

“Año de la recuperación y consolidación de la economía
peruana”



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA

"AUGUSTE RENOIR"

D.S. N°0014-92-ED / R.D. N°266-96-ED / D.S. N°050-2002-ED /
R.D N° 023-2016-MINEDU

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2025
LIMA - PERÚ

ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
I. DATOS GENERALES:	1
II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	3
2.1. Marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional del IESPPr	3
2.2. Gestión por Procesos.....	5
2.3. Modelo De Gestión De Los Procesos Formativos	7
2.4. Principales Etapas Del Ciclo De La Gestión De La Calidad	8
2.5. Identificación de Procesos Institucionales	10
2.6. Planificación Estratégica establecida en el PEI	12
2.7. Descripción y Articulación de Procesos Institucionales.....	16
2.7.1. Procesos de Tipo Estratégico.....	16
2.7.2. Procesos de Tipo Misional.....	22
2.7.3. Procesos de Tipo de Soporte.....	31
III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES	33
IV. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	35
4.1. Servicios Externos.....	35
4.1.1. Matrícula	35
4.1.2. Reserva de Matrícula.....	37
4.1.3. Licencia de estudios	39
4.1.4. Reincorporación	41
4.1.5. Traslado	43
4.1.6. Convalidación	45
4.1.7. Emisión de Grados y Títulos	47
4.1.8. Duplicado de Grados y Títulos.....	49
4.1.9. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos.....	51
4.2. Servicios De oficio.....	53
4.2.1. Registro de asistencia en las actividades académicas	53
4.2.2. Registro de calificaciones	55
4.2.3. Subsanación	57
4.2.4. Emisión de constancias y certificados	59
4.2.5. Retiro.....	61
4.3. Servicios Internos	63
4.3.1. Admisión.....	63
4.3.2. Registro de Grados y Títulos.....	65
4.3.3. Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas ...	67

4.3.4. Gestión del Repositorio Institucional	69
4.4. Procesos Académicos y Gestión Docente.....	71
4.3.1. Generación de Usuario y Contraseña para a plataforma virtual.....	71
I. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	73
II. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	73

I. DATOS GENERALES:

- 1.1. Institución educativa** : Instituto de Educación Superior
Pedagógico Privado “AUGUSTE RENOIR”
- 1.2. Programa De Estudios** : Educación Inicial
Educación Primaria
- 1.3. Región** : Lima Metropolitana
- 1.4. Provincia** : Lima
- 1.5. Distrito** : Puente Piedra.
- 1.6. Dirección** : Asociación de pobladores Micaela Bastidas Mz
“B” lote 2-3 Zapallal – Puente Piedra (Ingreso
por av. Buenos Aires)
- 1.7. Nivel** : Educación Superior Pedagógica
- 1.8. Directora** : Dra. Yulliana de Lourdes Escudero Villanueva.
- 1.9. Responsables** : Jefe de la Unidad Académica, Secretario
Académico, Jefe de Unidad Administrativa.
- 1.10. Código Modular** : 1123397
- 1.11. RUC** : 20603550383
- 1.12. Gestión** : Privada
- 1.13. Datos de Contacto**
- Celular : 944 977 968
- Teléfono : (01) 750 6805
- E-MAIL : Pedagogico.reinor@gmail.com
- WEB : <https://www.pedagogicoreinor.edu.pe/>
- 1.14. Alcance Temporal del PEI**
- Fecha de Inicio : 2024
- Fecha de Término : 2029

1.15 Generalidades

Normas Legales:

Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512.

Resolución Ministerial N.° 010-2017, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Resolución Viceministerial N.° 082 – 2019 - MINEDU, regula los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas.

Finalidad:

Ofrecer orientaciones sobre los procesos para acceder a los diferentes servicios académicos a través de procedimientos; los mismos que buscan dar solución de manera efectiva, óptima y ágil a los requerimientos de los usuarios de la institución.

Objetivo

Identificar los diferentes procesos académicos determinando los responsables de la ejecución.

Organizar las actividades académicas de la IESP.

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

Alcances

El presente Manual de Procedimientos Académicos es un instrumento de gestión de empleo y ejecución en la IESP “Auguste Renoir”.

II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2.1. Marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional del IESPP

La Instituto de Educación Superior Pedagógico “Auguste Renoir”, para desarrollar la gestión institucional se basa en los siguientes enfoques:

Enfoque sistémico de la Gestión Educativa

La base científica de la gestión de procesos es la teoría general de sistemas, desarrollada por el alemán Bertalanfi (1950), quien veía el mundo como un conjunto de sistemas interrelacionados.

Respecto a la definición de sistema, James y Senn afirman que “es un conjunto de componentes que interactúan para lograr un objetivo común” (1999, p. 11). Por otro lado, Chiavenato afirma que un sistema es “un conjunto de elementos dinámicamente relacionados que forman una actividad para lograr el objetivo de operar sobre datos-energía-materia, proporcionando información-energía-materia” (2000, p. 361).

Chadwick (1978) identifica los siguientes elementos en cualquier sistema educativo:

Estructura: Es la disposición física o conceptual de los elementos que conforman un sistema. Cada proceso consta de entradas, procesos, productos o salidas y el medio ambiente, y también existen procesos de control y retroalimentación; cada sistema puede contener uno o más subsistemas, y cada elemento también puede ser un sistema. Por ejemplo, el sistema educativo en el Perú está compuesto por miles de subsistemas, de los cuales el centro educativo es un microsistema, y el microsistema está compuesto por subsistemas, que pueden ser la administración, la gestión docente, etc. Los elementos básicos de esta estructura están presentes en todos estos sistemas.

Entradas: Son elementos que ingresan al sistema desde el medio ambiente. Muchos de estos se consumen en procesos o se incorporan a productos, por lo que también se les llama insumos. En un sistema educativo las necesidades estarán dadas por las necesidades sociales (demanda), políticas educativas, currículo (programas de estudio), estudiantes, docentes y no docentes, recursos materiales (infraestructura), recursos financieros, etc. No todas las entradas pueden ingresar al sistema, el analista de entradas realiza un proceso de selección o codificación para simplificar y seleccionar las entradas más importantes, las cuales deben actuar como sensores para capturar los cambios que ocurren dentro de ellas. Por ejemplo, no todos los que postulan al IESPP/IESP son admitidos.

Proceso: Es un conjunto de operaciones que transforman insumos y producen productos. En lo que respecta al sistema educativo, se trata de cambiar a los seres humanos a través del proceso de educación y enseñanza. En términos generales, estos procesos pueden ser estratégicos, basados en misiones o basados en apoyo. En los seres humanos, la actividad de este proceso está restringida por factores fisiológicos, psicológicos o ambientales. En los sistemas educativos, este proceso puede sintetizarse en operaciones o procesos académicos (investigación, planificación, enseñanza, supervisión, etc.) y procesos administrativos (planificación, organización, orientación y control).

Salidas: Son el resultado del procesamiento o transformación de insumos. Las salidas de un sistema, al igual que las entradas, pueden tomar la forma de materia (personas o cosas), energía, información, conocimientos, habilidades y destrezas. En el caso de la educación, los productos incluyen principalmente titulaciones, niveles, formas de egresados o profesionales con formación adecuada en habilidades y perfiles; A nivel del sistema educativo nacional, el producto final de la educación estará dado por el progreso social nacional.

Retroalimentación: (Retroalimentación, retroalimentación, retroalimentación). Es la función de control y regulación del sistema a través del retorno de información que permite ampliar, modificar, mantener o cambiar operaciones

con el fin de obtener productos compatibles con los estándares y puntos de referencia predeterminados.

El contexto externo o medio consiste en todo lo que se encuentra fuera de la organización; es el medio en el que tienen lugar las entradas y salidas del sistema. En términos de gestión educativa, el entorno externo de las instituciones educativas está formado por clientes, proveedores, egresados, padres, otras organizaciones sociales, leyes y reglamentos, sociedad, políticas educativas, entorno ecológico, etc. La organización no puede existir sin su entorno porque se alimenta de él y vive de él. Desde una perspectiva de gestión, esto debería apuntar a permitir una relación interactiva con el medio ambiente.

El contexto interno consiste en la estructura del sistema y la relación con sus elementos; aquí es donde se procesan los insumos para producir los productos o resultados. En el sistema educativo, las personas como miembros de la organización representan la parte más importante del sistema. La conexión entre la teoría de sistemas y la gestión de procesos es que el cumplimiento de las metas institucionales depende de la interrelación de los procesos internos y externos del sistema educativo de la institución.

2.2. Gestión por Procesos

Proceso: Conjunto de actividades interconectadas e interactivas que transforman elementos de entrada en productos o servicios después de que se asignan los recursos. Por ejemplo, el proceso de gestión de la investigación y la innovación incluye una variedad de actividades como identificar las necesidades de investigación, organizar equipos de investigación, desarrollar resultados de investigación, evaluar resultados de investigación, etc. Estas y otras actividades interactúan y transforman los elementos de entrada (por ejemplo, temas de investigación propuestos) en Productos (por ejemplo, informes de investigación).

Según ISO 9001 (2000), un proceso es un conjunto de actividades que utilizan recursos humanos, materiales y procesos para transformar lo que entra al

proceso en un producto de salida. El enfoque orientado a procesos se basa estrictamente en la teoría general de sistemas (TGS).

La gestión por procesos es un enfoque metodológico que permite gestionar integralmente los procesos, actividades, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de valor" de cada entidad, asegurándose de que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles. Los elementos materiales, los recursos humanos, los documentos, la información y otros elementos pueden formar parte de la entrada del proceso.

La salida del proceso puede ser material, información, recursos humanos, servicios, etc. La salida de un proceso generalmente alimenta un proceso cliente. y la salida de un proveedor es la entrada de un proceso. Es posible que otros procesos se integren en un proceso.

Retroalimentación:

Niveles de procesos: la Metodología PCM (2014) establece tres niveles de procesos: Proceso de Nivel 0, Proceso de Nivel 1 y Proceso de Nivel 2. Sin embargo, las entidades gubernamentales pueden establecer niveles más complejos de desagregación de sus procesos (Procesos de Nivel 3, 4,..., n). Un proceso puede ser parte de un proceso más grande que lo incluye o puede incluir otros procesos que deben ser parte de su función.

La clasificación de los procesos de una entidad depende de su complejidad, por lo que pueden tener varios niveles. Como se indica a continuación, la metodología actual utilizará el término "Proceso de nivel N".

- El proceso de nivel 0 es el nivel más complejo y consiste en un conjunto de procesos que se han combinado en función de una especialidad específica.

También se conoce como macroproceso.

- El proceso de nivel 1 es el primer nivel de desagregación de un proceso de nivel 0.
- El Proceso de Nivel 2 es el segundo nivel de desagregación después del Proceso de Nivel 0.

Las siguientes son las etapas de la gestión de procesos: Las siguientes son las etapas de la gestión por procesos, según SGP/PCM (2014):

Previas condiciones: Fortalecer el órgano encargado de llevar a cabo la Gestión por Procesos.

Garantizar los recursos: Establecer objetivos estratégicos claros.

Garantizar el respaldo y la participación de la Alta Dirección Preparatoria: Sensibilización de toda la organización, capacitación de los encargados de implementación, creación del plan de trabajo institucional y análisis de la situación de la organización.

Diagnóstico de procesos: Describir los procesos actuales, crear un mapa de procesos actuales, determinar los procesos de la entidad, identificar los destinatarios de los bienes y servicios, así como los bienes y servicios que ofrece la entidad, y analizar el propósito de la entidad.

2.3. Modelo De Gestión De Los Procesos Formativos

El modelo de gestión institucional propuesto es un sistema para mejorar la gestión de procesos formativos en el IESPP "Internacional Elim". Se recopiló y analizó literatura relacionada con el Modelo de Servicio Educativo (MSE) del IESP, la teoría de sistemas, la gestión de procesos, la normativa actual, los modelos internacionales de calidad, la gestión educativa, el concepto de calidad y la evaluación de procesos formativos. Los dos componentes principales del modelo son el mapa de procesos y el ciclo de gestión de la calidad de los procesos (planificación, ejecución, evaluación y mejora).

La relación simbiótica entre los procesos de formación y la dinámica de su gestión constituye la estructura del modelo; los primeros conforman el mapa de procesos, mientras que los segundos son las etapas de gestión de procesos. Los procesos superiores, que incluyen los procesos misionales, de apoyo y estratégicos, se pueden observar en la representación gráfica del modelo (ver gráfico N° 6). Estos procesos están impulsados por las principales etapas de gestión: planificación, ejecución, evaluación y mejora.

La característica principal del modelo es su naturaleza sistémica y recursiva; está formado por una concatenación de procesos y sistemas unos dentro de los otros, la estructura fractal del modelo se repite a diferentes niveles y cada proceso es un subsistema donde se cumple el ciclo de calidad.

Por ejemplo, el proceso de evaluación de los aprendizajes es un subproceso de la formación inicial de docentes. Ambos procesos son sistemas y cumplen las etapas del ciclo de gestión de la calidad: planificar, ejecutar, evaluar y mejorar.

2.4. Principales Etapas Del Ciclo De La Gestión De La Calidad

Todos los procesos y subprocesos educativos en el sistema de gestión propuesto cumplen las etapas del ciclo de calidad, desde el más alto al más bajo. Por ejemplo, el proceso de inscripción requiere planificar la inscripción, llevar a cabo la inscripción, evaluar los resultados y mejorar el proceso de inscripción. De la misma manera, el proceso de enseñanza aprendizaje requiere planificar la sesión de aprendizaje, llevar a cabo la clase y luego evaluar.

Planificación: Es generalmente el inicio del ciclo de calidad y se puede definir como el proceso en el que se realiza el diagnóstico, se determinan los objetivos, actividades, responsables y presupuesto para alcanzar los objetivos y propósitos. En este momento, es crucial crear el mapa de procesos, el cual implica identificar y definir los principales procesos de capacitación. Cuando se trata de planificación estratégica, se tienen que prever las políticas generales de una organización a largo y mediano plazo, que afectan a toda la organización. Estas políticas tienen como objetivo administrar la adquisición, uso y disposición de

recursos para lograr los objetivos de la organización. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la Política de la Calidad, misión y visión.

Ejecución: Esta es la segunda etapa del ciclo de calidad, donde se implementa y lleva a cabo lo planificado. Es necesario que se lleve a cabo tal como se planificó y que se establezcan mecanismos de control para evaluar los procesos y/o corregir los errores. para llevar a cabo cualquier tipo de planificación, ya sea estratégica, operativa, programa, proyecto o presupuesto. En primer lugar, se necesita una organización con las personas adecuadas y en función de los objetivos; tener suficientes recursos materiales y financieros; conocer los procesos de fabricación del producto o la prestación del servicio; la comunicación entre las personas entre los diferentes estamentos; y, finalmente, organizar la documentación.

Evaluación y Control: Se basa en la tercera etapa del modelo de calidad, que es cuando se realizan el seguimiento, el apoyo y el control. La evaluación es una herramienta para acceder al conocimiento de una situación específica, que se considera un medio en lugar de un fin. Para tomar decisiones sobre lo que obstaculiza o favorece el logro de los propósitos planteados, recomienda valorar y contrastar de manera regular lo que se hace (prácticas) con lo que se espera (resultados). Es la etapa de verificación que permite comparar los resultados obtenidos con los esperados. La evaluación se refiere a una evaluación que ayuda a mejorar la educación a largo plazo. Uno de los procesos más importantes en el modelo de calidad de la gestión es la evaluación, que tiene por objetivo medir los resultados y las dificultades para cumplir con las metas previstas. El control de los resultados se acompaña de reciclaje y comentarios, lo que conduce a la mejora continua.

Mejora: Según Riaces (2014), mejorar la calidad de una institución, programa o actividad docente, investigadora o de gestión es la etapa complementaria a la evaluación, que se concreta en un plan de mejora y cierra el ciclo de calidad. Se contrasta con normas o estándares establecidos anteriormente para alcanzar niveles superiores de calidad. En el enfoque sistémico, la mejora de la calidad

considera fundamentalmente los cambios en el entorno o medio, no solo los resultados. La mejora es una etapa adicional a la evaluación, ya que esta última evalúa los avances en temas específicos como el logro de resultados, el impacto de estrategias didácticas en el salón de clases y otros en comparación con el estado anterior. Sin embargo, en la mejora se sistematiza, emitiendo juicios de valor y revelando el proceso de la experiencia y los elementos clave del éxito o fracaso. ¿Qué se logró en la evaluación? ¿Cómo se logró la sistematización? ¿Cuál fue la razón detrás de esto? ¿Cuál fue la razón detrás de su fracaso? ¿Y qué sucede con los éxitos?

Entender la autoevaluación como un proceso de retroalimentación que permite el mejoramiento continuo para alcanzar altos niveles de calidad en la educación superior.

2.5. Identificación de Procesos Institucionales

La IESP ha definido los siguientes subcomponentes y macroprocesos como esenciales para el funcionamiento de la institución, describiendo también los procesos.

Procesos de la IESP AUGUSTE RENOIR

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Dirección	Gestionar las necesidades formativas
	Gestionar condiciones favorables
	Gestionar los cambios
Gestión de la Calidad	Planificar
	Monitorear y evaluar
	Retroalimentar
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la formación inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica pre profesional
	Investigación e innovación en la educación inicial
	Participación institucional
	Desarrollo personal
	Promoción del bienestar y empleabilidad
	Seguimiento a egresados
Gestión del Desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Procesos de soporte	Gestión Logística y Abastecimiento
	Gestión de Personas

Fuente: Elaboración Propia

2.6. Planificación Estratégica establecida en el PEI

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
ESTRATÉGICO	Gestión de la dirección	Gestionar las necesidades formativas	OE1	Asegurar la gestión del cambio a nivel pedagógico y administrativo en la comunidad educativa	Diagnóstico de las necesidades formativas en los docentes y administrativos del pedagógico.
		Gestionar condiciones favorables			Herramientas de gestión implementadas para favorecer el cambio.
		Gestionar los cambios			Fortalecimiento del liderazgo de los docentes, administrativos para desarrollar buenas prácticas.
ESTRATÉGICO	Gestión de la calidad	Planificar	OE2	Fortalecer la cultura evaluadora para la mejora continua.	Programar planes de control en los documentos de gestión de corto y largo plazo de los docentes formadores de la ISPP.
		Monitorear y evaluar			Establecer equipos de trabajo para monitorear y evaluar la calidad educativa de los docentes formadores del ISPP.
		Retroalimentar			Implementar mecanismos para realizar la retroalimentación de las prácticas institucionales de la ISPP.

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
MISIONAL	Gestión de la formación inicial	Admisión	OE3	Fortalecer las estrategias de aprendizaje por competencias, pensamiento crítico, reflexivo y ambiental de los estudiantes ISPAR.	Captar postulantes con talento académico provenientes de la EBR.
		Formación académica			Implementación de estrategias que promuevan el pensamiento crítico reflexivo desde los proyectos integradores.
MISIONAL		Práctica profesional pre	OE4	Consolidar el logro de competencias profesionales articulada con la investigación de los estudiantes de la institución.	Vincular los procesos reflexivos de la práctica con la mejora continua y la investigación.
		Investigación e innovación en la educación inicial			Fortalecer el desempeño profesional con los proyectos integradores.
MISIONAL		Participación institucional	OE5	Crear espacios estandarizados para una gestión institucional de los estudiantes.	Garantizar la participación estudiantil en actividades de gestión institucional.
MISIONAL		Desarrollo personal	OE6	Implementar programas de fortalecimiento de capacidades en docentes para implementar el DCBN.	Fortalecer competencias de los formadores.
MISIONAL		Promoción del bienestar y empleabilidad	OE7	Crear una estrategia de implementación del área del bienestar y empleabilidad de los estudiantes.	Realizar tutoría articulada con los procesos formativos de los estudiantes.
					Brindar tutorías a los alumnos que muestran bajo desempeño académico.

					Desarrollar servicios de bienestar estudiantil.
MISIONAL		Seguimiento a egresados	OE8	Generar los espacios para la socialización y participación de los egresados.	Garantizar la participación de los egresados en actividades de gestión pedagógica e institucional.
MISIONAL	Gestión del Desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	OE9	Promover una política de línea de carrera que permita el crecimiento profesional y la participación directa de los docentes formadores de la ISPAR.	Fortalecimiento de competencias de directivos y docentes formadores.
MISIONAL		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	OE10	Establecer estrategias para fortalecer la investigación académica en los docentes formadores de la ISPAR.	Gestionar comunidad de aprendizaje profesional para la innovación e investigación.
MISIONAL	Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua	OE11	Establecer programas de mentoría profesional para fortalecer la mejora continua de los docentes formadores de la ISPAR.	Crear programas de formación continua.
MISIONAL		Investigación e innovación en la formación continua	OE12	Promover situaciones para incentivar la innovación y la investigación en los estudiantes de la ISPP.	Fomentar la innovación en las investigaciones de formación continua.

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO		OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
SOPORTE	Procesos de soporte	Gestión Logística y Abastecimiento	OE13	Mejorar la infraestructura, equipamiento y servicios institucionales.	Mantenimiento y mejora de la infraestructura, instalaciones y equipamiento.
					Plan de adquisiciones.
SOPORTE		Gestión de Personas	OE14	Desarrollar eficientemente un bienestar institucional propiciando para toda la comunidad académico administrativo; calidad en cada una de las áreas.	Implementar mecanismos de evaluación docente y administrativo.
					Desarrollar servicio de bienestar a formadores y administrativos.

2.7. Descripción y Articulación de Procesos Institucionales

2.7.1. Procesos de Tipo Estratégico

a) Gestión de la Dirección:

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestionar las necesidades formativas			
Objetivo	Responder a las necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores de la IESP			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación DRELM Dirección General Unidad Académica	Ley general de educación Marco del buen desempeño docente Diagnóstico de necesidades formativas PEI	Gestionar la elaboración de instrumentos para identificación de necesidades formativas Promover los procesos reflexivos para fortalecimiento de las competencias Articular en las propuestas formativas la teoría y la práctica	Plan Anual de Trabajo (PAT) Formadores y administrativos que brindan un servicio educativo de calidad	Estudiantes Docentes Coordinadores de unidad. Grupos de interés del ámbito local

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestionar condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores del MSE y la comunidad.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área de Calidad Área de administración Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica Comunidad Ministerio de Educación	Ley general de educación PEI Lineamientos académicos generales.	Gestionar los recursos educativos e infraestructura en la IESP en base al diagnóstico de oportunidades, riesgo y conflictos. Articular las relaciones interinstitucionales para garantizar el servicio educativo Promover los espacios de participación de la comunidad educativa	Acuerdos con los actores para la implementación del PEI Equipos interdisciplinarios que articulan los procesos administrativos, normativos y logísticos para la toma de decisiones ágiles y oportuna.	Estudiantes Comunidad

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestionar los cambios			
Objetivo	Responder a los desafíos planteados en el PEI			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área de administración Unidad Académica y de Investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad Comunidad Ministerio de Educación	DCBN PEI Comunidad Educativa de la IESP	Generar estrategias para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades. Promover un clima institucional democrático, con liderazgo compartido para el cambio. Gestionar la evaluación orientada al crecimiento y mejora de los actores de la institución.	IESP con una cultura de cambio que atiende las demandas educativas de la sociedad Evaluación de los desempeños vinculados a la visión y misión Trabajo colegiado para asegurar el servicio educativo de calidad	Estudiantes Docentes Comunidad

b) Gestión de la Calidad:

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Planificar			
Objetivo	Diseñar los procesos formativos, de desarrollo profesional			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área de Calidad Área de administración Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica Comunidad Ministerio de Educación	Políticas educativas nacionales. Informe de diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes, docentes formadores y en ejercicio. Informe de diagnóstico sobre las Particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos.	Elaborar y gestionar el planeamiento institucional previendo posibles dificultades, medidas de contingencia y anticipando estrategias diferenciadas considerando la diversidad. Formular los resultados esperados en los estudiantes y actores MSE. Garantizar la articulación y coherencia entre los planes, organización y responsabilidad. Garantizar la disposición de recursos humanos y presupuestales.	Documentos de Gestión articulados y coherentes para desarrollar procesos formativos, de desarrollo profesional.	Estudiantes Docentes

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Monitorear y evaluar			
Objetivo	Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área de Calidad Área de administración Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad de Bienestar y Empleabilidad Secretaría Académica	Estrategias e instrumentos de medición, evaluación y de autoevaluación diseñados. Proyecto Educativo Institucional de la IESP. Proyecto Curricular Institucional	Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de desempeños de los colaboradores. Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de los procesos institucionales.	Registros del avance de los hitos principales Actas de Reuniones de Análisis de Datos y Revisión por la Dirección Informe de seguimiento Resultados de Evaluación	Estudiantes Docentes Comunidad Educativa

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Retroalimentar			
Objetivo	Devolver de manera oportuna la información recogida en el monitoreo, evaluación y autoevaluación.			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área de Calidad	Registros del avance de los hitos principales	Gestionar los espacios de reflexión	Procesos institucionales y académicos optimizados	Comunidad Educativa
	Informe de seguimiento	Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la IESP.	Instrumentos de gestión mejorados	
	Resultados de evaluación		Innovación institucional y pedagógica	
	Registro de avances de acciones			

2.7.2. Procesos de Tipo Misional

a) Gestión de la Formación Inicial:

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Admisión			
Objetivo	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Instituciones Educativas de la Básica Regular DREL Unidad Académica Área de calidad	Diagnóstico de la oferta y la demanda. Lineamientos para el proceso de admisión. Resolución de metas de atención para proceso de admisión. Estudiantes de la EBR.	Planificación de admisión Organización y ejecución del proceso de admisión. Evaluación y publicación de los resultados	Plan de actividades del proceso de admisión. Protocolo del proceso de admisión Registro de postulantes en el SIA. Informe del proceso de admisión que señala Ingresantes al ISPP	Estudiantes egresados de la EBR y EBA Comunidad Educativa DRELM

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica MINEDU-DIFOID	DCBN PCI PEI Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Reglamento Institucional (RI) Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la ISPAR	Gestión de los DCBN de la FID en coherencia con el MSE Supervisar la implementación curricular del DCBN Gestionar los recursos educativos para garantizar la implementación del servicio y los aprendizajes. Gestionar los recursos humanos para implementar horas lectivas	Cuadro de distribución de horas del personal docente. Fichas de seguimiento y verificación de la implementación del servicio educativo – horas lectivas. Informe de evaluación de la fase 1 de la implementación curricular Registro de Servicios académicos atendidos.	Estudiantes Egresados

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Práctica Preprofesional			
Objetivo	Es aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad Académica MINEDU Instituciones educativas	Los DCBN por programa de estudios. MBDD Reglamento Institucional (RI) Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas Lineamientos Académicos de la Formación Inicial Docente de la ISPAR Lineamientos de Práctica preprofesional	Gestión de Práctica Pre Profesional. Monitoreo de Práctica Pre Profesional. Asesoramiento de Práctica Pre Profesional. Retroalimentación de Práctica Pre Profesional. Generación de evidencia en la ponderación del sistema de evaluación un porcentaje significativo al portafolio docente del practicante.	Convenios Interinstitucionales para las prácticas pre profesionales. Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional Informe de monitoreo y acompañamiento de la práctica pre profesional, que incluye las competencias del perfil de egreso de los estudiantes FID	Estudiantes Instituciones educativas

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en la educación inicial			
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación del estudiante para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicios profesionales con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área de Práctica e Investigación. Instituciones Educativas. Minedu Concytec	Módulo de práctica e investigación. Reglamento de investigación e innovación institucional. Política de investigación e innovación institucional.	Implementación de un área especializada de investigación. Estrategia de comunicación de los resultados de las investigaciones. Promover la investigación vinculada a la práctica profesional, proyecto integrador y la tesis	Revista virtual. Trabajos de investigación con la producción científica de los estudiantes FID Informe final de trabajos de investigación innovadores en los centros de práctica preprofesional Repositorio digital institucional de trabajos de investigación Registro de títulos en la DRELM	Estudiantes Egresados Docentes formadores Sociedad

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Participación institucional			
Objetivo	Es aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional, Centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua			
Responsable	Dirección General y Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU DIFOID DRELM	PEI. RI Normas, reglas, lineamientos y guías para la elaboración de los documentos de gestión	Gestionar la interacción de los diversos actores en la actualización de los documentos de gestión Garantizar elección democrática de los representantes en el consejo asesor, su instalación y funcionamiento. Promover la participación estudiantil en las actividades académicas del año lectivo.	Proyecto Educativo Institucional con participación democrática de la comunidad educativa. Resolución Directoral de la conformación del consejo asesor Resoluciones directorales de la conformación de comisiones institucionales en la que participan los estudiantes. Actas de reunión de la participación en el consejo asesor, comité de defensa del estudiante y en la comisión de procesos disciplinarios	Comunidad Educativa

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Desarrollo Personal			
Objetivo	Es 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.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad Académica MINEDU DIFOID	PEI Plan de tutoría. Plan del servicio psicopedagógico. Plan de servicio social. Plan de tópico	Orientación en el desarrollo personal y académico de los estudiantes. Orientación a los docentes formadores en el manejo de la relación intersubjetiva con los estudiantes. Implementación de las áreas de servicio médico, área de trabajo social. área de tutoría y área de psicopedagogía o psicólogo	Informe de atención del servicio de atención básica de emergencia médica de los estudiantes Informe de atención del servicio de atención básica de psicopedagogía o psicología de los estudiantes Informe de atención del servicio de atención social de los estudiantes. Informe de tutoría por ciclo.	Estudiantes

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Seguimiento de egresados			
Objetivo	Promover acciones de ubicación y registro permanente de información sobre la inserción y trayectoria laboral de todos sus egresados, así como la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU DIFOID Instituciones Educativas públicas y privadas. Entidades públicas.	PEI Orientación y lineamiento para el seguimiento de egresados.	Gestionar la conformación de comunidad de egresados. Asegurar la formación del comité de seguimiento a egresados.	Red de la comunidad de egresados Base de datos actualizada que permita identificar la trayectoria de los egresados, condición laboral.	Egresados Comunidad Educativa

b) Gestión del Desarrollo Profesional:

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante y el perfil del docente formador			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU Área de calidad Unidad Académica	Marco del buen desempeño docente. PEI PCI	Gestionar el desarrollo profesional del formador para asegurar la formación inicial docente Consolidación de la comunidad profesional de interaprendizaje. Mecanismos de estímulo y reconocimiento de logros alcanzados por los docentes formadores.	Plan de fortalecimiento o de las competencias profesionales del docente formador. Informe de resultados del Plan de fortalecimiento o de las competencias profesionales del docente formador	Docentes Estudiantes

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Producir conocimiento para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural, inclusiva e investigativa del ejercicio docente.			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU Unidad Académica Unidad de Investigación Instituciones educativas públicas y privadas Área de Calidad	Informe de monitoreo y acompañamiento del docente formador. Reglamento de investigación e innovación institucional. Política de investigación e innovación institucional.	Indagación sistemática de la práctica formativa. Producción y divulgación de las investigaciones. Innovación para el cambio o mejora de la formación docente. Mecanismos de reconocimiento y estímulo de la investigación e innovación. Consolidación de la comunidad profesional de interaprendizaje.	Formación docente de calidad	Docentes Comunidad Educativa

2.7.3. Procesos de Tipo de Soporte

a) Procesos de soporte:

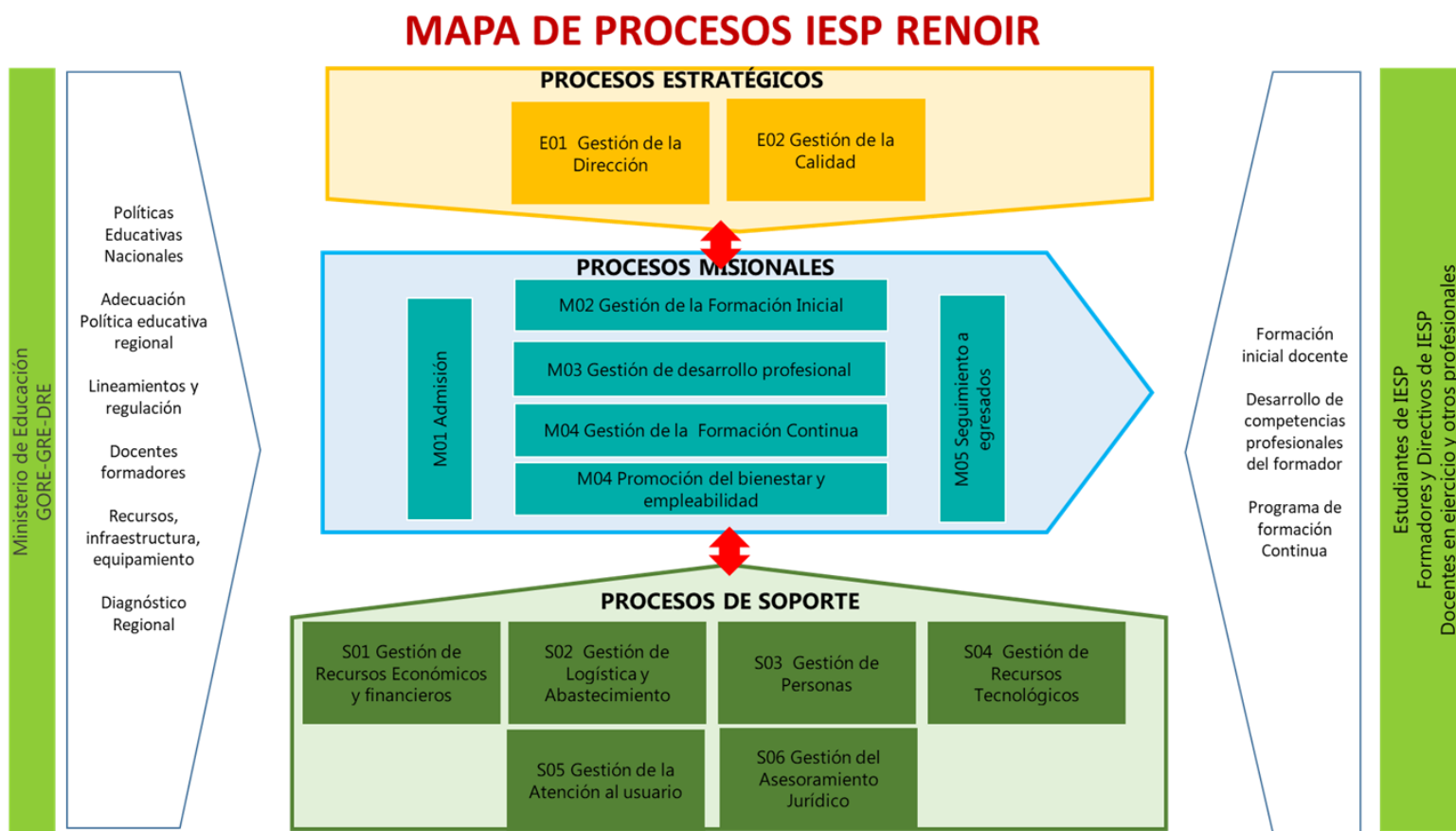
Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de Logística y Abastecimiento			
Objetivo	Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento de la IESP.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Área administrativa. Unidad de Bienestar y empleabilidad. Unidad de Investigación e innovación. Unidad Académica. Área de calidad	Plan anual de Trabajo de la IESP. Presupuesto Anual	Programación de los requerimientos de las áreas y unidades de la IESP. Adquisición y distribución de los bienes y servicios de las áreas y unidades de la IESP. Rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.	Giros de las obligaciones: Bienes y servicios Planilla de Pago de Remuneraciones y otros Caja chica Informe del reporte de la ejecución de los gastos anuales.	Dependencias de la ISP, AFP, SUNAT, EsSalud. Proveedores del ISP Administración

Ficha técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Gestión de Personas			
Objetivo	Optimizar los procesos de gestión del talento humano en la IESP.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Congreso de la República del Perú MINEDU Dirección General Área Administrativa Unidad de Bienestar y Empleabilidad Unidad de Investigación e innovación Unidad Académica Área de Calidad	Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Orientación y lineamiento para el funcionamiento de las unidades y áreas. Perfil del puesto profesional de las áreas. Reglamento Interno de la IESP. Reporte de necesidades de plazas del personal administrativo y docente. Software para el registro de asistencia. Informe de evaluación de monitoreo al personal.	Gestionar los recursos humanos: administrativo y docente. Informe de desempeño del personal docente y administrativo.	Desempeño eficiente del personal docente y administrativo. Informe de Análisis de Necesidades de Personal Estructura de cargos o Cuadro de Asignación de Personal.	Comunidad Educativa

III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

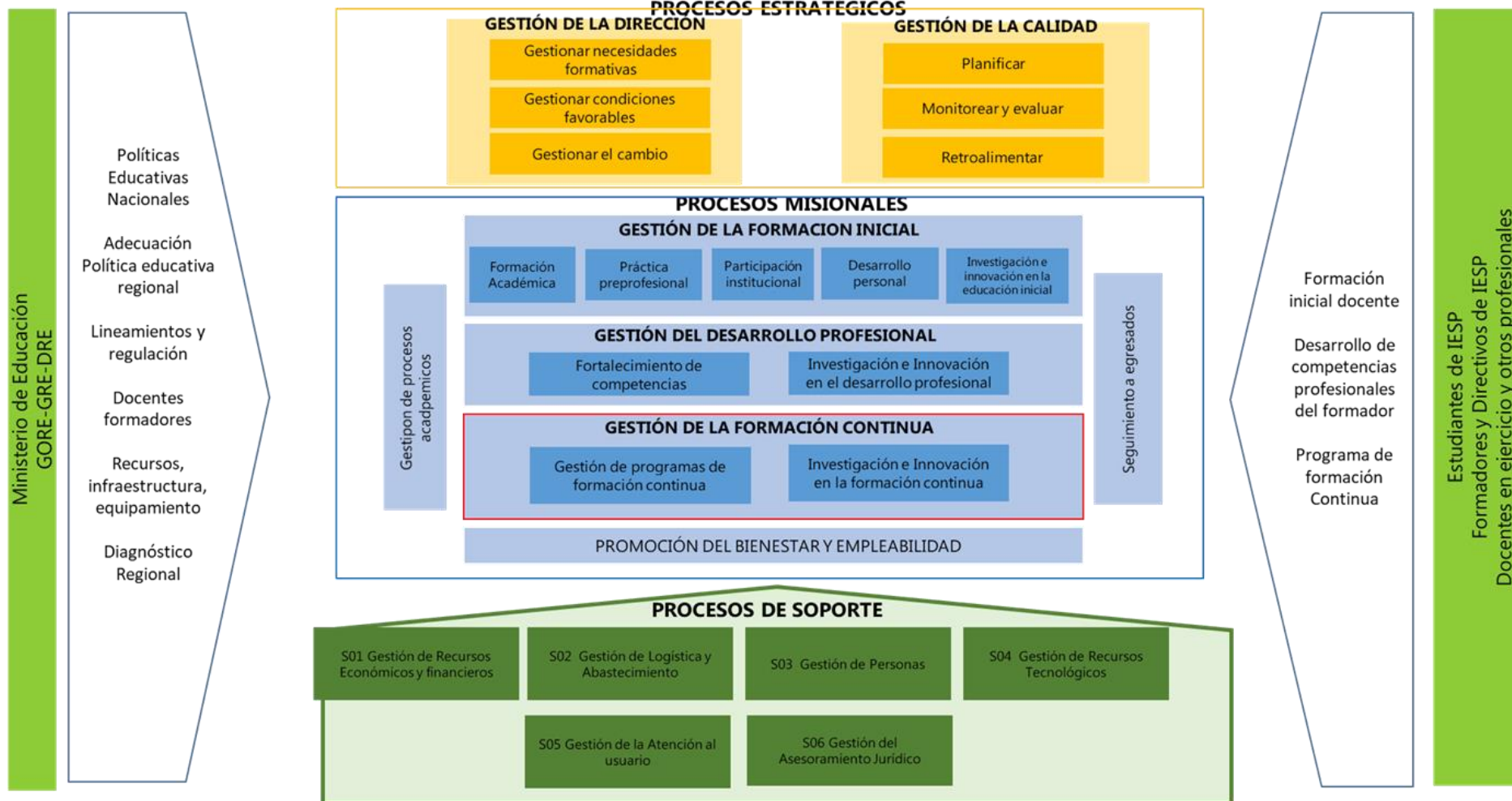
Los procesos académicos y administrativos en el IESPP “Augusto Renoir” se describen y representan gráficamente en el Mapa de Procesos. El mapa de procesos está conformado en tres macroprocesos: misionales, estratégicos y de soporte. Así mismo, se detallan los productos de cada proceso, la unidad responsable, la relación de articulación interna y externa, entre otros.

Tal se aprecia en la siguiente figura:



Fuente: Modelo de Servicio Educativo para IESP, aprobado con RM N° 570-2018-MINEDU.

MAPA DE PROCESOS IESP RENOIR



Mapa de Procesos y Subprocesos.

Fuente: Modelo de Servicio Educativo para IESP, aprobado con RM N° 570-2018-MINEDU

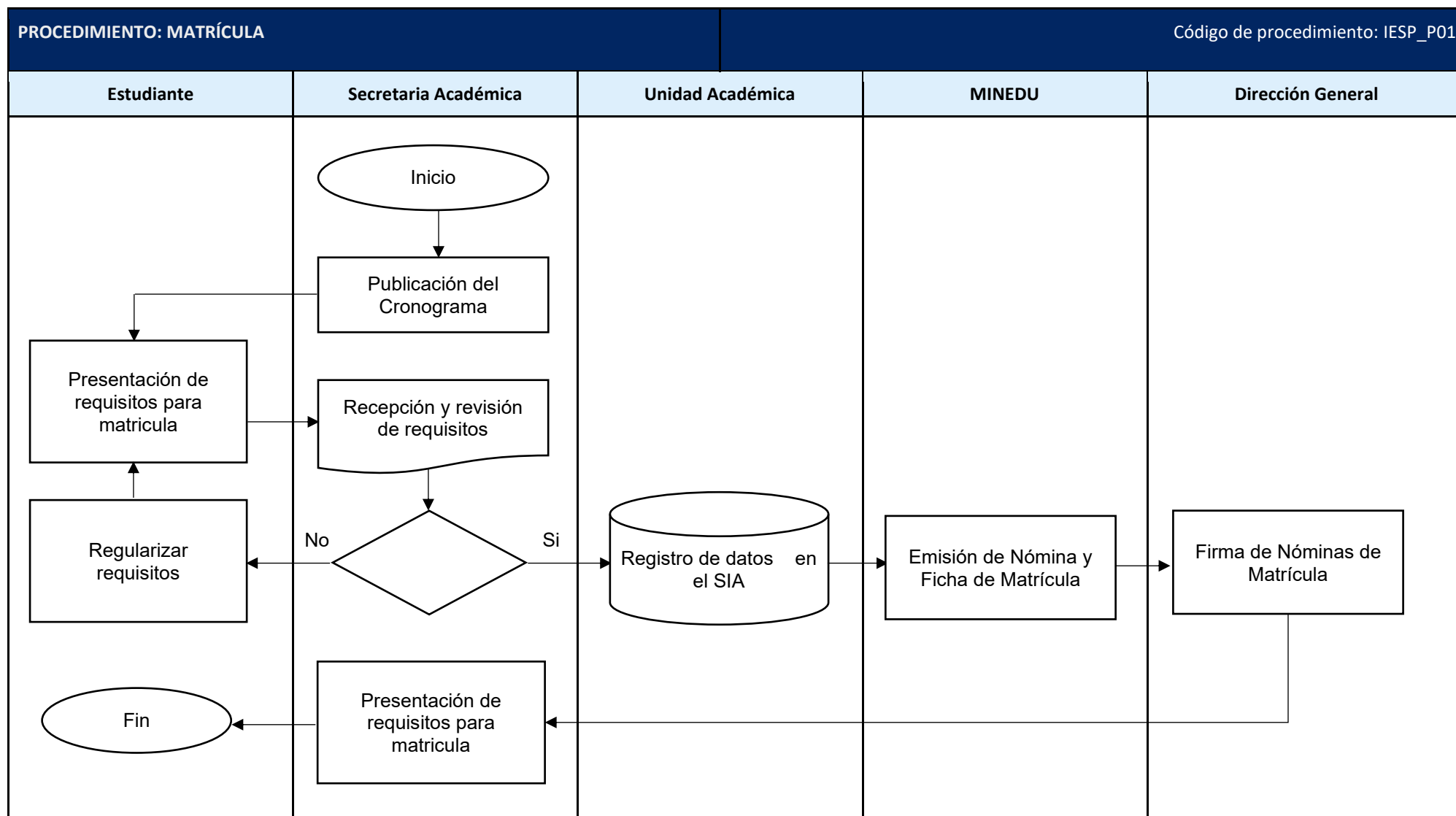
IV. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

4.1. Servicios Externos

4.1.1. Matrícula

Nombre del procedimiento	Matrícula	
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente CA: Carrera autorizada DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica CC: Cuaderno de Cargo	
Recursos del procedimiento	Para los ingresantes al primer (I) ciclo académico: - Aprobación del Examen de admisión. - Certificado de estudios de Educación Básica Regular visados por la UGEL o Dirección Regional de Educación según corresponda. - Ficha de matrícula establecida por la IESP "Auguste Renoir". - Partida de nacimiento original. - DNI original y copia. - Boleta electrónica por concepto de Matrícula. Para los estudiantes del II al X ciclo académico: - No presentar deuda anterior con la IESP "Auguste Renoir". - Del II hasta el VIII ciclo, boleta de notas, evidenciando la aprobación del 75% o más de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados. - Para IX y X ciclo, boleta de notas, evidenciando la aprobación del 100% de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados. - Boleta electrónica por concepto de Matrícula.	
Resultados del procedimiento	Nómina y ficha de matrícula.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes ingresantes al I Ciclo. - Estudiantes del II al X Ciclo académico.	
Actividades/ operaciones	- Publicación de cronograma de matrícula. - Entrega de los requisitos establecidos para la matrícula a secretaría académica. - Se recepciona y evalúa los requisitos entregados. - Registro en el SIA. - Recepción de Nóminas y Fichas de Matrícula. - Firma de Nóminas por Dirección General. - Entrega de Ficha de Matrícula al Estudiante y Nóminas a los estudiantes.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

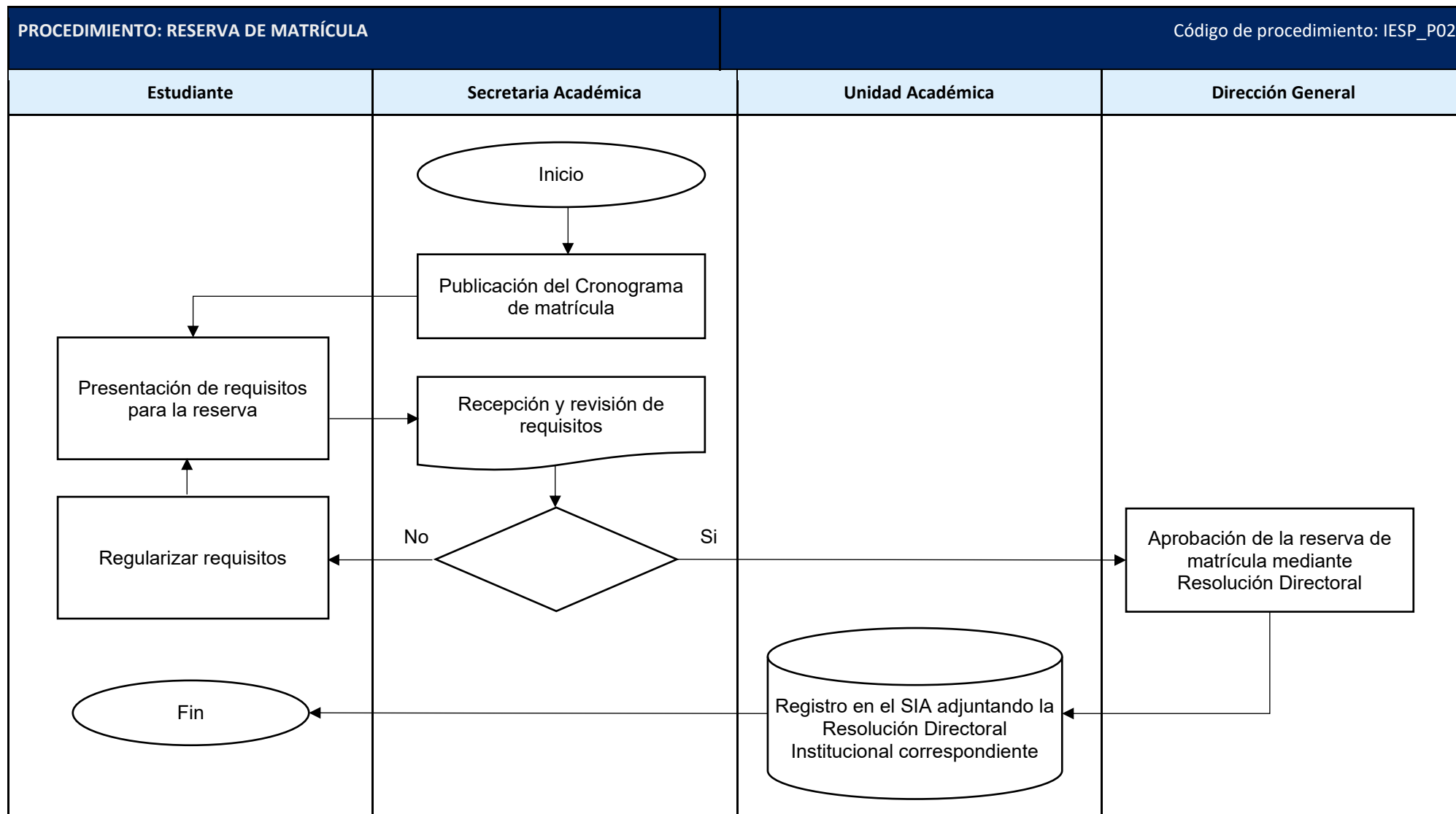
Diagrama de flujo de Matrícula



4.1.2. Reserva de Matrícula

Nombre del procedimiento	Reserva de Matrícula	
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente CA: Carrera autorizada DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica CC: Cuaderno de Cargo	
Recursos del procedimiento	- Aprobación del Examen de admisión. - Certificado de estudios de Educación Básica Regular visados por la UGEL o Dirección Regional de Educación según corresponda. - Ficha de matrícula establecida por la IESP "Auguste Renoir". - Partida de nacimiento original. - DNI original y copia. - Boleta electrónica por concepto de Matrícula.	
Resultados del procedimiento	Nómina y ficha de matrícula.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes ingresantes al I Ciclo. - Estudiantes del II al X Ciclo académico (es requisito la aprobación de los créditos cursados en el último ciclo).	
Actividades/ operaciones	- Publicación de cronograma de matrícula. - Entrega de los requisitos establecidos para la reserva de matrícula hasta 20 días hábiles de iniciado el proceso de matrícula. - Se recepciona y evalúa los requisitos entregados. - Aprobación de la reserva de matrícula mediante Resolución Directoral hasta antes de que inicie el periodo académico. - Registro en el SIA adjuntando la Resolución Directoral Institucional correspondiente.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

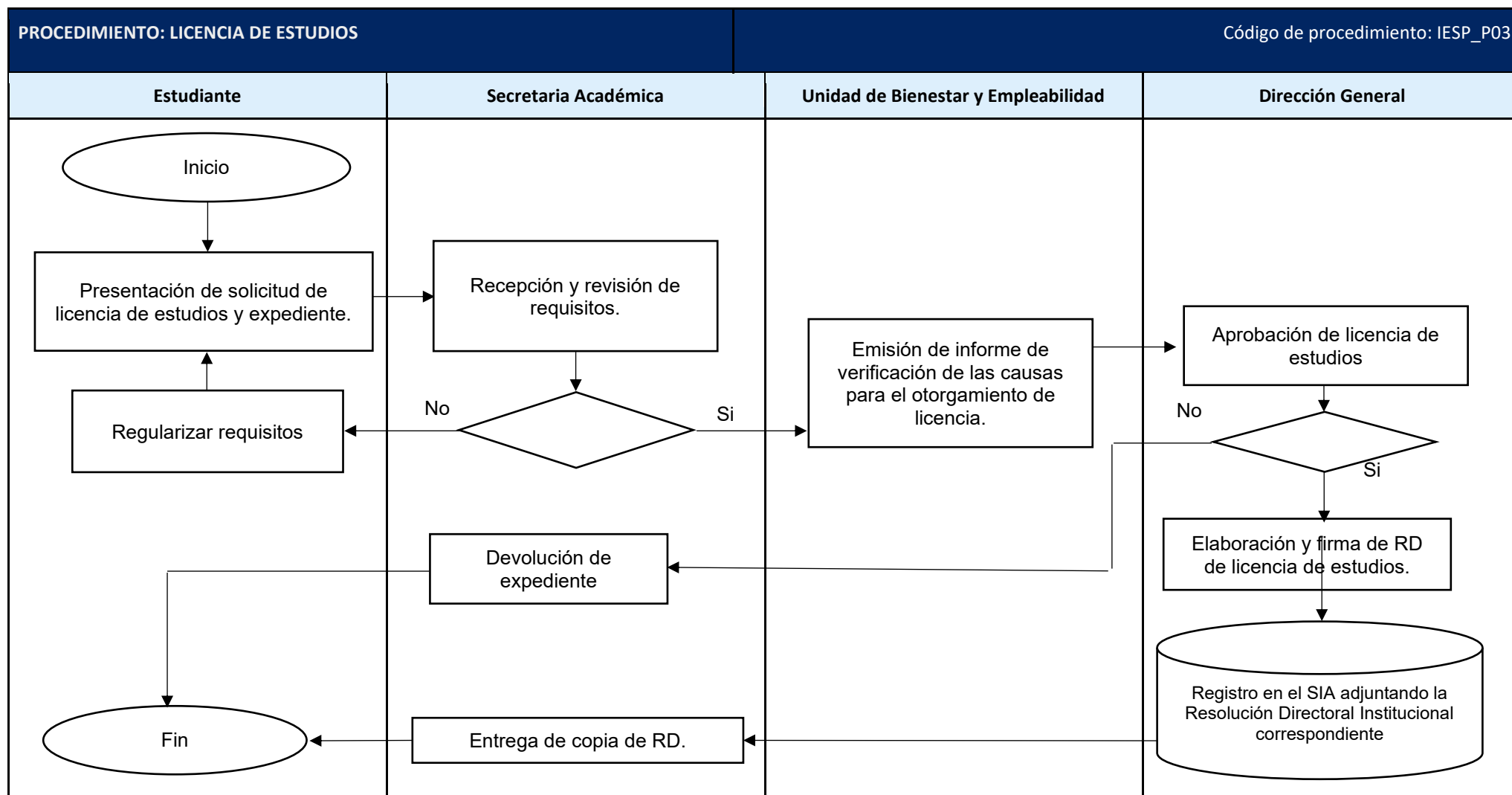
Diagrama de flujo de Reserva de Matrícula



4.1.3. Licencia de estudios

Nombre del procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente CA: Carrera autorizada DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica CC: Cuaderno de Cargo	
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al Director General de la IESP "Auguste Renoir" dentro del plazo establecido - No presentar deuda anterior con la IESP "Auguste Renoir". - Boleta electrónica por concepto de Licencia de estudios.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar licencia de estudios.	
Actividades/ operaciones	- Presentar solicitud de licencia de estudios y expediente. - Recepción y revisión de requisitos. - Aprobación de licencia de estudios. - Elaboración de RD a cargo de la SA. - Firma de la RD de licencia de estudios por DG. - Entrega de resultados al estudiante solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

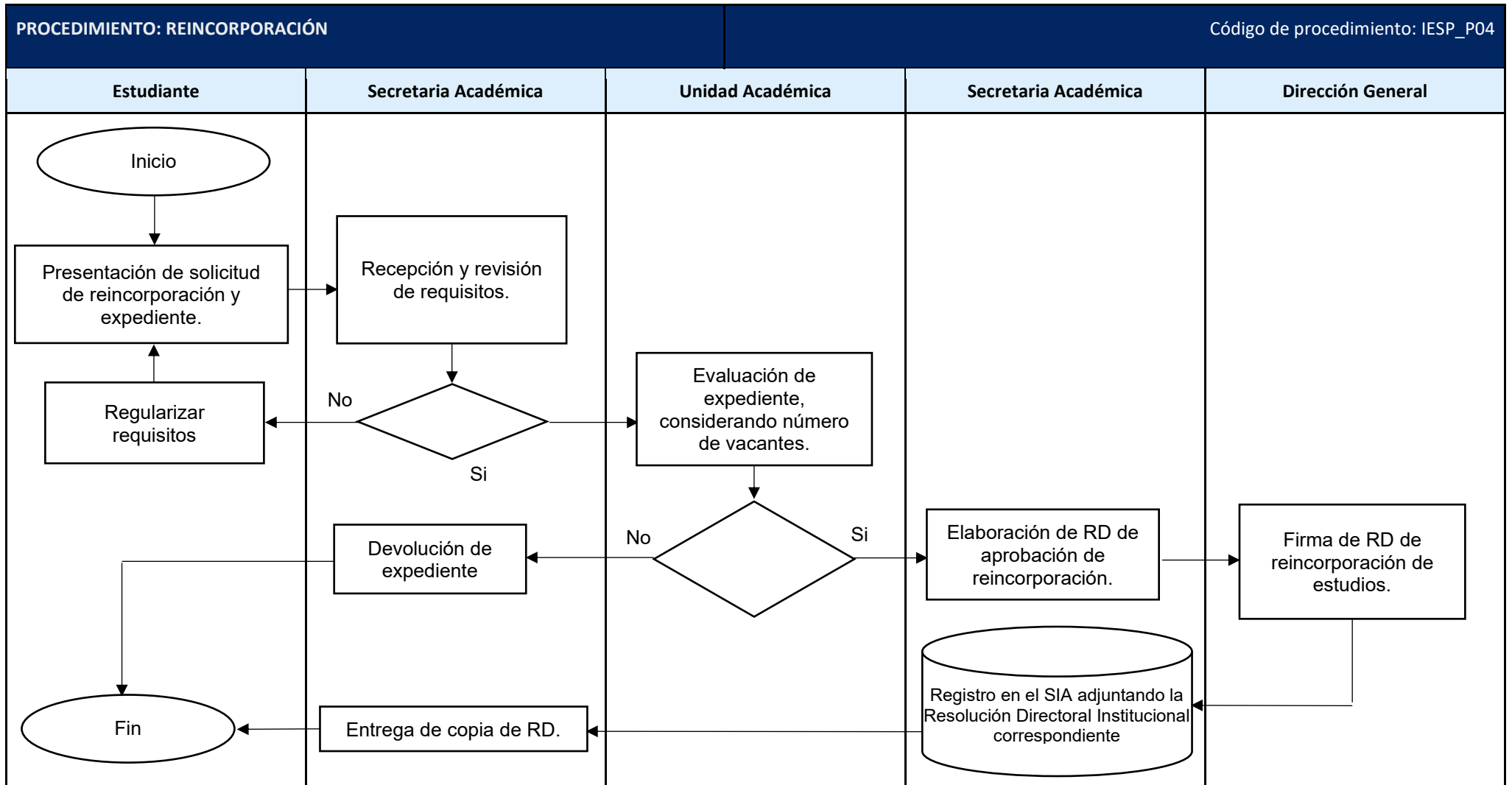
Diagrama de flujo de Licencia de estudios



4.1.4. Reincorporación

Nombre del procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente CA: Carrera autorizada DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica CC: Cuaderno de Cargo	
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir” dentro del plazo establecido. - No presentar deuda anterior con la IESP “Auguste Renoir”. - Boleta electrónica por concepto de Reincorporación.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la reincorporación.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes con licencia de estudios que requieran reincorporación.	
Actividades/ operaciones	- Presentar solicitud de reincorporación y expediente. - Recepción y revisión de requisitos. - Evaluación de expediente, considerando número de vacantes de la especialidad a la que se reincorpora. - Elaboración de RD y firma de la RD de reincorporación por DG. - Entrega de resultados al estudiante solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

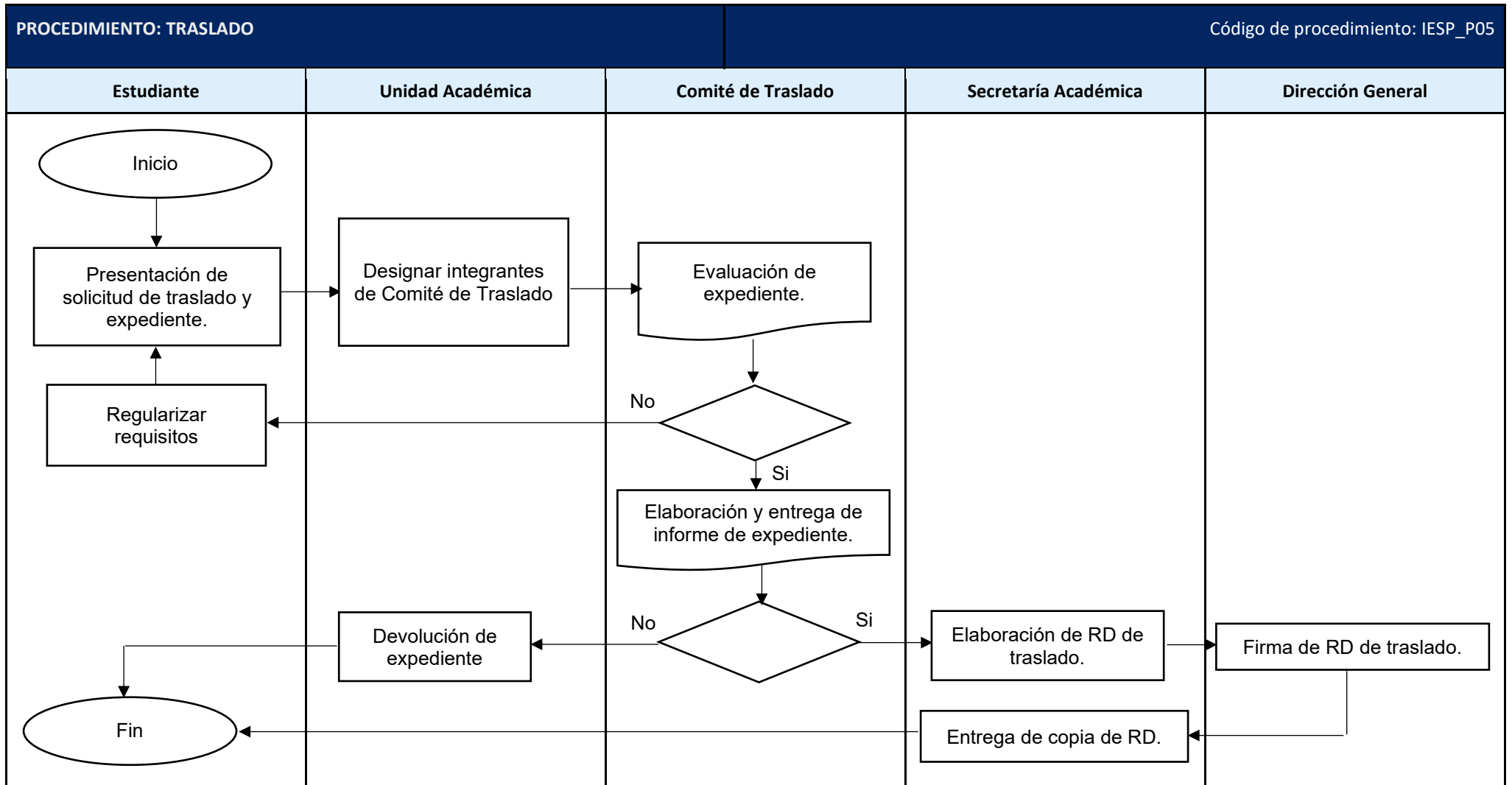
Diagrama de flujo de Reincorporación



4.1.5. Traslado

Nombre del procedimiento	Traslado	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica CT: Comité de Traslado	
Recursos del procedimiento	- Solicitud de traslado dirigida al Director General de la IESP “Auguste Renoir” (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente). - Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la IESP “Auguste Renoir” o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en la institución de destino. - Partida de Nacimiento original. - Copia de DNI. - Certificados originales de haber aprobado en la IESP de origen visados por el órgano competente si es que no han dejado de estudiar el ciclo anterior. - RD de Traslado aprobado por el Instituto de origen. - Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales ni judiciales. - Dos (02) fotografías tamaño carné a color, ropa formal, fondo blanco. - Boleta electrónica por concepto de Traslado externo.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o rechaza el traslado interno o externo del estudiante.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes regulares de ciclo académicos que requieran solicitar el cambio del programa de estudios en otra institución.	
Actividades/operaciones	- Presentación de solicitud de traslado indicando la institución y/o programa de interés. - Designar integrantes de CT. - Evaluación de expediente del solicitante. - Entrega de informe de expediente de traslado a cargo de CT. - Elaboración de RD a cargo de la SA. - Firma de la RD de traslado por DG. - Entrega de resultados al estudiante solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

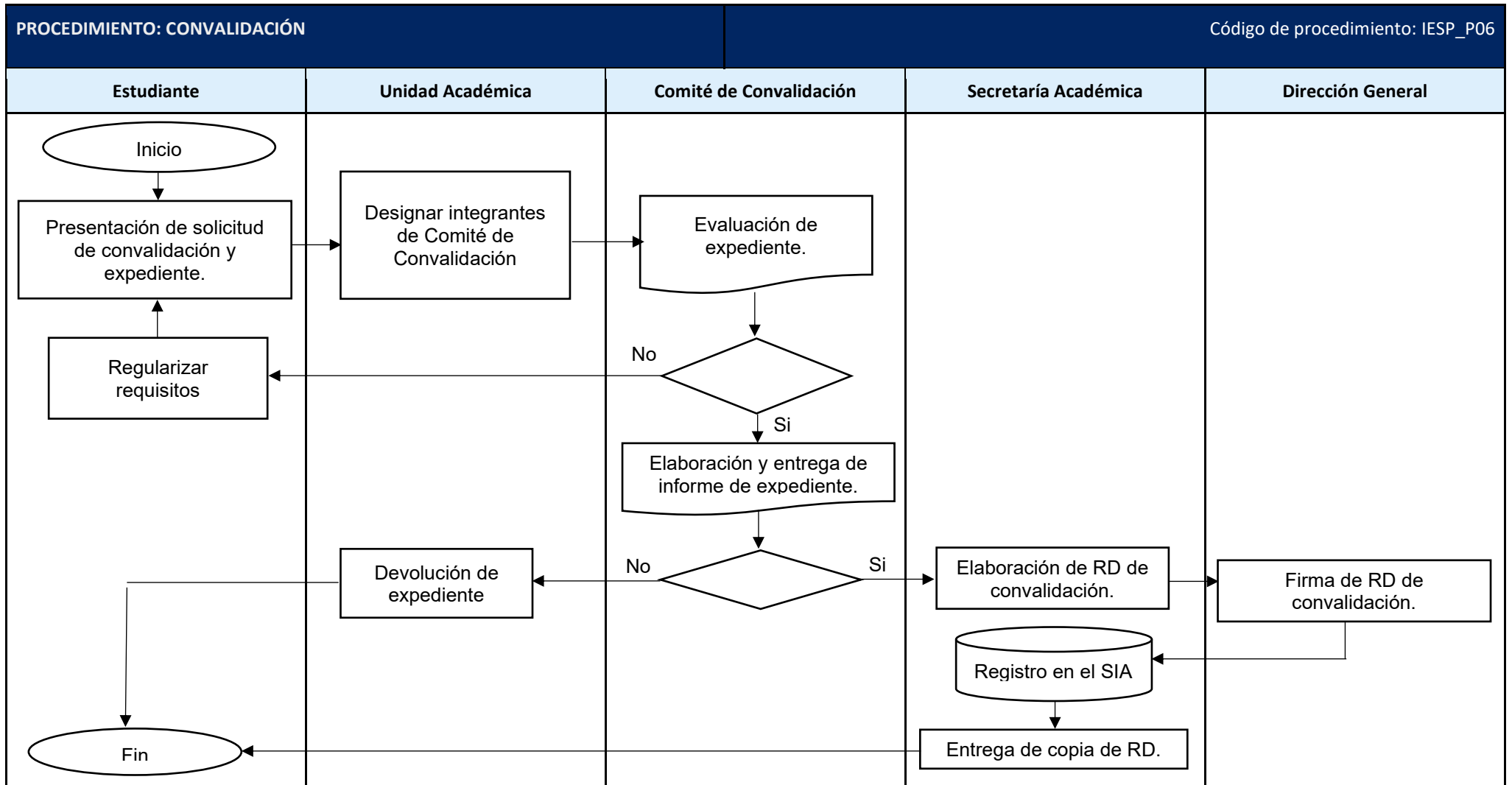
Diagrama de flujo de Traslado



4.1.6. Convalidación

Nombre del procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad PE: Programa de Estudios SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica CC: Cuaderno de Cargo	
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al Director General de la IESP "Auguste Renoir" antes de iniciado el proceso de matrícula. - No presentar deuda anterior con la IESP "Auguste Renoir". - Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. - Sílabos de los cursos a convalidar. - Boleta electrónica por concepto de Convalidación.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o rechaza la convalidación.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de carrera.	
Actividades/operaciones	- Presentar solicitud de convalidación y expediente. - Designar a los miembros del Comité de Convalidación. - Evaluación de expediente del solicitante. - Elaboración y entrega de informe de expediente. - Elaboración de RD a cargo de la SA. - Firma de la RD de convalidación por DG. - Entrega de resultados al estudiante solicitante.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

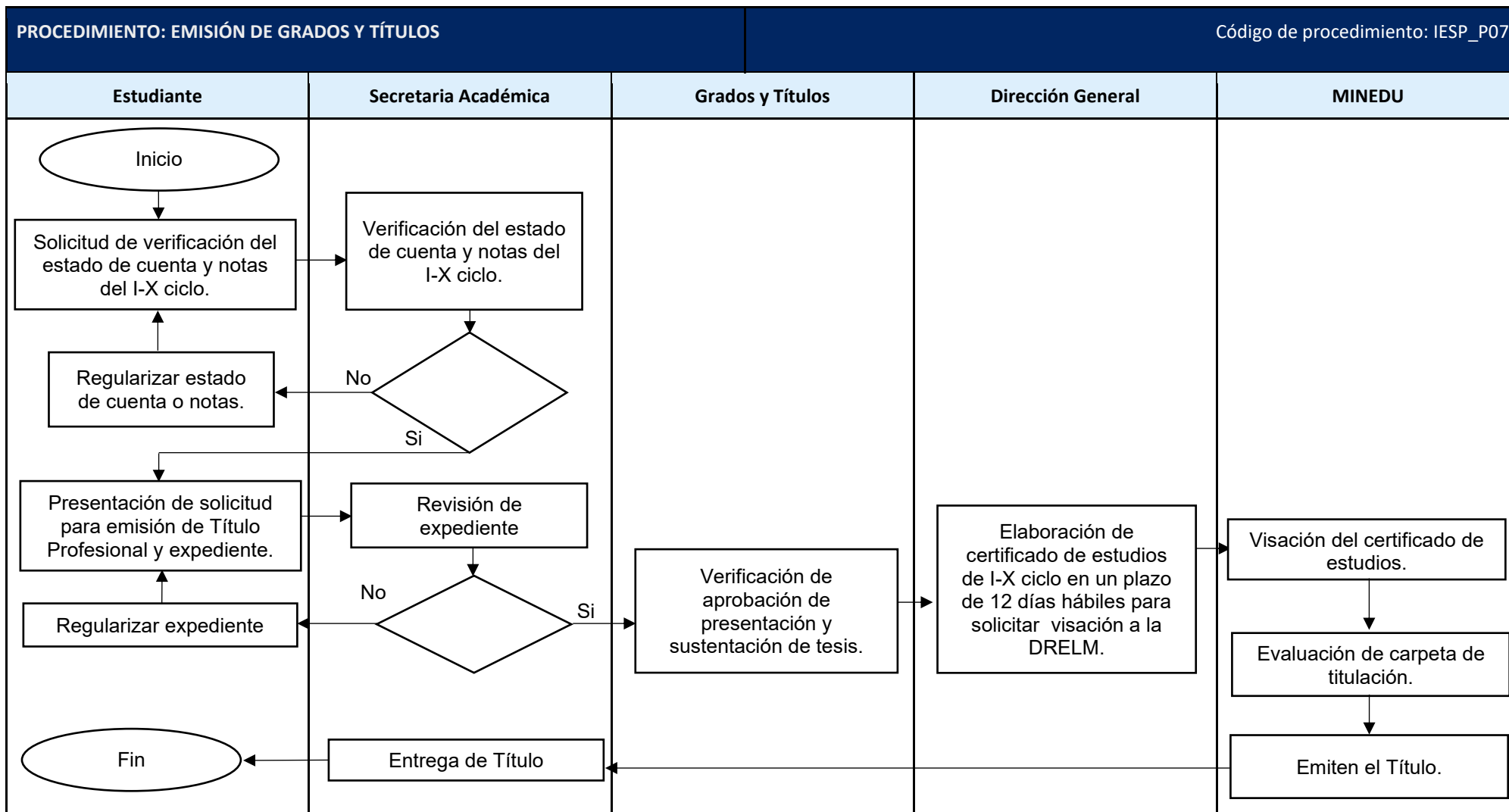
Diagrama de flujo de Convalidación



4.1.7. Emisión de Grados y Títulos

Nombre del procedimiento	Emisión de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente CA: Carrera autorizada DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica	
Recursos del procedimiento	- Solicitud de emisión de Título Profesional, dirigida al Director General de la IESP "Auguste Renoir" - Partida de nacimiento original - Certificado de estudios visado - 2 Copias de DNI legalizadas - Copia ampliada del DNI - 10 Fotos tamaño carnet - Foto tamaño pasaporte - Boleta electrónica por concepto de emisión de título	
Resultados del procedimiento	Título Profesional	
Alcance del procedimiento	- Egresados de la I.E.S.P. Auguste Renoir	
Actividades/ operaciones	- Verificación del estado de cuenta y notas del I-X ciclo. - Presentación de solicitud para emisión de Título Profesional y expediente. - Revisión de expediente. - Verificación de aprobación de presentación y sustentación de tesis. - Elaboración de certificado de estudios de I-X ciclo en un plazo de 12 días hábiles para solicitar visación a la DRELM. - Presentar el certificado a la DRELM. - Visación del certificado de estudios. - Con el certificado de estudios visados, se presenta la carpeta final de titulación a la DRELM. - Emiten el Título. - Entrega del Título al estudiante.	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

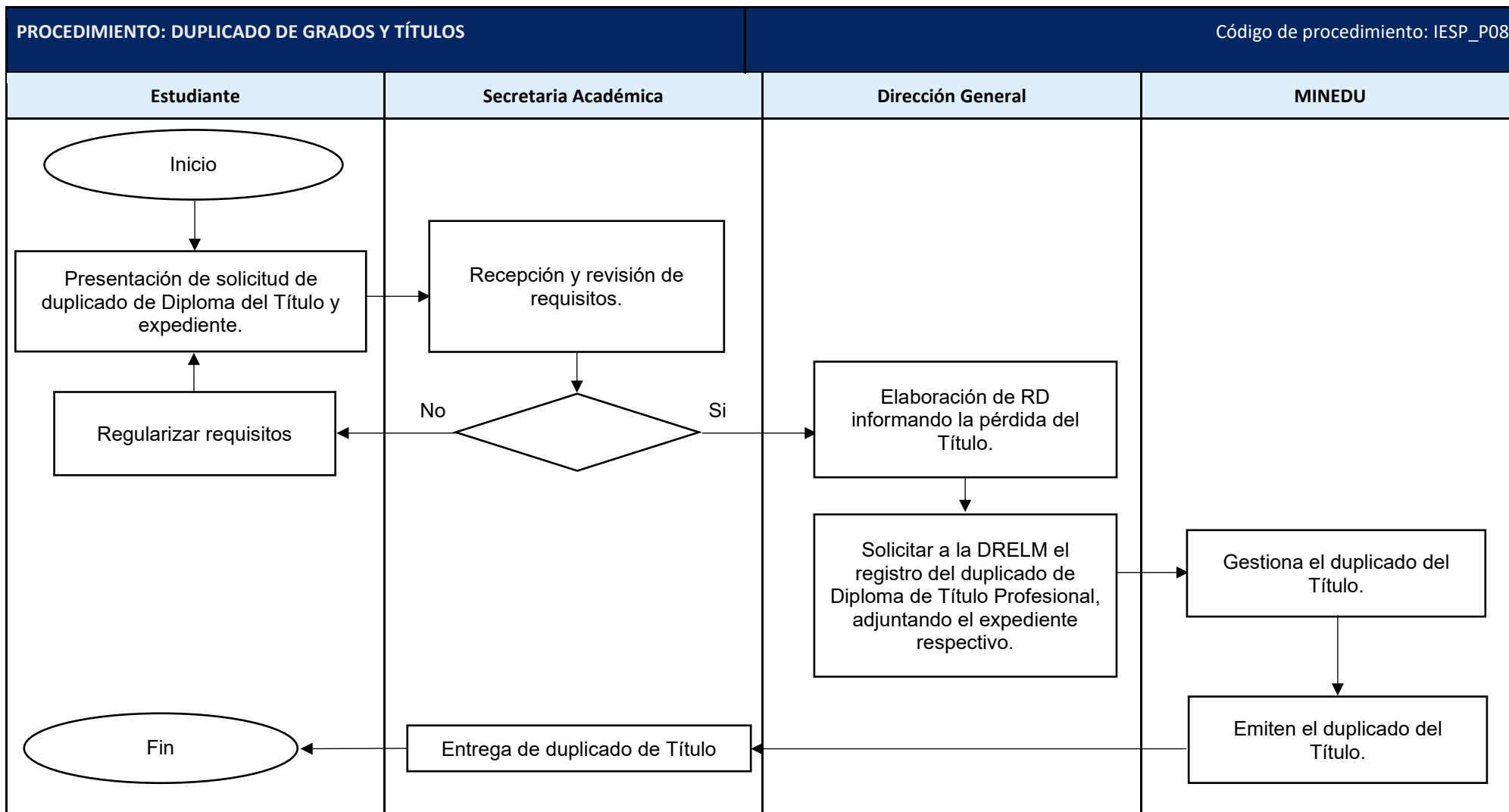
Diagrama de flujo de Emisión de Grados y Títulos



4.1.8. Duplicado de Grados y Títulos

Nombre del procedimiento	Duplicado de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente CA: Carrera autorizada DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica	
Recursos del procedimiento	- Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la IESP "Auguste Renoir". - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad. - Denuncia policial por pérdida o robo o declaración jurada por deterioro. - 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, ropa formal oscura, de frente y en fondo blanco. - Boleta electrónica por concepto de duplicado de título.	
Resultados del procedimiento	Duplicado de grados y títulos.	
Alcance del procedimiento	- Egresados de la I.E.S.P. Auguste Renoir	
Actividades/ operaciones	- Presentación de solicitud de duplicado de Diploma del Grado o Título y expediente. - Revisión de expediente. - Elaboración de RD informando la pérdida del Título. - Solicitar a la DRELM el registro del duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando el expediente respectivo. - Gestiona el duplicado del Título. - Emiten el duplicado del Título. - Entrega del duplicado del Título al estudiante.	
Proceso relacionado	Titulación	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

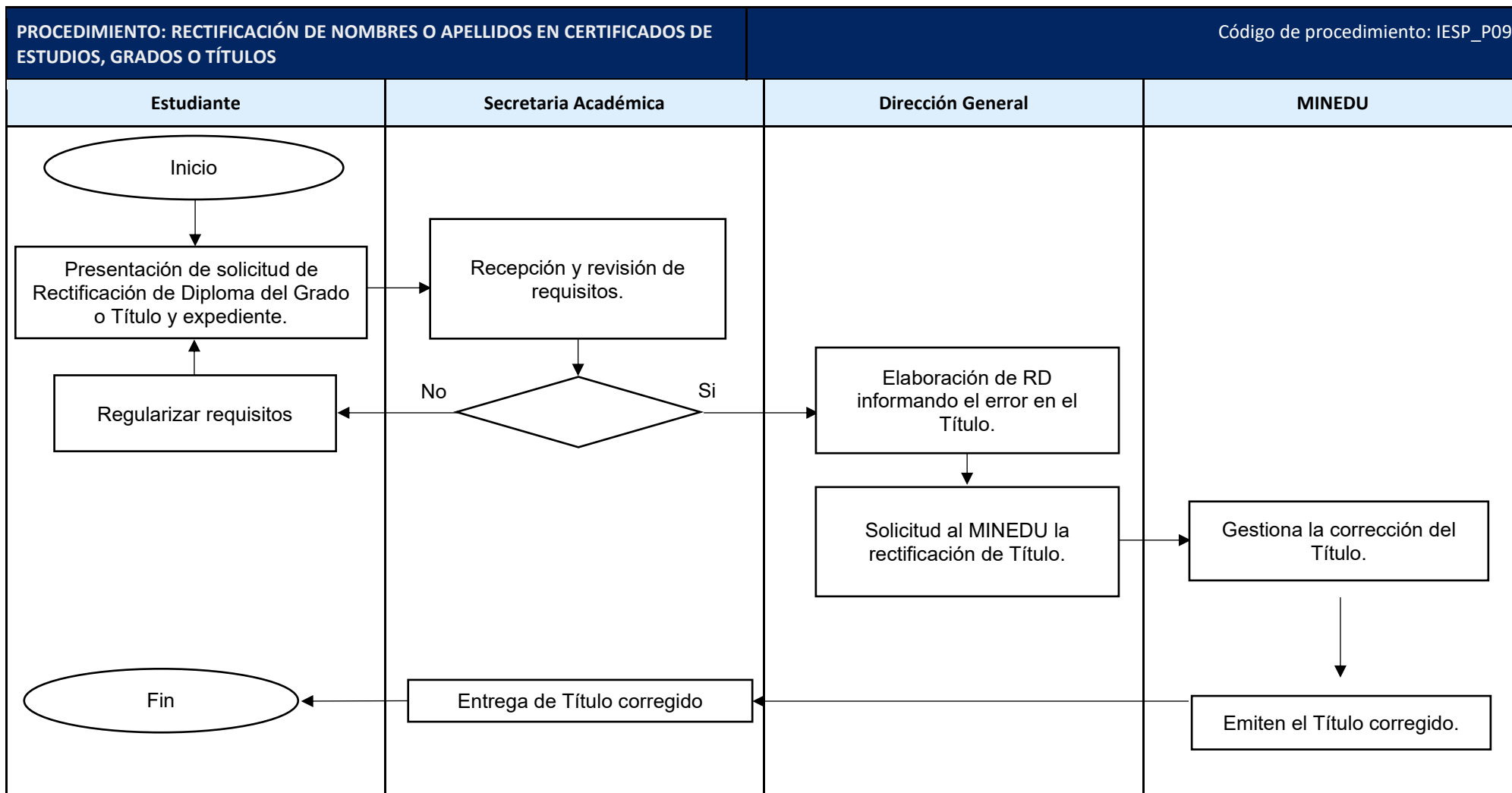
Diagrama de flujo de Duplicado de Grados y Títulos



4.1.9. Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos

Nombre del procedimiento	Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	- Solicitud - Copia de DNI vigente. - Boleta electrónica por concepto de pago según lo establecido en el TUPA.	
Resultados del procedimiento	Título profesional corregido	
Alcance del procedimiento	- Egresados de la I.E.S.P. Auguste Renoir	
Actividades/ operaciones	- Presentación de solicitud de Rectificación de Diploma del Grado o Título y expediente. - Revisión de expediente. - Elaboración de RD informando el error en el Título. - Solicitud al MINEDU la rectificación de Título. - Gestiona la corrección del Título. - Emiten el Título corregido. - Entrega de Título corregido.	
Proceso relacionado	Titulación.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

Diagrama de flujo de Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados o títulos

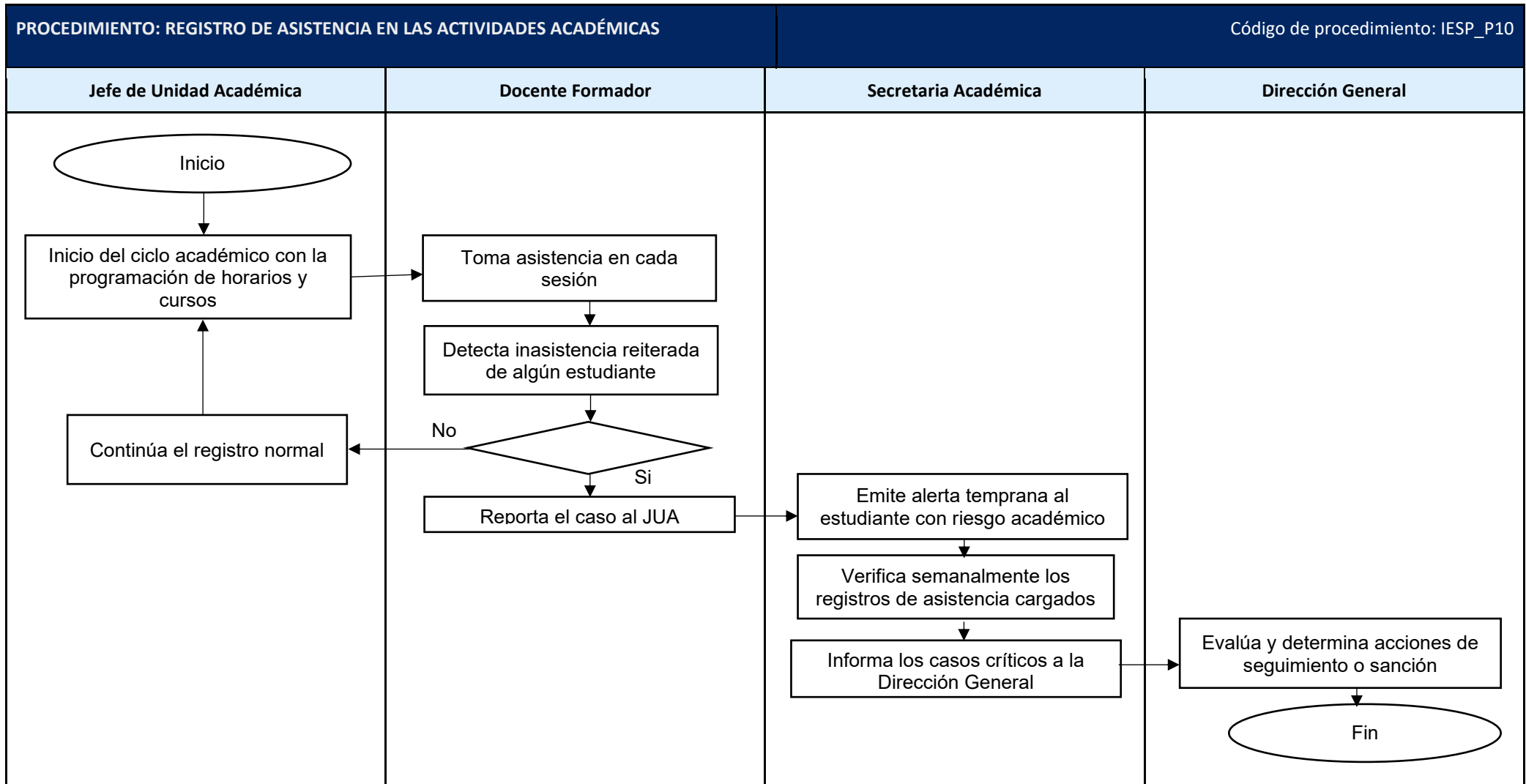


4.2. Servicios De oficio

4.2.1. Registro de asistencia en las actividades académicas

Nombre del procedimiento	Registro de asistencia en las actividades académicas	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica DF: Docente Formador	
Recursos del procedimiento	- Registro oficial de asistencia (físico o digital) en el SIA. - Cronograma académico aprobado. - Acceso al aula o plataforma virtual institucional. - Firma o confirmación diaria de asistencia por parte del docente.	
Resultados del procedimiento	Alertas tempranas para estudiantes con inasistencias reiteradas.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes regulares y extraordinarios (traslados, reincorporaciones, convalidaciones). - Docentes formadores responsables de registrar y validar la asistencia. - Secretaría Académica como órgano supervisor del cumplimiento del proceso.	
Actividades/ operaciones	- Inicio del ciclo académico con la programación de horarios y cursos. - Docente Formador pasa asistencia en cada sesión y la registra en la plataforma virtual. - El DF identifica casos de inasistencia reiterada y reporta al JUA. - La SA verifica semanalmente los registros de asistencia cargados en la plataforma virtual. - Se emiten alertas tempranas a estudiantes con riesgo académico por inasistencia. - La SA emite reportes de asistencia al cierre de cada mes y al finalizar el semestre. - La DG es informada de los casos críticos para posibles medidas de seguimiento o sanción.	
Proceso relacionado	Matrícula.	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

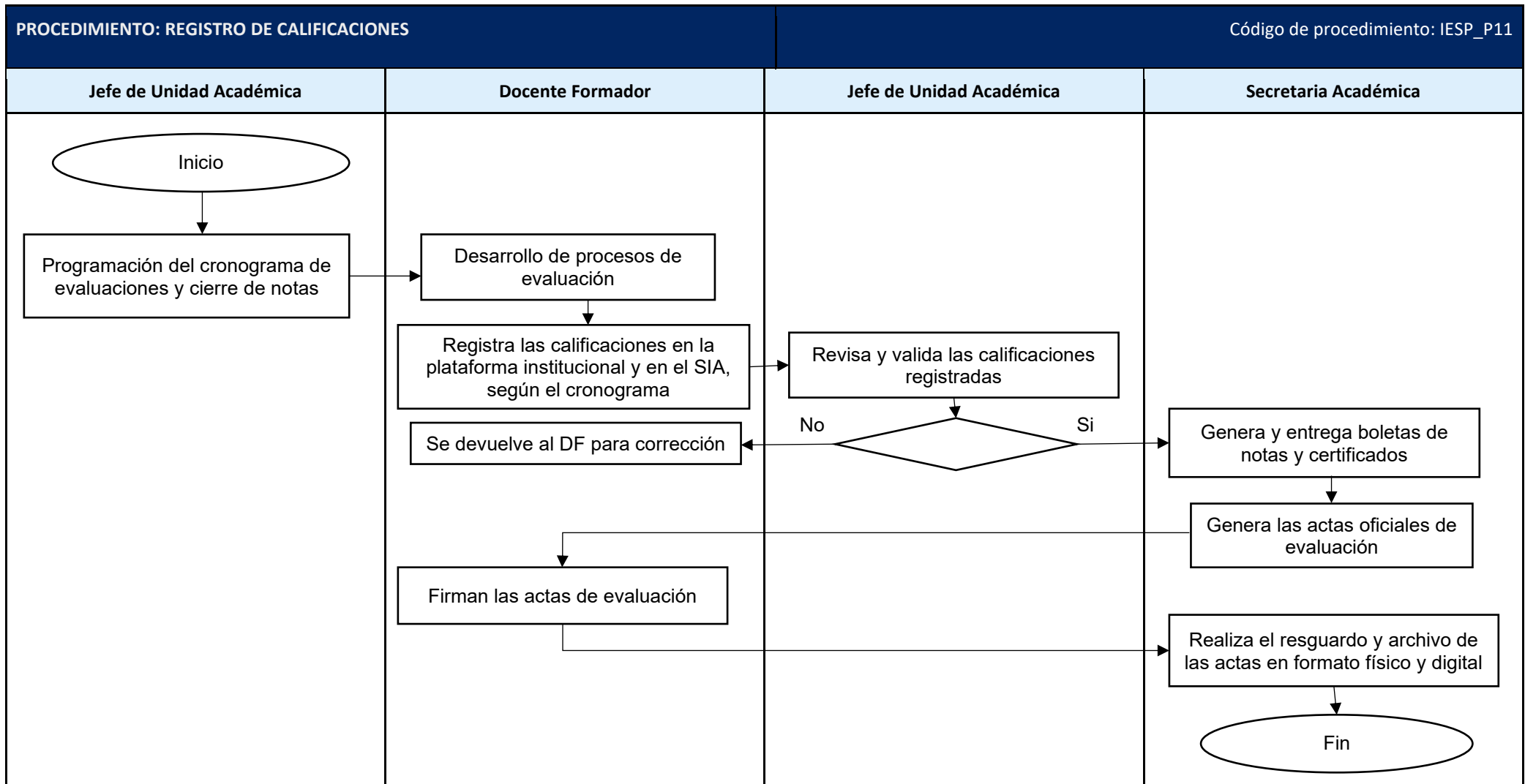
Diagrama de flujo de Registro de asistencia en las actividades académicas



4.2.2. Registro de calificaciones

Nombre del procedimiento	Registro de calificaciones	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica DF: Docente Formador PI: Plataforma Institucional	
Recursos del procedimiento	- Plataforma institucional y acceso al SIA. - Rúbricas e instrumentos de evaluación validados. - Cronograma académico y calendario de evaluaciones. - Formularios oficiales para actas y boletas. - Acceso a historial académico del estudiante.	
Resultados del procedimiento	- Registro oficial de calificaciones por unidad, periodo y curso. - Actas consolidadas de evaluación debidamente firmadas. - Boleta de calificaciones entregada al estudiante. - Certificados de estudios emitidos para egresados y estudiantes que los soliciten.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes regulares, de traslado, reincorporación o convalidación. - Docentes formadores responsables del registro oportuno y veraz. - Secretaría Académica encargada de la validación y consolidación. - Dirección General como ente aprobador y supervisor.	
Actividades/ operaciones	- Programación del cronograma de evaluaciones y cierre de notas. - Desarrollo de procesos de evaluación por parte del Docente Formador. - Registro de notas en la plataforma institucional y en el SIA según cronograma. - Revisión y validación de calificaciones por la JUA y la SA. - Comunicación formal de las notas finales al estudiante mediante la boleta. - Generación e impresión de las actas oficiales de evaluación. - Emisión de certificados de estudios cuando corresponde (culminación de carrera o por solicitud). - Resguardo y archivo de actas firmadas en físico y digital.	
Proceso relacionado	Evaluación.	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

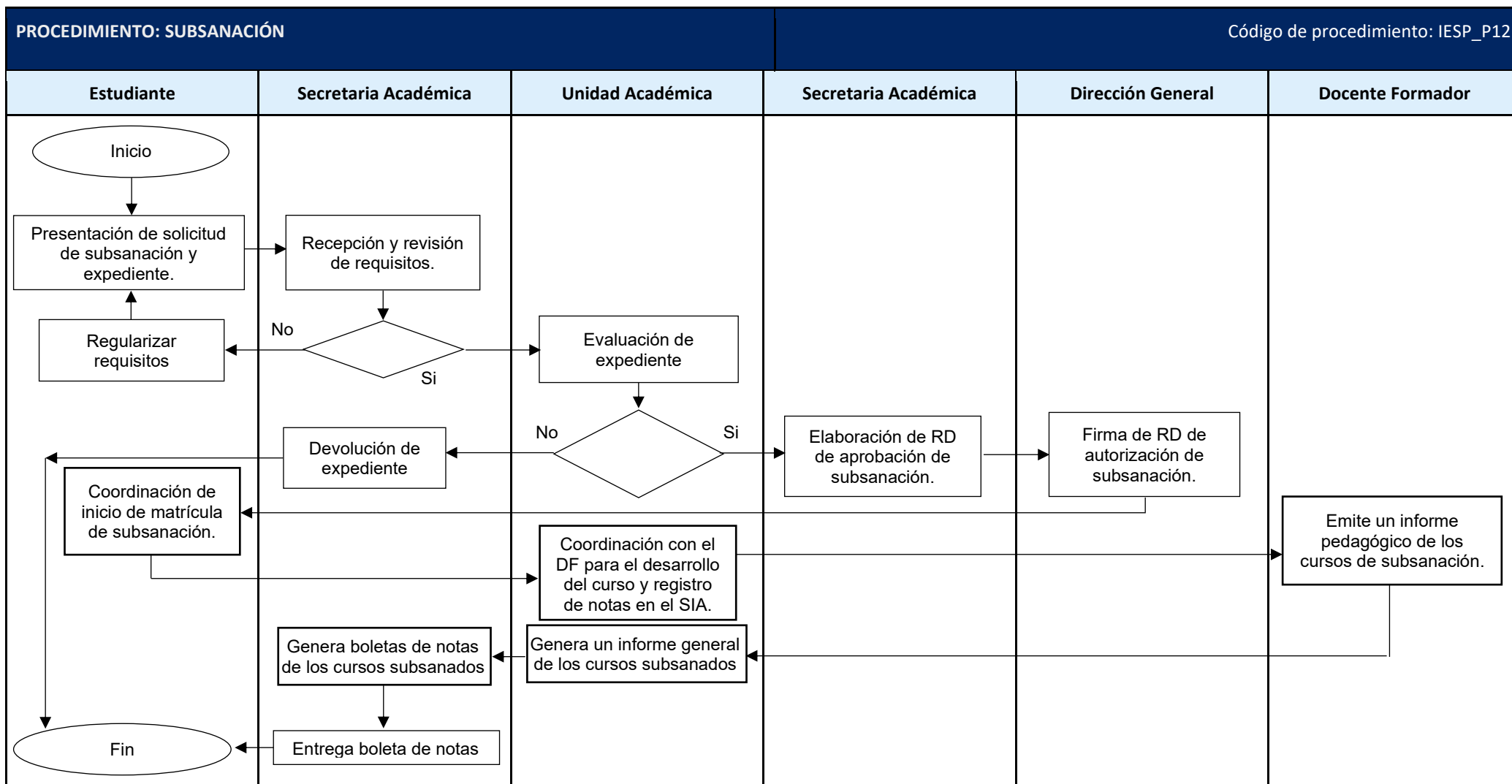
Diagrama de flujo de Registro de calificaciones



4.2.3. Subsanación

Nombre del procedimiento	Subsanación	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica DF: Docente Formador	
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al Director General de la IESP Auguste Renoir. - Boleta de notas. - Pago de derecho de subsanación por créditos desaprobados.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o rechaza la subsanación.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes regulares, provenientes de traslado y reincorporación que requieran solicitar ser evaluados nuevamente en un curso.	
Actividades/ operaciones	- Presentación de solicitud de subsanación y requisitos. - Recepción y revisión de requisitos presentados. - Evaluación de expediente de subsanación. - Elaboración de RD a cargo de la SA. - Firma de la RD que autoriza la subsanación por DG. - Coordinación de inicio de matrícula de subsanación. - Coordinación con el DF para el desarrollo del curso y registro de notas en el SIA. - DF emite un informe pedagógico de los cursos de subsanación al JUA. - El JUA genera un informe general de los cursos subsanados a SA. - SA genera boletas de notas de los cursos subsanados. - Entrega de boleta de notas.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Jefe de Unidad Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

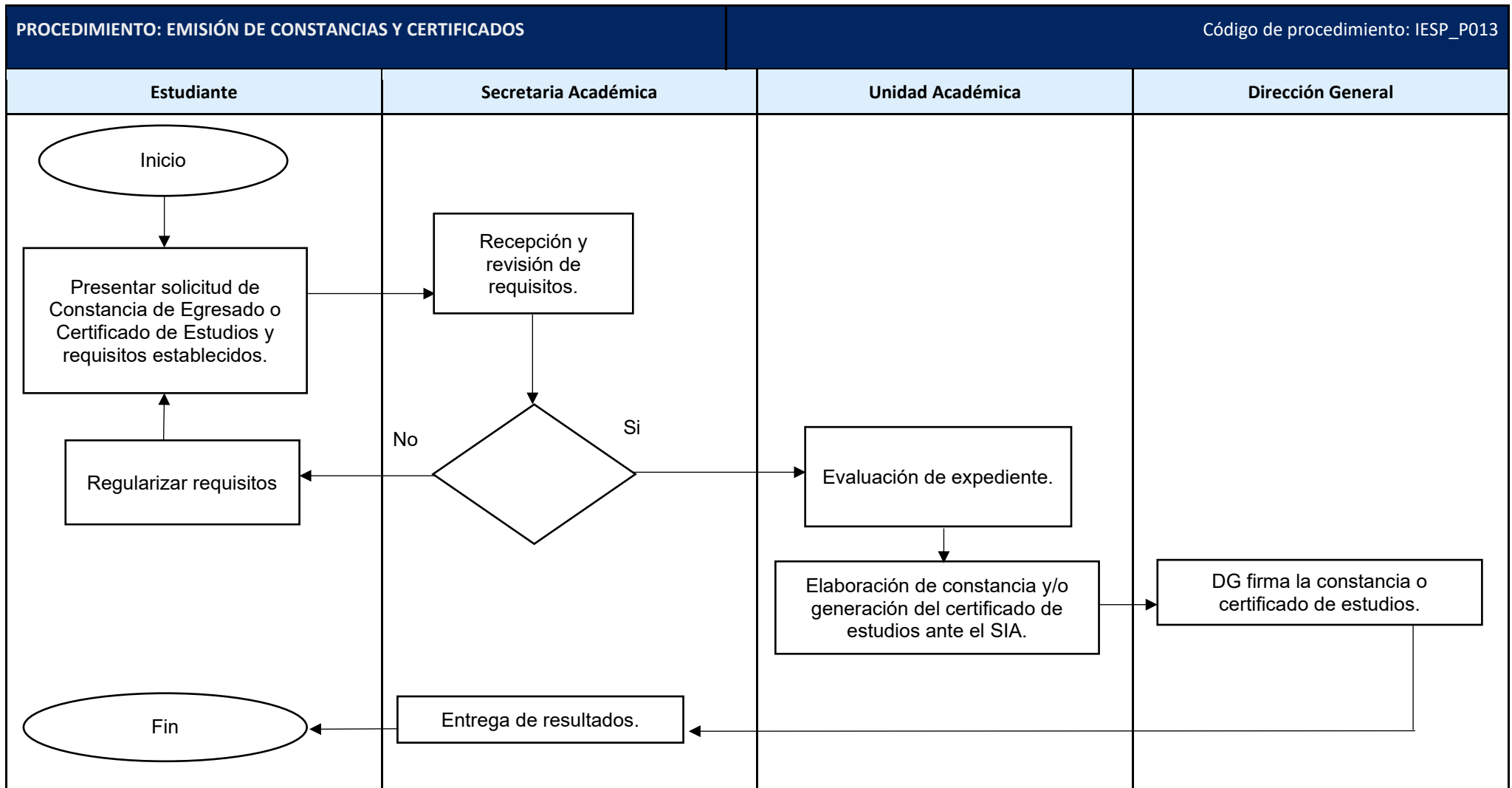
Diagrama de flujo de Subsanación



4.2.4. Emisión de constancias y certificados

Nombre del procedimiento	Emisión de constancias y certificados	
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente CA: Carrera autorizada DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica CC: Cuaderno de Cargo	
Recursos del procedimiento	Constancia de Egresado: - Solicitud dirigida al Director General de la IESP Auguste Renoir. - Boleta electrónica por concepto de Constancia de egresado. Certificado de Estudios: - Solicitud dirigida al Director General de la IESP Auguste Renoir. - Boleta electrónica por concepto de Certificado de Estudios.	
Resultados del procedimiento	Constancia de Egresado o Certificado de Estudios.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes regulares de ciclos académicos y egresados.	
Actividades/operaciones	- Presentar solicitud de Constancia de Egresado o Certificado de Estudios y requisitos establecidos. - Recepción y revisión de requisitos. - Evaluación de expediente. - Elaboración de constancia y/o generación del certificado de estudios ante el SIA. - DG firma la constancia o certificado de estudios. - SA entrega resultados al estudiante.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

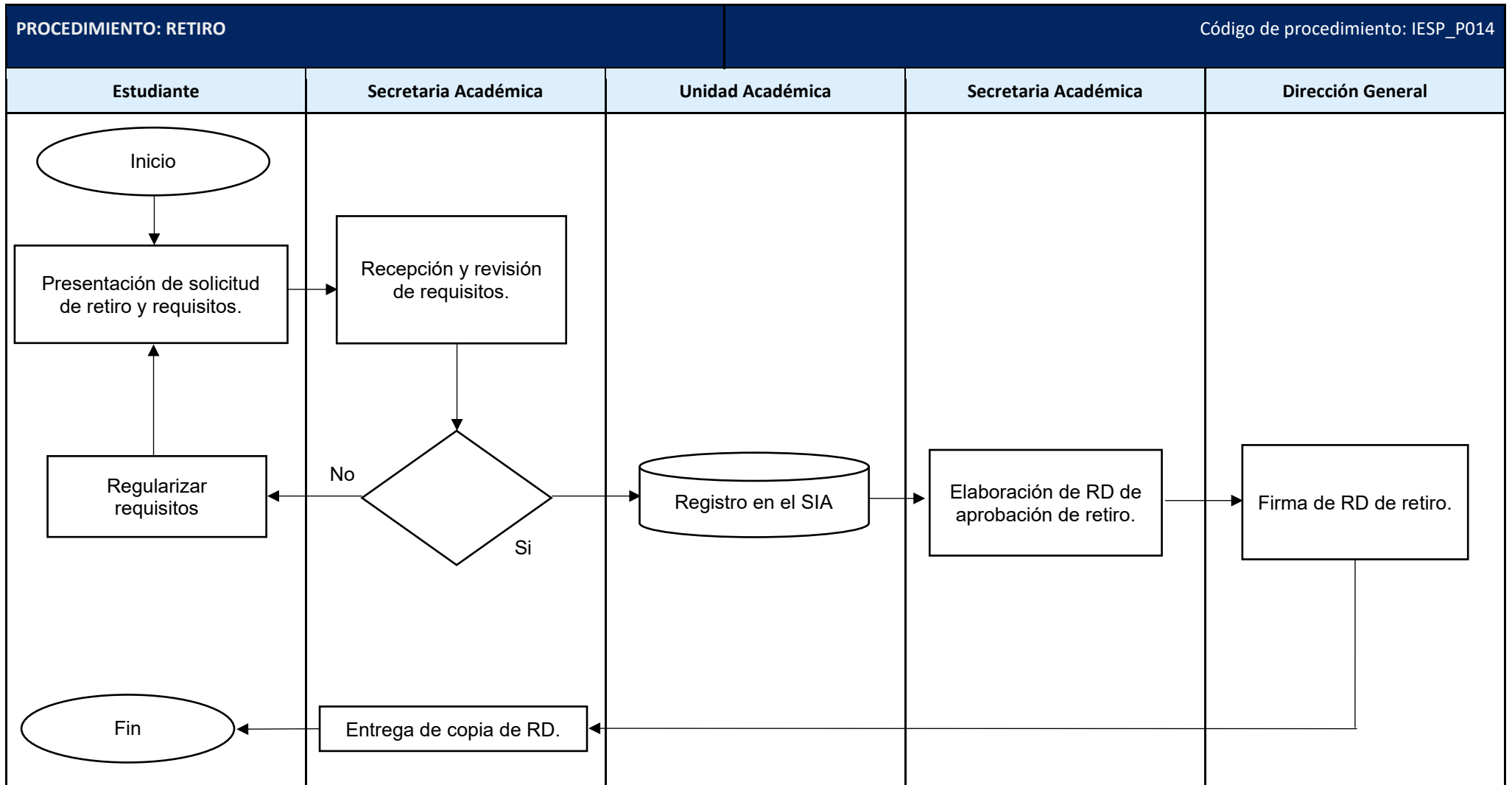
Diagrama de flujo de Emisión de constancias y certificados



4.2.5. Retiro

Nombre del procedimiento	Retiro	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información Académica	
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida al director general de la IESP Auguste Renoir. - Constancia de no adeudar pensiones u algún otro relacionado a la IESP Auguste Renoir. - Pago por concepto de trámite administrativo.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el retiro.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes regulares.	
Actividades/ operaciones	- Presentar la solicitud de retiro y los requisitos establecidos. - Revisar solicitud y requisitos. - Registro en el SIA. - Elaboración de RD a cargo de la SA. - Firma de la RD de retiro. - Entrega de copia de RD al estudiante.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

Diagrama de flujo de Retiro

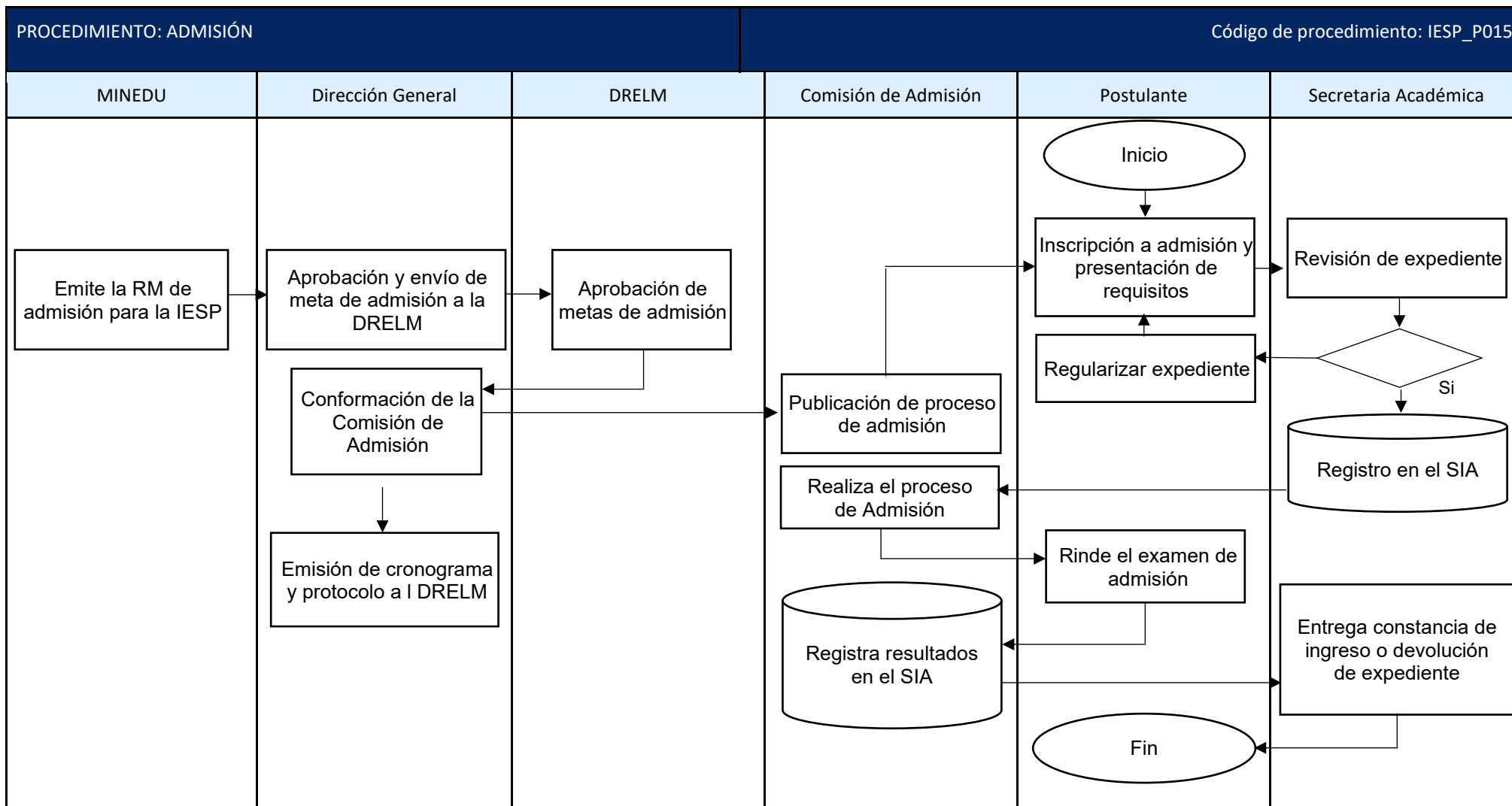


4.3. Servicios Internos

4.3.1. Admisión

Nombre del procedimiento	Admisión	
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica CA: Comisión de Admisión SIA: Sistema de información Académica	
Recursos del procedimiento	- Recibo de pago por derecho de admisión. - Copia simple del DNI. Para postulantes del extranjero carnet de extranjería o pasaporte. - Certificado de estudios originales de educación secundaria visados por UGEL correspondiente. - 3 fotos tamaño carnet, terno oscuro, fondo blanco. - Partida de nacimiento.	
Resultados del procedimiento	Constancia de ingreso.	
Alcance del procedimiento	- Aspirantes al examen de admisión.	
Actividades/ operaciones	- MINEDU emite la RM de admisión para las IESP Auguste Renoir. - A través de RD solicita la aprobación de metas de admisión a la DRELM. - DRELM aprueba metas de atención para el proceso de admisión en las IESP - DG forma la CA para el proceso de admisión. - DG emite a la DRELM el cronograma y protocolo de admisión de la IESP. - CA publica las vacantes en medios virtuales o material impreso sobre el proceso de admisión. - Estudiante egresado de la EBR se inscribe al proceso de admisión de la IESP, presentando requisitos a SA. - SA registra a los postulantes en el SIA. - CA realiza el proceso de admisión. - Postulante rinde examen de admisión. - SA publica resultados del proceso de admisión. - Si el postulante accede a una vacante, SA genera y entrega la constancia de ingreso. - Si el postulante no accede a una vacante, SA devuelve el expediente.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

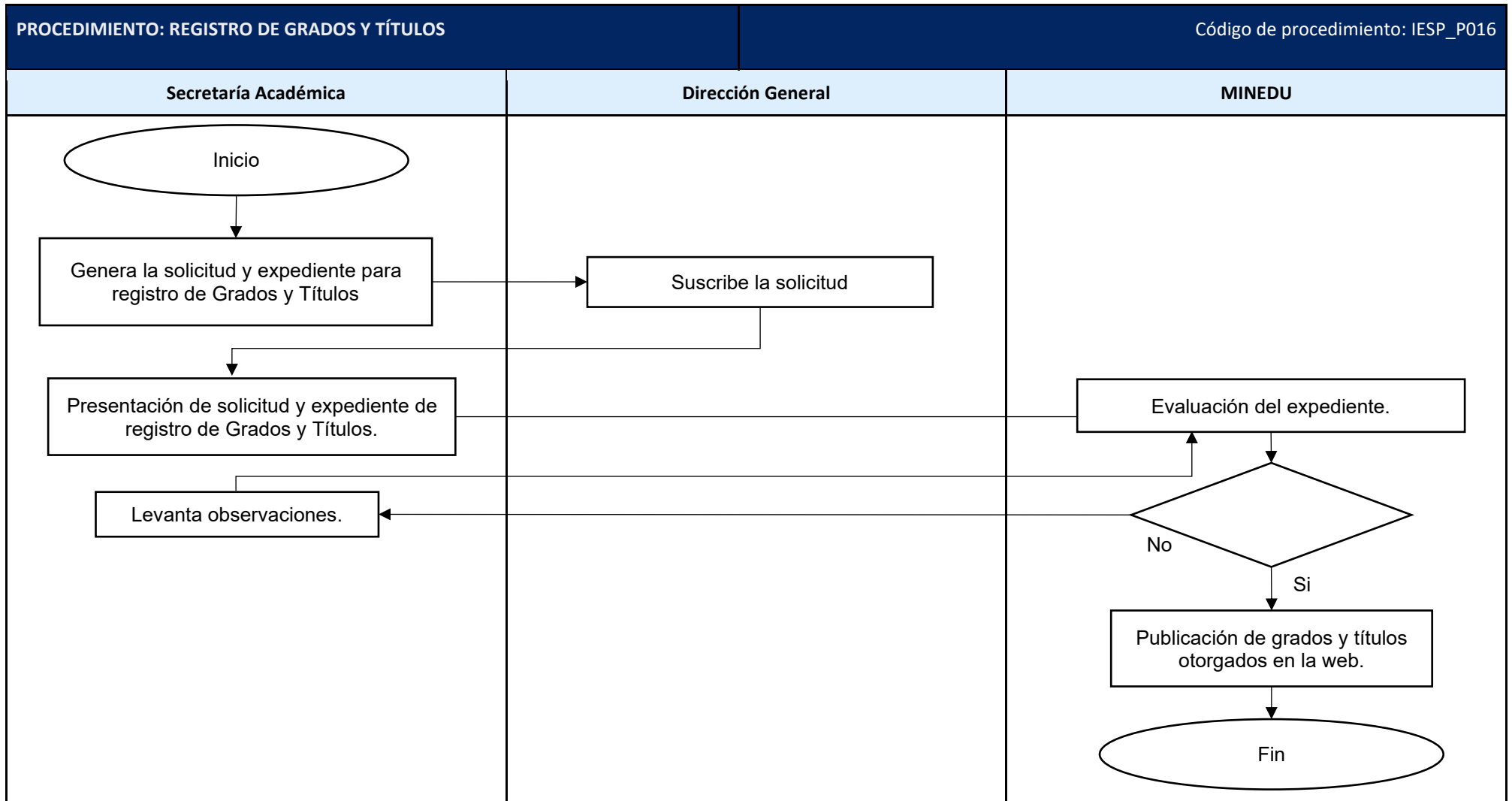
Diagrama de flujo de Admisión



4.3.2. Registro de Grados y Títulos

Nombre del procedimiento	Registro de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MINEDU: Ministerio de Educación.	
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a la MINEDU, informando los nuevos grados y títulos otorgados. - Registro de grados y títulos en formato Excel. - Escaneado en PDF de diplomas en anverso y reverso de los grados y títulos, considerando resolución de 200x100 dpi.	
Resultados del procedimiento	Registro de los grados y títulos ante MINEDU.	
Alcance del procedimiento	- Egresados que hayan obtenido su grado o título.	
Actividades/ operaciones	- Se genera la solicitud y expediente para registro de los grados y títulos ante MINEDU. - DG suscribe la solicitud. - Presentación de solicitud dirigida ante MINEDU. - Evaluación del expediente presentado. - Publicación de grados y títulos otorgados por la IESP Auguste Renoir en la web.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Dirección General

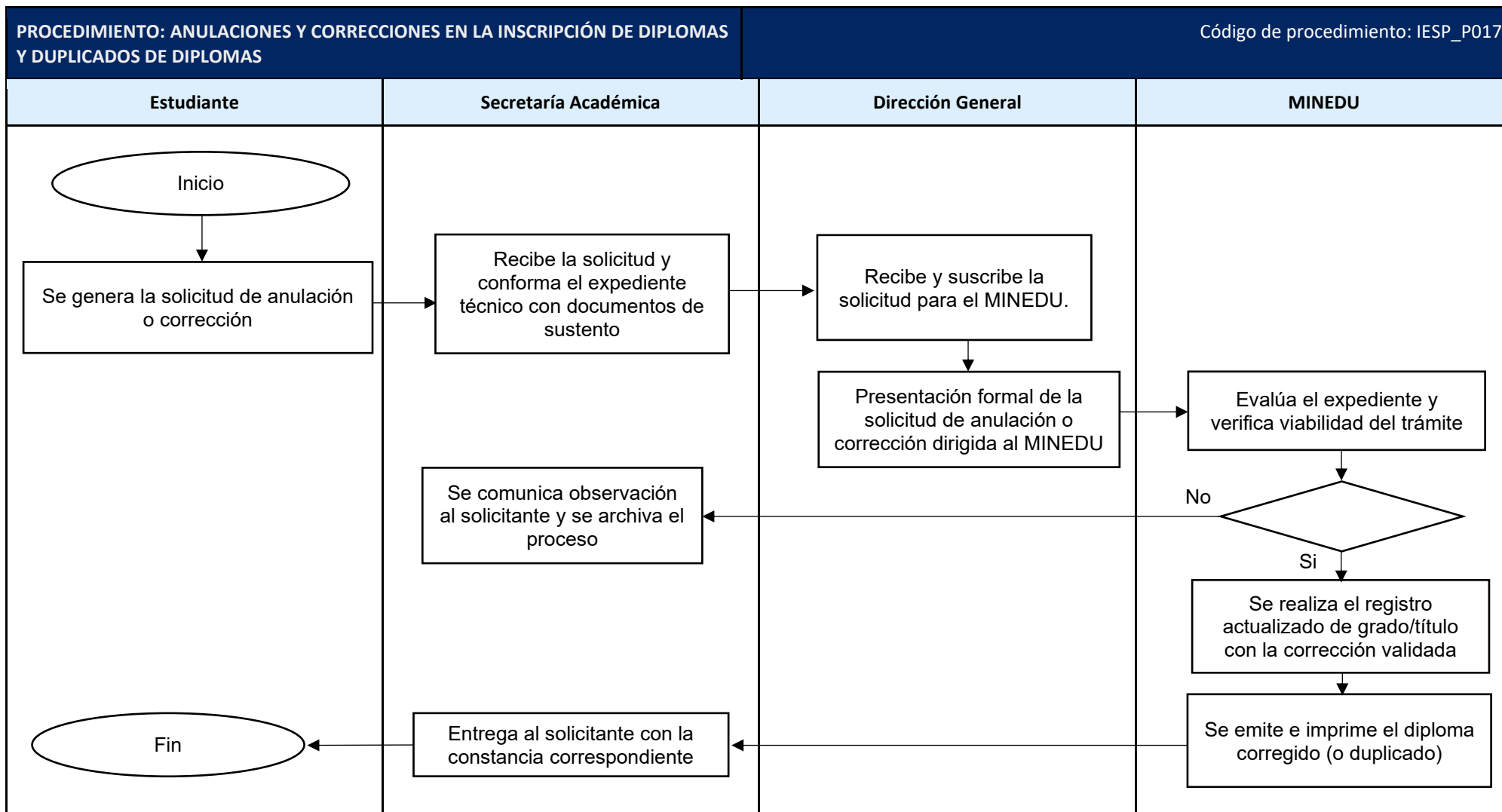
Diagrama de flujo de Registro de Grados y Títulos



4.3.3. Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas

Nombre del procedimiento	Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MINEDU: Ministerio de Educación.	
Recursos del procedimiento	- Solicitud dirigida a la MINEDU, informando los nuevos grados y títulos otorgados. - Registro de grados y títulos en formato Excel. - Escaneado en PDF de diplomas en anverso y reverso de los grados y títulos, considerando resolución de 200x100 dpi.	
Resultados del procedimiento	Registro de los grados y títulos ante MINEDU.	
Alcance del procedimiento	- Egresados que hayan obtenido su grado o título.	
Actividades/ operaciones	- Se genera la solicitud y expediente para registro de los grados y títulos ante MINEDU. - DG suscribe la solicitud. - Presentación de solicitud dirigida ante MINEDU. - Evaluación del expediente presentado. - Publicación de grados y títulos otorgados por la IESP Auguste Renoir en la web.	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Dirección General	Aprobado por: Dirección General

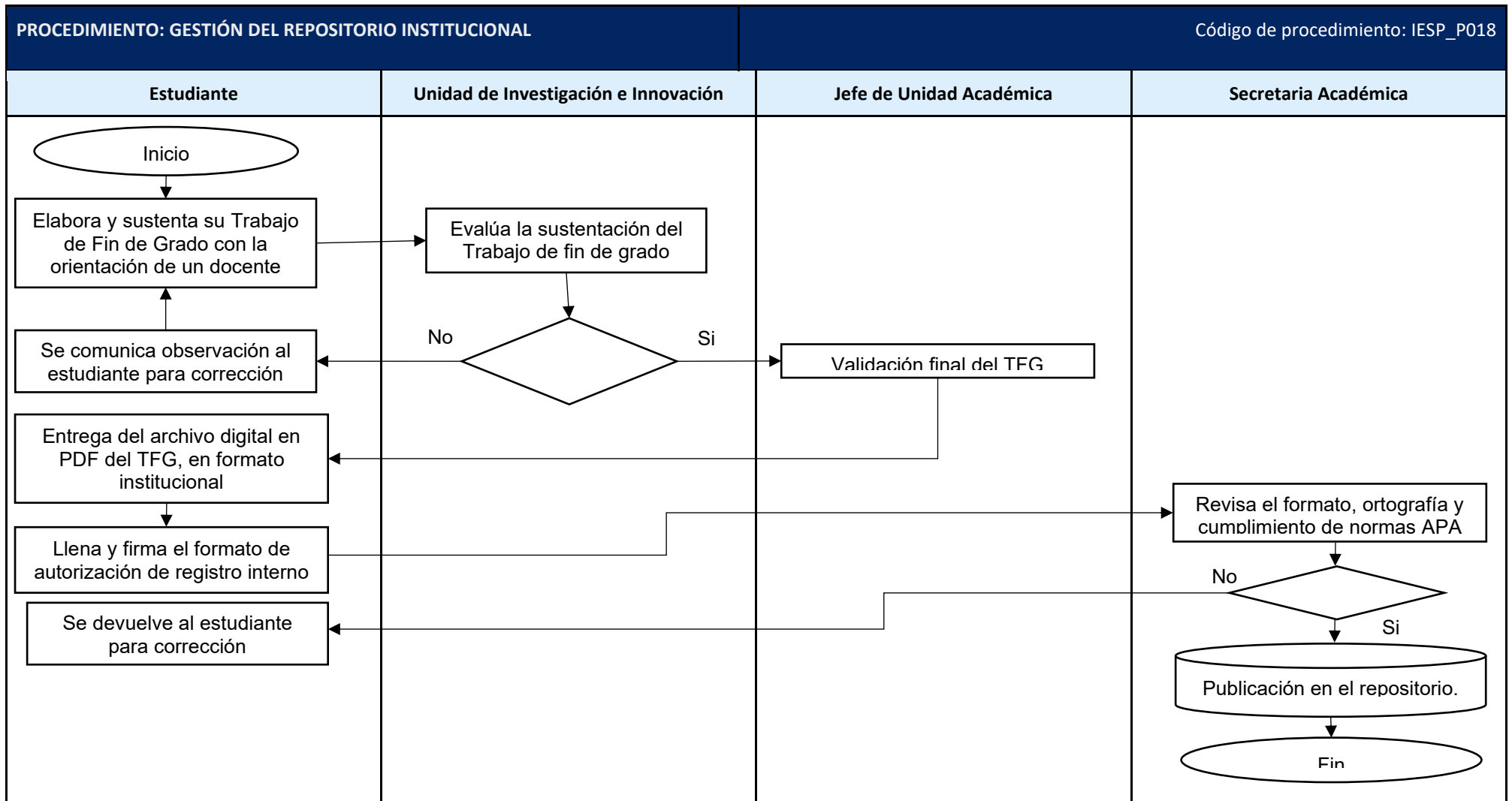
Diagrama de flujo de Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas



4.3.4. Gestión del Repositorio Institucional

Nombre del procedimiento	Gestión del Repositorio Institucional	
Siglas y definiciones	UI: Unidad de Investigación e Innovación TFG: Trabajo de fin de grado DG: Dirección General SA: Secretaría Académica MINEDU: Ministerio de Educación	
Recursos del procedimiento	- Plataforma interna del Repositorio Institucional del IESP Auguste Renoir. - Documento digital en PDF del TFG, conforme a las normas institucionales. - Cronograma anual de presentación de TFG. - Carta de consentimiento para la publicación y difusión de trabajo de investigación por parte del estudiante. - Carta de reconocimiento por parte de la investigación en el cual no se está infringiendo la propiedad intelectual.	
Resultados del procedimiento	Trabajo de Fin de Grado registrado, validado y almacenado en el Repositorio Institucional.	
Alcance del procedimiento	- Estudiantes egresados que presentan y aprueban su TFG. - Docentes asesores y jurados de sustentación. - Secretaría Académica encargada del registro y validación final. - Acceso interno para la comunidad educativa del IESPAR.	
Actividades/ operaciones	- El estudiante elabora su TFG con la orientación de un DF asesor. - Sustentación del TFG ante jurado calificador. - Validación final del TFG aprobado por la JUA y la SA. - Entrega del archivo digital en PDF según formato institucional. - Llenado y firma del formato de autorización de registro interno. - Revisión de formato, ortografía y normas APA por parte de la SA. - Registro y almacenamiento del TFG en el Repositorio Institucional. - Asignación de código único institucional y metadatos académicos. - Organización por años, carreras y autores. - Acceso interno limitado a docentes, estudiantes y administrativos del instituto.	
Proceso relacionado	Obtención de Grado y Título.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	Aprobado por: Dirección General

Diagrama de flujo de Gestión del Repositorio Institucional

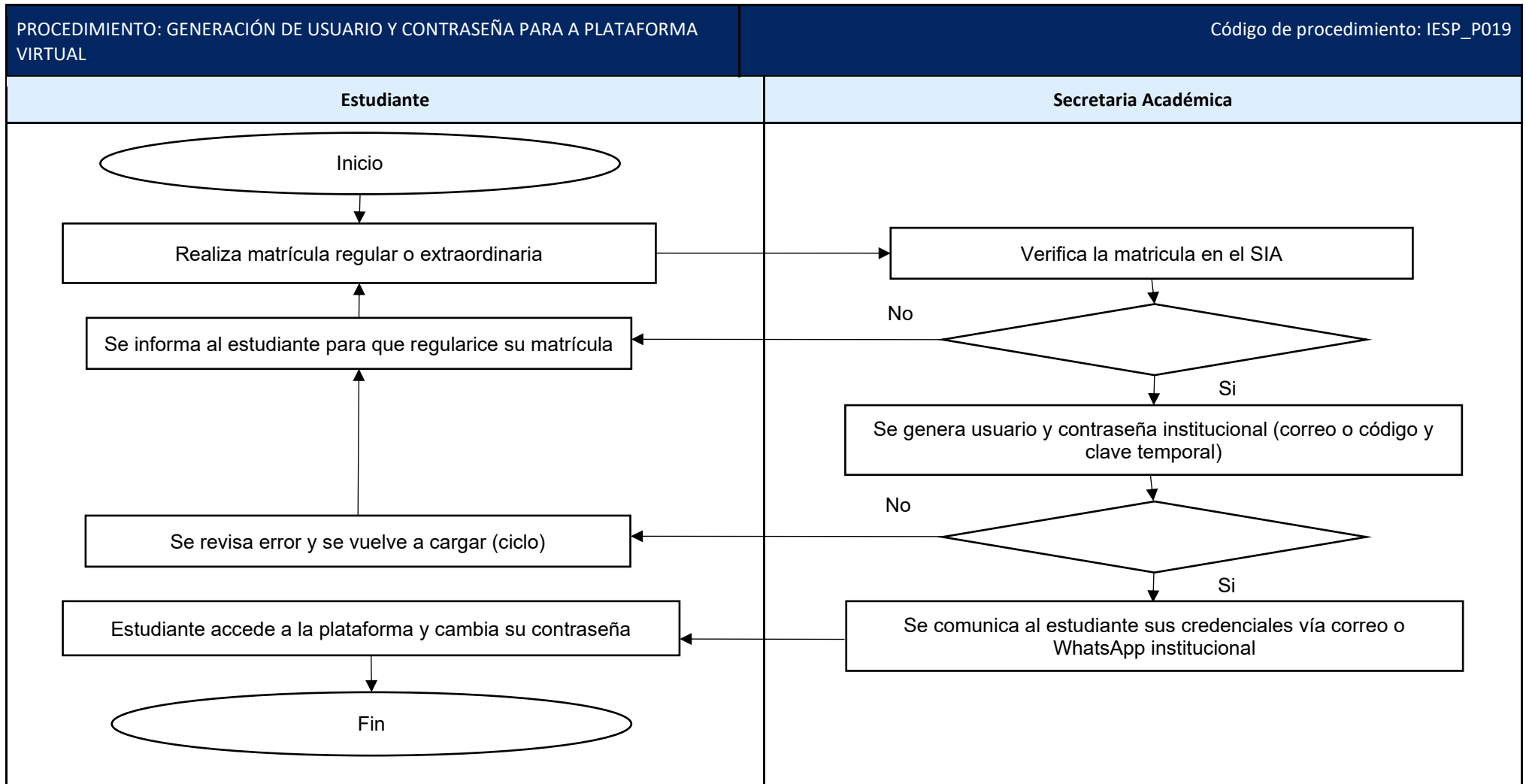


4.4. Procesos Académicos y Gestión Docente

4.3.1. Generación de Usuario y Contraseña para a plataforma virtual

Nombre del procedimiento	Generación de Usuario y Contraseña para a plataforma virtual	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General FM: Ficha de Matrícula SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	- Oficio simple de requerimiento de usuario y contraseña. - Ficha de matrícula en caso de ser estudiante. - Copia del contrato en caso de ser docente o personal administrativo.	
Resultados del procedimiento	Usuario y contraseña para acceso a la plataforma virtual.	
Alcance del procedimiento	- Comunidad educativa.	
Actividades/ operaciones	- El docente, estudiante o personal administrativo solicita a secretaria académica gestionar su usuario y contraseña de la plataforma virtual. - La SA revisa la solicitud y genera os usuarios, contraseñas y accesos. - Se remite al estudiante el usuario y contraseña	
Proceso relacionado	Admisión.	
Elaborado por: Secretaria Académica	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Dirección General

Diagrama de flujo de Generación de Usuario y Contraseña para a plataforma virtual



I. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Para asegurar la efectividad y eficiencia de los procesos institucionales, la institución superior pedagógica implementará una estrategia de control y evaluación basada en los siguientes componentes: Objetivo, Responsables, Entradas y Productos.

La evaluación y control de los procesos se realizará anualmente, coincidiendo con el ciclo del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Esta tarea estará bajo la responsabilidad del Jefe del Área de Calidad, quien deberá supervisar y considerar cada proceso específico.

Los métodos de evaluación incluirán diversas herramientas y técnicas, tales como: entrevistas con responsables y usuarios, reportes detallados de los procesos, actas de reuniones, encuestas de satisfacción, y análisis de informes presentados por las jefaturas correspondientes. Además, se evaluará la efectividad de los proveedores en la entrega de insumos necesarios para los procesos y se verificará si los productos esperados han sido generados conforme a lo planificado.

El propósito de esta estrategia es identificar áreas de mejora continua en los procesos, asegurando que estas mejoras sean incorporadas en la actualización del Manual de Procedimientos Institucionales (MPI).

II. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Para asegurar que se están alcanzando las metas establecidas para cada procedimiento, la IESP “Auguste Renoir” implementará un seguimiento constante de los procedimientos académicos: Servicios Exclusivos, Servicios de Oficio y Servicios Internos, considerando la frecuencia de cada uno. El seguimiento se realizará a las actividades propias de cada procedimiento institucional, de acuerdo con la necesidad y frecuencia específica de cada

procedimiento, revisando los resultados históricos para identificar patrones y necesidades de ajuste.

La temporalidad del seguimiento de estos procedimientos será trimestral. Los responsables de esta tarea serán las jefaturas correspondientes, de acuerdo con la estructura organizacional y las funciones asignadas a cada estamento. Para informar los resultados del seguimiento, se utilizará un formato sencillo, propuesto en el Anexo 3 del manual.

Para realizar el seguimiento, la institución empleará diversos métodos de evaluación, tales como entrevistas con responsables y usuarios, reportes detallados de los procedimientos, actas de reuniones, encuestas de satisfacción y análisis de informes presentados por las jefaturas. Además, se evaluará la efectividad de los proveedores en la entrega de insumos necesarios para los procedimientos y se verificará si los productos esperados han sido generados conforme a lo planificado.

El área de calidad emitirá un informe trimestral de evaluación de los procedimientos del Manual de Procedimientos Institucionales (MPI), el cual será analizado por el equipo directivo. Este análisis contribuirá a la toma de decisiones y a la búsqueda de estrategias que permitan mejorar los resultados, así como orientar los cambios necesarios para optimizar los procedimientos académicos. Los resultados del seguimiento permitirán correcciones inmediatas si es posible, o bien, orientarán a un cambio más significativo de ser necesario. Dichas correcciones deberán ser contrastadas con los resultados obtenidos de la evaluación a fin de determinar la priorización de las modificaciones sugeridas.