALDIZÁN								
Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procesos académicos	Título de licenciado en la FID	enero 2024	Solicitud de título	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de título Registro de título titulados	Jefe de calidad		
		abril 2024	Resolución de título profesional					
		Julio 2024	Solicitud de registro del título profesional ante SUNEDU	Entrevista				
		Octubre 2024	Entrega del título profesional					
	Título de licenciado en PPD	Febenero 2024	Solicitud de título	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de título Registro de título titulados	Jefe de calidad		
		Abril 2024	Resolución de título profesional					
		Julio 2024	Solicitud de registro del título profesional en SUNEDU	Entrevista				
		Octubre 2024	Entrega del título profesional					
	Título de segunda especialidad Profesional	Enero 2024	Solicitud de título	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de título Registro de título titulados	Jefe de calidad		
		Abril 2024	Resolución de título profesional					
		Julio 2024	Solicitud de registro del título profesional en SUNEDU	Entrevista				
		Octubre 2024	Entrega del título profesional					
	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad	Enero 2024	Solicitud de rectificación	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de rectificación Registro de título	Jefe de calidad		
		Abril 2024	Emisión de resolución de rectificación					
		Julio 2024	Trámite de corrección de diploma ante SUNEDU					
		Octubre 2024	Entrega de documento rectificado					
	Duplicado de Grados y Títulos	Abril 2023	Solicitud de duplicados de diploma	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de duplicado Registro de duplicado título	Jefe de calidad		
		Octubre 2024	Emisión de resolución de duplicado de título					
		Diciembre 2024	Trámites ante SUNEDU					
			Entrega de duplicado de diploma					

Procesos académicos	Trabajo de investigación para FID y PPD para obtener grado de bachiller	Enero 2024	Elaboración del proyecto de investigación	Análisis documentario	Ficha de revisión de la tesis Reporte anti plagio Resolución de aprobación	Oficina de calidad		
		Junio 2024	Resolución de aprobación del proyecto					
		Setiembre 2024	Elaboración de la tesis					
		Diciembre 2024	Sustentación y aprobación de la tesis					
	Trabajo de suficiencia profesional para PPD y PSE para obtención de título profesional	Enero 2024	Solicitud de evaluación	Análisis documentario	Informes Actas Resolución de aprobación del Trabajo de suficiencia profesional	Oficina de calidad		
		Junio 2024	Elaboración del informe de trabajo					
		Setiembre 2024	Sustentación del informe y balotario					
		Diciembre 2024	Resolución de aprobación					
	Tesis para la FID Y PPD para obtener el título profesional	Febrero 2024	Elaboración del proyecto de tesis	Análisis documental	Ficha de revisión del trabajo de suficiencia Reporte antiplagio Actas Tesis	Oficina de calidad		
		Junio 2024	Resolución de aprobación del proyecto de tesis					
		Setiembre 2024	Elaboración de la tesis					
		Diciembre 2024	Sustentación y aprobación de la tesis					
	Trabajo Académico para obtener el título de Segunda Especialidad.	Febrero 2024	Solicitud para obtener el título de segunda especialidad	Análisis documental	Informes Actas de sustentación Trabajo académico Ficha de revisión del trabajo académico Reporte antiplagio	Oficina de calidad		
		Junio 2024	Revisión del trabajo académico					
		Setiembre 2024	Sustentación del trabajo académico					
	Repositorio digital	Febrero 2024	Recepción de la investigación e innovación	Análisis documental	Reporte de registros de investigaciones	Repositorio Informes de publicación		
		Junio 2024	Firma de la autorización de publicación					
		Setiembre 2024	Publicación en el repositorio académico					
		Diciembre 2024	Constancia de publicación en el repositorio					