

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"HORACIO ZEBALLOS GÁMEZ"



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

CORREO ELECTRÓNICO: iespphoracio@hotmail.com

YARINACocha – UCAYALI

PERÚ



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE UCAYALI
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICO PUBLICO
"HORACIO ZEBALLOS GAMEZ" - PUCALLPA

Creado D.S. N° 06-83-ED - Renovación D.S. N° 09-94-ED - Reinscripción D.S. N° 017-2002 - Revalidado R.D. N° 206-2018 DIFOD

AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD*

RESOLUCION DIRECTORAL N° 126-2019-DREU/DIESPP"HZG"

Pucallpa, 30 de octubre de 2019

Visto y analizado el documento de gestión MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "HORACIO ZEBALLOS GAMEZ", correspondiente al año 2019.

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos Académicos (MPA) es un instrumento Técnico Pedagógico, que expresa los procesos, procedimientos y mecanismos con los que nuestra Propuesta Pedagógica se operativiza en concordancia con lo que establece el Modelo de Servicio Educativo, los Diseños Curriculares, el P.E.I. y a las necesidades de los estudiantes y según las normas legales vigentes de educación superior.

Que, en el proceso de aprobación del Manual de Procesos Académicos, han participado el Director General, personal docente y administrativo, así como también los propios estudiantes receptores del servicio, cuyos aportes reflejan el compromiso compartido y la iniciativa de trabajo, del personal que labora en esta Institución.

Que, la Ley General de Educación N° 28044, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, de fecha: 23 de agosto del 2017, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y la Resolución Directoral N°125-2019-DREU/DIESPP"HZG", que aprueba el Reglamento Institucional.

SE RESUELVE:

Art. PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos Académicos (MPA), para ser aplicado en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "HORACIO ZEBALLOS GAMEZ, de la ciudad de Pucallpa, Región Ucayali.

Art. SEGUNDO - DISTRIBUIR al personal docente para su respectiva aplicación.

Art. TERCERO - HACER de conocimiento a los diferentes estamentos y a la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Mg. Margarita Tajo Linares
C.M. N° 139035421
DIRECTORA GENERAL

INDICE

INTRODUCCIÓN

I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MPA

II.- UNIDADES ORGÁNICAS

III.- CONCEPTOS CLAVES

IV.- MAPA DE PROCESOS ACADÉMICOS

V.- FLUJOGRAMAS

5.1. Admisión.

5.2. Matrícula

5.3. Convalidación

5.4. Traslado

5.5. Subsanación

5.6. Licencia de Estudios

5.7. Reincorporación

5.8. Práctica Pre Profesional

5.9. Certificación

5.10. Titulación

5.11. Rectificación

5.12. Retiro

5.13. Proyectos de Investigación

5.14. Formación Continua

5.15. Duplicado de Diploma.

INTRODUCCIÓN

Nuestro Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “HORACIO ZEBALLOS GÁMEZ” de la ciudad de Pucallpa, región Ucayali, es una institución comprometida con la mejora continua de todos los elementos constitutivos de nuestra Propuesta Educativa, la misma que se orienta a brindar la mejor formación profesional en pedagogía a nuestros estudiantes.

Es en ese sentido que, en el marco de las políticas de calidad educativa emanadas del sector, y en correspondencia con el espíritu pedagógico que nos anima, hemos puesto todo nuestro empeño en concebir una propuesta dinámica para operativizar todos los aspectos que involucran los procesos académicos, generando una articulación permanente entre las distintas áreas, las cuales se relacionan, apoyan y complementan para que toda la comunidad educativa lleve a cabo las actividades ordinarias y extraordinarias con la mayor oportunidad, pertinencia y celeridad posible.

El Modelo de Servicio Educativo establece los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IEESP/EESP a nivel nacional, pero también es importantes subrayar que teniendo ese referente base, nuestra institución se orienta a adaptar los procesos estratégicos, misionales y de soporte a nuestra realidad social y cultural, permitiendo así que la Dirección General, las distintas jefaturas y coordinaciones, así como los estudiantes, viabilicen la sinergia necesaria para lograr los objetivos trazados con eficiencia y efectividad.

El Manual de Procesos Académicos que aquí les presentamos tiene como finalidad garantizar las condiciones básicas de calidad en materia de funcionamiento organizacional, simplificando los flujos y minimizando las eventuales fallas o errores de procedimiento, facilitando así las labores académico-administrativas ordinarias, así como también generando las condiciones para proporcionar una respuesta eficaz ante cualquier imponderable.

Presentamos entonces nuestros procesos esenciales con el objeto que este documento de gestión brinde la visión integral y completa de un enfoque de gestión institucional moderno que responde a la demanda de nuestra comunidad Ucayalina.

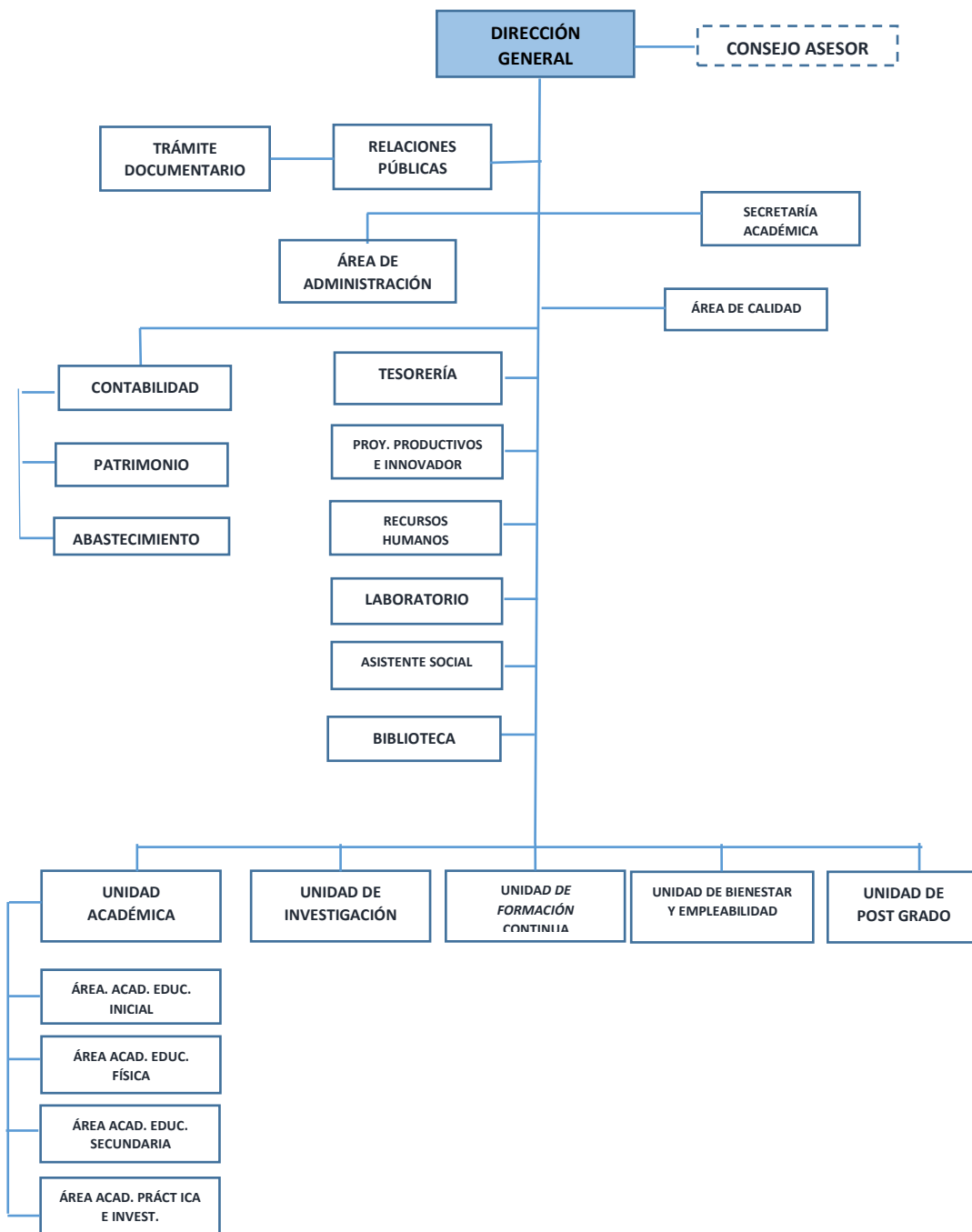
I.- OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El objetivo del MPA se orienta a dos finalidades. En primer lugar, garantizar que la gestión académica esté basada en procesos, prescindiendo de personas individuales como ejes de operatividad, para lo cual todos y cada uno de los actores de cada proceso puedan conocer los mecanismos, áreas comprometidas, requisitos, pasos y tiempos que se deben seguir para cada propósito de servicio específico y diferenciado.

En segundo lugar, lograr que todos los aspectos que involucran la propuesta de servicio educativo en concordancia con lo que establece nuestro Proyecto Educativo Institucional, se exprese en flujos instituidos que viabilicen lo expresado en el Reglamento Interno RI, consolidando así respuestas eficientes a los requerimientos administrativo-académicos de nuestro IESPP HZG, en la perspectiva de mejorar continuamente nuestra capacidad operativa.

Finalmente el MPA que aquí presentamos busca también definir lineamientos estableciendo rutinas de labor que optimizan tiempo y recursos de todas las áreas, por lo que su difusión es de necesidad vital, teniendo en cuenta que su alcance involucra no solo al personal docente, administrativo, estudiantes y egresados, sino también a la colectividad en general, eventualmente interesada en incorporarse a nuestra querida institución Pucallpina.

II.- UNIDADES ORGÁNICAS



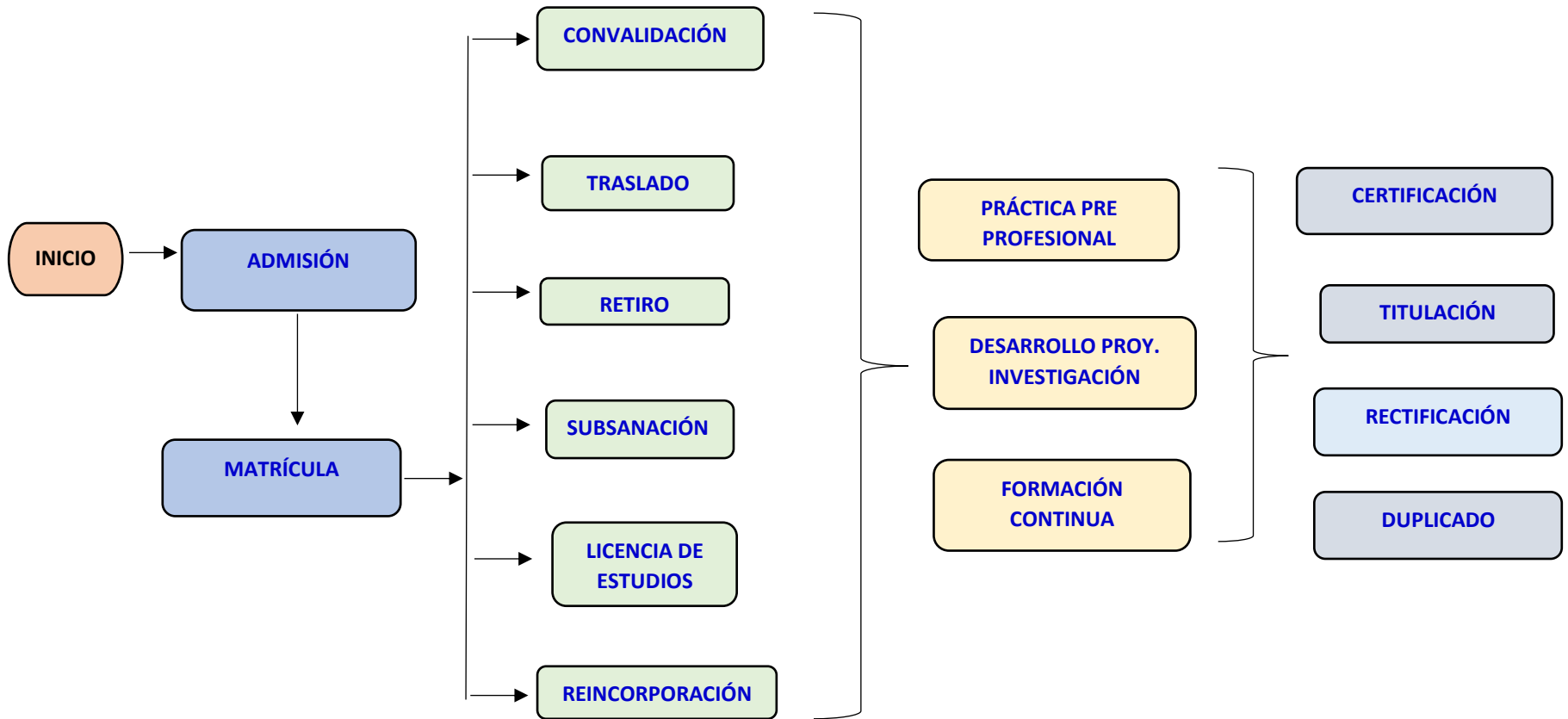
III.- CONCEPTOS CLAVES

Es importante señalar que la implementación de una gestión por procesos implica reconocer que esta se desarrolla en el marco de una cultura institucional que involucra el manejo de un lenguaje que permite la comprensión cabal de conceptos claves, los cuales son reconocidos en su real acepción por todos los actores en las distintas áreas. Por tanto, es de necesidad estratégica identificar algunos conceptos recurrentes que facilitan la ejecución de las distintas actividades asociadas. Así tenemos:

- **ATRIBUTO.**- Cualidad, potestad o facultad de un área o actor específico que está prescrito por la ley y que permite identificar las prerrogativas de que dispone, función y finalidad.
- **COMPETENCIA.** Ámbito de actuación material o territorial de la institución establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.
- **CONSOLIDADO.**- Resumen de acuerdos o formalización de actuaciones reconocidas, para efecto de validación académica o trámites administrativos vinculantes o asociados
- **EQUIPO DE TRABAJO.** Corresponde a un grupo de servidores civiles bajo la supervisión de un servidor para la ejecución de funciones específicas al interior de una unidad de organización (unidad o área).
- **FUNCIÓN.** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la institución y a sus unidades de organización para alcanzar sus objetivos.
- **FUNCIÓN SUSTANTIVA.** Conjunto de acciones que desarrolla la institución para cumplir con su misión y objetivos. Estas acciones derivan de las normas sustantivas y se ejercen a través de sus unidades de línea.
- **FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA.** Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas a planeamiento, calidad, recursos económicos y financieros, logística y abastecimiento, gestión de personas, recursos tecnológicos, atención al usuario, asesoría legal, entre otros.
- **JERARQUÍA.** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.
- **NIVEL ORGANIZACIONAL.** Es la categoría dentro de la estructura organizativa de la institución que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- **ORGANIGRAMA.** Representación gráfica de la estructura organizativa de la institución en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.
- **PROCESOS DE APOYO.** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

- **PROCESOS ESTRATÉGICOS.** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la institución, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la institución.
- **PROCESOS MISIONALES.** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la institución. También se denominan procesos clave u operativos.
- **PROCESOS DE SOPORTE.** Son aquellos que sostienen la estructura funcional de la entidad y permiten la concreción de las actividades a través de las cuales se implementan los procesos estratégicos y misionales

IV. MAPA DE PROCESOS ACADÉMICOS IESPP “HORACIO ZEBALLOS GAMEZ”



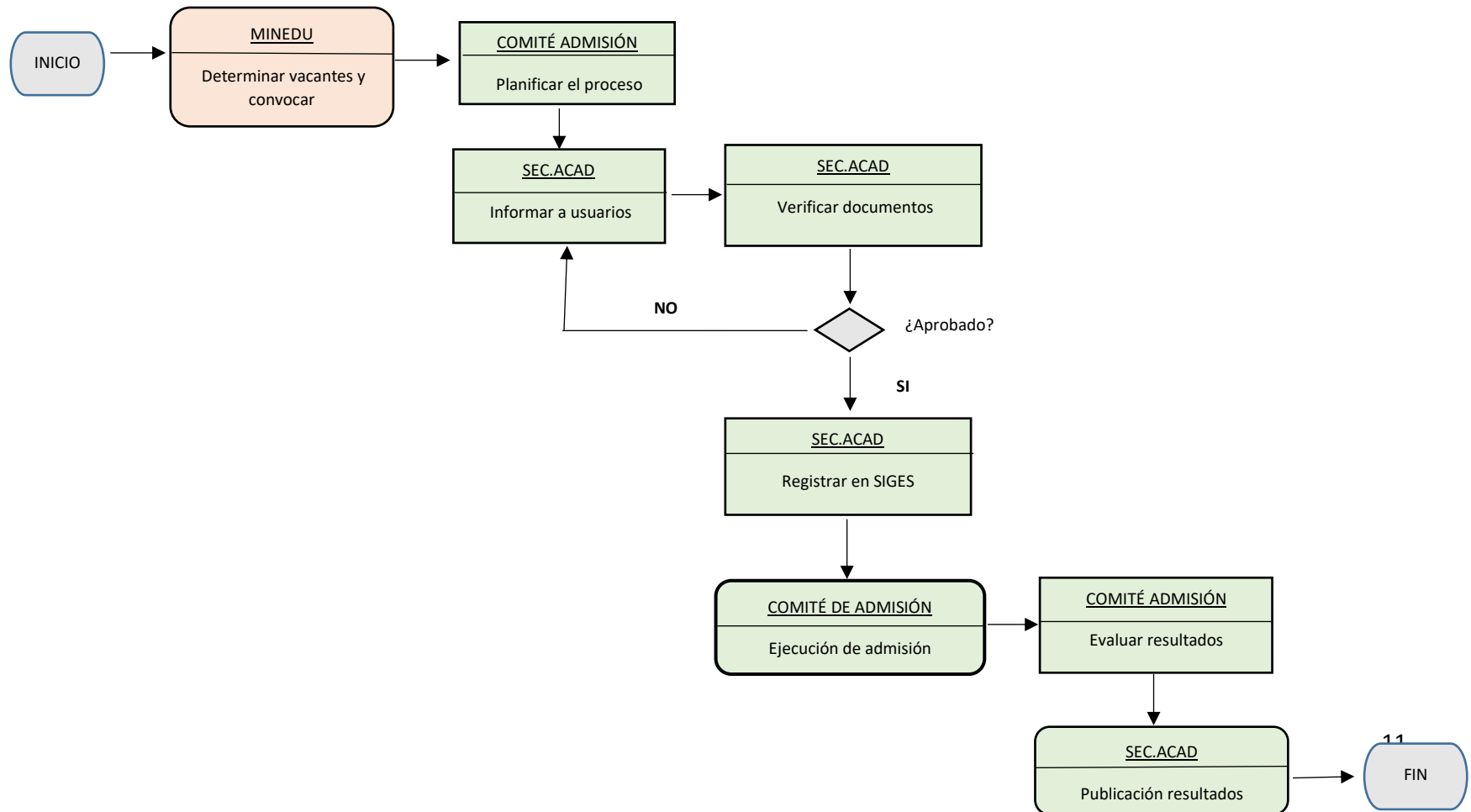
V.- FLUJOGRAMAS

5.1. ADMISIÓN

Nombre del Proceso	ADMISIÓN
Tipo de Proceso	MISIONAL
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los nuevos usuarios Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de ingresantes
Persona que recibe el producto	Secretaría Académica
Procesos que comprende	Planificación de Admisión Ejecución de la Admisión Evaluación y publicación de resultados
Elementos de entrada	Diagnóstico de oferta y demanda Lineamientos de Admisión Determinación y autorización de vacantes
Proveedores	MINEDU DREU
Controles	Control del cumplimiento de plazos Control de la evaluación y publicación de resultados
RECURSOS	
Talento Humano	Director General Jefe Unidad Académica Jefe de Unidad Administrativa Secretaria Académica

	Comité de Admisión
Instalaciones	Aulas del IESPP "HORACIO ZEBALLOS GÁMEZ" Sala de profesores: elaboración de pruebas
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Laptops. Proyector. Impresoras. Papel. Materiales de escritorio

Diagrama de flujo de ADMISIÓN

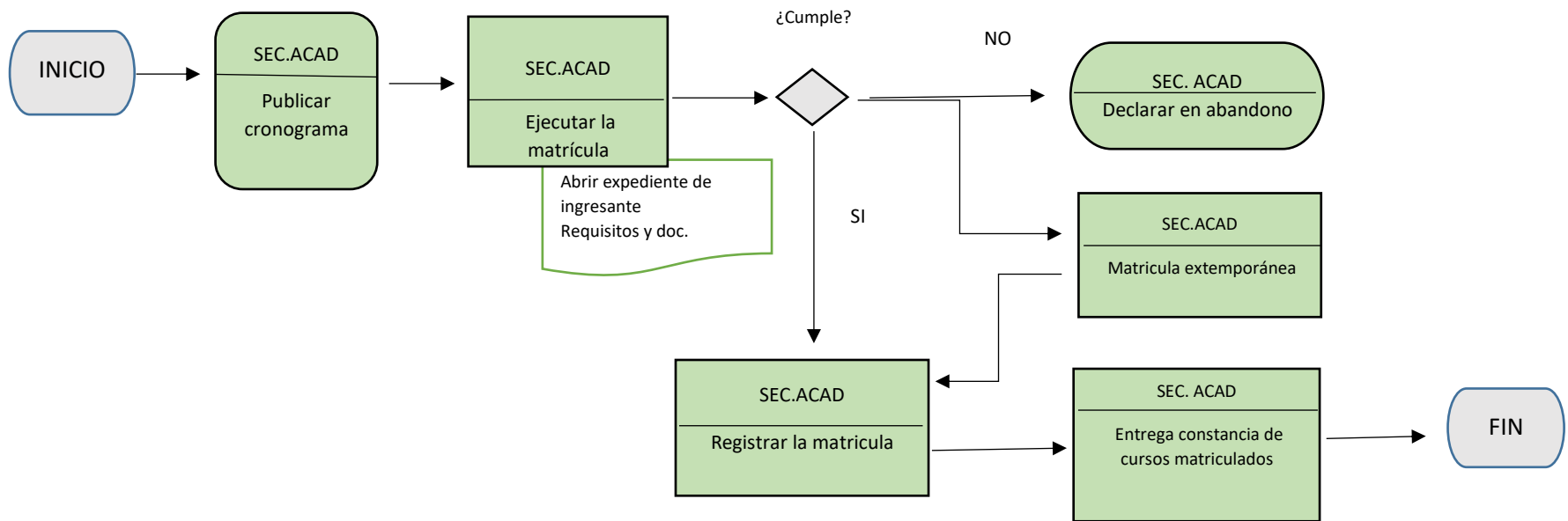


5.2. **MATRÍCULA**

Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos. Asimismo, asegurar que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y que establece los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los estudiantes matriculados Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de matrícula
Persona que recibe el producto	SIA Docentes Directivos de IESP/EESP HZG
Procesos que comprende	Habilitación del Sistema con carga horaria y horarios Matrícula de alumnos en el SIA a) Si aprobó más del 75%: procede la matrícula b) No aprobó menos del 75%, continua sus estudios en el mismo ciclo
Elementos de entrada	Lista de ingresantes de SIGE Carga horaria y horarios emitidos por la Jefatura de Unidad Académica
Proveedores	Comité de Admisión
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el proceso de matrícula Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal asignado para el proceso de Matrícula
Instalaciones	Tesorería del instituto Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel, Power Point.

	Repositorios virtuales. Página Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Laptops. Proyector. Impresoras. Papel. Material para escritorio.

Diagrama de flujo de MATRICULA

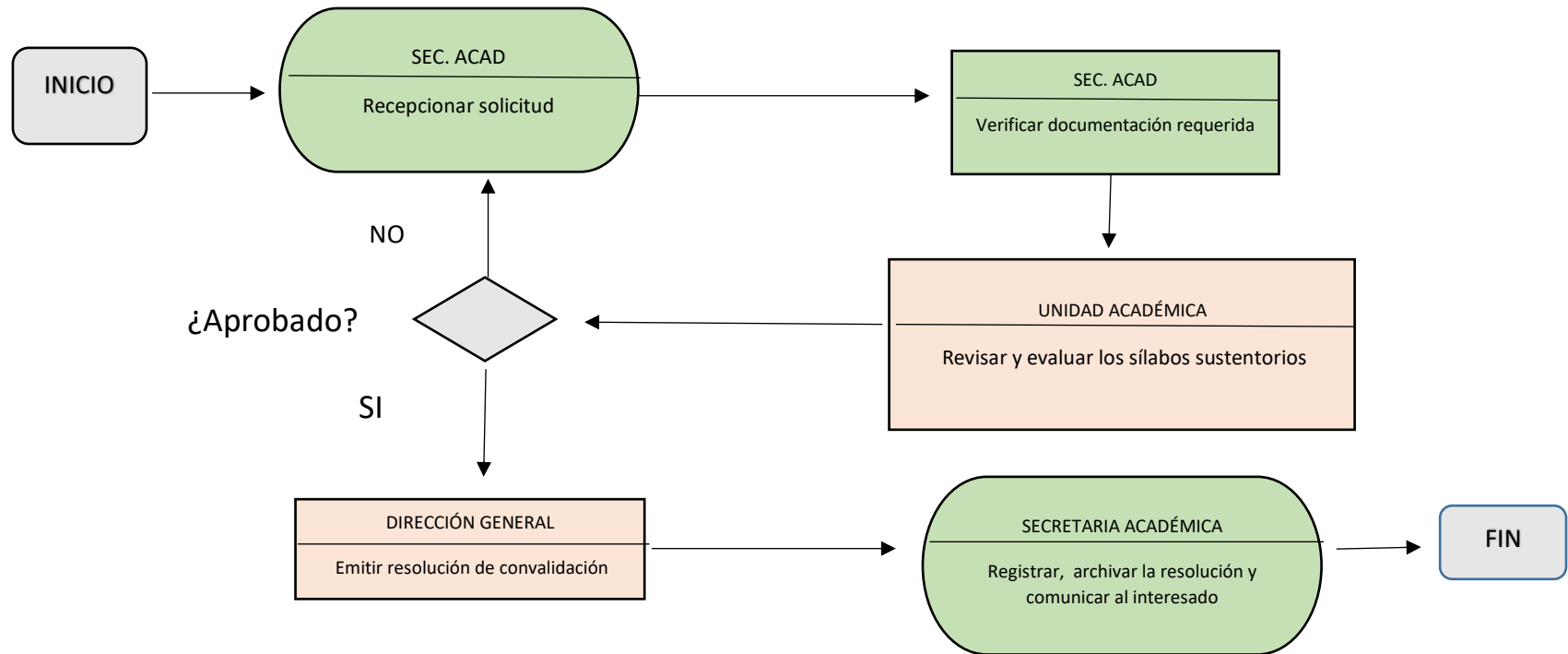


5.3. CONVALIDACIÓN

Nombre del Proceso	CONVALIDACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de convalidación de los estudiantes procedentes de otras instituciones o también que cambian de especialidad al interior de IESPP HZG
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Informe de convalidación Registro
Persona que recibe el producto	Formación Académica Inicial Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Verificación de Secretaría Académica (Verifica especialidad y semestre, cumplimiento de requisitos) Revisión de contenidos de sílabos
Elementos de entrada	Solicitudes de convalidación Atención al usuario Trámite de expedientes
Elementos de salida	Resolución de convalidación
Proveedores	Planeamiento y área de presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica

Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel. Repositorio (archivo).
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Papel. Material para escritorio.

Diagrama de flujo de CONVALIDACIÓN

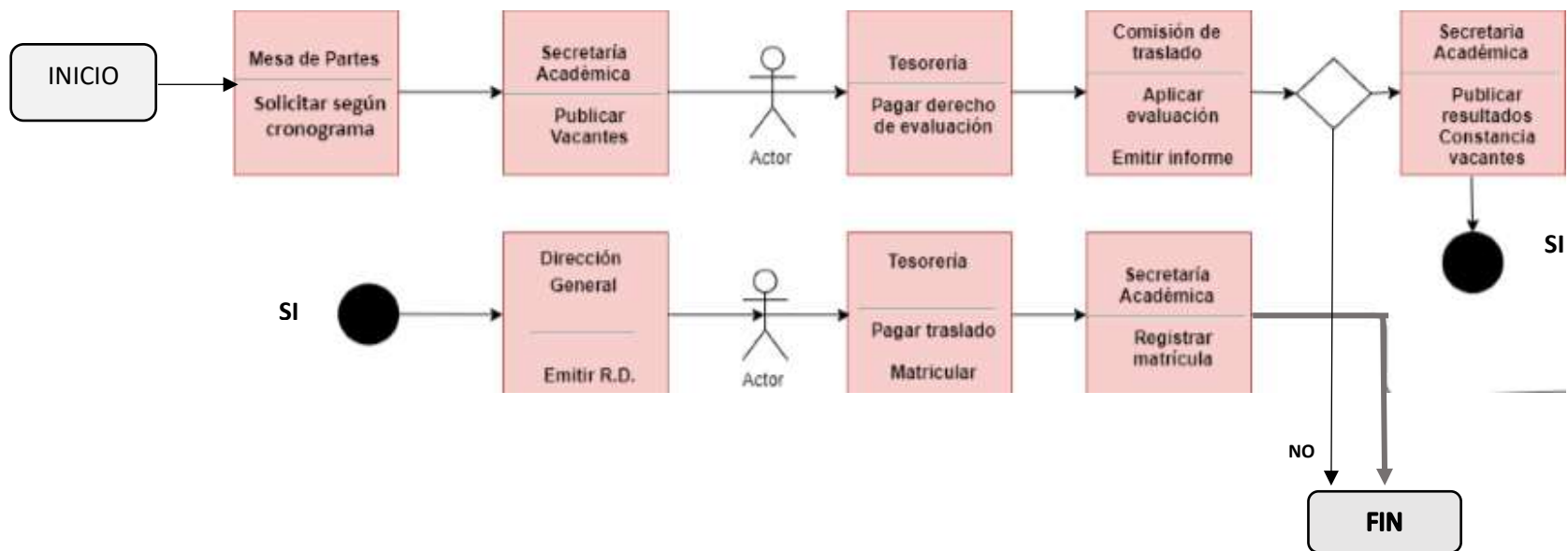


5.4. TRASLADO

Nombre del Proceso	TRASLADO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de la manera más apropiada el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que realizan el trámite de traslado Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Informe de Traslado
Persona que recibe el producto	Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Secretaría Académica (publicación de vacantes) Tesorería (pago de la evaluación y traslado) Aplicación de evaluación y emisión de informe Secretaría Académica (publica resultados y emite constancia de vacantes) Dirección General (emisión de Resolución Directoral) Registro de matrícula
Elementos de entrada	Solicitudes de usuarios
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos
Controladores	Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de traslado Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal asignado de apoyo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica

<p>Sistemas Informáticos</p>	<p>Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel, Power Point. Repositorios. Página Web.</p>
<p>Equipos</p>	<p>Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores. Impresoras. Papel. Material de escritorio</p>

Diagrama de flujo de TRASLADO

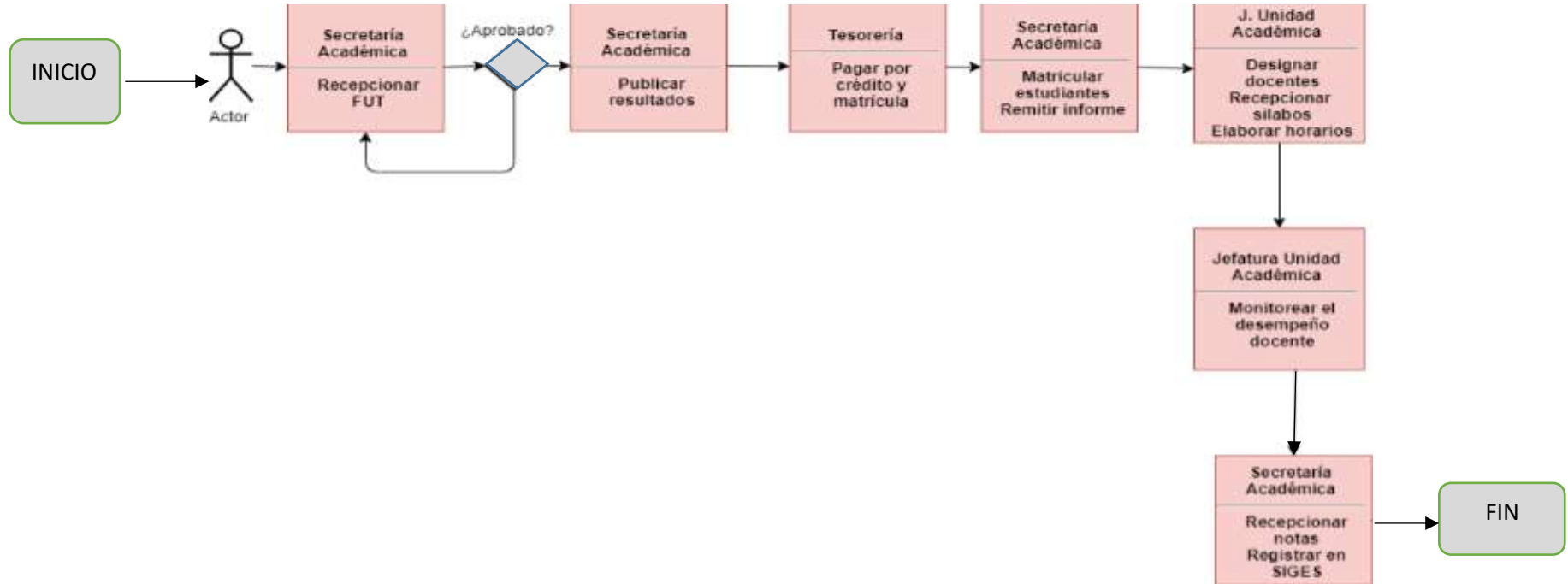


5.5. SUBSANACIÓN

Nombre del Proceso	SUBSANACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIGE.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan subsanación Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Ingreso al SIGE MINEDU
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Secretaría Académica (recepciona solicitud y evalúa procedencia) Tesorería (pago de tasa) Secretaría Académica (matrícula de estudiantes y emisión del informe) Coordinación Académica
Elementos de entrada	Solicitud de subsanación
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante – Atención al usuario
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita subsanación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	

Talento Humano	Secretaria Académica Dirección General Coordinación académica Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel, Power Point. Repositorios. Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectoros. Impresoras.Papel. Material de escritorio.

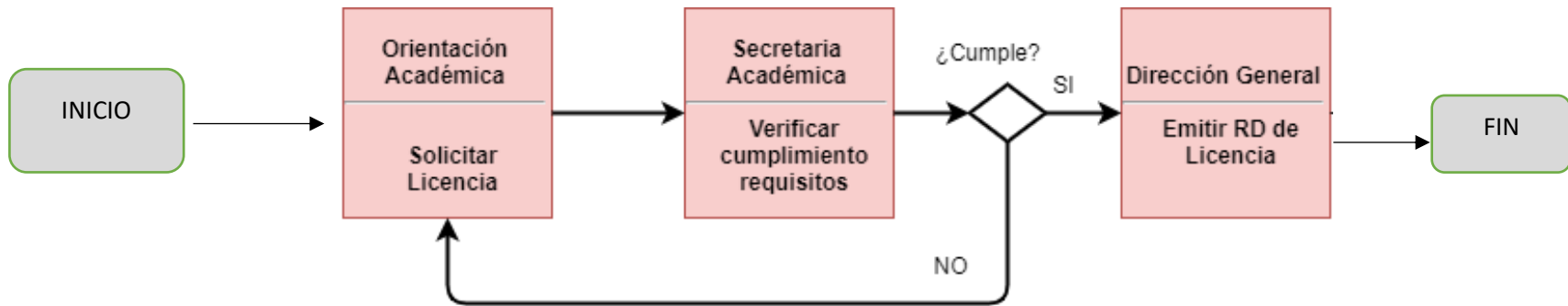
Diagrama de flujo para SUBSANACIÓN



5.6. LICENCIA DE ESTUDIOS

Nombre del Proceso	LICENCIA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica/Dirección General
Objetivo del Proceso	Analizar los casos de los estudiantes que soliciten la licencia y proceder como corresponda.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que soliciten licencia Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Resolución Directoral de Licencia
Persona que recibe el producto	Usuario que solicita la licencia Proceso de Reincorporación
Procesos que comprende	Verificación Documentaria (solicitud) Emisión de Resolución Directoral de Licencia
Elementos de entrada	Solicitud Atención al usuario (información de requisitos)
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos. Usuario que solicita
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Licencia Control del cumplimiento de los requisitos Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel. Repositorios. Pagina Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectoros. Impresoras. Papel y Material para escritorio

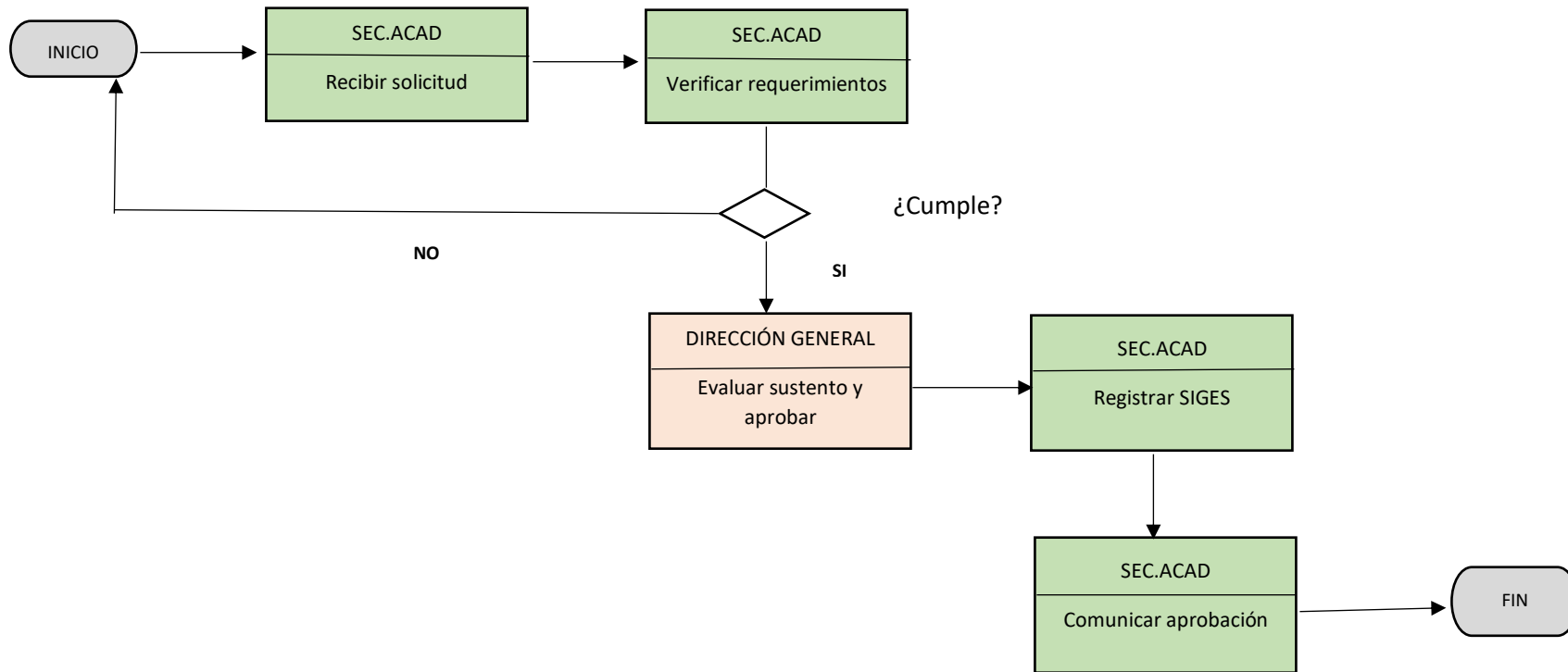
Diagrama de flujo para LICENCIA DE ESTUDIOS



5.7. REINCORPORACIÓN

Nombre del Proceso	REINCORPORACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de reincorporaron de los estudiantes por licencia en el IESPP HZG
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	Formación Inicial docente, Docentes, Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Secretaría Académica (recepiona solicitud, verifica especialidad y semestre, registro) MINEDU (Informe SIA) Dirección General (Autoriza matrícula, especialidad) Tesorería (Pago de matrícula)
Elementos de entrada	Resolución Directoral Solicitudes de reincorporación Atención al usuario (Trámite de expedientes)
Proveedores	Planeamiento, Gestión de Presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control del cumplimiento de los requisitos Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se reincorpora
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica – SIGE, Word, Excel , Repositorios. Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Material para escritorio.

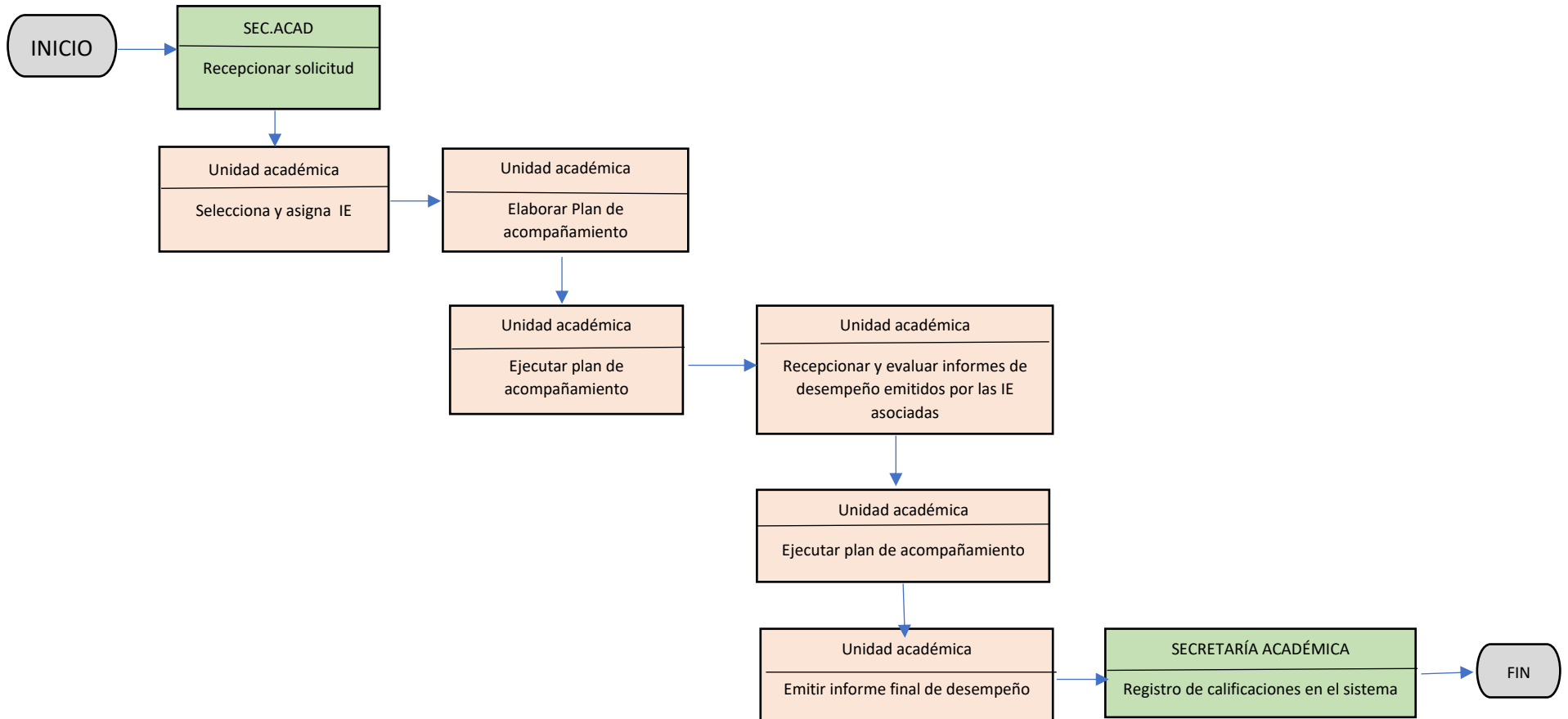
Diagrama de flujo para REINCORPORACIÓN



5.8. PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

Nombre del Proceso	MONITOREO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de monitoreo de la adquisición de competencias a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los alumnos del IESPP JEJE con la práctica pre profesional Nivel de adquisición de competencias
Producto	Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	Formación Inicial docente Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Jefatura de Unidad Académica (recepiona solicitud, verifica especialidad y semestre, registro) Desarrollo y seguimiento del Plan de prácticas pre profesionales MINEDU (Informe SIA)
Elementos de entrada	Resolución Directoral Solicitudes de asignación
Proveedores	Unidad Académica docentes Entidades asociadas a la práctica pre profesional
Controladores	Control del cumplimiento de programa de práctica pre profesional Control de desarrollo de competencias
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Unidad Académica
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE, Word, Excel, Repositorios.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet.

Diagrama de flujo para PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

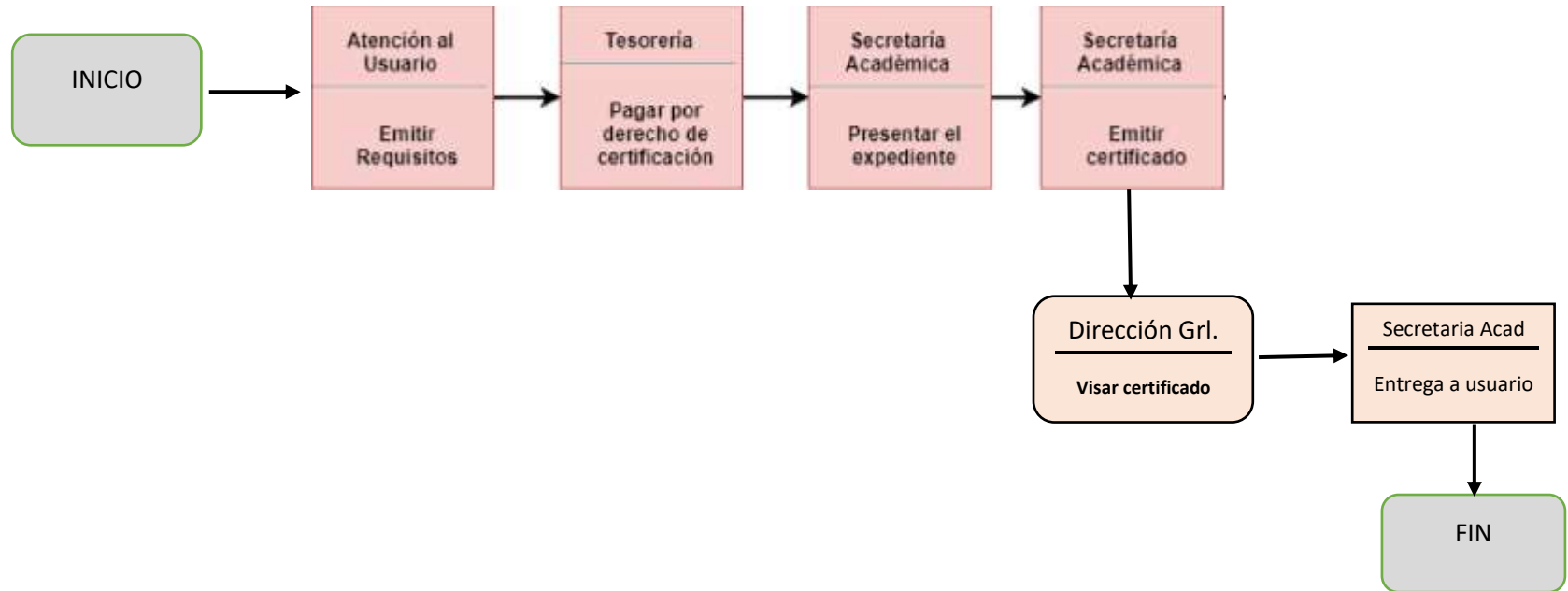


5.9. CERTIFICACIÓN

Nombre del Proceso	CERTIFICACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente. Establecer criterios para un adecuado y eficiente servicio en la emisión de certificados, constancias de estudios y constancia de egresado.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan documentación Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Certificados de estudios Constancia de estudios Constancia de egresado Diploma de egresado
Persona que recibe el producto	Grados y Títulos Usuario que solicita la documentación
Procesos que comprende	Certificación de estudios <ul style="list-style-type: none"> a) Trámite (documentos, requisitos) b) Caja (Pago de derecho de certificados) c) Secretaría Académica (Presentación de expedientes y Emisión de certificados) d) Certificado de estudios Certificación de egresado <ul style="list-style-type: none"> a) Trámite documentario (requisitos) b) Caja (pago de derecho de certificación) c) Secretaría Académica (Presentación de expedientes y Emisión de certificación) d) Certificado de egresado
Elementos de entrada	Solicitudes Atención al usuario
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuarios que solicitan la certificación

Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Certificación Control del cumplimiento de los requisitos Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel. Repositorios y archivos digitales. Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Papel y Material de escritorio.

Diagrama de flujo para CERTIFICACIÓN

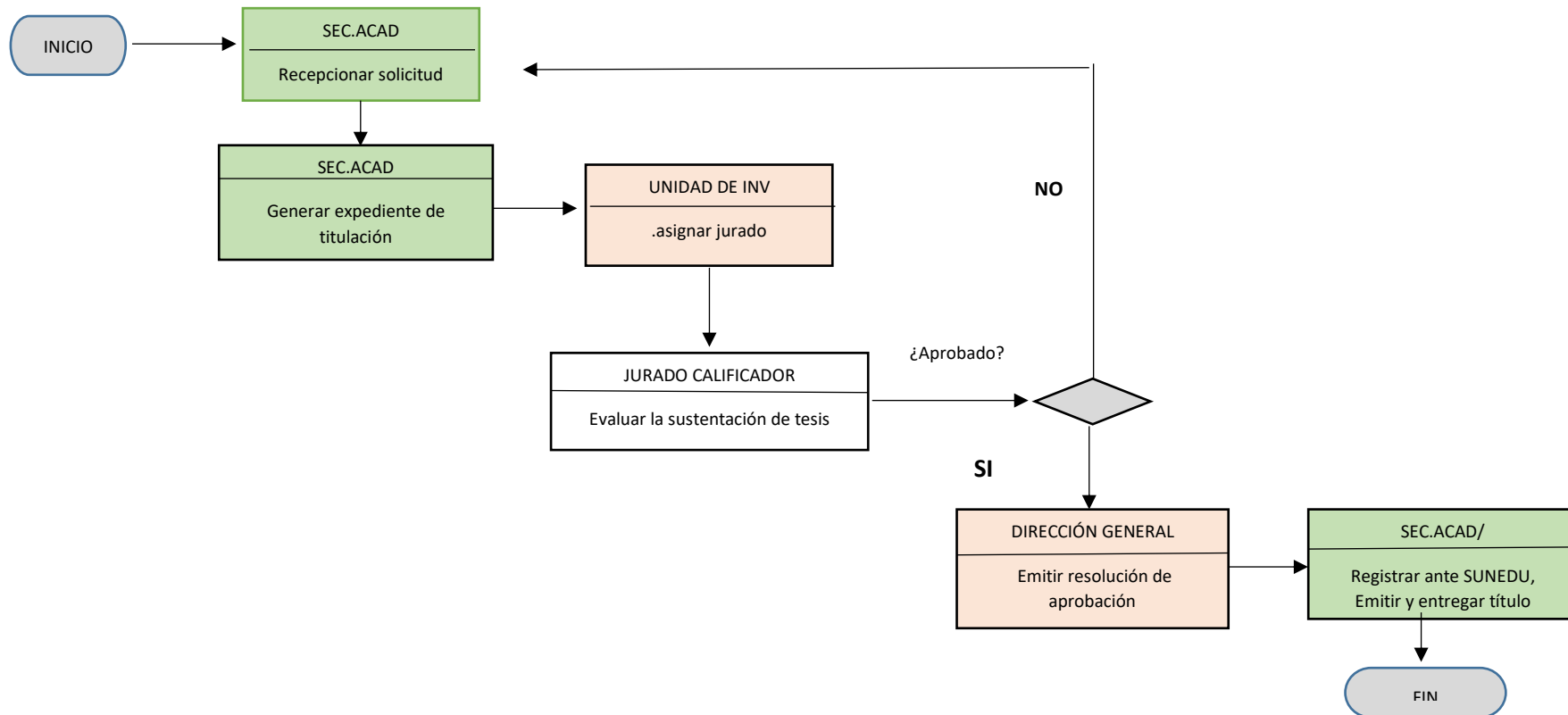


5.10. TITULACIÓN

Nombre del Proceso	TÍTULACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los egresados del proceso de titulación Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de Título Profesional
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a Egresados Egresado solicitante
Procesos que comprende	Adquisición formato de Título Profesional en el MINEDU Caligrafiado del Título en la DREU (Según características del MINEDU) Inscripción y registro del Título en el IESPP HZG en SUNEDU
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al egresado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante DREU
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica

Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. . Impresoras. Papel y Material de escritorio.

Diagrama de flujo para TITULACIÓN

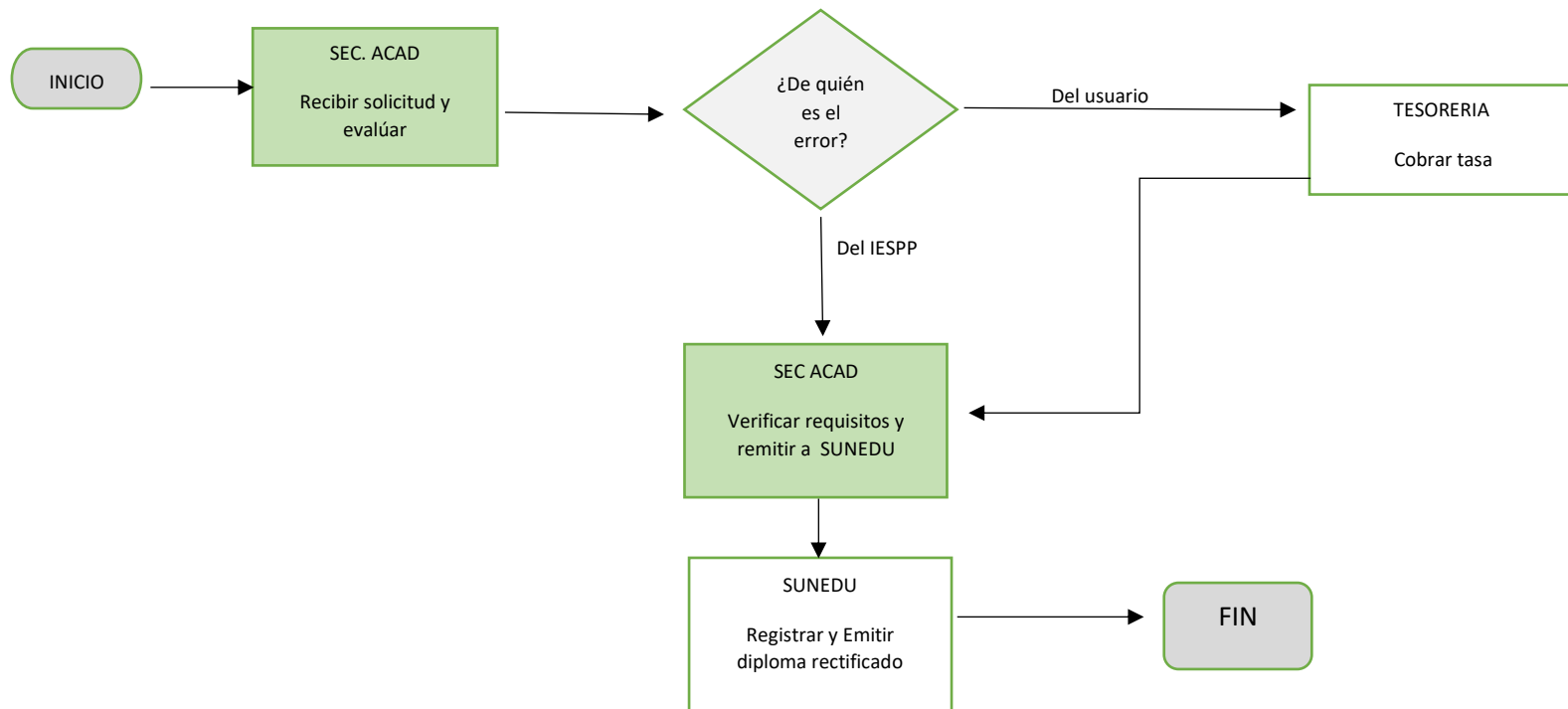


5.11. RECTIFICACIÓN

Nombre del Proceso	RECTIFICACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio de rectificación, ante la eventualidad de error, para la entrega del Grado y Título Profesional.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan rectificación Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe de rectificación
Persona que recibe el producto	MINEDU Usuario solicitante
Procesos que comprende	Atención al usuario (solicitud de rectificación) Secretaría Académica (justifica la corrección de datos) Dirección General (Se aprueba mediante Resolución Directora para la rectificación)
Elementos de entrada	Solicitudes
Proveedores	Grados y Títulos Usuario solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita rectificación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Dirección General Personal Administrativo

Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel, Repositorios de archivos.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Papel y Material de escritorio.

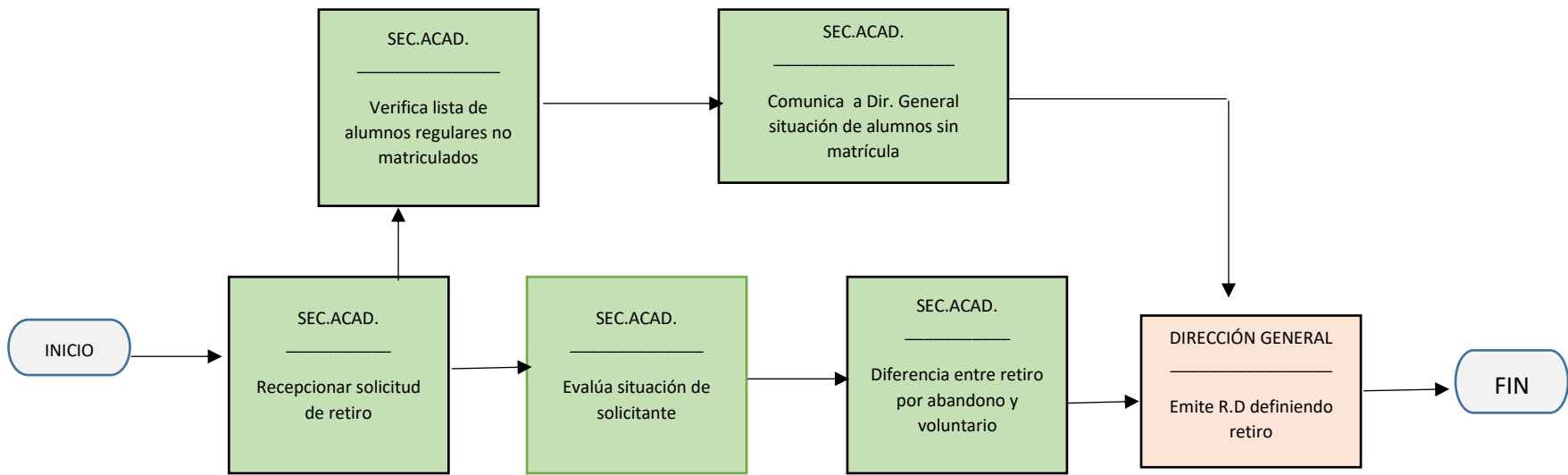
Diagrama de flujo para RECTIFICACIÓN



5.12. RETIRO

Nombre del Proceso	RETIRO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de retiro de los estudiantes del IESPP HZG.
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Formalización del retiro académico
Persona que recibe el producto	Secretaría Académica Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Secretaría Académica (identifica y tramita) MINEDU (Informe SIA)
Elementos de entrada	Solicitudes de retiro Atención al usuario (Trámite de expedientes)
Proveedores	Planeamiento
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se retira
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica – SIGE, Word, Excel, Repositorios, Página web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Impresoras. Material para escritorio.

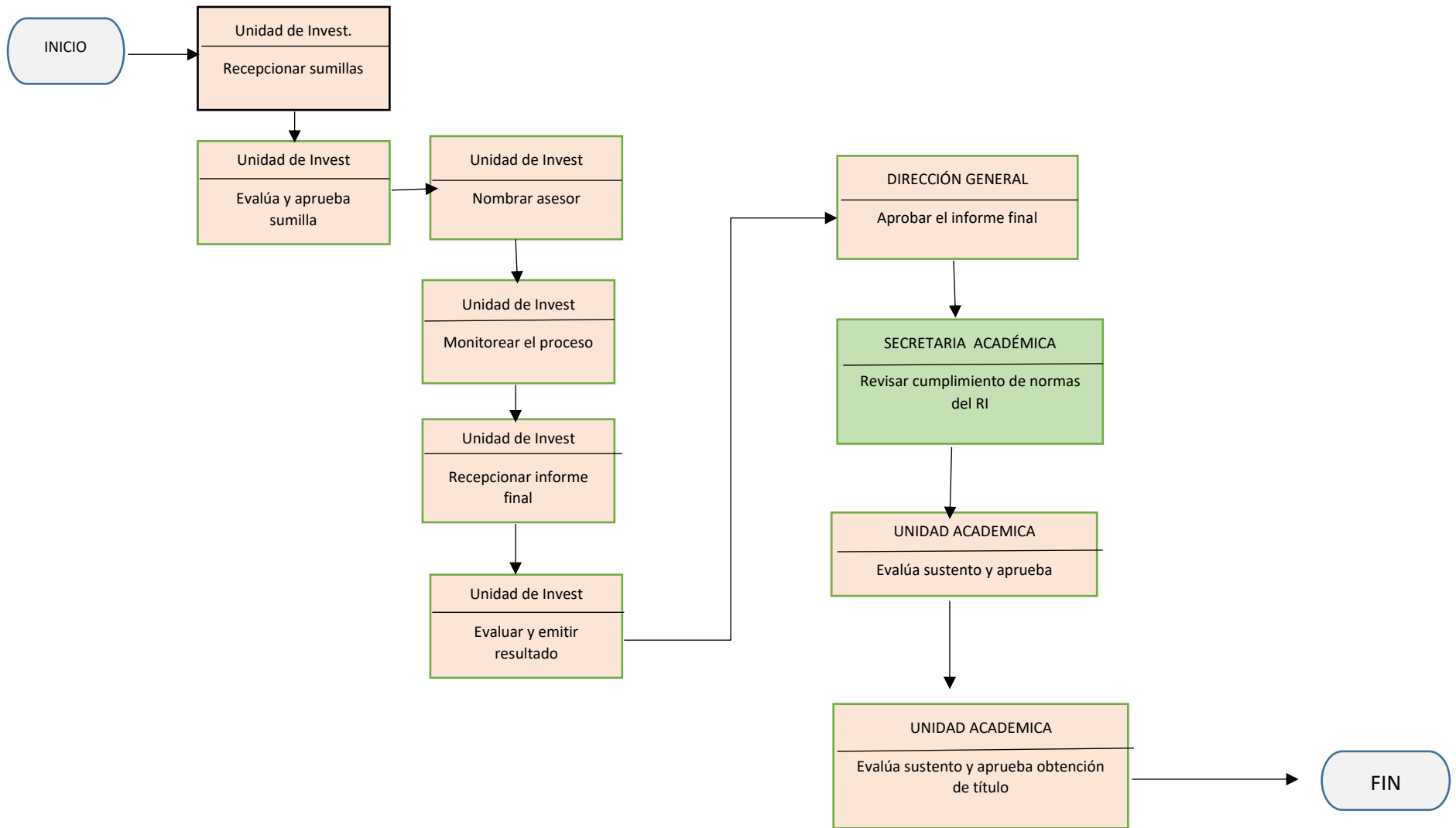
Diagrama de flujo para RETIRO



5.13. PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Nombre del Proceso	PROMOCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación e Innovación
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de desarrollo de proyectos de investigación en el IESPP JEJE.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los estudiantes Nivel de logro de resultados
Producto	Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	Formación Inicial docente Unidad de Investigación Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Unidad de investigación e innovación Docentes
Elementos de entrada	Solicitudes de aprobación de proyecto
Proveedores	Unidad de investigación, colectivo docentes
Controladores	Control del cumplimiento de progresión y avance de metas Control del cumplimiento de plazos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Unidad académica Unidad de Investigación Docentes
Instalaciones	Unidad de investigación e innovación
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE, Word, Excel, Repositorios. , Internet
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. , Impresoras. Laptop Material para escritorio.

Diagrama de flujo para PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

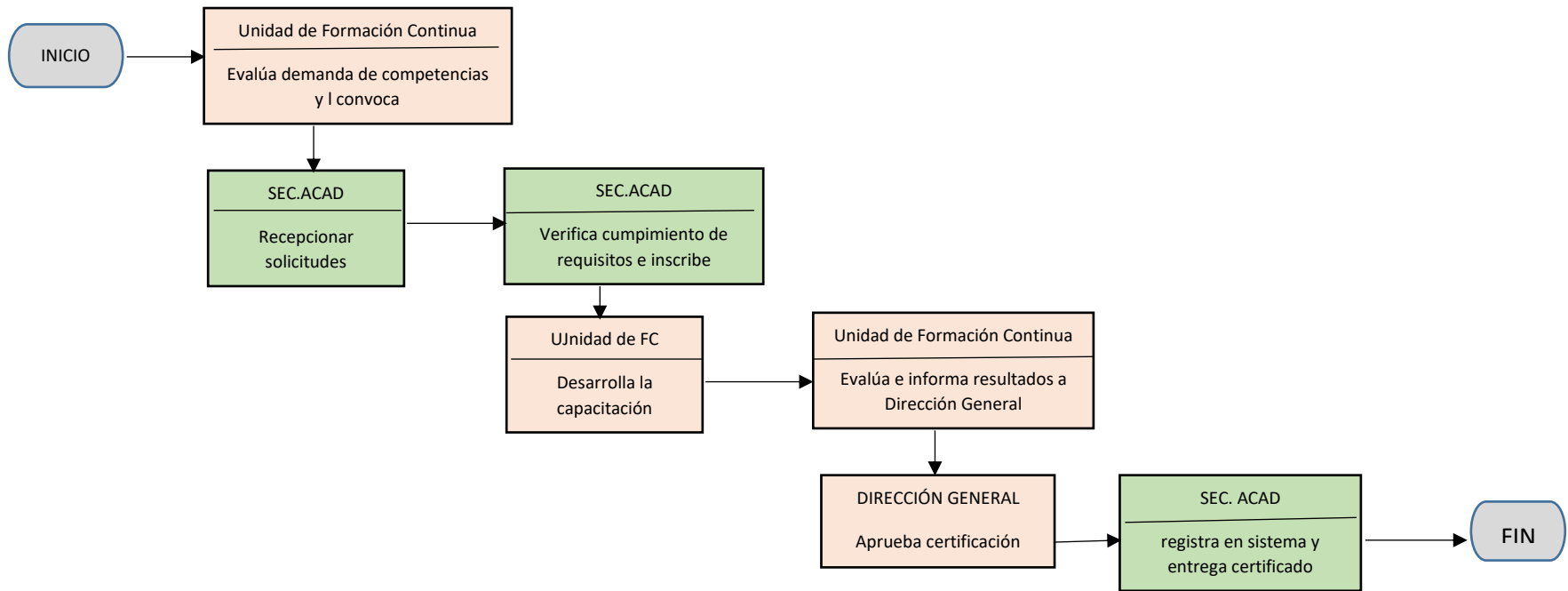


5.14. FORMACIÓN CONTINUA

Nombre del Proceso	FORMACIÓN CONTINUA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio de formación continua de docentes en ejercicio
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los docentes usuarios Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de resultados de programa de perfeccionamiento para docentes en ejercicio Certificación
Persona que recibe el producto	Unidad académica docente o director solicitante
Procesos que comprende	Evaluación de requisitos Inscripción y registro de certificación
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al docente o director usuario
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos docente o director solicitante DREU
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el trámite de otorgamiento de certificación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal de apoyo Administrativo

Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. . Impresoras. Papel y Material de escritorio.

Diagrama de flujo para FORMACIÓN CONTINUA



5.15. DUPLICADO DE DIPLOMA

Nombre del Proceso	DUPLICADO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado del Grado y Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan duplicado Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Duplicado emitido
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Atención al usuario (solicitud de rectificación) Secretaría Académica (verifica de datos) Dirección General
Elementos de entrada	Solicitudes de duplicado
Proveedores	Gestión de procesos académicos Usuario solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Dirección General Personal Administrativo

Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIGE Word, Excel, Power Point. Repositorios de archivos digitales. .
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. . Impresoras. Papel y Material de escritorio.

Diagrama de flujo para DUPLICADO DE DIPLOMAS

