

# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA



**“FORMANDO MAESTROS INNOVADORES PARA EL  
DESARROLLO EDUCATIVO DE LOS PUEBLOS”**

**SAN LORENZO – DATUM DEL MARAÑÓN  
REGION LORETO - PERU**

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 041– 2020 – IESPP-RPCA- SL/ DG

San Lorenzo, 28 diciembre de 2020

Vistos, la propuesta del Manual de Procesos Académicos (MPA), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza “RPCA” de San Lorenzo, Distrito de Barranca, provincia de Datén del Marañón, región Loreto;

### CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de los mapas de proceso, las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad. Tiene como propósito asegurar las condiciones básicas educativas y verificar el cumplimiento de calidad académica de la Educación Superior y los procedimientos de trabajo; también facilita las labores de control, reducir los costos al aumentar la eficiencia general;

Que, el Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza “RPCA”, en su elaboración considera los lineamientos académicos generales, los cuales regulan y orientan la gestión curricular y la gestión académica de la Formación Inicial Docente; la RVM Nº 082-2019 MINEDU, la Norma Técnica “Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, la R.M. Nº 570-2018- MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica;

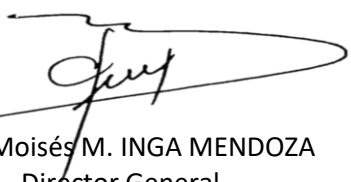
De conformidad Ley Nº 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes”, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 010-2017–MINEDU;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- APROBAR**, el Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza “RPCA”; de San Lorenzo, distrito de Barranca, provincia de Datén del Marañón, región Loreto;

**Regístrese, comuníquese y cúmplase,**



  
Prof. Moisés M. INGA MENDOZA  
Director General

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**INDICE**

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASES LEGALES .....</b>               | <b>3</b>  |
| <b>DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN .....</b>                              | <b>3</b>  |
| 1.1. FINALIDAD .....                                                        | 4         |
| 1.2. OBJETIVO GENERAL.....                                                  | 4         |
| 1.4. MARCO LEGAL .....                                                      | 4         |
| <b>II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.....</b>                                | <b>6</b>  |
| MISIÓN .....                                                                | 6         |
| VISIÓN .....                                                                | 6         |
| VINCULACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS CON LOS PROCESOS DE GESTION ..... | 6         |
| <b>III. DEFINICION DE LOS PROCESOS DE GESTION .....</b>                     | <b>8</b>  |
| 3.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS .....                                   | 8         |
| 3.2.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS .....                                          | 8         |
| 3.2.2. PROCESOS MISIONALES .....                                            | 9         |
| 3.2.3. PROCESOS DE SOPORTE .....                                            | 9         |
| <b>IV. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS .....</b>                            | <b>10</b> |
| P.E. 01. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN.....                                       | 10        |
| P.E. 02. GESTIÓN DE LA CALIDAD .....                                        | 15        |
| P.M. 01. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL .....                              | 21        |
| P.M. 01.1. Formación Académica:.....                                        | 21        |
| P.M. 01.2. Práctica Pre-Profesional:.....                                   | 26        |
| P.M. 01.3. Investigación e Innovación:.....                                 | 31        |
| P.M. 02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS.....                            | 37        |
| P.M. 02.1. Admisión: .....                                                  | 37        |
| P.M. 02.2. Matrícula: .....                                                 | 43        |
| P.M. 02.3. Convalidación:.....                                              | 47        |
| P.M. 02.4. Reincorporación:.....                                            | 50        |
| P.M. 02.5. Licencia de Estudios: .....                                      | 53        |
| P.M. 02.6. Traslado:.....                                                   | 56        |
| P.M. 02.7. Titulación:.....                                                 | 60        |
| P.M. 02.8. Certificación: .....                                             | 64        |
| P.M. 02.9. Subsanción: .....                                                | 67        |
| P.M. 02.10. Retiro:.....                                                    | 70        |
| P.M.02.11. Emisión de Grados: .....                                         | 73        |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| P.M.02.12. Duplicados de Grados y Títulos: .....            | 76        |
| P.M.02.13. Rectificación de Grados y Títulos: .....         | 79        |
| P.M.02.14. Repositorio Académico Digital: .....             | 82        |
| P.S. 01. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONOMICOS.....            | 85        |
| P.S. 02. GESTIÓN LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO .....           | 89        |
| P.S. 03. ATENCION AL USUARIO .....                          | 93        |
| <b>V. APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS.....</b> | <b>98</b> |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**I. FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE Y BASES LEGALES**

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

|                                                                 |                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN                                     | : Instituto de Educación Superior<br>Pedagógico Público Reverendo Padre<br>Cayetano Ardanza |
| 2. DOCUMENTO DE CREACIÓN/AUTORIZACIÓN                           | : D.S. 021-85-ED                                                                            |
| 3. PARTIDA REGISTRAL                                            | :                                                                                           |
| 4. CÓDIGO MODULAR                                               | : 1150739                                                                                   |
| 5. CÓDIGO DEL LOCAL                                             | : 378059                                                                                    |
| 6. NIVEL /MODALIDAD                                             | : Superior Pedagógica                                                                       |
| 7. FORMA                                                        | : Escolarizado                                                                              |
| 8. GÉNERO                                                       | : Mixto                                                                                     |
| 9. TIPO DE GESTIÓN                                              | : Pública                                                                                   |
| 10. DIRECTOR AL 2020                                            | : Moisés M. INGA MENDOZA                                                                    |
| 11. TELÉFONO                                                    | : 979331652                                                                                 |
| 12. E-MAIL                                                      | : ispcadatem@hotmail.es                                                                     |
| 13. PÁGINA WEB                                                  | : iespcadatem.com                                                                           |
| 14. TURNO                                                       | : Mañana                                                                                    |
| 15. DIRECCIÓN                                                   | : Calle Morona N° 552                                                                       |
| 16. DISTRITO                                                    | : Barranca                                                                                  |
| 17. PROVINCIA                                                   | : Daten del Marañón - San Lorenzo                                                           |
| 18. DEPARTAMENTO                                                | : Loreto                                                                                    |
| 19. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN                             | : Loreto                                                                                    |
| 20. UGEL                                                        | : Daten del Marañón                                                                         |
| 21. DOCENTES NOMBRADOS AÑO 2020                                 | :                                                                                           |
| 22. DOCENTES CONTRATADOS                                        | :                                                                                           |
| 23. PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO                            | :                                                                                           |
| 24. PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRADO                            | :                                                                                           |
| 25. PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS :                         |                                                                                             |
| Programas / Especialidades<br>Educación Inicial,<br>Matemáticas | Autorización/Revalidación<br>N° 00048-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD-<br>DIFOID                    |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

### **1.1. FINALIDAD**

El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza "RPCA" tiene por finalidad caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos de gestión académicos e institucionales que desarrolla cada área encargada de prestar el servicio educativo; orientando a los usuarios a la atención de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad; asegurando de esta forma la atención y satisfacción de las necesidades de nuestros estudiantes y usuarios en general.

### **1.2. OBJETIVO GENERAL**

Implementar el Manual de Procesos Académicos e Institucionales para contribuir en mejorar el desempeño de la formación inicial docente del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza "RPCA" como parte de la mejora del sistema de Gestión de Calidad.

### **1.3. ALCANCES**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procesos Académicos son de obligatorio cumplimiento por parte personal directivo y jerárquico, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza "RPCA".

### **1.4. MARCO LEGAL**

El MPA del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza "RPCA", tiene como sustento las normas aprobadas por el Estado peruano, que orientan el accionar educativo en el nivel superior.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".8
- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

## **II. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **MISIÓN**

Formamos profesionales para la educación humanistas, investigadores y creativos, que desarrollan aprendizajes con estrategias, metodologías y recursos pertinentes, basados en un currículo integral y en armonía con el ambiente, contribuyan a construir una vida ciudadana digna.

### **VISIÓN**

Nueva Escuela de Educación Superior pedagógica Pública guiados por prácticas de gestión participativa éticas y eficientes promovemos en los estudiantes y docentes la vivencia de valores ciudadanos, el respeto al ambiente y la interculturalidad amazónica; que incorporando los resultados de la investigación, así como las innovaciones científicas, pedagógicas y tecnológicas, contribuyen a la prosperidad de la comunidad.

### **VINCULACION DE LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS CON LOS PROCESOS DE GESTION**

La vinculación de los objetivos estratégicos con los procesos de gestión del Modelo de Servicio Educativo, permite organizar de manera sistemática los productos y/o actividades formativas e institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza "RPCA"

| Sub componente | Procesos de gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Objetivo estratégico                                                                                                                                           |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misional       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la formación inicial</li> <li>2. Gestionar el desarrollo profesional.</li> <li>3. Gestión de la Formación continua</li> <li>4. Gestionar los procesos académicos (Admisión, matrícula, traslado, convalidación, licencia, retiro, certificación, grados y títulos).</li> <li>5. Gestionar el Bienestar (Tutoría, el apoyo socioemocional)</li> <li>6. Gestión de empleabilidad y seguimiento al egresado.</li> </ol> | OE 1: Mejorar los aprendizajes de los estudiantes basados en un currículo integral con estrategias, metodologías y recursos académicos pertinentes.            |
| Misional       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la práctica, la investigación, la creatividad y la innovación</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OE 2 Fortalecer la práctica de la investigación, creatividad e innovación pedagógica en estudiantes y docentes a partir de la vivencia de problemas educativos |



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estratégico | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las necesidades formativas.</li> <li>2. Gestionar capacidades de planificación, organización y evaluación.</li> <li>3. Gestionar la participación y la responsabilidad social</li> <li>4. Gestionar la información y el conocimiento, la identidad y las relaciones institucionales.</li> <li>5. Gestión de la calidad y mejora continúa.</li> </ol> | OE 3 : Posicionar una escuela gestionada con el liderazgo estratégico compartido con la comunidad pedagógica comprometida en resultados educativos de calidad. |
| Soporte     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de Recursos Económicos y Financieros</li> <li>2. Gestión logística, abastecimiento e infraestructura y el mantenimiento.</li> <li>3. Gestión de Recursos Tecnológicos</li> <li>4. Gestión de Personas</li> <li>5. Atención al Usuario</li> </ol>                                                                                                       | OE 4 : Mejorar las condiciones de infraestructura, servicios básicos, equipamiento y recursos tecnológicos para garantizar la calidad del servicio educativo.  |

### **III. DEFINICION DE LOS PROCESOS DE GESTION**

#### **3.1. Marco conceptual**

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza "RPCA" asume los procesos de gestión basado en el Modelo de Servicio Educativo para las ESPP. En donde los procesos de gestión constituyen una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones operativas en todas las instancias de su dimensión organizativa con el fin de constituirse en una escuela que aprende y mejora continuamente.

Al respecto, la norma ISO 21001: 2018 en uno de sus ocho principios, el "Enfoque basado en procesos", el cual sostiene que "un resultado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos se gestionan como un proceso". En ese sentido se concibe un proceso como resultado de un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Implica identificar claramente cuáles son los elementos de entrada y las exigencias del entorno; conocimiento que permitirá orientar el proceso de formación inicial docente para alcanzar resultados con el mayor grado de rendimiento en servicio y calidad.

#### **3.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS**

Luego de identificar los procesos en la institución se procede a elaborar el mapa de procesos que "consiste en la representación gráfica de los procesos existentes en la organización. Expresa los procesos y las relaciones entre sí y con el exterior". Siendo así, el Mapa de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza, configura la estructura y la relación de los diferentes procesos del sistema de gestión institucional, para ello, se ha realizado la siguiente clasificación:

##### **3.2.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS**

Los procesos estratégicos, definen y despliegan los objetivos, las estrategias y metas de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la Misión de la Institución. Lidera la gestión de los procesos misionales y de soporte. Están a cargo de la Dirección General, del Consejo Asesor y del Área de Calidad. Los procesos que lo conforman son:

| Procesos Nivel 0                | Procesos Nivel 1                                                                                  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P.E.01. Gestión de la Dirección | Gestionar la demanda formativa,<br>Gestionar el cambio y<br>Gestionar las condiciones favorables. |
| P.E.02. Gestión de la Calidad   | Gestión de la Planificación y<br>Gestión de la Mejora continua.                                   |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

### 3.2.2. PROCESOS MISIONALES

Los procesos misionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza, corresponden a la prestación del servicio educativo de la formación inicial docente que se desarrollan a través de los procesos de formación académica o enseñanza-aprendizaje, investigación e innovación, Práctica profesional; guardando interrelación con los subcomponentes estratégicos y de soporte. Están a cargo de las Unidades y Áreas académicas de la institución. Los procesos definidos del MPA son los siguientes:

| NIVEL 0                         | NIVEL 1                    | NIVEL 2                   |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL | FORMACIÓN ACADÉMICA        | ACTIVIDADES ACADÉMICAS    |
|                                 | PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL   | GESTIÓN                   |
|                                 |                            | MONITOREO Y ASESORAMIENTO |
|                                 | INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN | INVESTIGACIÓN INICIAL     |
|                                 |                            | INVESTIGACIÓN FINAL       |
|                                 |                            | DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN |

| Procesos Nivel 0                            | Procesos Nivel 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| P.M. 02. Gestión de los Procesos Académicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Admisión</li> <li>- Matricula</li> <li>- Convalidación</li> <li>- Reincorporación</li> <li>- Subsanción</li> <li>- Emisión de Licencia de Estudios</li> <li>- Traslado</li> <li>- Evaluación Académica</li> <li>- Retiro</li> <li>- Emisión del Grado de Bachiller</li> <li>- Emisión de Título de Licenciado</li> <li>- Emisión de Título de Segunda Especialidad</li> <li>- Certificación en Formación Continua</li> </ul> |

### 3.2.3. PROCESOS DE SOPORTE

Brindan soporte a los procesos misionales y estratégicos; procurando la gestión de recursos y desarrollo de distintas actividades, a fin de garantizar el funcionamiento institucional. Los procesos de apoyo conforman los procesos de gestión siguientes:

| NIVEL 0                               | NIVEL 1                                          | NIVEL 2                                       |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS    | GESTIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | GESTIÓN DEL INGRESO                           |
|                                       |                                                  | GESTIÓN DEL GASTO                             |
| GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE ABASTECIMIENTO | GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO                     | GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |
|                                       | GESTIÓN DE INVENTARIOS                           | GESTIÓN DE ALMACÉN Y PATRIMONIO               |
| ATENCIÓN AL USUARIO                   | ACCESO A LA INFORMACIÓN AL USUARIO               | ORIENTACIÓN AL USUARIO                        |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

#### IV. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS

A continuación, se presenta la caracterización de los Procesos de Formación Inicial y Procesos académicos, que se encuentran comprendidos dentro del tipo de proceso misional del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza.

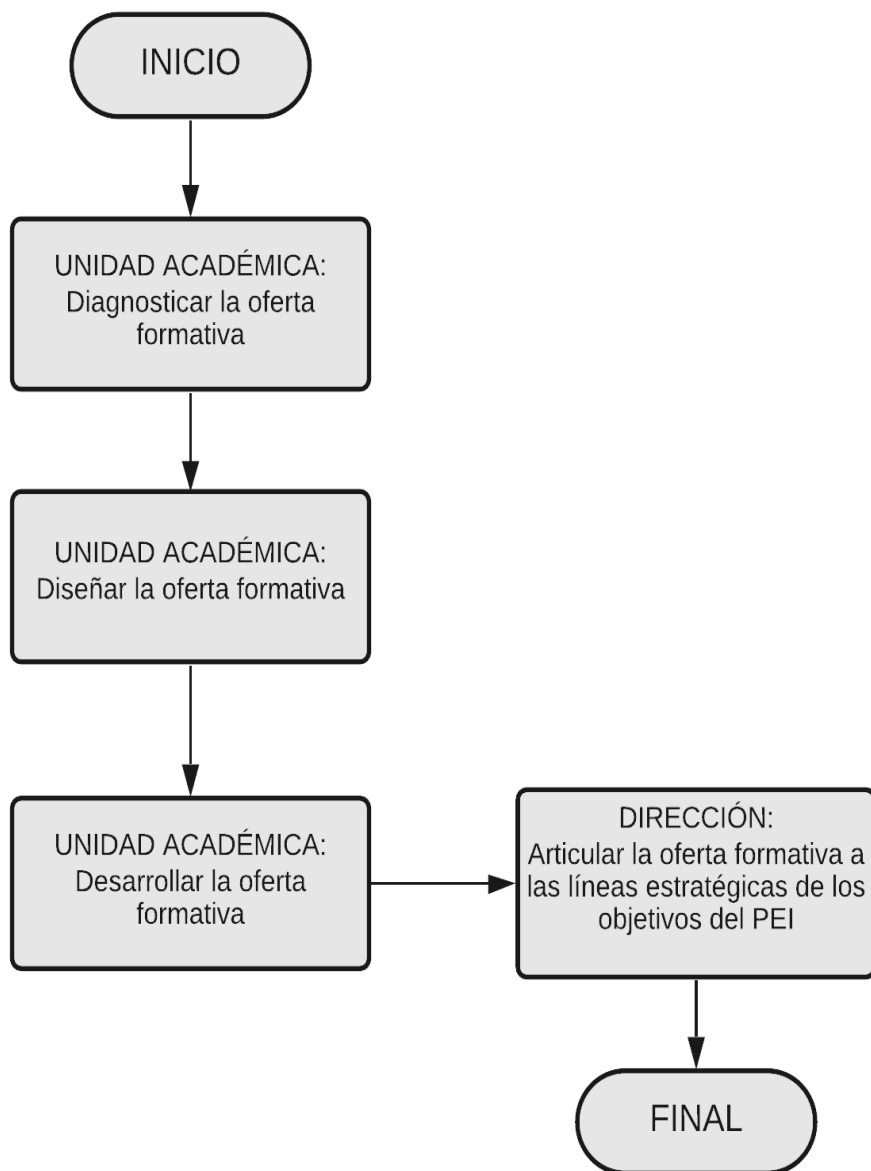
##### P.E. 01. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

Son todos aquellos procesos de gestión que orienta el desarrollo de las acciones requeridas para la coherencia entre el programa de estudios y los objetivos del Proyecto educativo Institucional. Este proceso alinea los procesos estratégicos de gestión a la oferta formativa.

| NIVEL 0                 | NIVEL 1                                                                    | NIVEL 2                                                                             | ACTIVIDADES                                                                                                | RESPONSABLES                           | TAREAS                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN | GESTIONAR LAS NECESIDADES FORMATIVAS ALINEADA A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | COHERENCIA ENTRE EL PROGRAMA DE ESTUDIO Y EL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) | Diagnosticar la oferta formativa                                                                           | Unidad Académica                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación de comisiones de trabajo</li> <li>- Socialización de PEI y PAT</li> <li>- Revisión de la oferta formativa</li> <li>- Reuniones interinstitucionales</li> </ul> |
|                         |                                                                            |                                                                                     | Diseñar la oferta formativa                                                                                | Unidad Académica                       |                                                                                                                                                                                                                      |
|                         |                                                                            |                                                                                     | Desarrollar la oferta formativa                                                                            | Unidad Académica                       |                                                                                                                                                                                                                      |
|                         |                                                                            |                                                                                     | Articular la oferta formativa a las líneas estratégicas de los objetivos del PEI                           | Dirección                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|                         |                                                                            | GESTIONAR LA ARTICULACIÓN PAT-PEI                                                   | Elaboración participativa del PAT orientado los objetivos del PEI                                          | Dirección                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|                         |                                                                            |                                                                                     | Implementar las actividades del PAT articuladas al PEI                                                     | Unidad Académica/Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                                                      |
|                         |                                                                            |                                                                                     | Seguimiento de la ejecución de las actividades del PAT en función al cumplimiento de los objetivos del PEI | Dirección                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|                         | GESTIONAR LA ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL                               | GESTIONAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS Y CONVENIOS.                                        | Implementación acciones orientadas a los objetivos del PEI con alianzas estratégicas                       | Dirección                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|                         |                                                                            |                                                                                     | Firma e implementación de convenios interinstitucionales para la mejora de la oferta formativa             | Dirección                              |                                                                                                                                                                                                                      |

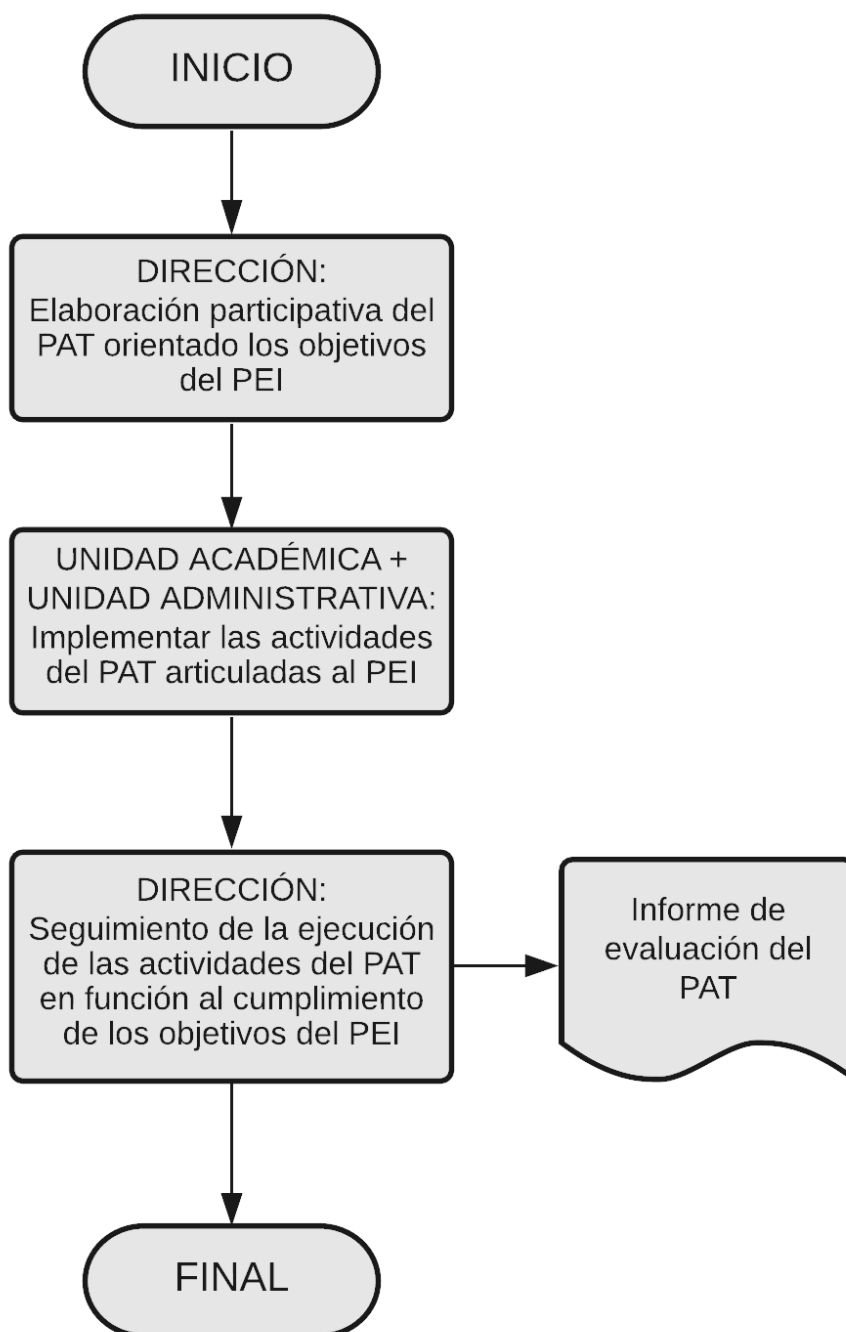
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.E. 01.1 Flujograma de Coherencia entre Programas de estudio y el PEI**

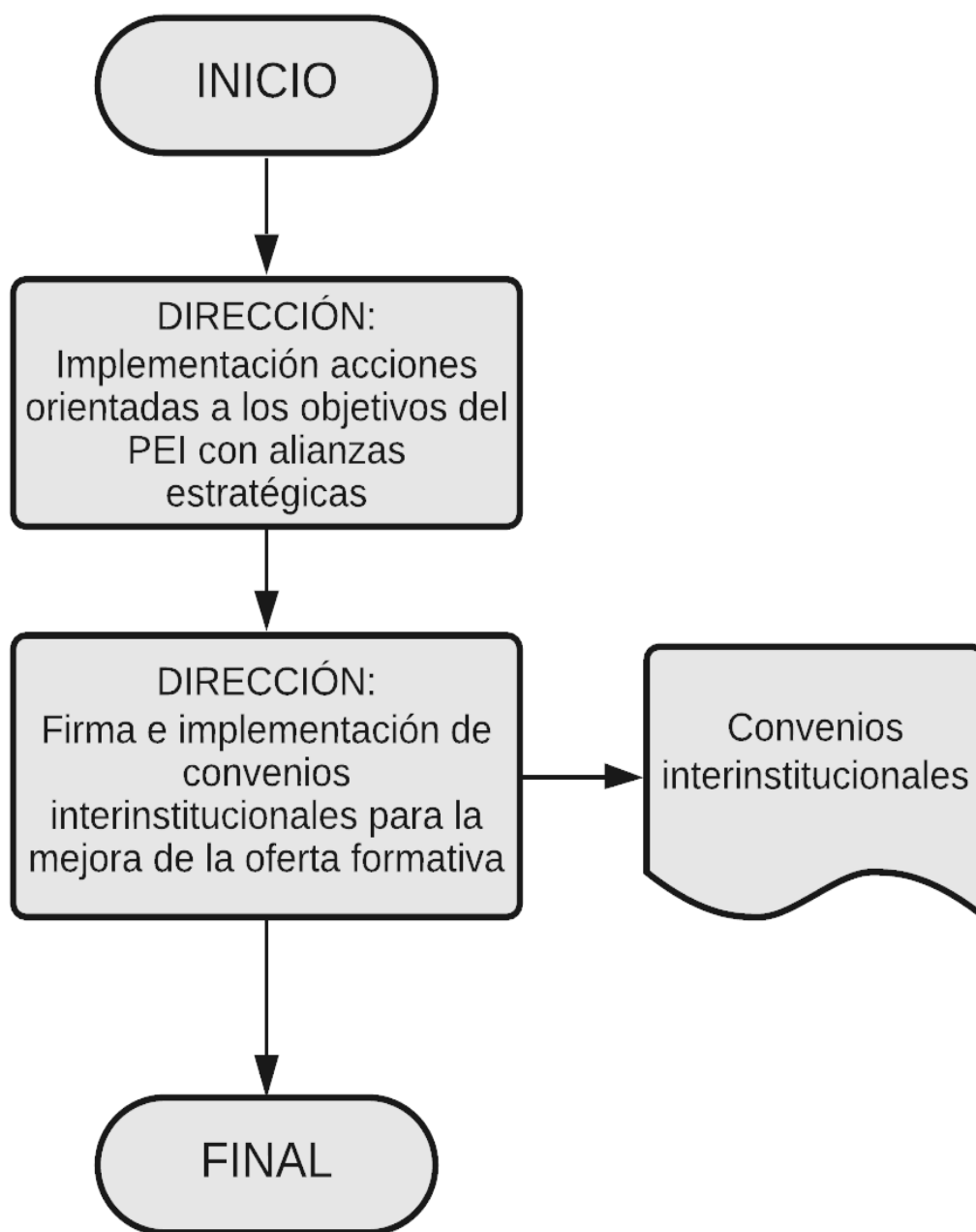


**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.E. 01.2 Flujograma de Gestión entre PEI -PAT**



**P.E. 01.3 Flujoograma de Gestión de Alianzas Estratégicas y Convenios**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.E. 01.4 Ficha Técnica**

| Nombre del Proceso                    | GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Estratégico                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Dirección                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Desarrollar de las acciones requeridas para la coherencia entre el programa de estudios y los objetivos del Proyecto educativo Institucional                                                                                                 |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de ejecución de acciones alineando la gestión de la oferta formativa a los objetivos del PEI                                                                                                                                           |
| <b>Producto</b>                       | Informe de implementación de los programas de estudios<br>Evaluación del Proyecto Educativo Institucional                                                                                                                                    |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Directivos del IESPT, docentes y estudiantes                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procesos que comprende</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coherencia entre el programa de estudio y el proyecto educativo institucional (PEI)</li> <li>- Gestionar la articulación PAT-PEI</li> <li>- Gestionar alianzas estratégicas y convenios.</li> </ul> |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Diagnosticar la oferta formativa<br>Elaboración participativa del PAT orientado los objetivos del PEI<br>Firma de convenios                                                                                                                  |
| <b>Proveedores</b>                    | Dirección, Unidad Académica, Unidad Administrativa                                                                                                                                                                                           |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de la ejecución de las actividades del PAT en función al cumplimiento de los objetivos del PEI                                                                                                                      |
| RECURSOS                              |                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaría Académica<br>Dirección General<br>Administración                                                                                                                                                                                  |
| <b>Instalaciones</b>                  | Unidad Académica                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica - SIA<br>Word, Excel                                                                                                                                                                                        |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel<br>Material para escritorio                                                                                                                                        |



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.E. 02. GESTIÓN DE LA CALIDAD**

Son todos aquellos procesos de gestión que le permiten a la entidad planificar, ejecutar y controlar las distintas actividades institucionales que lleva a cabo el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza; garantizando la estabilidad y consistencia en el desempeño para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

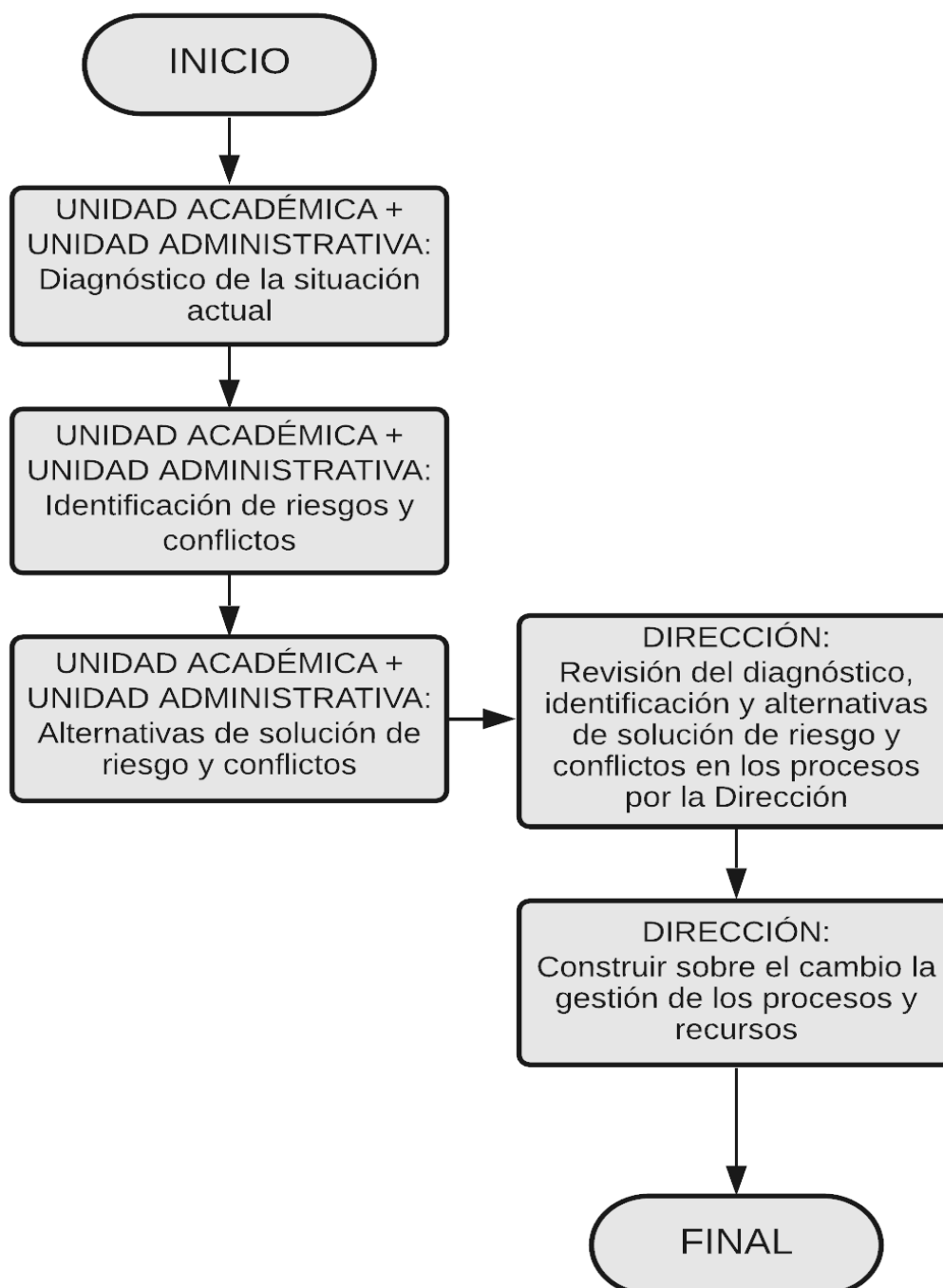
| NIVEL 0               | NIVEL 1                       | NIVEL 2                                         | ACTIVIDADES                                                                                                                 | RESPONSABLES                           | TAREAS                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE LA CALIDAD | GESTIÓN DEL CAMBIO            | GESTIÓN DEL CAMBIO EN PROCESOS Y RECURSOS       | Diagnóstico de la situación actual                                                                                          | Unidad Académica/Unidad Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación de comisiones de trabajo</li> <li>- Socialización de PEI</li> <li>- Revisión de la construcción del cambio</li> <li>- Elaboración del Plan de mejora continua</li> </ul> |
|                       |                               |                                                 | Identificación de riesgos y conflictos                                                                                      | Unidad Académica/Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                                                                |
|                       |                               |                                                 | Alternativas de solución de riesgo y conflictos                                                                             | Unidad Académica/Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                                                                |
|                       |                               |                                                 | Revisión del diagnóstico, identificación y alternativas de solución de riesgo y conflictos en los procesos por la Dirección | Dirección                              |                                                                                                                                                                                                                                |
|                       |                               |                                                 | Construir sobre el cambio la gestión de los procesos y recursos                                                             | Dirección                              |                                                                                                                                                                                                                                |
|                       |                               | GESTIÓN DEL CAMBIO EN LA CULTURA ORGANIZACIONAL | Formación de equipo de cambio                                                                                               | Dirección                              |                                                                                                                                                                                                                                |
|                       |                               |                                                 | Elaboración de Visión del cambio                                                                                            | Equipo de cambio                       |                                                                                                                                                                                                                                |
|                       |                               |                                                 | Eliminación de obstáculos frente a la gestión del cambio                                                                    | Equipo de cambio                       |                                                                                                                                                                                                                                |
|                       |                               |                                                 | Implementar los cambios en la cultura organizacional                                                                        | Dirección                              |                                                                                                                                                                                                                                |
|                       | GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA | PLANIFICACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA             | Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación de los Objetivos Institucionales                                               | Equipo de cambio                       |                                                                                                                                                                                                                                |
|                       |                               |                                                 | Identificación de los procesos mejorables para el logro de los objetivos institucionales                                    | Equipo de cambio                       |                                                                                                                                                                                                                                |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

| NIVEL 0 | NIVEL 1 | NIVEL 2 | ACTIVIDADES                                                                                                         | RESPONSABLES     | TAREAS |
|---------|---------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|
|         |         |         | Identificación de las necesidades o expectativas primordiales de los beneficiarios                                  | Equipo de cambio |        |
|         |         |         | Planteamiento y establecimiento de mejora                                                                           | Equipo de cambio |        |
|         |         |         | Implementación del plan de mejora continua que garantice la calidad de los resultados de los objetivos estratégicos | Dirección        |        |

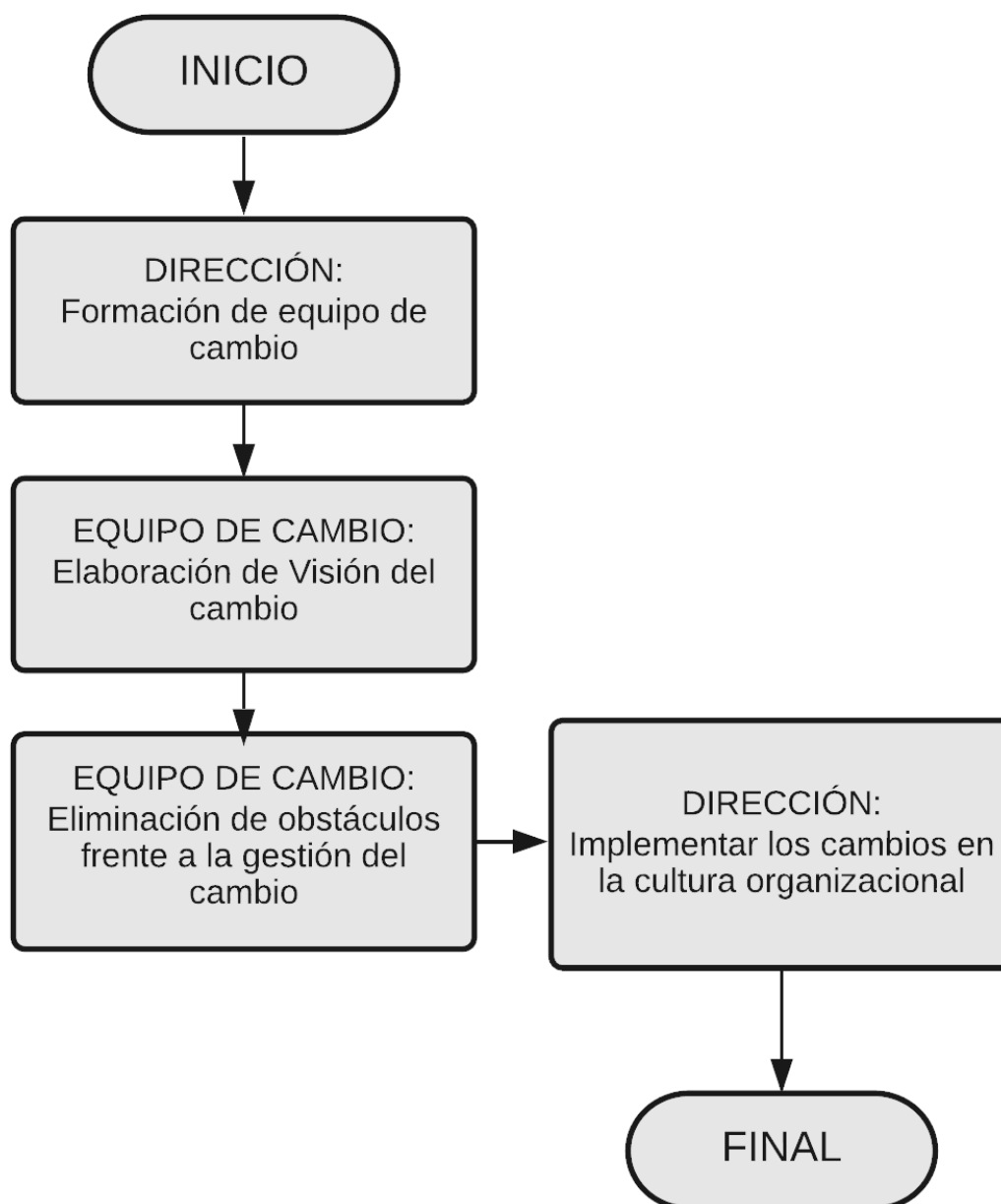
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.E. 02.1 Flujograma de Gestión del Cambio en Procesos y Recursos**



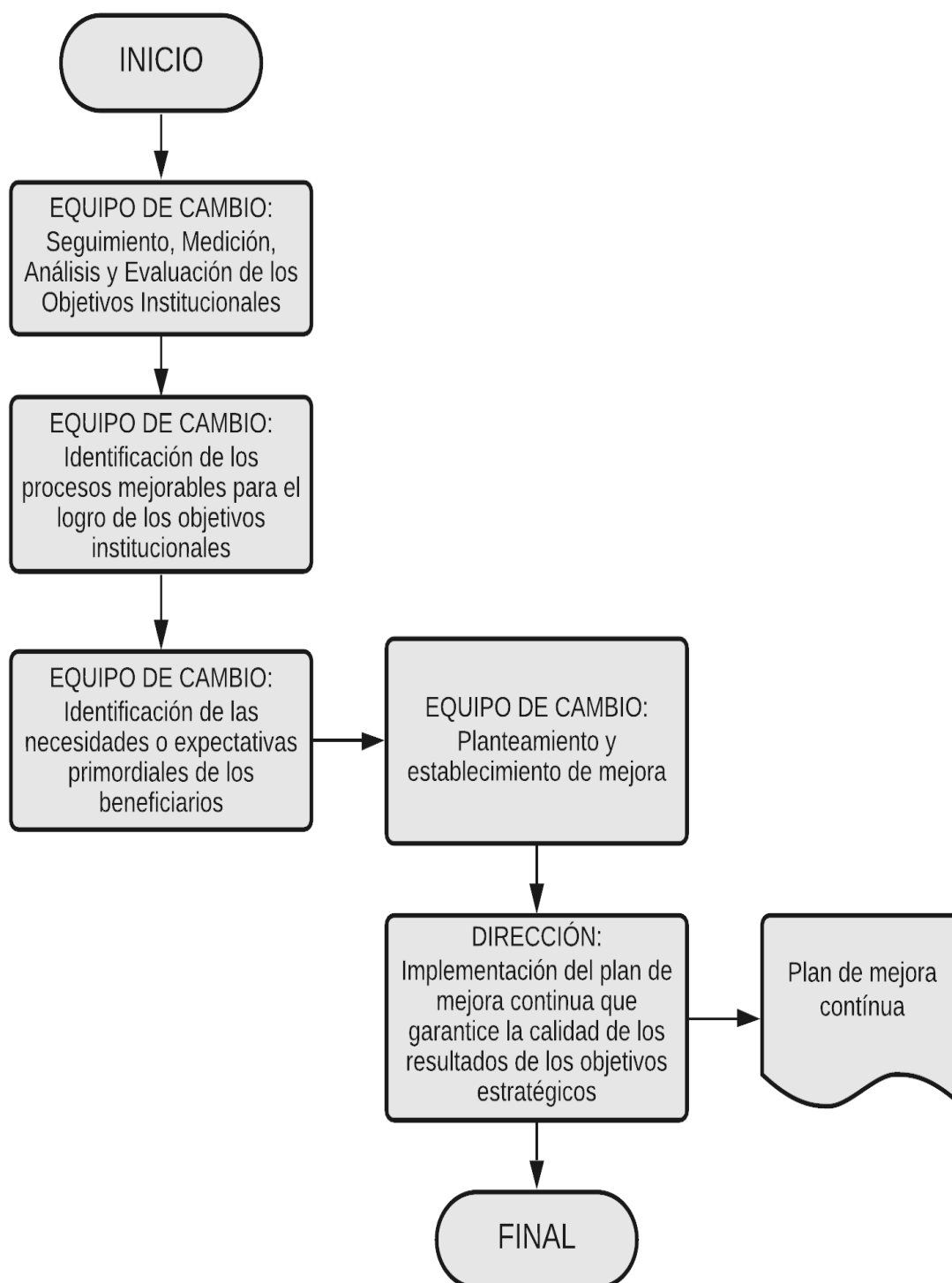
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.E. 02.2 Flujograma de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.E. 02.3 Flujograma de Planificación de la Mejora Continua**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.E. 02.4 Ficha Técnica**

| Nombre del Proceso                    | GESTIÓN DE LA CALIDAD                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Estratégico                                                                                                                                                                                             |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Dirección                                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Garantizar estabilidad y consistencia en el desempeño de la escuela pedagógica para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.                                                                |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Número de los procesos mejorados para el logro de los objetivos institucionales                                                                                                                         |
| <b>Producto</b>                       | Implementación del plan de mejora continua que garanticen la calidad de los resultados de los objetivos estratégicos                                                                                    |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Directivos de IESP/EESP<br>Docentes<br>Administrativos de IESP/EESP<br>Estudiantes                                                                                                                      |
| <b>Procesos que comprende</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del cambio en procesos y recursos</li> <li>- Gestión del cambio en la cultura organizacional</li> <li>- Planificación de la mejora continua</li> </ul> |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Diagnóstico de la situación actual<br>Formación de equipo de cambio<br>Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación de los Objetivos Institucionales                                                    |
| <b>Proveedores</b>                    | Dirección, Unidad Académica, Unidad Administrativa y equipo de cambio                                                                                                                                   |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de la ejecución de las actividades del Plan de mejora continua en función al cumplimiento de los objetivos del PEI                                                             |
| RECURSOS                              |                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaría Académica<br>Dirección General<br>Administración                                                                                                                                             |
| <b>Instalaciones</b>                  | Unidad Académica                                                                                                                                                                                        |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica - SIA<br>Word, Excel                                                                                                                                                   |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel<br>Material para escritorio                                                                                                   |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL**

**P.M. 01.1. Formación Académica:**

Son todos aquellos procesos formativos que orientan el desarrollo de las competencias requeridas en el currículo para la formación inicial docente. Este proceso incluye la participación de otras áreas responsables del desarrollo integral del futuro profesional en educación.

| NIVEL 0                         | NIVEL 1             | NIVEL 2                | NIVEL 3                                             | ACTIVIDADES                                                                    | RESPONSABLES        | TAREAS                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL | FORMACIÓN ACADÉMICA | ACTIVIDADES ACADÉMICAS | PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS | Planificar el trabajo de Unidad Académica                                      | Unidad Académica    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación de comisiones de trabajo</li> <li>- Socialización de PCI</li> <li>- Revisión de la normativa vigente.</li> </ul> |
|                                 |                     |                        |                                                     | Revisar el PCI                                                                 | Unidad Académica    |                                                                                                                                                                        |
|                                 |                     |                        |                                                     | Elaborar Carga Lectiva                                                         | Unidad Académica    |                                                                                                                                                                        |
|                                 |                     |                        |                                                     | Distribución de cursos por semestre                                            | Unidad Académica    |                                                                                                                                                                        |
|                                 |                     |                        |                                                     | Elaborar el horario de clases                                                  | Unidad Académica    |                                                                                                                                                                        |
|                                 |                     |                        |                                                     | Elaboración de sílabos                                                         | Docentes de Escuela |                                                                                                                                                                        |
|                                 |                     |                        |                                                     | Revisión de sílabos                                                            | Unidad Académica    |                                                                                                                                                                        |
|                                 |                     |                        |                                                     | Elaborar Diseñar de Sesión de Aprendizaje en formatos aprobados por la Escuela | Docentes            |                                                                                                                                                                        |
|                                 |                     |                        |                                                     | Desarrollar las actividades académicas según sílabo                            | Docentes            |                                                                                                                                                                        |
|                                 |                     |                        |                                                     | Registrar diariamente el avance académico                                      | Docentes            |                                                                                                                                                                        |
|                                 |                     |                        |                                                     | Elaborar informe Académico                                                     | Docentes            |                                                                                                                                                                        |

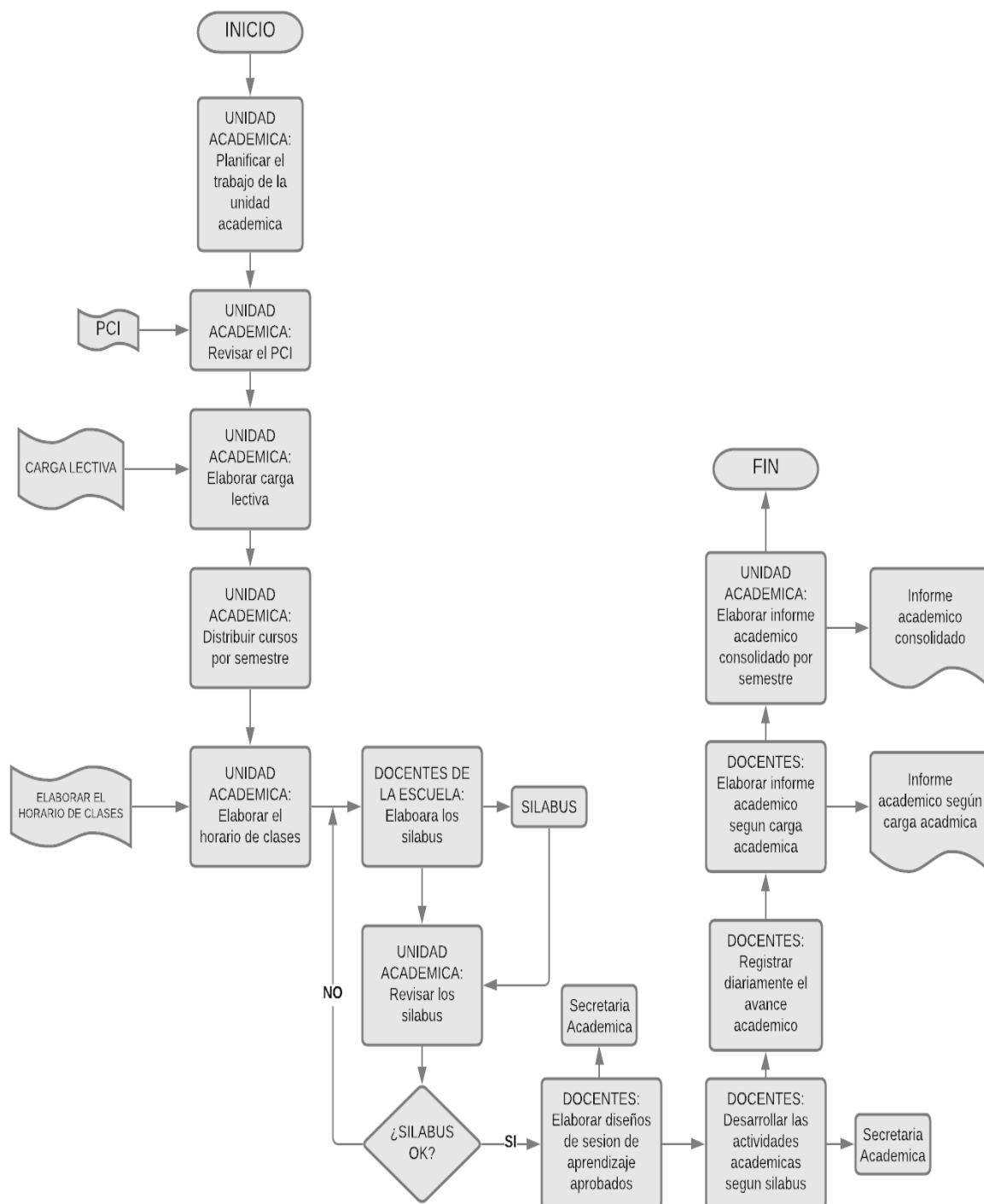
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

| NIVEL 0 | NIVEL 1 | NIVEL 2 | NIVEL 3 | ACTIVIDADES                                                     | RESPONSABLES     | TAREAS |
|---------|---------|---------|---------|-----------------------------------------------------------------|------------------|--------|
|         |         |         |         | según carga académica.                                          |                  |        |
|         |         |         |         | Elaborar el Informe Académico Consolidado por semestre          | Unidad Académica |        |
|         |         |         |         | Elaborar de Plan de Monitoreo y asesoría                        | Unidad Académica |        |
|         |         |         |         | Socializar el instrumento de ficha de Monitoreo y asesoramiento | Unidad Académica |        |
|         |         |         |         | Ejecutar del plan de monitoreo y asesoría                       | Unidad Académica |        |
|         |         |         |         | Procesar resultados de Monitoreo y asesoramiento                | Unidad Académica |        |
|         |         |         |         | Socializar resultados de Monitoreo y asesoramiento              | Unidad Académica |        |
|         |         |         |         | Elaborar un Plan de mejora sobre Monitoreo y Asesoramiento      | Unidad Académica |        |



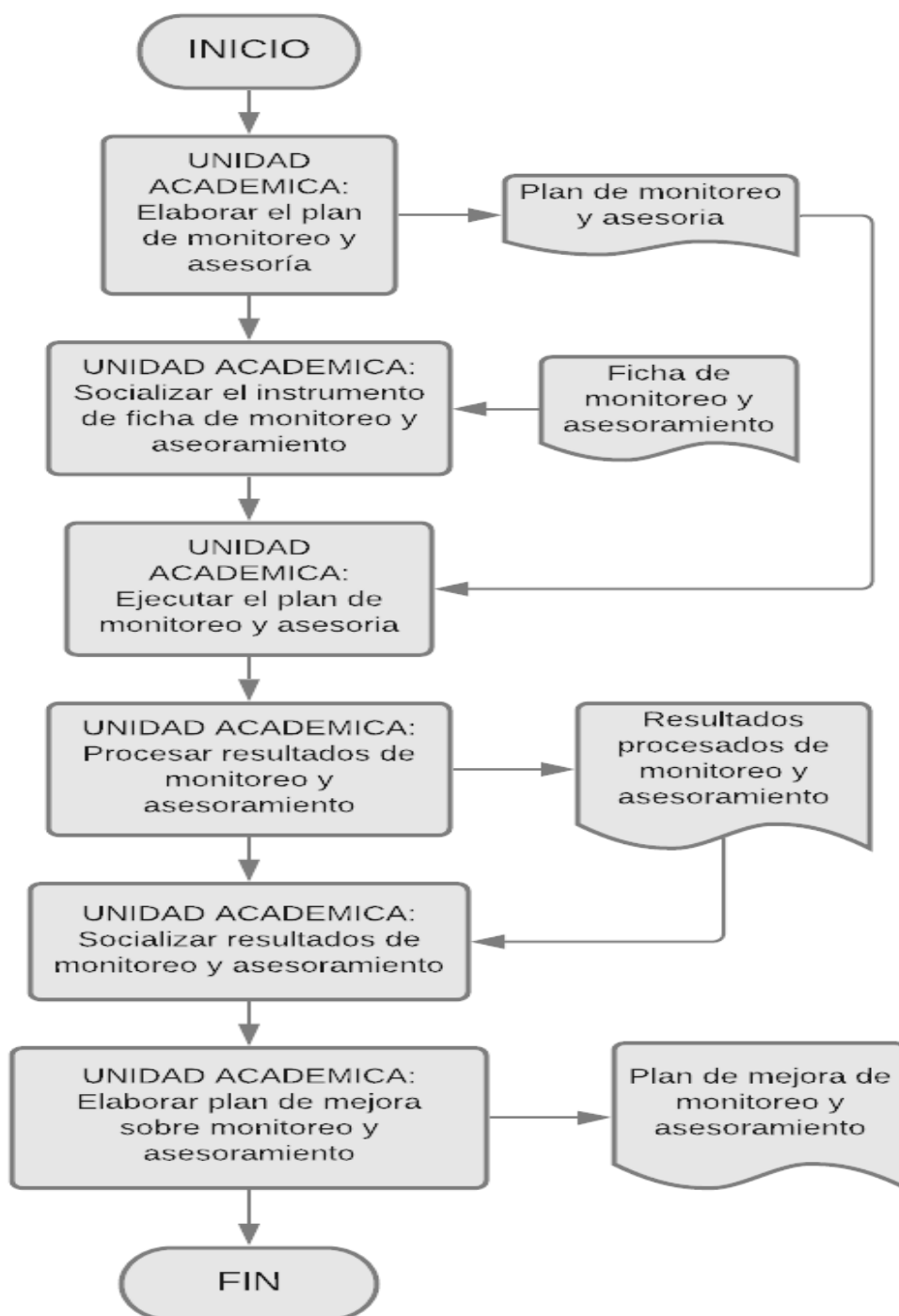
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.1.1 Flujograma de Planificación y Ejecución de Actividades Académicas**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.1.2 Flujograma de Monitoreo y Asesoramiento**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.1.3 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>FORMACION ACADEMICA</b>                                                                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                           |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Unidad Académica                                                                                   |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Desarrollo de las competencias requeridas en el currículo para la formación inicial docente.       |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de desarrollo de competencias del curriculum de los estudiantes.                             |
| <b>Producto</b>                       | Informe académico.<br>Plan de mejora en Monitoreo y Asesoramiento.                                 |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Estudiantes                                                                                        |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Planificación y ejecución de actividades académicas<br>Monitoreo y asesoramiento                   |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Planificación el trabajo de Unidad Académica<br>Plan de Monitoreo y asesoría                       |
| <b>Proveedores</b>                    | Unidad Académica                                                                                   |
| <b>Controladores</b>                  | Control de planificación y ejecución de actividades académicas como monitoreo y asesoramiento      |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                    |
| <b>Talento Humano</b>                 | Docentes catedráticos                                                                              |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de la Unidad Académica                                                                     |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica: Word, Excel y archivos digitales.                                |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel y Material de escritorio |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.2. Práctica Pre-Profesional:**

La práctica Pre-Profesional es un eje fundamental de la formación profesional del docente y constituye un proceso permanente e interactivo que se desarrollan durante los diez ciclos del Programa de Estudios. Es una modalidad formativa que aporta mayores oportunidades en el futuro profesional, dado a que, a través de espacios educativos reales, pondrá en práctica lo aprendido como parte de su formación académica.

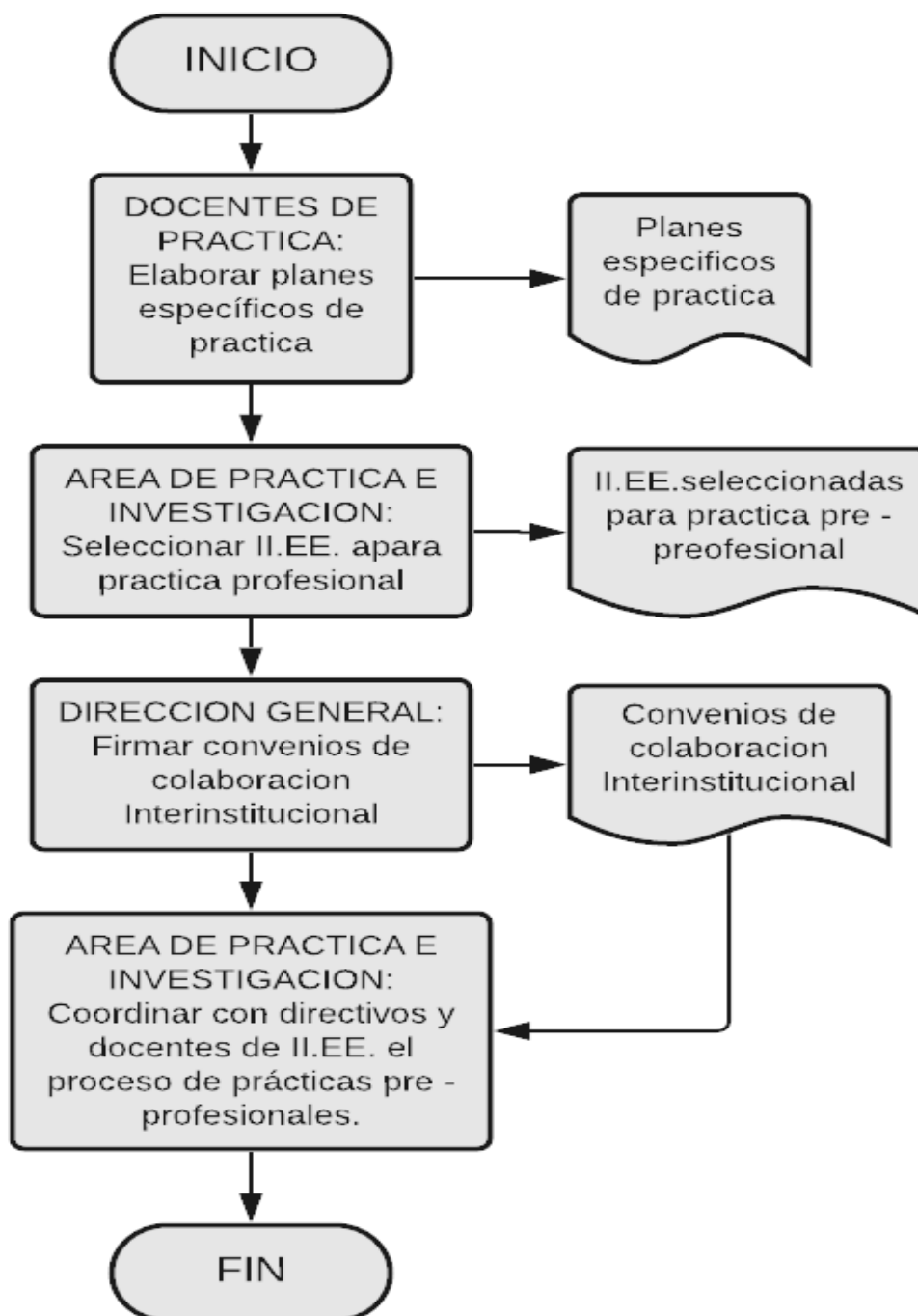
| NIVEL 0                         | NIVEL 1                  | NIVEL 2                   | ACTIVIDADES                                                                                | RESPONSABLES                     | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL | PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL | GESTIÓN                   | Elaborar plan general de práctica                                                          | Área de Práctica e Investigación | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de trabajo</li> <li>- Convenios firmados</li> <li>- Presentación de Oficios en las II. EE</li> <li>- Elaboración de Plan de Monitoreo</li> <li>- Elaboración de Instrumentos de Monitoreo</li> <li>- Lista de las II.EE con convenio interinstitucional.</li> <li>- Conversación con estudiantes para deconstruir y reconstruir la práctica</li> <li>- Elaboración de Informes de Visita</li> <li>- Redacción de Compromisos de mejora a nivel de estudiante practicantes y docente observador.</li> </ul> |
|                                 |                          |                           | Elaborar planes específicos de práctica                                                    | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                          |                           | Seleccionar Instituciones educativas para práctica profesional                             | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                          |                           | Firmar Convenios de colaboración interinstitucional                                        | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                          |                           | Coordinar con Directivos y docentes de las II.EE. el proceso de prácticas Preprofesionales | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                          | MONITOREO Y ASESORAMIENTO | Elaborar Plan de monitoreo                                                                 | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                          |                           | Elaborar instrumentos de monitoreo                                                         | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                          |                           | Socializar instrumentos de Monitoreo                                                       | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                          |                           | Acompañar a estudiantes en las instituciones educativas                                    | Docente de Práctica              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                          |                           | Registrar de observación de Prácticas Pre-Profesional                                      | Docente de Práctica              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                 |                          |                           | Dialogar sobre hallazgos en la práctica                                                    | Docente de Práctica              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

| NIVEL 0 | NIVEL 1 | NIVEL 2 | ACTIVIDADES                                                  | RESPONSABLES                     | TAREAS |
|---------|---------|---------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|
|         |         |         | Elaborar informe de Práctica Preprofesional                  | Docente de Práctica              |        |
|         |         |         | Consolidar Resultados del proceso de Práctica Preprofesional | Área de Práctica e Investigación |        |

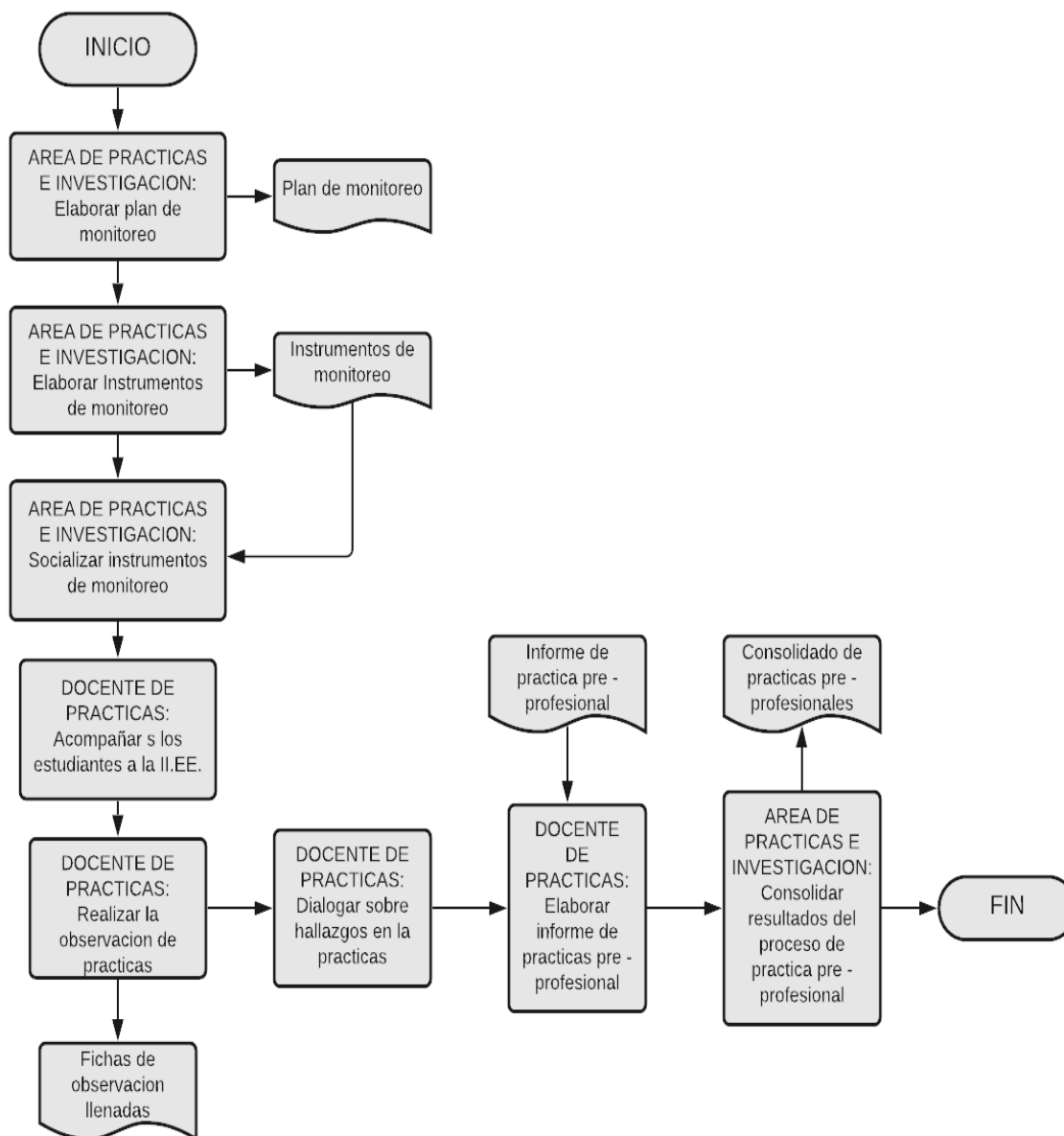
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.2.1 Flujograma de Gestión de Práctica Pre-Profesional**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.2.2 Flujograma de Monitoreo y Asesoramiento de Práctica Pre-Profesional**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.2.3 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>PRACTICA PRE PROFESIONAL</b>                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                     |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Área de práctica e investigación.                                                                            |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Desarrollo de la formación profesional del docente y aportar mayores oportunidades en el futuro profesional. |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de formación profesional del docente en la prácticas profesionales.                                    |
| <b>Producto</b>                       | Resultados del proceso de Práctica Preprofesional.                                                           |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Estudiantes                                                                                                  |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Gestión<br>Monitoreo y asesoramiento                                                                         |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Elaboración del plan general de práctica<br>Plan de Monitoreo                                                |
| <b>Proveedores</b>                    | Área de práctica e investigación.                                                                            |
| <b>Controladores</b>                  | Control de elaboración del plan general de práctica y plan de Monitoreo                                      |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                              |
| <b>Talento Humano</b>                 | Docentes formadores                                                                                          |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina del área de prácticas e investigación.                                                               |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica: Word, Excel y archivos digitales.                                          |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel y Material de escritorio           |



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.3. Investigación e Innovación:**

Es un proceso que propicia en los estudiantes el desarrollo de las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades educativas, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada y/o mejorar la práctica docente.

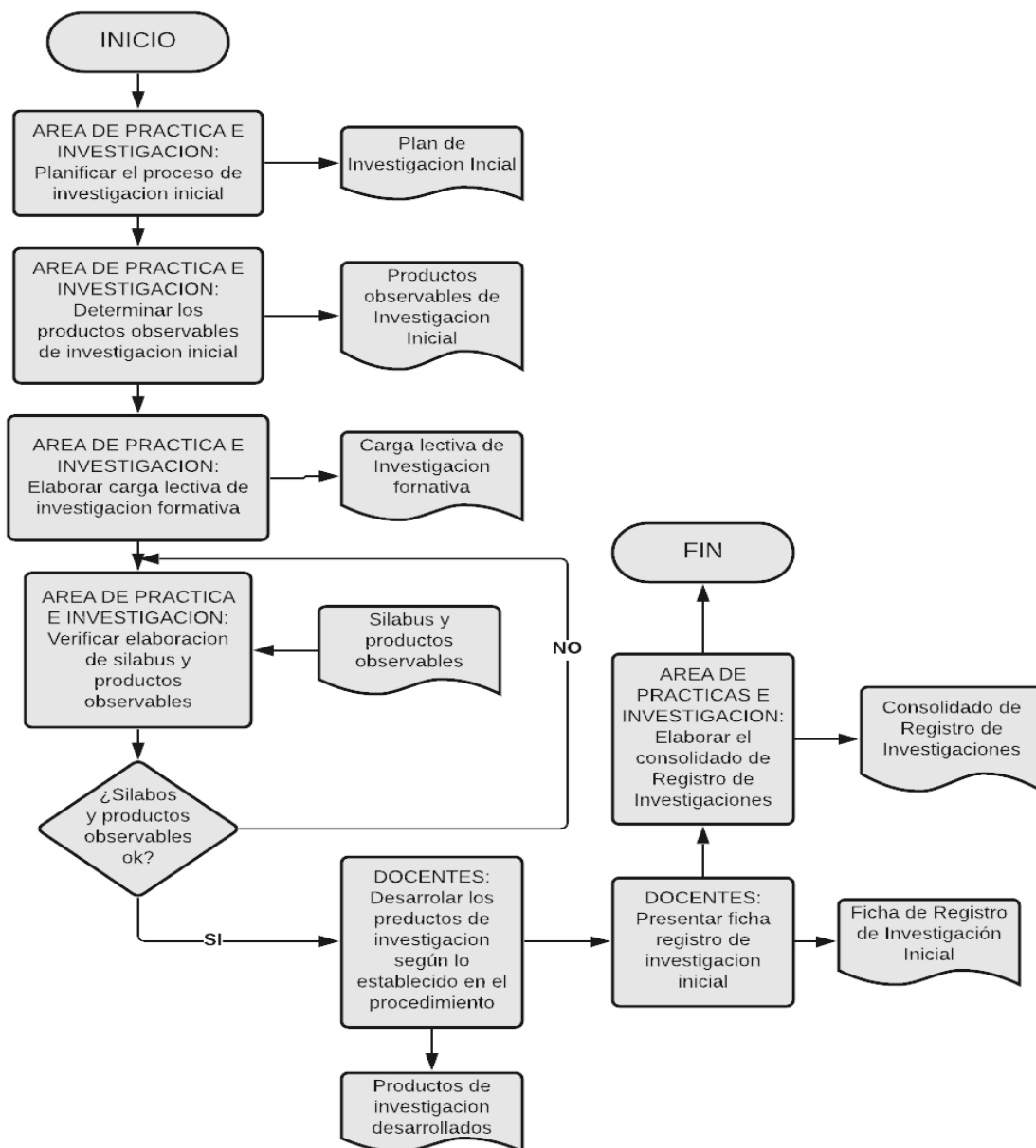
| NIVEL 0                         | NIVEL 1                    | NIVEL 2               | ACTIVIDADES                                                                         | RESPONSABLES                     | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL | INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN | INVESTIGACIÓN INICIAL | Planificar el proceso de investigación Inicial                                      | Área de Práctica e Investigación | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de las líneas de investigación</li> <li>- Selección y estructura de productos observables para cada ciclo</li> <li>- Socialización con los docentes las características de los productos observables.</li> <li>- Comisión de revisión de sílabos</li> <li>- Monitorear el cumplimiento de los productos observables para cada ciclo.</li> </ul> |
|                                 |                            |                       | Determinar los productos observables de investigación Inicial                       | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                            |                       | Elaborar carga lectiva de Investigación Formativa                                   | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                            |                       | Verificar elaboración sílabos y productos observables                               | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                            |                       | Desarrollar los productos de investigación según lo establecido en el procedimiento | Docentes                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                            |                       | Presentar ficha Registro de investigación Inicial                                   | Docentes                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                            |                       | Elaborar el consolidado de Registro de Investigaciones                              | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                            | INVESTIGACIÓN FINAL   | Planificar el proceso de Investigación Final                                        | Área de Práctica e Investigación | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Plan de Investigación de Fin de carrera.</li> <li>- Proponer docentes responsables de investigación según el perfil para el área.</li> <li>- Elaboración de Carga</li> </ul>                                                                                                                                                                   |
|                                 |                            |                       | Proponer los docentes responsables de Investigación Final                           | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                            |                       | Elaborar carga lectiva de Investigación Final                                       | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                 |                            |                       | Verificar la elaboración de sílabos de investigación                                | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

| NIVEL 0 | NIVEL 1 | NIVEL 2                   | ACTIVIDADES                                                                                          | RESPONSABLES                     | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|---------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |         |                           | Desarrollar el área de Investigación según lo planificado                                            | Docentes de Investigación        | lectiva con docentes a cargo de Investigación.                                                                                                                                                                                                                                            |
|         |         |                           | Monitorear el desarrollo del área de Investigación de Fin de carrera                                 | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           | Presentar los Informes de avance de Investigación según lo establecido                               | Docentes de Investigación        |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           | Presentar Registro final de Investigaciones                                                          | Docentes de Investigación        |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           | Elaborar el consolidado de Registro de Investigaciones                                               | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           | Elaborar el informe Investigaciones realizadas                                                       | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           | Emitir Resolución de Aprobación de Investigaciones                                                   | Dirección General                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         | DIFUSIÓN DE INVESTIGACIÓN | Presentar solicitud de Publicación de Tesis                                                          | Estudiante                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación de comisión para Difusión de Investigación.</li> <li>- Elaborar los lineamientos y formatos para Difusión de investigaciones.</li> <li>- Brindar las precisiones para la creación del Repositorio Institucional virtual.</li> </ul> |
|         |         |                           | Verificar el cumplimiento de los estándares exigidos para investigaciones, según norma internacional | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           | Levantar las observaciones al trabajo de Investigación                                               | Estudiante                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           | Autorizar la publicación de la investigación                                                         | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           | Ingresar la Investigación al Repositorio institucional                                               | Área de Informática              |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           |                                                                                                      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |         |                           |                                                                                                      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

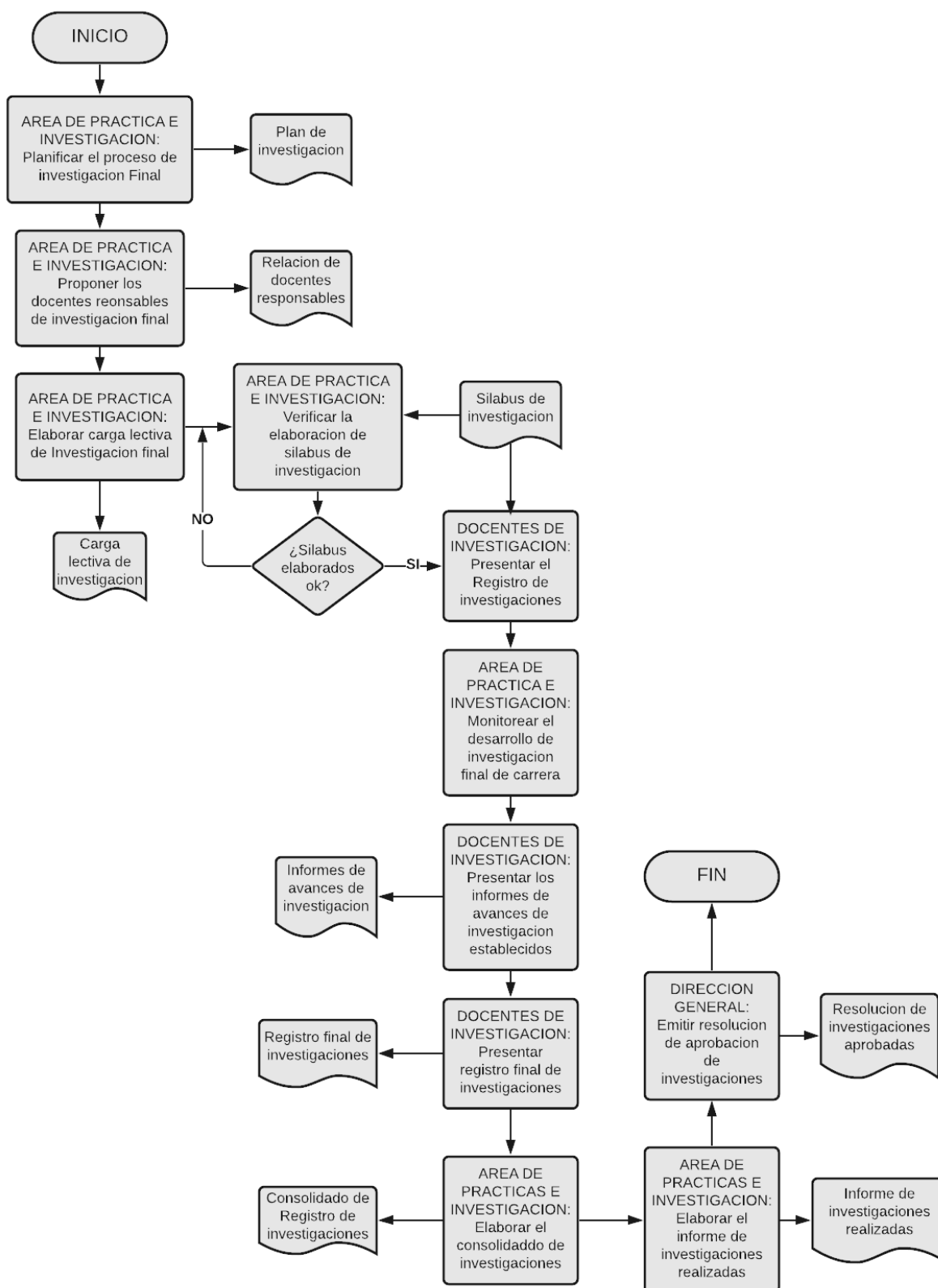
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.3.1 Flujograma de Investigación Inicial**



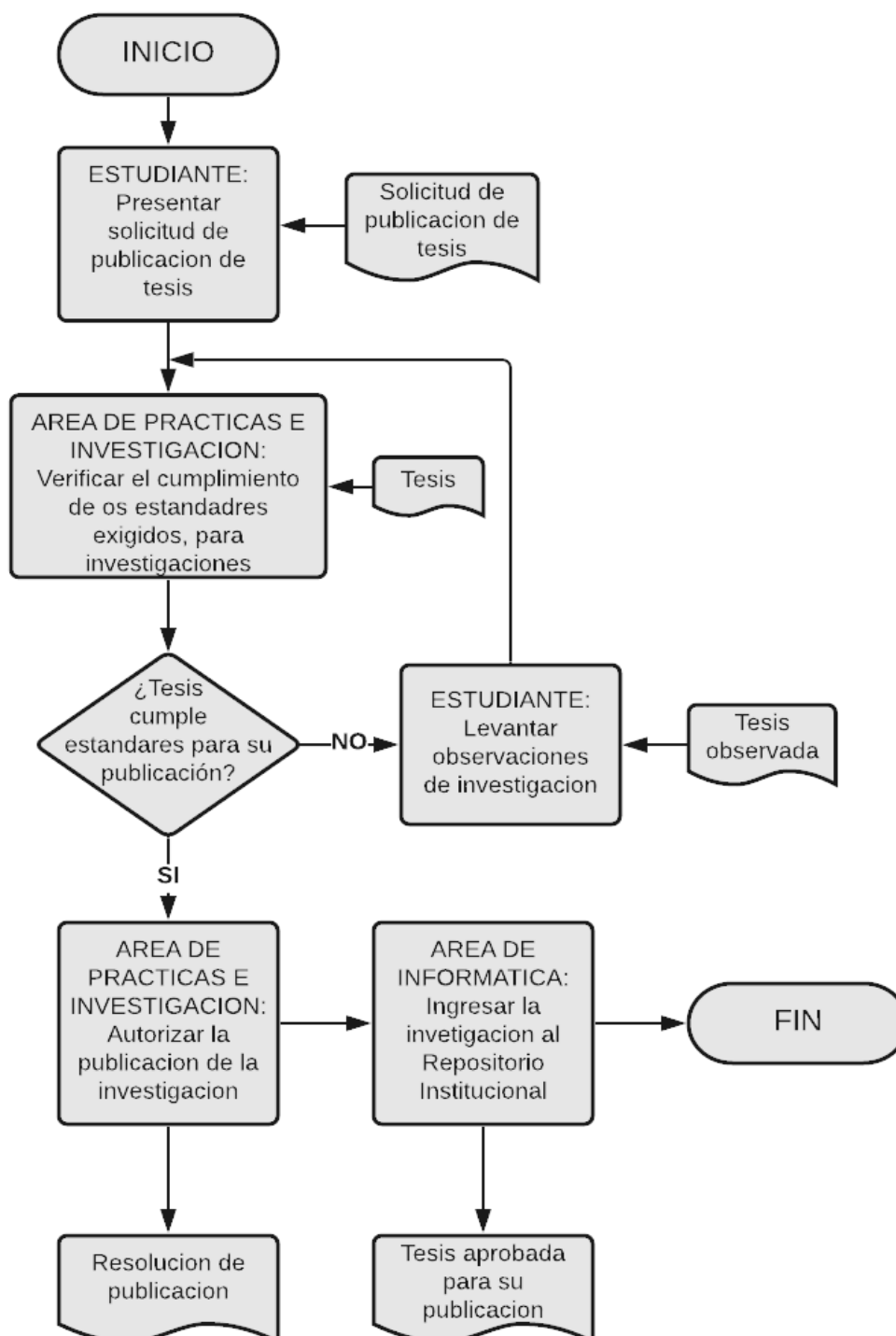
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.3.2 Flujograma de Investigación Final**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.3.3 Flujograma de Difusión de Investigación**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 01.3.4 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>INVESTIGACION E INNOVACION</b>                                                                                                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                             |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Área de práctica e investigación.                                                                                                                    |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Desarrollo de las capacidades de investigación e innovación de los estudiantes.                                                                      |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de desarrollo de capacidades de investigación e innovación.                                                                                    |
| <b>Producto</b>                       | Registro de Investigaciones<br>Resolución de Aprobación de Investigaciones<br>Investigación en el Repositorio institucional                          |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Estudiantes                                                                                                                                          |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Investigación inicial<br>Investigación final<br>Difusión de investigación                                                                            |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Planificación del proceso de investigación inicial<br>Planificación el proceso de Investigación Final<br>Presentar solicitud de Publicación de Tesis |
| <b>Proveedores</b>                    | Área de práctica e investigación.                                                                                                                    |
| <b>Controladores</b>                  | Control de planificación del proceso de investigación inicial, final y solicitudes de publicación de tesis                                           |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                      |
| <b>Talento Humano</b>                 | Docentes catedráticos                                                                                                                                |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina del área de prácticas e investigación.                                                                                                       |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica: Word, Excel y archivos digitales.                                                                                  |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel y Material de escritorio                                                   |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02. GESTIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

**P.M. 02.1. Admisión:**

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante para estudiar en un Programa de Estudios en Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza. El Proceso de admisión se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda y atendiendo las particularidades regionales. Se rige por las normas generales del proceso de admisión establecidas por el Ministerio de Educación.

| NIVEL 0                        | NIVEL 1  | NIVEL 2                                                   | ACTIVIDADES                                                                | RESPONSABLES                          | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | ADMISIÓN | DETERMINACIÓN DE LAS VACANTES Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO | Determinar con Equipo Directivo las metas de atención                      | Dirección General                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Formación de la comisión de Admisión</li> <li>- Elaboración del cronograma de examen de admisión ordinario y extraordinario</li> </ul>                                          |
|                                |          |                                                           | Solicitar la disponibilidad presupuestal a Dirección Regional de Educación | Dirección General                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                                                           | Elaborar expediente de metas de atención                                   | Unidad Académica                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                                                           | Apertura de la inscripción del Proceso de Admisión en SIA                  | MINEDU                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                                                           | Elaborar Reglamento de Admisión                                            | Unidad Académica                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          | EJECUCIÓN DE LA ADMISIÓN                                  | Elaborar convocatoria                                                      | Dirección General                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los lineamientos de Admisión del MINEDU</li> <li>- Formulación de banco de preguntas</li> <li>- Conformación de comisiones de examen de admisión</li> <li>- Registrar asistencia de</li> </ul> |
|                                |          |                                                           | Revisar Convocatoria                                                       | Dirección General<br>Unidad Académica |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                                                           | Publicar Convocatoria                                                      | Dirección General                     |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                                                           | Elaborar Prueba de Admisión                                                | Unidad Académica                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                                                           | Revisar Prueba de Admisión                                                 | Unidad Académica                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                                                           | Aplicar pruebas de Admisión                                                | Unidad Académica                      |                                                                                                                                                                                                                                                     |

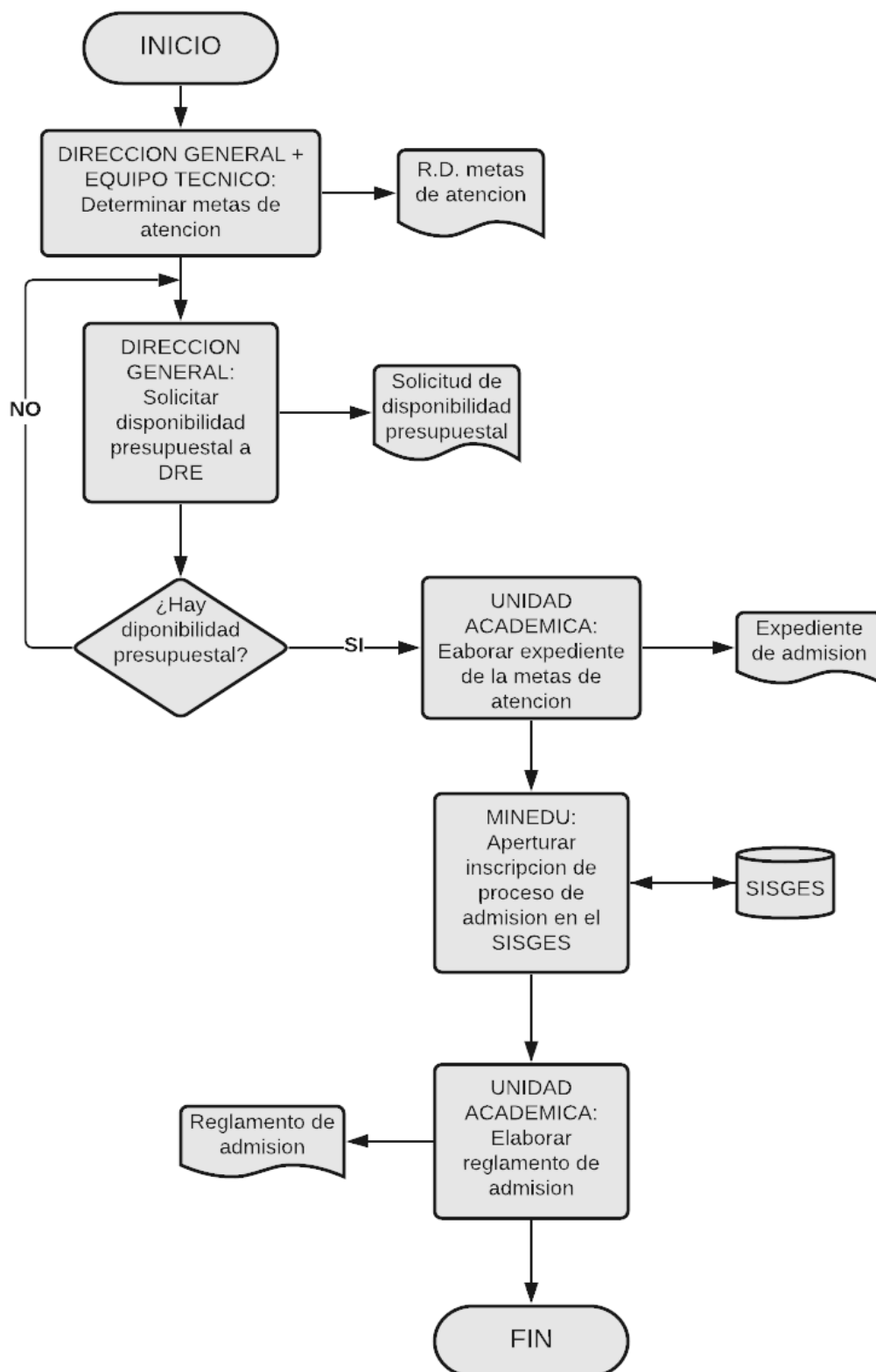
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

| NIVEL 0 | NIVEL 1 | NIVEL 2                                        | ACTIVIDADES                                        | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                                                                                                 |
|---------|---------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |         |                                                | Calificar pruebas de Admisión                      | Unidad Académica     | postulantes                                                                                                                                                                                            |
|         |         |                                                | Archivar pruebas de Admisión                       | Unidad Académica     |                                                                                                                                                                                                        |
|         |         | EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES | Ingresar resultados de examen de admisión al SIGES | Unidad Académica     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conformación de comisión de Ingreso de notas al SIGES</li> <li>- Publicación de resultados procesados por SIGES en paneles informativos del IESPPT</li> </ul> |
|         |         |                                                | Procesar los resultados en el sistema SIGES        | MINEDU               |                                                                                                                                                                                                        |
|         |         |                                                | Publicar resultados oficiales procesados por SIGES | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                        |



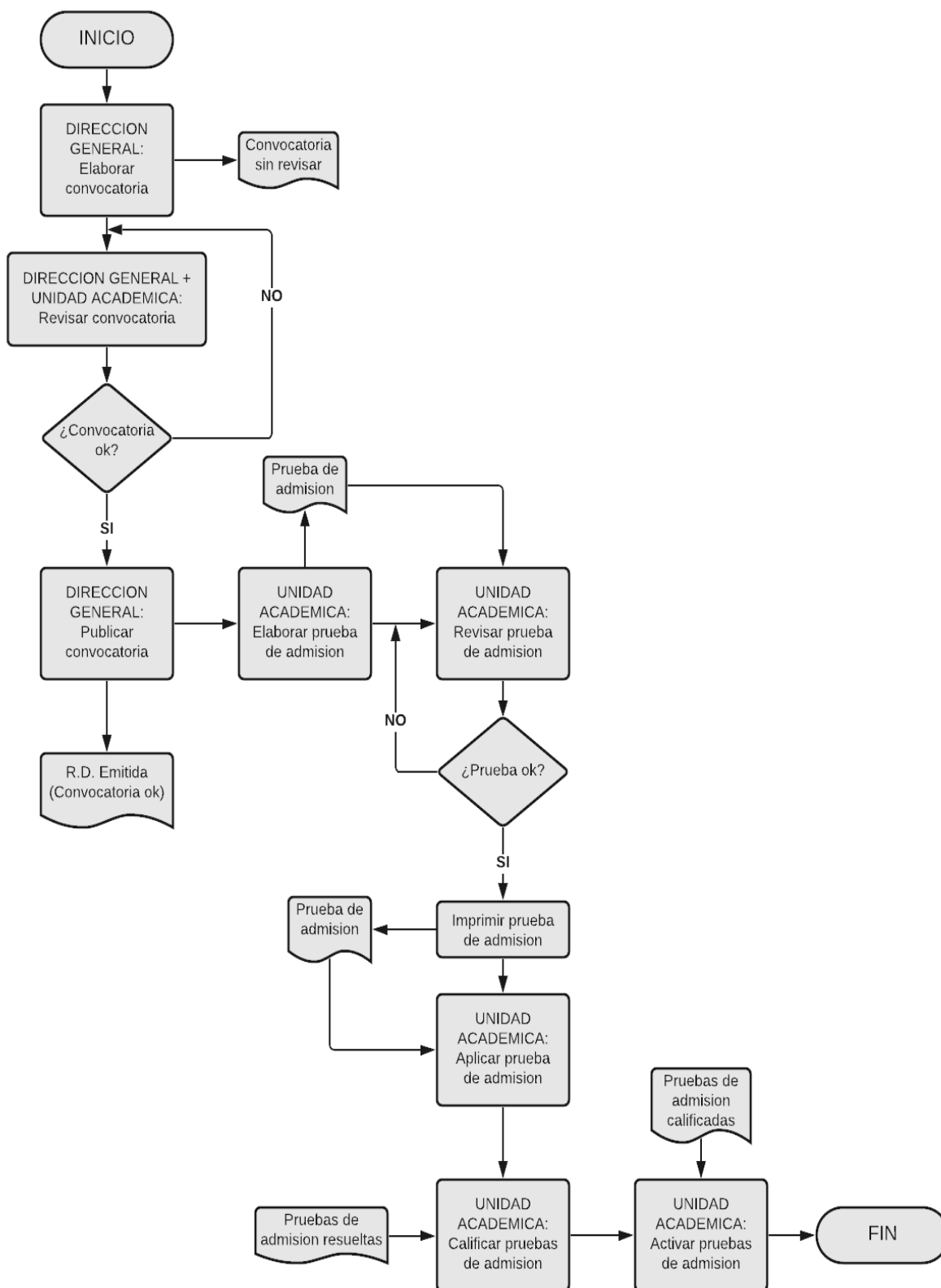
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.1.1 Flujograma de Admisión**



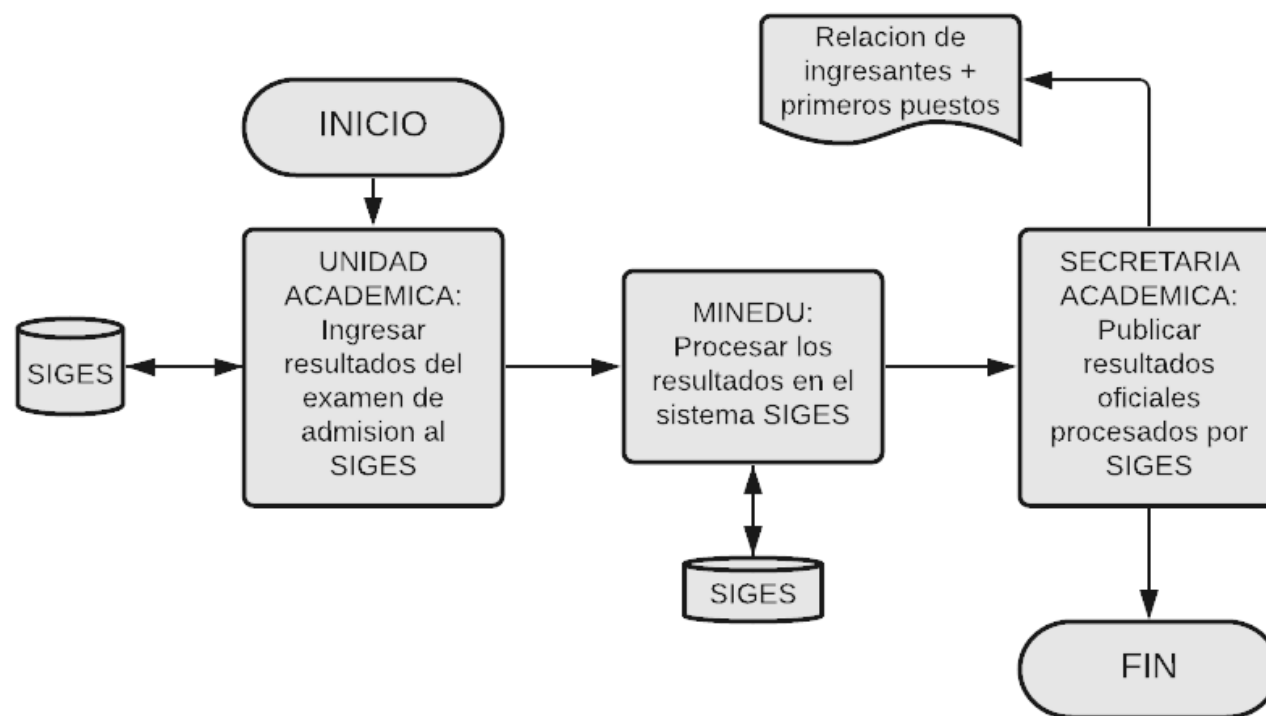
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.1.2 Flujograma de Ejecución de la Admisión**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.1.3 Flujograma de Evaluación y Publicación de Resultados Finales**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.1.4 Ficha Técnica**

| <b>NOMBRE DEL PROCESO</b>             | <b>ADMISIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Dirección General<br>Unidad Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | 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. |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los nuevos usuarios<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Producto</b>                       | Reglamento de Admisión<br>Pruebas de Admisión<br>Resultados oficiales procesados por SIGES                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Secretaría Académica<br>Ingresantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Determinación de las vacantes y planificación del trabajo<br>Ejecución de la admisión<br>Evaluación y publicación de resultados finales                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Determinar con Equipo Directivo las metas de atención<br>Elaborar convocatoria<br>Ingresar resultados de examen de admisión al SIGES                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Proveedores</b>                    | Unidad Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Controles</b>                      | Control del cumplimiento de plazos<br>Control de la evaluación y publicación de resultados                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Talento Humano</b>                 | Director General<br>Jefe Unidad Académica<br>Jefe de Unidad Administrativa<br>Secretaria Académica<br>Comité de Admisión<br>Personal de apoyo                                                                                                                                                                                            |
| <b>Instalaciones</b>                  | Aulas del IESPPT<br>Sala de profesores: elaboración de pruebas                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica<br>Word, Excel, Power Point<br>Repositorios Digitales                                                                                                                                                                                                                                                   |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

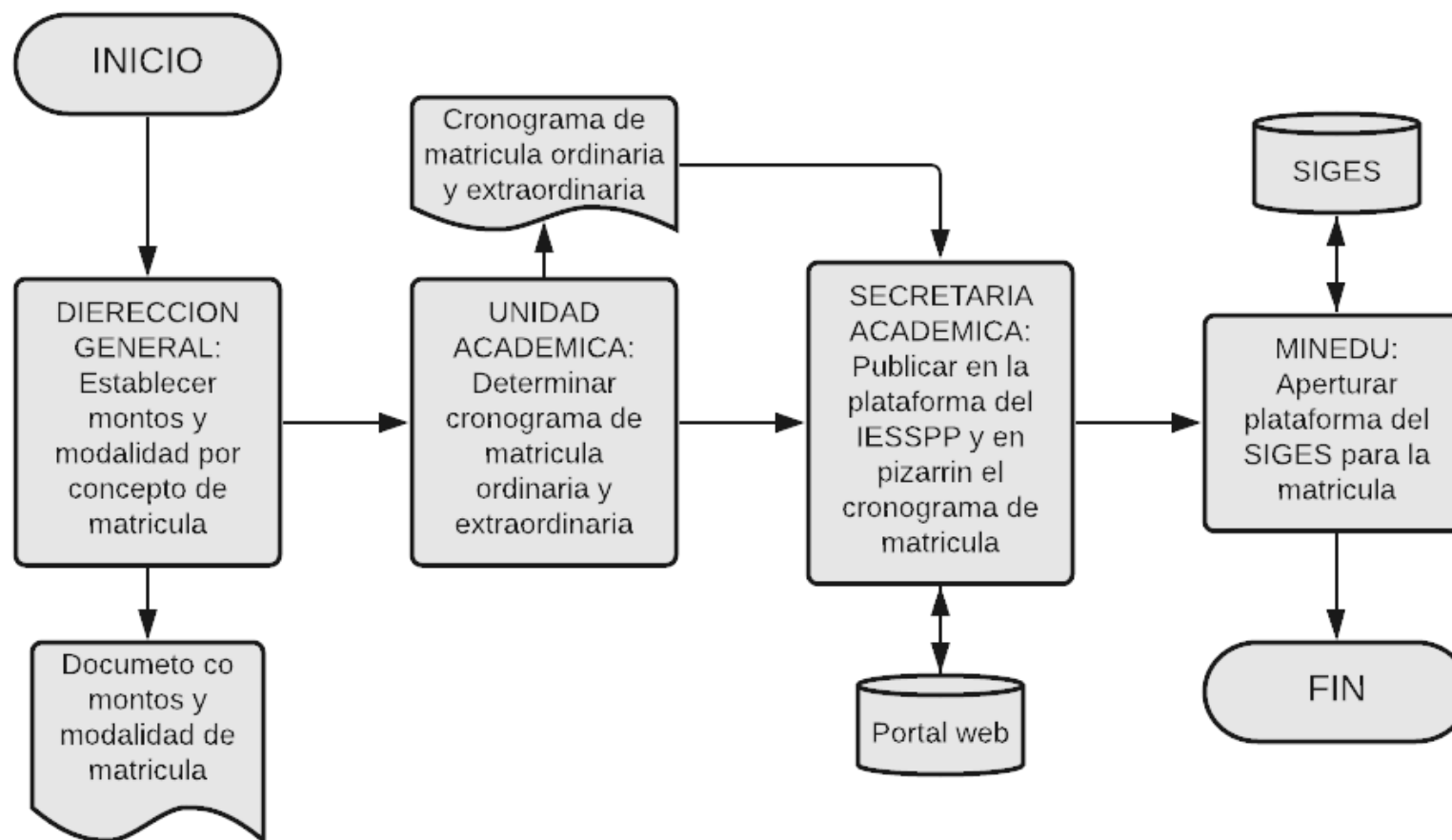
**P.M. 02.2. Matrícula:**

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

| NIVEL 0                        | NIVEL 1   | NIVEL 2                    | ACTIVIDADES                                                            | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|-----------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | MATRÍCULA | PLANIFICACIÓN DE MATRÍCULA | Establecer montos y modalidad por concepto de matrícula                | Dirección General    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer lineamientos para matricular ordinarias y extemporáneas.</li> <li>- Analizar Directiva del MINEDU</li> <li>- Secretaria académica publica fecha de inicio y cierre tanto para ordinaria y extraordinaria</li> <li>- Alumnos cancelan el importe de matrícula en administración</li> <li>- Secretaría académica sube al sistema datos de matrícula. Secretaria académica eleva el informe a dirección</li> <li>- Dirección emite resolución y envía nóminas ya la DRE</li> </ul> |
|                                |           |                            | Determinar cronograma de matrícula ordinaria y extraordinaria          | Unidad Académica     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           |                            | Publicar en la plataforma del EESPP y pizarrín cronograma de matrícula | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           |                            | Aperturar la plataforma del SIGES para la matrícula                    | MINEDU               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           | Ejecución de Matrícula     | Realizar pagos por concepto de matrícula                               | Estudiante           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           |                            | Realizar los cobros por matrícula                                      | Administración       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           |                            | Recepcionar los recibos por importe de matrícula                       | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           |                            | Registrar matrícula                                                    | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           |                            | Verificación de matrícula                                              | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           |                            | Rectificación de Matrícula                                             | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           |                            | Emitir nóminas de matrículas                                           | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |           |                            | Imprimir Fichas de matrículas                                          | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

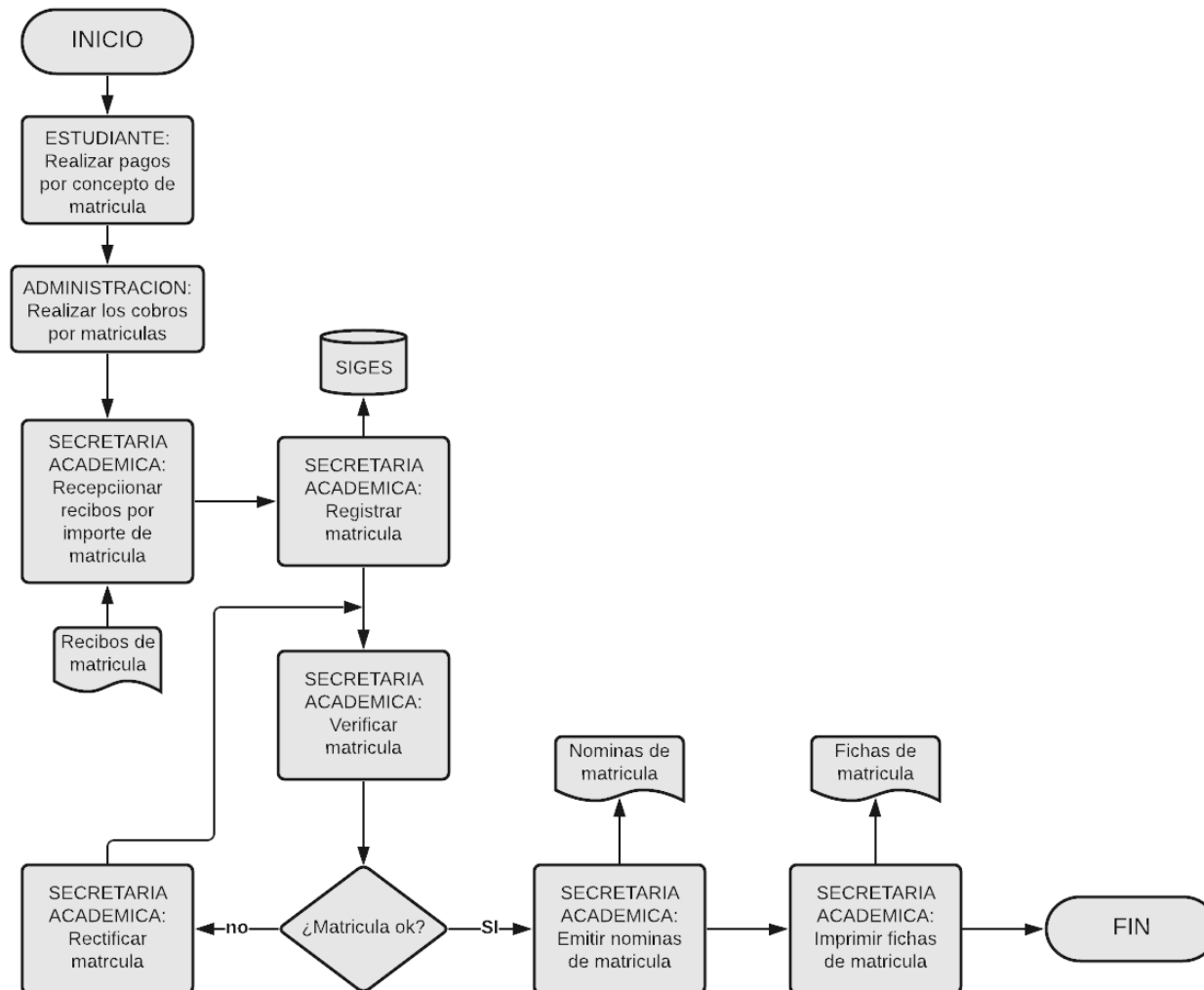
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.2.1 Flujograma de Planificación de Matricula**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.2.2 Flujoograma de Ejecución de Matricula**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.2.3 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>MATRÍCULA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Secretaría Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | 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. |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los estudiantes matriculados<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Producto</b>                       | Aperturar la plataforma del SIGES para la matrícula<br>Imprimir Fichas de matrículas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Planificación de matrícula<br>Ejecución de matrícula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Establecer montos y modalidad por concepto de matrícula<br>Realizar pagos por concepto de matrícula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Proveedores</b>                    | Comité de Admisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para el proceso de matrícula<br>Control del Cumplimiento de los Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaría Académica<br>Personal asignado para el proceso de Matrícula                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Instalaciones</b>                  | Tesorería del instituto<br>Oficina de Secretaría Académica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica<br>Word, Excel, Power Point<br>Repositorios virtuales<br>Página Web                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet Laptops<br>Proyectores Impresoras Papel<br>Material para escritorio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

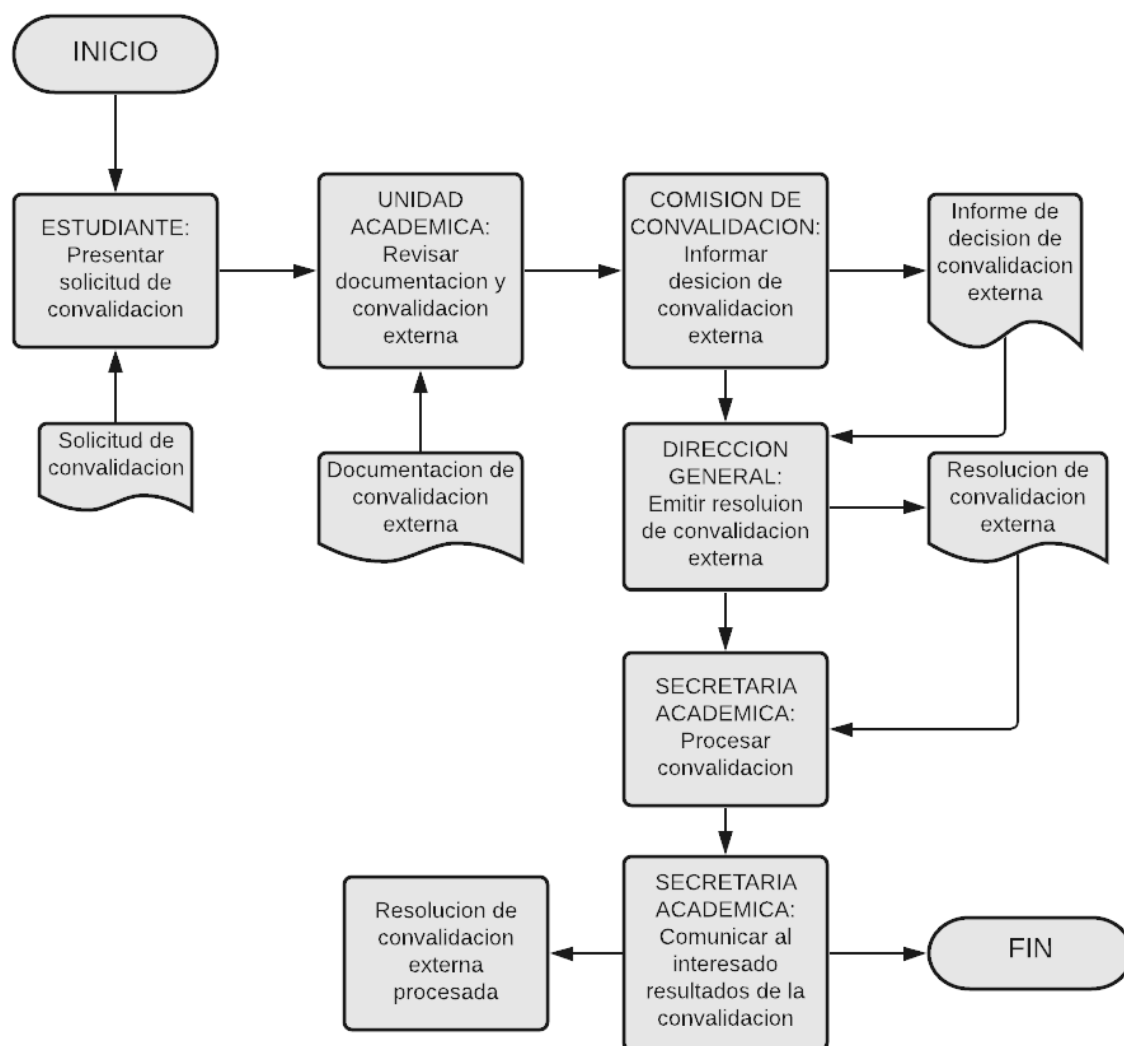
**P.M. 02.3. Convalidación:**

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por el estudiante respecto a una competencia en donde se da la equivalencia de los estudios realizados en la misma o en otra institución de educación superior para continuar los estudios profesionales.

| NIVEL 0                        | NIVEL 1       | NIVEL 2                | ACTIVIDADES                                                     | RESPONSABLES              | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|---------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | CONVALIDACIÓN | TRAMITAR CONVALIDACIÓN | Presentar solicitud de convalidación                            | Estudiante                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar los lineamientos a seguir en el proceso de convalidación.</li> <li>- Conformación de comisión de convalidación</li> <li>- El estudiante solicita convalidación adjuntando requisitos requeridos</li> <li>- La comisión especial revisa los requisitos presentados</li> <li>- Eleva informe a la dirección</li> <li>- Secretaria general emite resolución y da a conocer al interesado</li> </ul> |
|                                |               |                        | Revisar documentación de convalidación externa                  | Unidad Académica          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |               | RESOLVER CONVALIDACIÓN | Informar decisión de Convalidación externa                      | Comisión de Convalidación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |               |                        | Emitir Resolución de aprobación de convalidación externa        | Dirección General         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |               |                        | Procesar convalidación                                          | Secretaría Académica      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |               |                        | Comunicar al interesado resultados del proceso de convalidación | Secretaría Académica      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.3.1 Flujoograma de Convalidación**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.3.2 Ficha Técnica**

| Nombre del Proceso                    | CONVALIDACIÓN                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                            |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Secretaría Académica                                                                                                                                                |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Describir el procedimiento de convalidación de los estudiantes procedentes de otras instituciones o también que cambian de especialidad al interior de IESPP - RPCA |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan Nivel de Cumplimiento de Plazos                                                                           |
| <b>Producto</b>                       | Documentación de convalidación externa<br>Resultados del proceso de convalidación                                                                                   |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Estudiantes                                                                                                                                                         |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Tramitar convalidación<br>Resolver convalidación                                                                                                                    |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Solicitudes de convalidación<br>Informar decisión de Convalidación externa                                                                                          |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaria Académica                                                                                                                                                |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes<br>Control del cumplimiento de los requisitos                                                    |
| RECURSOS                              |                                                                                                                                                                     |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaria Académica                                                                                                                                                |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Secretaría Académica                                                                                                                                     |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word, Excel<br>Repositorio (archivo)                                                                                               |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras<br>Papel<br>Material para escritorio                                                                  |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

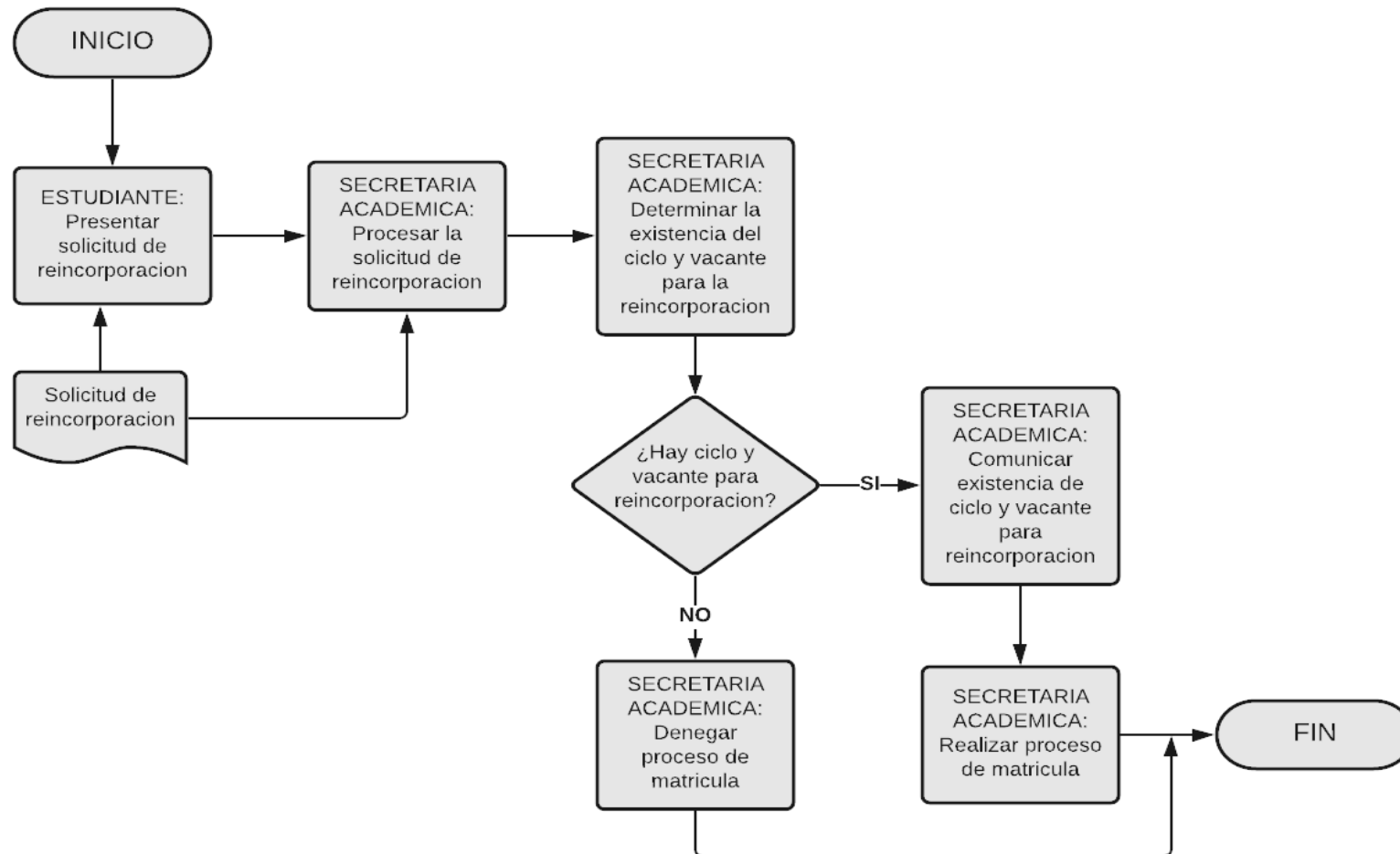
**P.M. 02.4. Reincorporación:**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza , una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

| NIVEL 0                        | NIVEL 1         | NIVEL 2                    | ACTIVIDADES                                                               | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------|-----------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | REINCORPORACIÓN | TRAMITE DE REINCORPORACIÓN | Presentación de solicitud de reincorporación                              | Estudiante           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante solicita reincorporación adjuntando su resolución de licencia</li> <li>- Secretaria general recepciona y eleva a la Dirección</li> <li>- Dirección destina la solicitud a secretaria académica</li> <li>- Secretaria académica si es procedente procesa y comunica al estudiante</li> </ul> |
|                                |                 |                            | Procesar la solicitud de reincorporación                                  | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                |                 |                            | Determinar la existencia de ciclo y vacante para reincorporación (sí/no). | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                |                 |                            | Realizar proceso de matrícula (sí)                                        | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                |                 |                            | Denegar proceso de matrícula (no)                                         | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.4.1 Flujograma de Reincorporación**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.4.2 Ficha Técnica**

| Nombre del Proceso                    | REINCORPORACIÓN                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                                                     |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Secretaría Académica                                                                                                                                                                         |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Describir el procedimiento de reincorporaron de los estudiantes por licencia en el IESPP -RPCA.                                                                                              |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan<br>Nivel de Cumplimiento de Plazos                                                                                                 |
| <b>Producto</b>                       | Resultado del proceso de reincorporación                                                                                                                                                     |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Estudiantes                                                                                                                                                                                  |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Tramite de reincorporación                                                                                                                                                                   |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Presentación de solicitud de reincorporación                                                                                                                                                 |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaría Académica                                                                                                                                                                         |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes<br>Control del cumplimiento de los requisitos<br>Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se reincorpora |
| RECURSOS                              |                                                                                                                                                                                              |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaria Académica<br>Personal de apoyo Administrativo                                                                                                                                     |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Secretaría Académica                                                                                                                                                              |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word,<br>Excel<br>Repositorios<br>Página web                                                                                                                |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Material para escritorio                                                                                                 |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

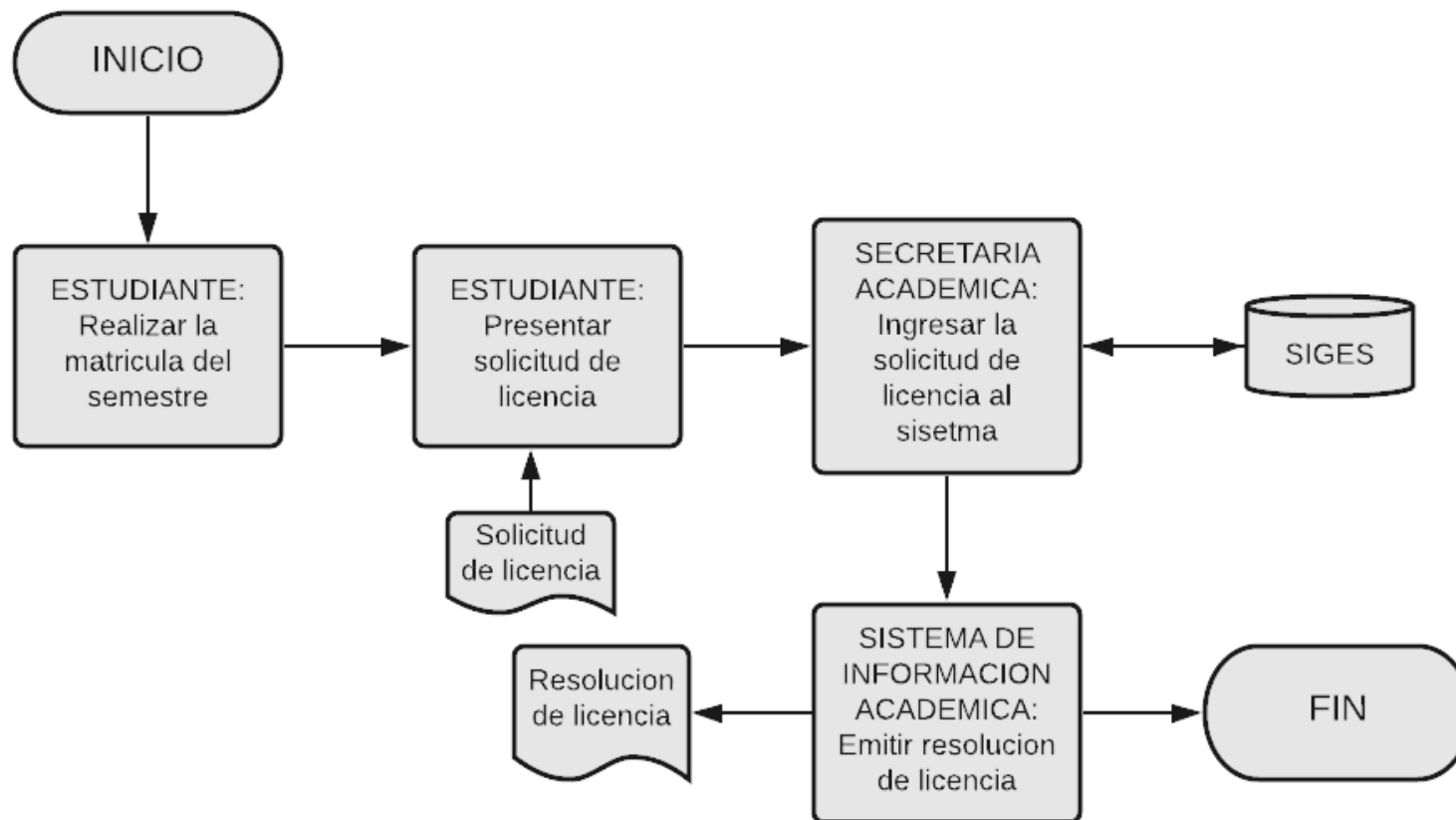
**P.M. 02.5. Licencia de Estudios:**

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse deL Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza.

| NIVEL 0                        | NIVEL 1              | ACTIVIDADES                                  | RESPONSABLES                     | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|----------------------|----------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | LICENCIA DE ESTUDIOS | Realizar la matrícula en el semestre         | Estudiante                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estudiante solicita licencia de estudios</li> <li>- Secretaria general recepciona y eleva a la dirección la solicitud</li> <li>- Se procesa la licencia en el SIGES y se emite una resolución para entregar al interesado</li> </ul> |
|                                |                      | Presentar solicitud de licencia              | Estudiante                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                |                      | Ingresar la solicitud de licencia al Sistema | Secretaría Académica             |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                |                      | Emitir Resolución de Licencia                | Sistema de Información Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.5.1 Flujograma de Licencia de Estudios**





**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.5.2 Fichas Técnicas**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>LICENCIA DE ESTUDIOS</b>                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                                   |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Secretaría Académica                                                                                                                                                       |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Analizar los casos de los estudiantes que soliciten la licencia y proceder como corresponda.                                                                               |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los usuarios que soliciten licencia<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                                                            |
| <b>Producto</b>                       | Resolución Directoral de Licencia                                                                                                                                          |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Usuario que solicita la licencia                                                                                                                                           |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Licencia de estudios                                                                                                                                                       |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Solicitud                                                                                                                                                                  |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaría Académica                                                                                                                                                       |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Licencia<br>Control del cumplimiento de los requisitos<br>Verificación y cumplimiento de requisitos |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                                            |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaria Académica<br>Personal Administrativo                                                                                                                            |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Secretaría Académica                                                                                                                                            |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word,<br>Excel<br>Repositorios<br>Pagina Web                                                                                              |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet.<br>Proyectores<br>Impresoras<br>Papel y Material para escritorio                                                       |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

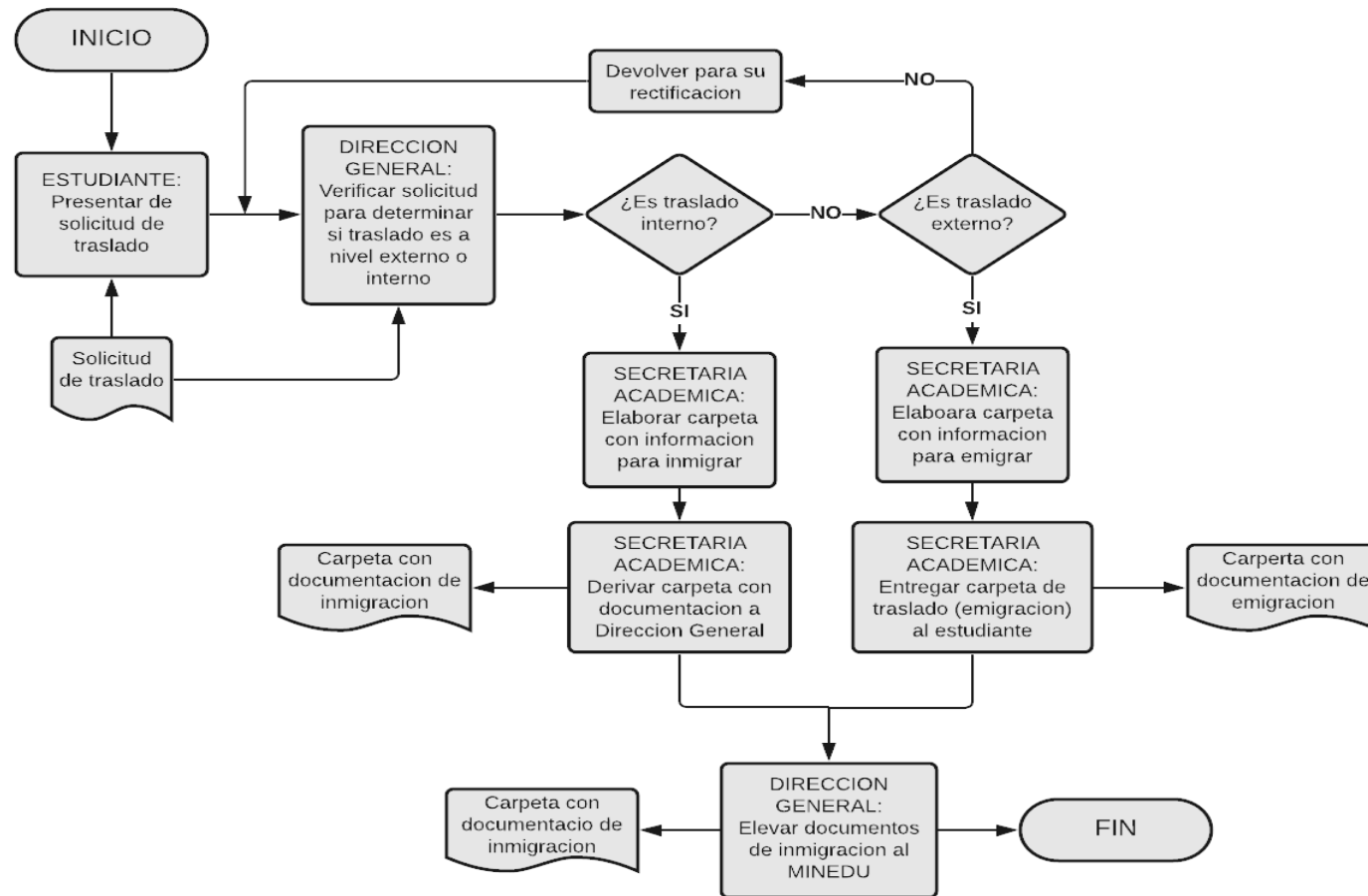
**P.M. 02.6. Traslado:**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera o Programa de Estudios en el mismo o a otra institución. La solicitud de traslado debe realizarse antes de su matrícula del estudiante.

| NIVEL 0                        | NIVEL 1  | NIVEL 2                  | ACTIVIDADES                                                                     | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|----------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | TRASLADO | TRÁMITE DE TRASLADO      | Presentar solicitud de Traslado                                                 | Estudiante           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinación de Lineamientos de Traslado interno y externo.</li> <li>- Verificar cumplimiento de requisitos para carpeta de traslado.</li> <li>- Realización del seguimiento de documentos enviados al MINEDU.</li> </ul> |
|                                |          |                          | Verificar solicitud si traslado es a nivel a interno o externo                  | Dirección General    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                          | Elaborar carpeta con documentación para emigrar o inmigrar.                     | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                          | Entregar carpetas de traslado (emigración) al estudiante.                       | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                          | Derivar carpeta con documentación a Dirección General para casos de inmigración | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                          | Elevar documentos de inmigración al Ministerio de Educación                     | Director             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          | AUTORIZACIÓN DE TRASLADO | Verificación de aprobación de traslado en el Sistema                            | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |          |                          | Aprobar la solicitud y autorizar el traslado                                    | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

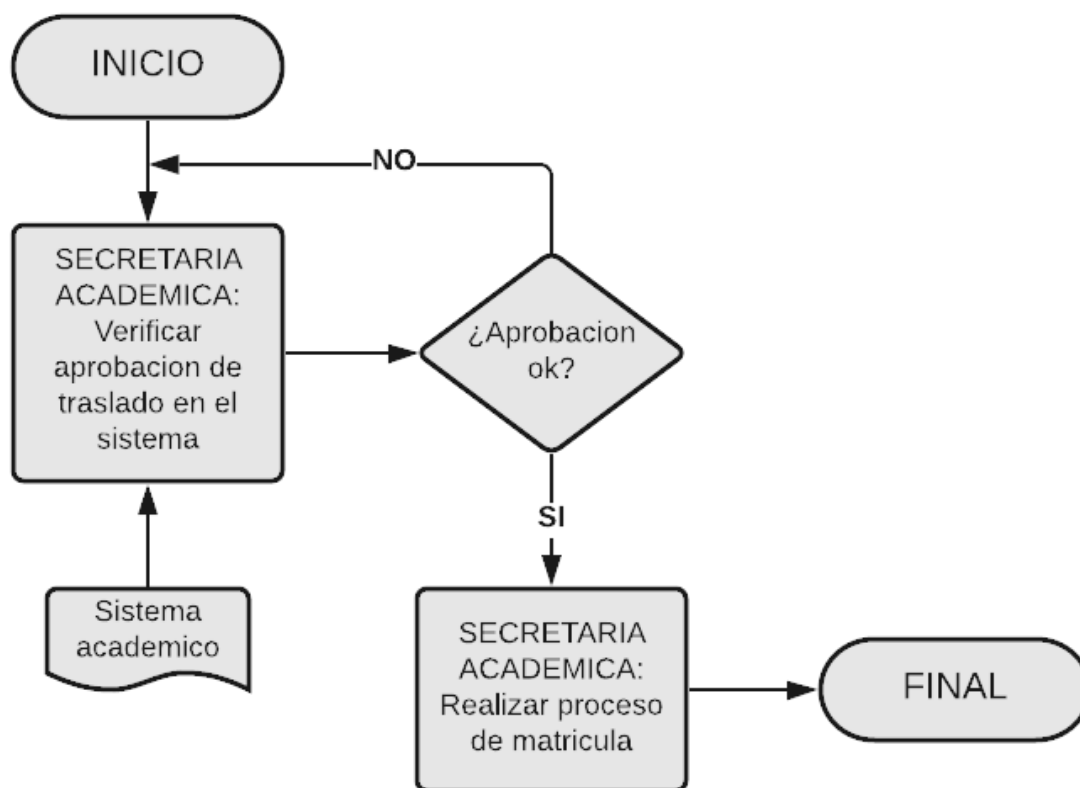
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.6.1 Flujograma de Traslado**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.6.2 Flujograma de Autorización de Traslado**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.6.3 Ficha Técnica**

| Nombre del Proceso                    | TRASLADO                                                                                                                         |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                         |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Secretaría Académica                                                                                                             |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Efectuar de la manera más apropiada el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro.                 |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los usuarios que realizan el trámite de traslado<br>Nivel de Cumplimiento de Plazos                     |
| <b>Producto</b>                       | Aprobar la solicitud y autorizar el traslado                                                                                     |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Usuario solicitante                                                                                                              |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Trámite de traslado<br>Autorización de traslado                                                                                  |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Solicitudes de usuarios                                                                                                          |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaría Académica                                                                                                             |
| <b>Controladores</b>                  | Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de traslado<br>Control del Cumplimiento de los Requisitos |
| RECURSOS                              |                                                                                                                                  |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaria Académica Personal asignado de apoyo                                                                                  |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Secretaría Académica                                                                                                  |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word, Excel, Power Point<br>Repositorios<br>Página Web                                          |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel y Material de escritorio                               |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

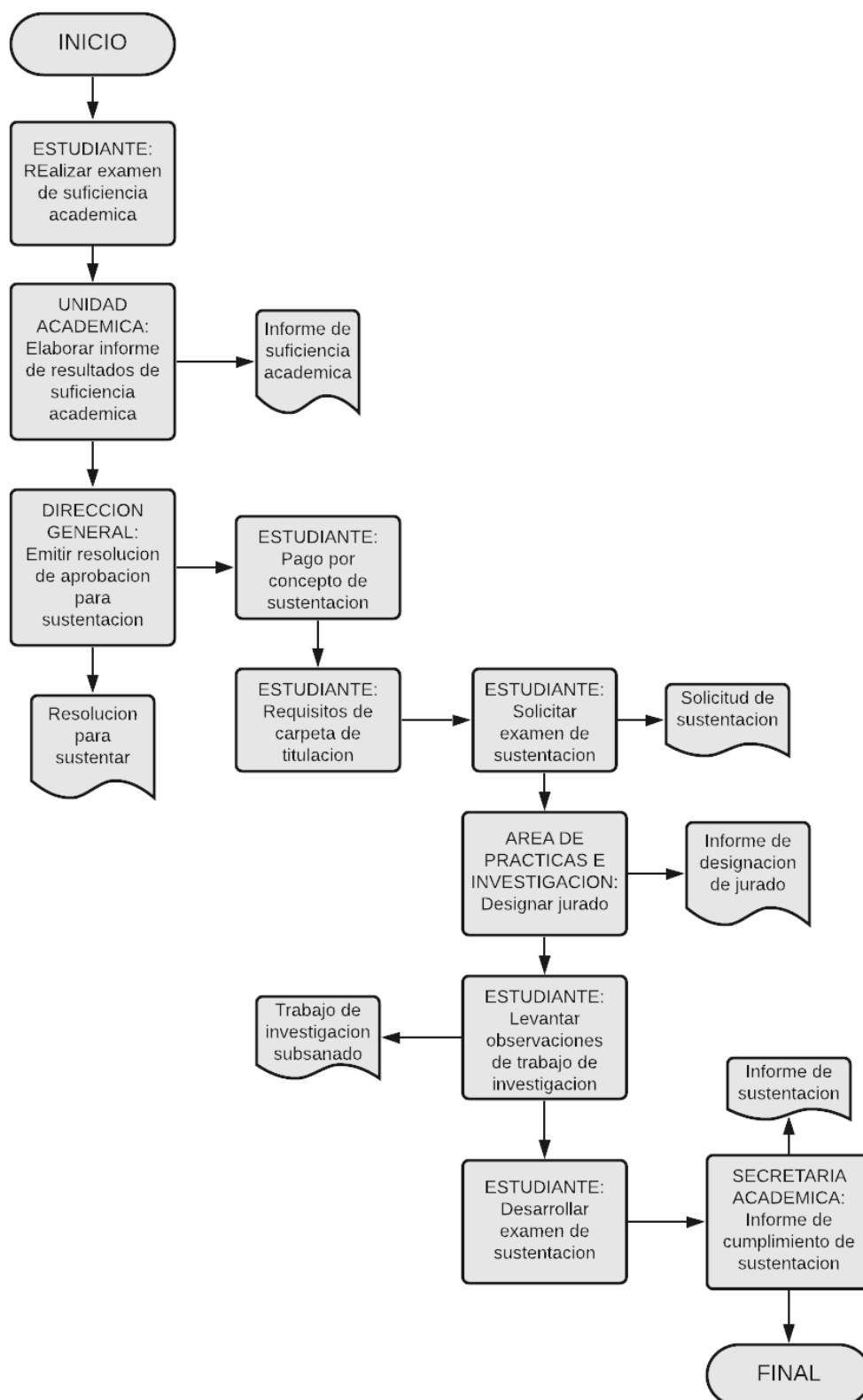
**P.M. 02.7. Titulación:**

| NIVEL 0                        | NIVEL 1    | NIVEL 2                         | ACTIVIDADES                                                              | RESPONSABLES                     | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------|------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | TITULACIÓN | PROCESO DE SUSTENTACIÓN         | Aprobar la prueba de suficiencia académica                               | Estudiante                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de los documentos de Carpeta de Título.</li> <li>- Proporcionar actas de sustentación a jurado.</li> <li>- Vigilar el cumplimiento de sus procedimientos.</li> <li>- Realizar el seguimiento de los títulos de estudiantes.</li> <li>- Conformar la comisión para ceremonia de entrega de títulos.</li> </ul> |
|                                |            |                                 | Elaborar informe de resultados de examen de suficiencia académica        | Unidad Académica                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Emitir Resolución de Aprobación de sustentación                          | Dirección General                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Pago por concepto de Sustentación                                        | Estudiante                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Cumplir con requisitos de Carpeta de Titulación                          | Estudiante                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Solicitar examen de sustentación                                         | Estudiante                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Designar jurado calificador                                              | Área de Práctica e Investigación |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Levantar observaciones al trabajo de investigación                       | Estudiante                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Desarrollar el examen de sustentación                                    | Estudiante                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Informe del cumplimiento de examen de sustentación                       | Secretaría Académica             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            | TRÁMITE E INSCRIPCIÓN DE TÍTULO | Presentar solicitud de trámite e inscripción de título                   | Estudiante                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Informar a Dirección sobre las carpetas aptas para trámite e inscripción | Secretaría Académica             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Elevar a Dirección Regional de Educación carpetas Aptas                  | Dirección General                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                |            |                                 | Programar Ceremonia de Entrega de títulos                                | Secretaría Académica             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

La titulación es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

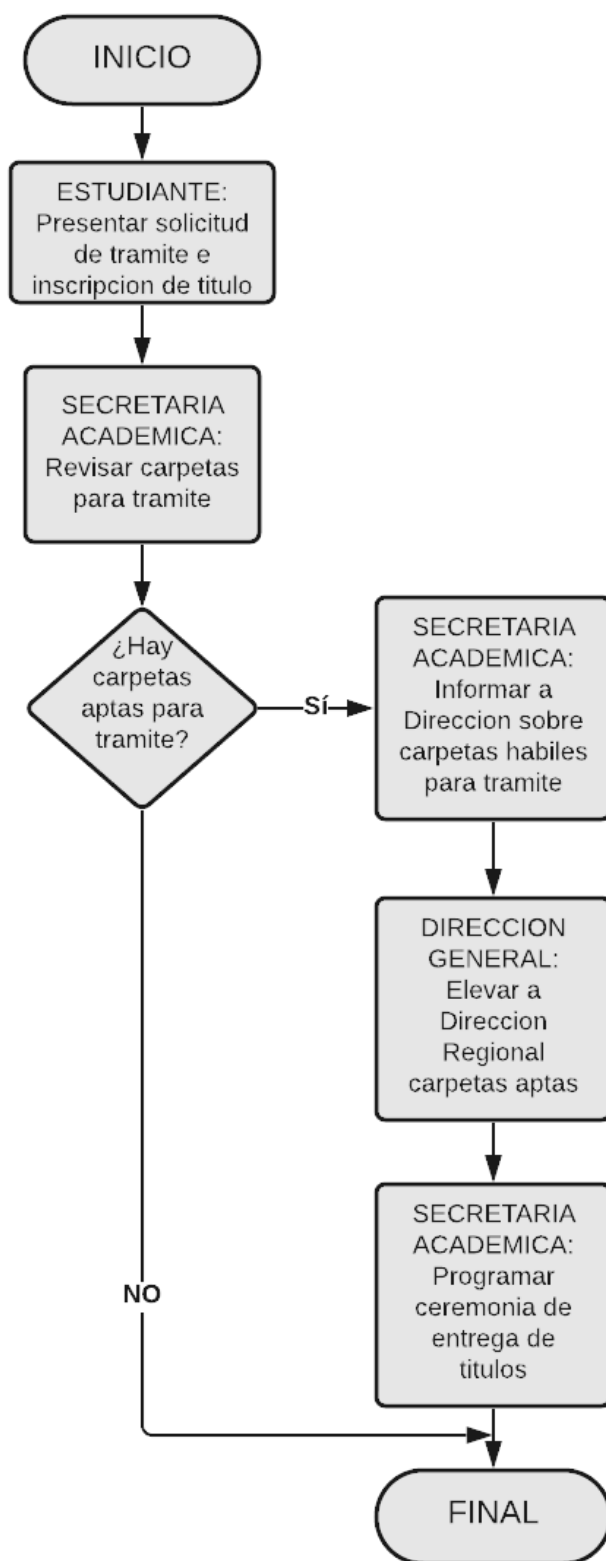
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.7.1 Flujograma de Proceso de Sustentación**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.7.2 Flujograma de Tramite e Inscripción de Titulo**





**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.7.3 Ficha Técnica**

| Nombre del Proceso                    | TÍTULACIÓN                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                                                        |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Dirección General                                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | 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. |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los egresados del proceso de titulación<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                                                                             |
| <b>Producto</b>                       | Informe del cumplimiento de examen de sustentación<br>Entrega de títulos                                                                                                                        |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Egresado solicitante                                                                                                                                                                            |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Proceso de sustentación<br>Trámite e inscripción de título                                                                                                                                      |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Aprobar la prueba de suficiencia académica<br>Presentar solicitud de trámite e inscripción de título                                                                                            |
| <b>Proveedores</b>                    | Dirección General                                                                                                                                                                               |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Título Profesional<br>Control del cumplimiento de los requisitos                                                          |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Talento Humano</b>                 | Dirección General<br>Secretaría Académica<br>Personal de apoyo Administrativo                                                                                                                   |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Secretaría Académica.                                                                                                                                                                |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word, Excel<br>Repositorios y archivos digitales                                                                                                               |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel y Material de escritorio                                                                                              |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

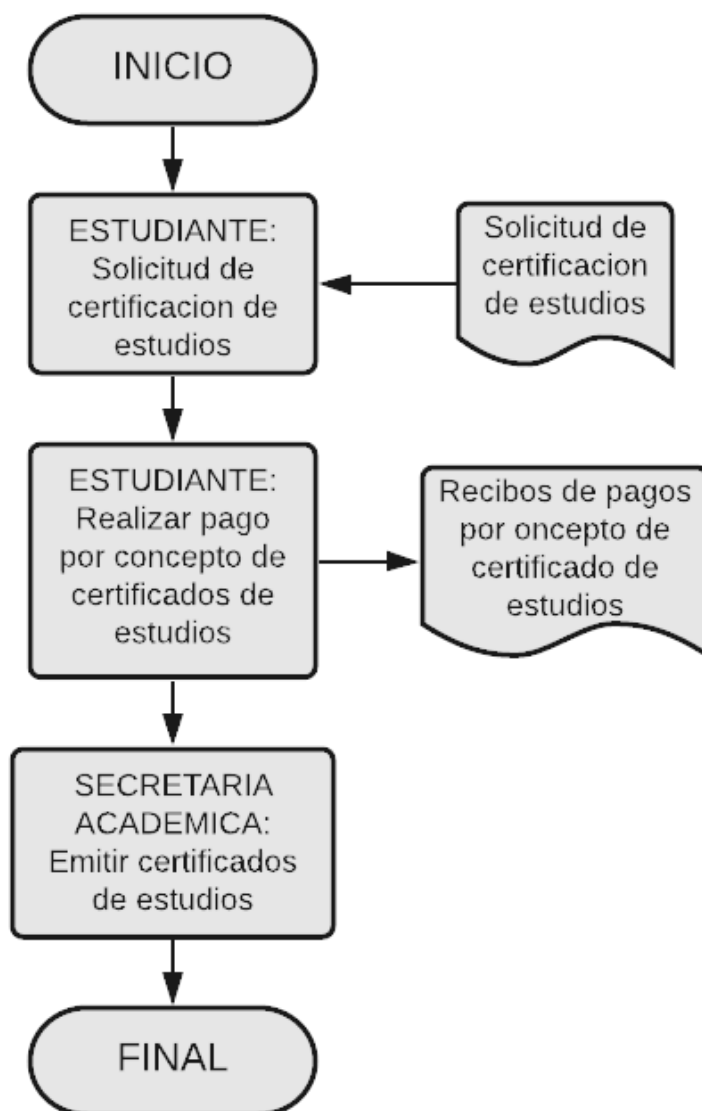
**P.M. 02.8. Certificación:**

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de su periodo de estudios.

| NIVEL 0                        | NIVEL 1       | ACTIVIDADES                                              | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                            |
|--------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | CERTIFICACIÓN | Presentar documento solicitando certificados de estudios | Estudiante           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar costos de Certificados.</li> <li>- Revisar Lineamientos del MINEDU</li> </ul> |
|                                |               | Realizar pagos por concepto de Certificado de estudios   | Secretaría Académica |                                                                                                                                   |
|                                |               | Emitir certificados de estudios                          | Secretaría Académica |                                                                                                                                   |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.8.1 Flujograma de Certificación**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.8.2 Fichas Técnicas**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>CERTIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Secretaría Académica                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | 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. |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan documentación<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                                                                                                                                                |
| <b>Producto</b>                       | Certificados de estudios                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Usuario que solicita la documentación                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Certificación de estudios                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Presentar documento solicitando certificados de estudios                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaría Académica                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Certificación<br>Control del cumplimiento de los requisitos<br>Verificación y cumplimiento de requisitos                                                                                     |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaria Académica<br>Personal Administrativo                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Secretaría Académica                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word, Excel<br>Repositorios y archivos digitales<br>Página web                                                                                                                                                                     |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel y Material de escritorio                                                                                                                                                                  |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

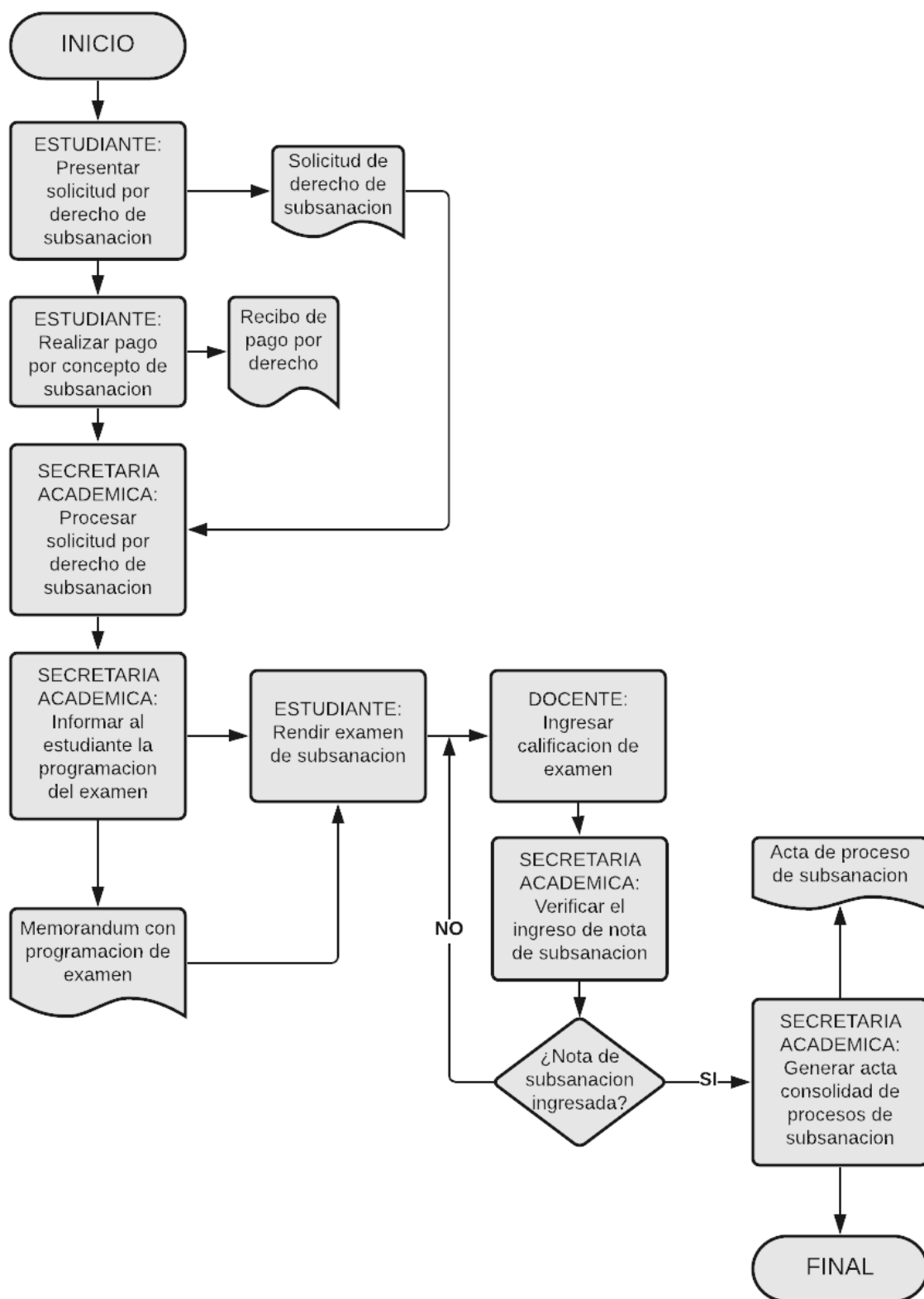
**P.M. 02.9. Subsanción:**

La subsanción es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o modulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanción.

| NIVEL 0                        | NIVEL 1     | ACTIVIDADES                                                    | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | SUBSANACIÓN | Presentar solicitud por derecho de subsanción                  | Estudiante           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer lineamientos para el proceso de subsanción</li> <li>- Designar el docente</li> <li>- Cumplir los procedimientos establecidos.</li> </ul> |
|                                |             | Realizar pago por concepto de Subsanción                       | Estudiante           |                                                                                                                                                                                              |
|                                |             | Procesar solicitud por derecho de subsanción                   | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                              |
|                                |             | Informar al estudiante la programación de examen de subsanción | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                              |
|                                |             | Rendir Examen de subsanción según lo indicado en memorándum    | Estudiante           |                                                                                                                                                                                              |
|                                |             | Ingresar calificación de examen de subsanción                  | Docente              |                                                                                                                                                                                              |
|                                |             | Verificar el cumplimiento de ingreso de nota se subsanción     | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                              |
|                                |             | Generar Acta consolidada de proceso de subsanción.             | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                              |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.9.1 Flujograma de Subsanción**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.9.2 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>SUBSANACIÓN</b>                                                                                                                     |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                               |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Secretaría Académica                                                                                                                   |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación.                                                      |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan subsanación<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                     |
| <b>Producto</b>                       | Acta consolidada de proceso de subsanación                                                                                             |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Usuario solicitante                                                                                                                    |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Subsanación                                                                                                                            |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Presentar solicitud por derecho de subsanación                                                                                         |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaría Académica                                                                                                                   |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita subsanación<br>Control del cumplimiento de los requisitos |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                        |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaría Académica<br>Dirección General<br>Coordinación académica<br>Personal Administrativo                                         |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Dirección General<br>Oficina de Secretaría Académica                                                                        |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word, Excel, Power Point<br>Repositorios<br>Página web                                                |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Proyectores<br>Impresoras Papel<br>Material de escritorio                        |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.10. Retiro:**

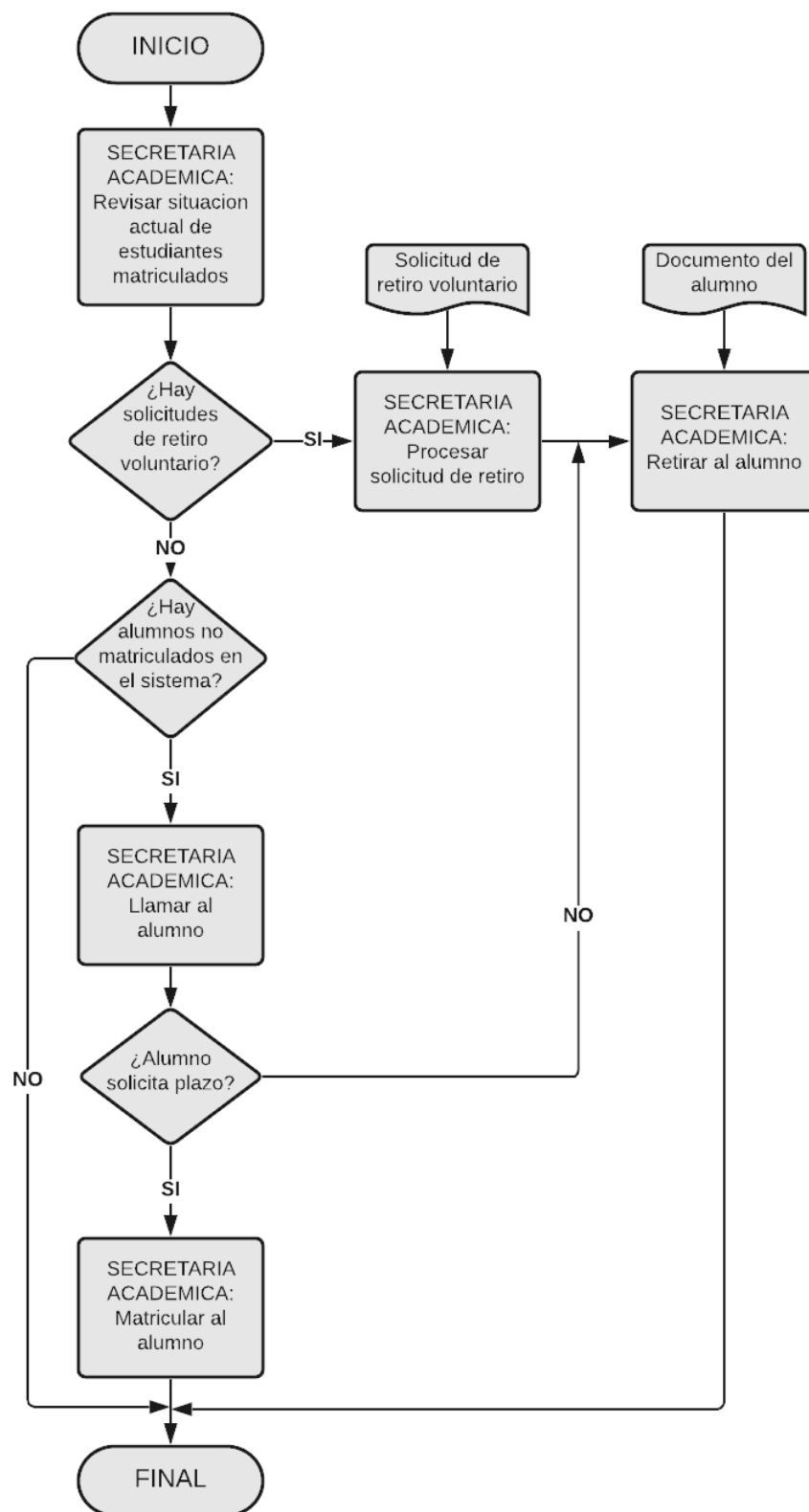
Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza.

| NIVEL 0                        | NIVEL 1 | ACTIVIDADES                                          | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------|---------|------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS | RETIRO  | Revisar situación actual de estudiantes Matriculados | Secretaría Académica | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar sistema y cantidad de estudiantes no matriculados</li> <li>- Llamar a estudiantes con problemas de matrícula</li> <li>- Brindar facilidades para matrícula</li> </ul> |
|                                |         | Revisar solicitud de retiros                         | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                        |
|                                |         | Presentación de Solicitud de retiro                  | Estudiante           |                                                                                                                                                                                                                        |
|                                |         | Comunicar a estudiantes situación de matrícula       | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                        |
|                                |         | Retirar a estudiante                                 | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                        |
|                                |         | Devolución de Documentos                             | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                        |



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.10.1 Flujoograma de Retiro**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M. 02.10.2 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>RETIRO</b>                                                                                                                             |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                  |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Secretaría Académica                                                                                                                      |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Describir el procedimiento de retiro de los estudiantes.                                                                                  |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de Cumplimiento de Plazos                                                                                                           |
| <b>Producto</b>                       | Retirar a estudiante<br>Devolución de Documentos                                                                                          |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Estudiantes                                                                                                                               |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Retiro                                                                                                                                    |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Revisar situación actual de estudiantes Matriculados<br>Revisar solicitud de retiros                                                      |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaría Académica                                                                                                                      |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes<br>Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se retira |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                           |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaria Académica                                                                                                                      |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Secretaría Académica                                                                                                           |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica - SIA<br>Word, Excel<br>Repositorios<br>Página web                                                       |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Material para escritorio                                              |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

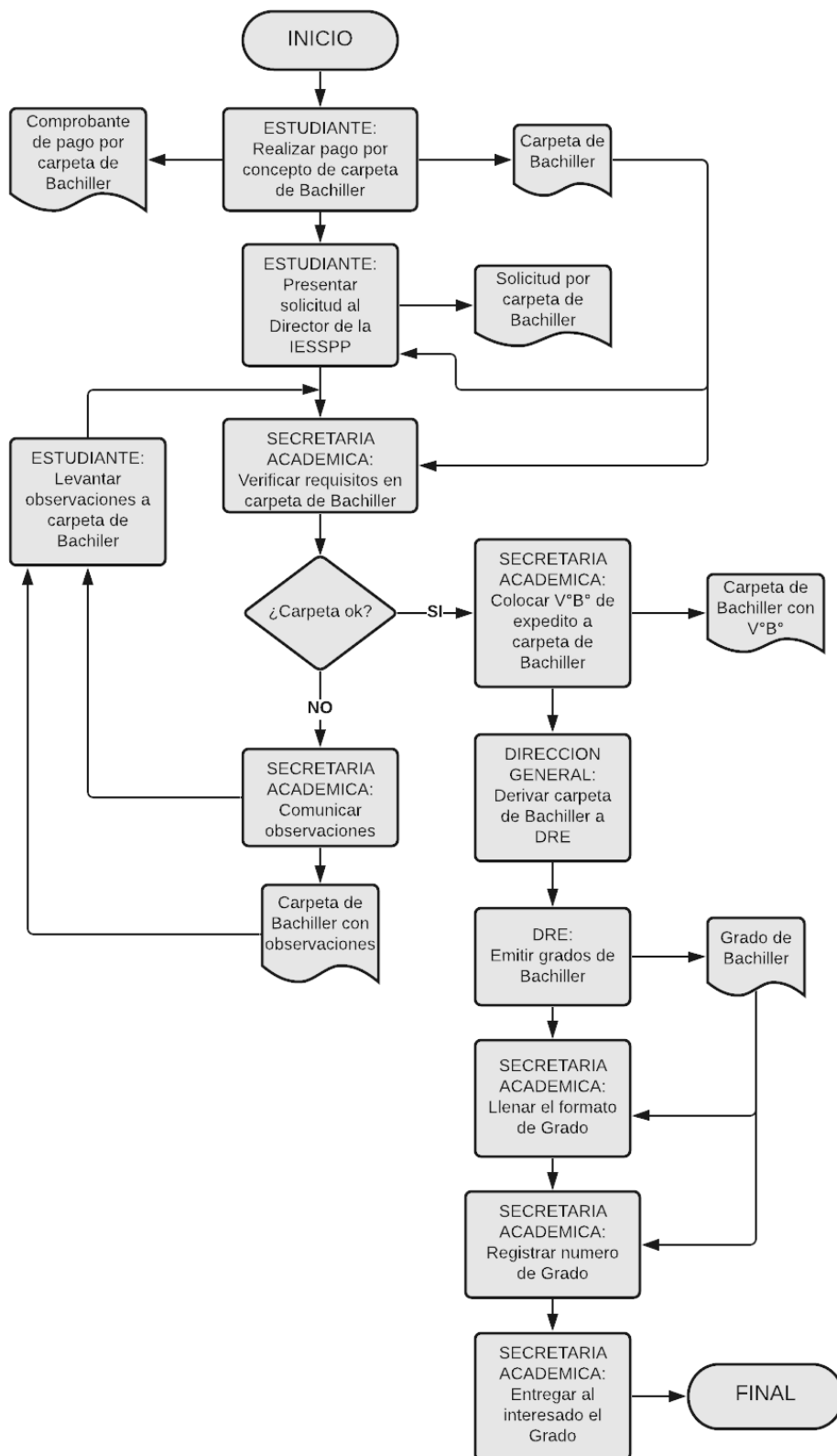
**P.M.02.11. Emisión de Grados:**

Es el proceso a través del cual el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza, otorga a sus estudiantes al concluir los 10 semestres de formación académica y previa aprobación del proceso de sustentación para obtener su respectivo Grado de Bachiller.

| Nivel 0             | NIVEL 1           | ACTIVIDADES                                        | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|-------------------|----------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESOS ACADÉMICOS | EMISIÓN DE GRADOS | Realizar pago por concepto de Carpeta de Bachiller | Estudiante           | Determinación de costos por derechos de Grados y Títulos.<br>Aprobación con Resolución Directoral de los costos establecidos por concepto de Grados y Títulos.<br>Elaborar en físico la información sobre los requisitos de Grados y Títulos. |
|                     |                   | Presentar solicitud al Director del IESPP          | Estudiante           |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     |                   | Verificar requisitos en carpeta de Bachiller       | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     |                   | Comunicar observaciones en Carpeta de Bachiller    | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     |                   | V° B° de Carpeta de Bachiller                      | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     |                   | Derivar Carpetas de Bachiller                      | Dirección            |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     |                   | Emitir Grados de Bachiller                         | DRE                  |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     |                   | Llenar el formato de Grado                         | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     |                   | Registrar número de Grado                          | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     |                   | Entregar al interesado el Grado de Bachiller       | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                               |
|                     |                   |                                                    |                      |                                                                                                                                                                                                                                               |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M.02.11.1 Flujoograma de Emisión de Grados**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M.02.11.2 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>GRADO DE BACHILLER</b>                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Dirección General                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Grado de Bachiller en la especialidad a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio. |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los egresados del proceso de Grados<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                                                                                                    |
| <b>Producto</b>                       | Entregar al interesado el Grado de Bachiller                                                                                                                                                                       |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Egresado                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Emisión de grados                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Realizar pago por concepto de Carpeta de Bachiller<br>Presentar solicitud al Director del IESPP/EESPP                                                                                                              |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaría Académica                                                                                                                                                                                               |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Grados y Títulos                                                                                                                             |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaría Académica<br>Personal Administrativo                                                                                                                                                                    |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Secretaría Académica                                                                                                                                                                                    |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word,<br>Excel                                                                                                                                                                    |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet.                                                                                                                                                                |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

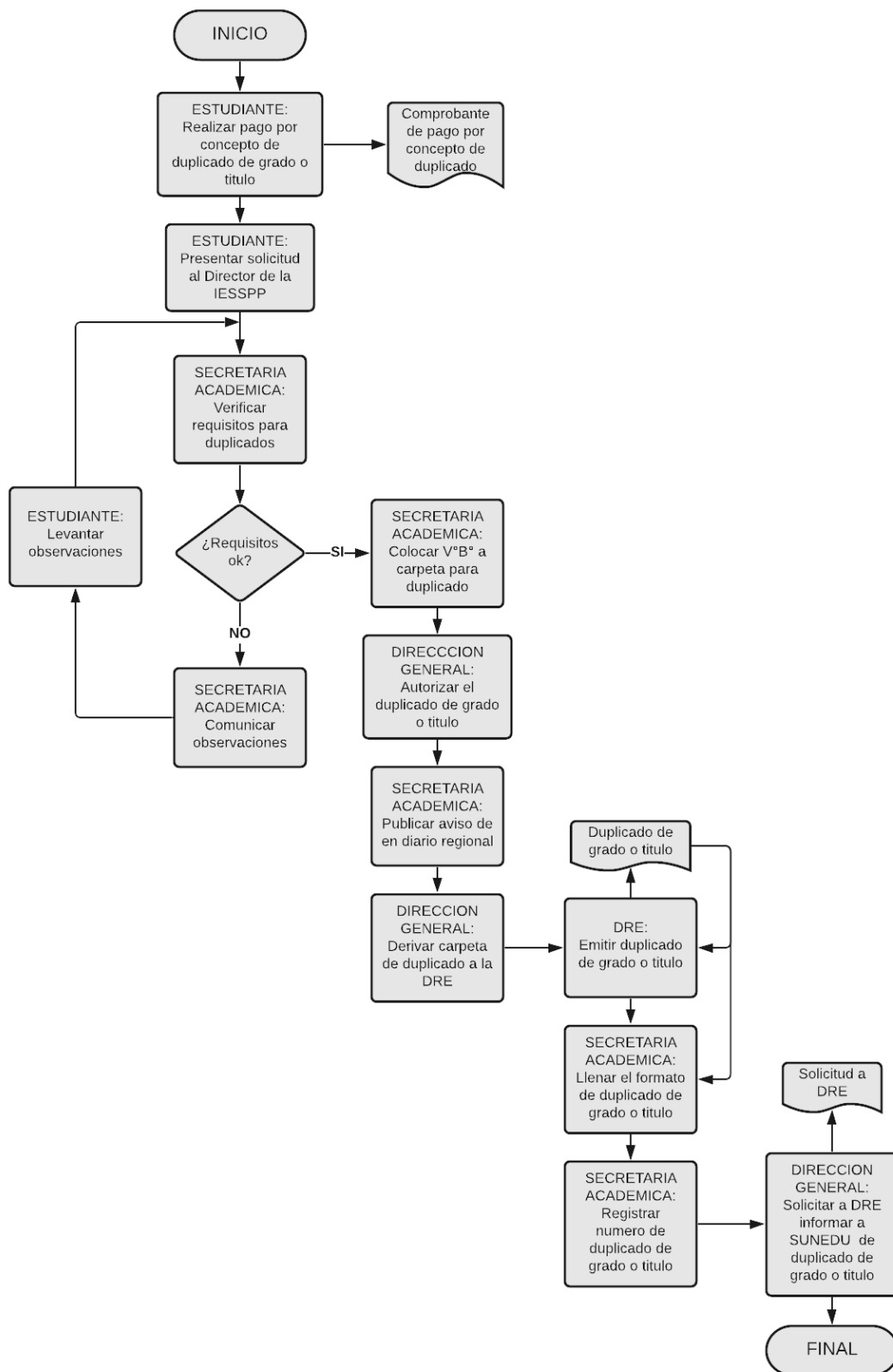
**P.M.02.12. Duplicados de Grados y Títulos:**

Los duplicados de títulos son otorgados por el Director General de la Escuela y con la opinión favorable del Consejo Directivo. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

| Nivel 0             | NIVEL 1                        | ACTIVIDADES                                                                      | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESOS ACADÉMICOS | DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS | Realizar el pago por el concepto de Duplicado                                    | Estudiante           | Determinación de costos por Duplicación de Grados y Títulos.<br>Aprobación con Resolución Directoral de los costos establecidos para el proceso de Duplicación.<br>Elaborar en físico la información sobre los requisitos para casos de Duplicación de Grados y Títulos. |
|                     |                                | Presentar solicitud al Director de la IESPP                                      | Estudiante           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Verificar requisitos para Emisión de Duplicado                                   | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Comunicar observaciones para Emisión de Duplicado                                | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | V° B° de Carpeta de Duplicado de Grado de Bachiller o Título Profesional         | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Autorizar el Duplicado de Grado o Título Profesional con Resolución Directoral   | Dirección General    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Publicar aviso de emisión de Duplicado en diario regional                        | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Derivar Carpetas de Duplicado a DRE                                              | Dirección General    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Emitir Duplicado de Grado o título Profesional                                   | DRE                  |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Llenar el formato de Duplicado de Grado o Título Profesional                     | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Registrar número de Duplicado de Grado o Título Profesional                      | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Entregar al interesado el Duplicado de Grado o Título Profesional                | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                     |                                | Solicitar a DRE informar a la SUNEDU el Duplicado de Grado o Título Profesional. | Dirección General    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M.02.12.1 Flujograma de Duplicados de Grados y Títulos**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M.02.12.2 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>DUPLICADO DE GRADOS Y TITULOS</b>                                                                                                                         |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                     |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Dirección General                                                                                                                                            |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado del Grado y Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio. |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan duplicado<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                                             |
| <b>Producto</b>                       | Entregar al interesado el Duplicado de Grado o Título Profesional<br>Solicitar a DRE informar a la SUNEDU el Duplicado de Grado o Título Profesional.        |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Usuario solicitante                                                                                                                                          |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Duplicados de grados y títulos                                                                                                                               |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Realizar el pago por el concepto de Duplicado<br>Presentar solicitud al Director de la EESPP                                                                 |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaría Académica                                                                                                                                         |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado<br>Control del cumplimiento de los requisitos                         |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                              |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaría Académica<br>Dirección General<br>Personal Administrativo                                                                                         |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Dirección General<br>Oficina de Secretaría Académica                                                                                              |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word, Excel, Power Point<br>Repositorios de archivos digitales                                                              |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel y Material de escritorio                                                           |



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

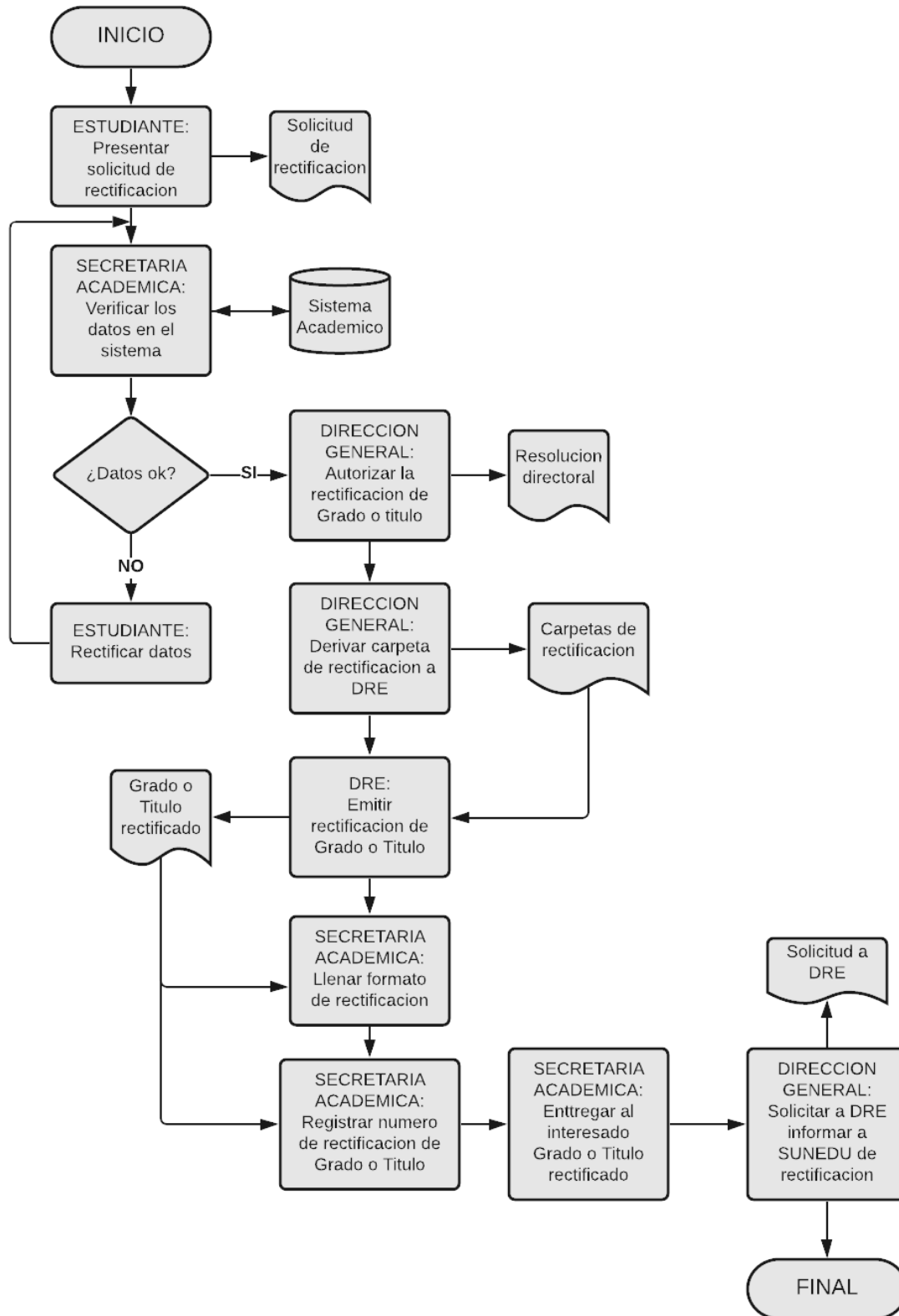
**P.M.02.13. Rectificación de Grados y Títulos:**

Es el proceso por el cual se realiza rectificación del Grado o Título emitido por causal de error en dato consignado, ya sea por falta cometida por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza, o por el propio estudiante.

| Nivel 0             | NIVEL 1                           | ACTIVIDADES                                                                          | RESPONSABLES         | TAREAS                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESOS ACADÉMICOS | RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS | Presentar solicitud de rectificación                                                 | Estudiante           | Realizar la verificación en el sistema u en otros medios, el motivo o razón que originó el error producido en el Grado o Título Profesional.<br>Realizar el seguimiento y control de la rectificación solicitada. |
|                     |                                   | Verificar datos en el sistema                                                        | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                   |
|                     |                                   | Autorizar la Rectificación de Grado o Título Profesional con Resolución Directoral   | Dirección General    |                                                                                                                                                                                                                   |
|                     |                                   | Derivar Carpetas de Rectificación a DRE                                              | Dirección General    |                                                                                                                                                                                                                   |
|                     |                                   | Emitir Rectificación de Grado o título Profesional                                   | DRE                  |                                                                                                                                                                                                                   |
|                     |                                   | Llenar el formato de Rectificación de Grado o Título Profesional                     | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                   |
|                     |                                   | Registrar número de Rectificación de Grado o Título Profesional                      | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                   |
|                     |                                   | Entregar al interesado el Grado o Título Profesional rectificado                     | Secretaría Académica |                                                                                                                                                                                                                   |
|                     |                                   | Solicitar a DRE informar a la SUNEDU la rectificación de Grado o Título Profesional. | Dirección General    |                                                                                                                                                                                                                   |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M.02.13.1 Flujograma de Rectificación de Grados y Títulos**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M.02.13.2 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>                                                                                                                 |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                 |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Dirección General                                                                                                                                        |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Establecer un adecuado y eficiente servicio de rectificación, ante la eventualidad de error, para la entrega del Grado y Título Profesional.             |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan rectificación<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                                     |
| <b>Producto</b>                       | Entregar al interesado el Grado o Título Profesional rectificado<br>Solicitar a DRE informar a la SUNEDU la rectificación de Grado o Título Profesional. |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Usuario solicitante                                                                                                                                      |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Rectificación de grados y títulos                                                                                                                        |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Presentar solicitud de rectificación                                                                                                                     |
| <b>Proveedores</b>                    | Secretaría Académica                                                                                                                                     |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita rectificación<br>Control del cumplimiento de los requisitos                 |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                          |
| <b>Talento Humano</b>                 | Secretaría Académica<br>Dirección General<br>Personal Administrativo                                                                                     |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Dirección General<br>Oficina de Secretaría Académica                                                                                          |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word, Excel<br>Repositorios de archivos                                                                                 |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel y Material de escritorio                                                       |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

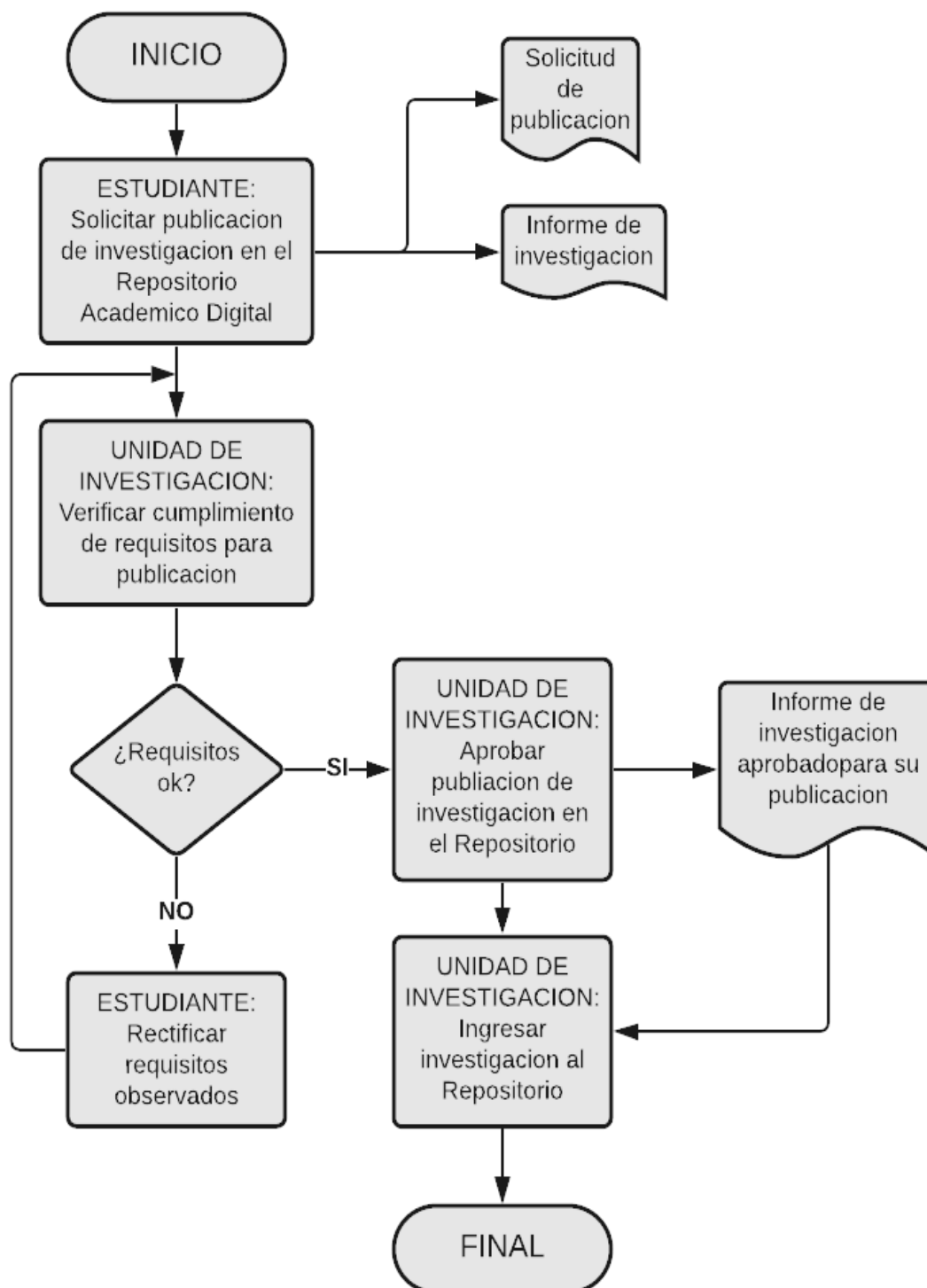
**P.M.02.14. Repositorio Académico Digital:**

Es una plataforma virtual en donde se almacenan los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de Grados y Títulos.

| Nivel 0             | NIVEL 1                                                            | ACTIVIDADES                                                                            | RESPONSABLES            | TAREAS                                                               |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| PROCESOS ACADÉMICOS | PUBLICACION DE INVESTIGACIONES EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL | Solicitar publicación de investigación en Repositorio Académico Digital                | Estudiante              | Conformación de Comité de Investigación.                             |
|                     |                                                                    | Verificar cumplimiento de requisitos para publicación en Repositorio Académico Digital | Unidad de Investigación | Empleo de un software anti plagio para revisar investigaciones.      |
|                     |                                                                    | Aprobar Publicación en Repositorio Académico Digital                                   | Unidad de Investigación | Colocación en la página web de la dirección de Repositorio Académico |
|                     |                                                                    | Ingresar investigación a Repositorio Académico Digital                                 | Unidad de Investigación | Institucional.                                                       |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M.02.14.1 Flujograma de Repositorio Académico Digital**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.M.02.14.2 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL</b>                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Misional                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Unidad de Investigación                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Establecer los mecanismos para brindar un eficiente archivamiento de la producción académica relevante, aportes al conocimiento, trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y demás que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de satisfacción de la comunidad académica<br>Nivel de cumplimiento de plazos                                                                                                                                                                                  |
| <b>Producto</b>                       | Ingresar investigación a Repositorio Académico Digital                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Comunidad académica                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procesos que comprende</b>         | Publicación de investigaciones en el repositorio académico digital                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Solicitar publicación de investigación en Repositorio Académico Digital                                                                                                                                                                                             |
| <b>Proveedores</b>                    | Unidad de Investigación                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de etapas para archivamiento en repositorio digital                                                                                                                                                                                        |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Talento Humano</b>                 | Docentes adscritos a la Unidad de Investigación<br>Personal de apoyo Administrativo                                                                                                                                                                                 |
| <b>Instalaciones</b>                  | Oficina de Secretaría Académica<br>Oficina de la Unidad de Investigación.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Información Académica Word, Excel<br>Repositorios y archivos digitales.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel y Material de escritorio                                                                                                                                                                  |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

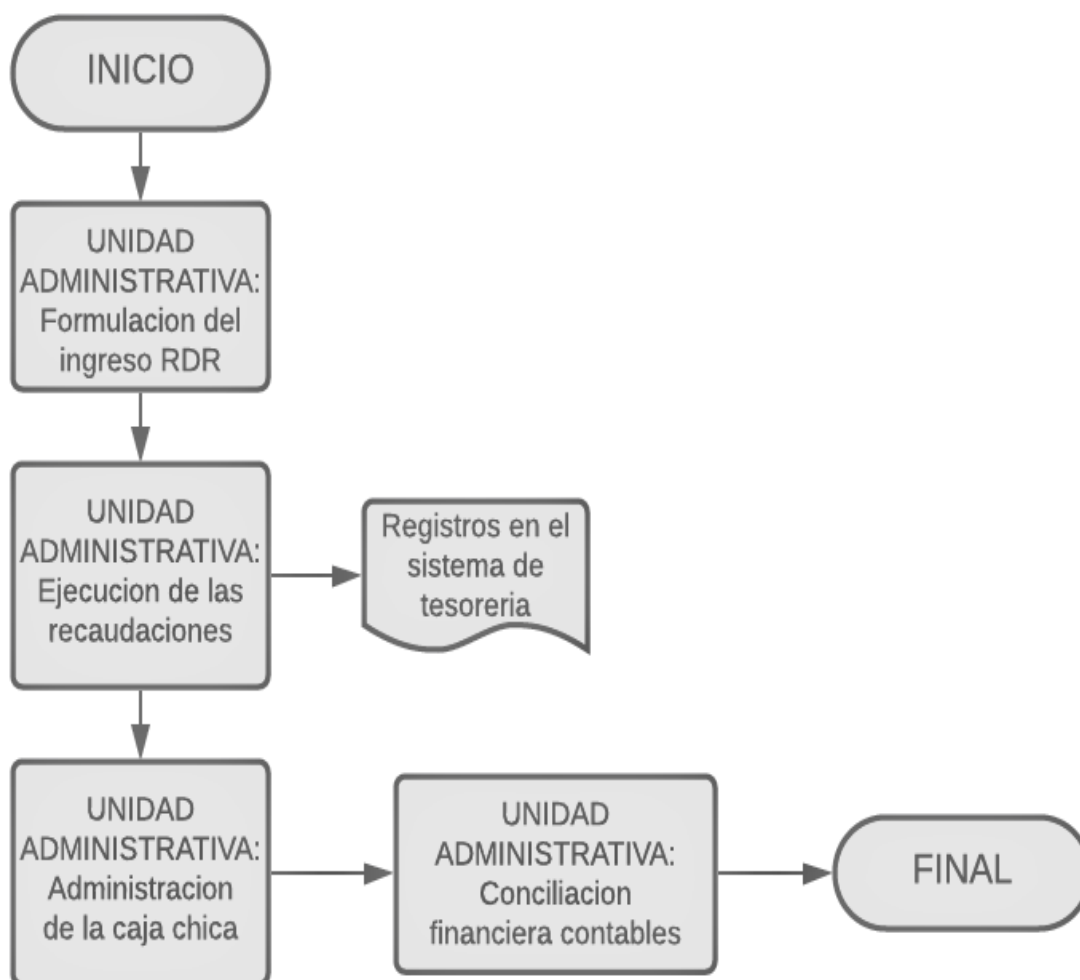
**P.S. 01. GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONOMICOS**

Son todos aquellos procesos dirigidos a planificar, organizar y evaluar la recaudación y gasto, a fin de que el presupuesto institucional contribuya a la consecución de los objetivos de la entidad de la forma más eficaz y eficiente.

| NIVEL 0                            | NIVEL 1                                          | NIVEL 2             | ACTIVIDADES                                                             | RESPONSABLES          | TAREAS                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS | GESTIÓN PRESUPUESTAL Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | GESTIÓN DEL INGRESO | Formulación del ingreso de los recursos directamente recaudados         | Unidad Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socialización de PEI y PAT</li> <li>- Revisión de la formulación del ingreso y del gasto</li> <li>- Reuniones de trabajo</li> </ul> |
|                                    |                                                  |                     | Ejecución de las recaudaciones                                          | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                              |
|                                    |                                                  |                     | Administración de la caja chica                                         | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                              |
|                                    |                                                  |                     | Conciliar estados contables                                             | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                              |
|                                    |                                                  | GESTIÓN DEL GASTO   | Formulación del gasto 2021                                              | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                              |
|                                    |                                                  |                     | Ejecución de gasto conforme a la programación del Plan Anual de Trabajo | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                              |
|                                    |                                                  |                     | Seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional  | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                              |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

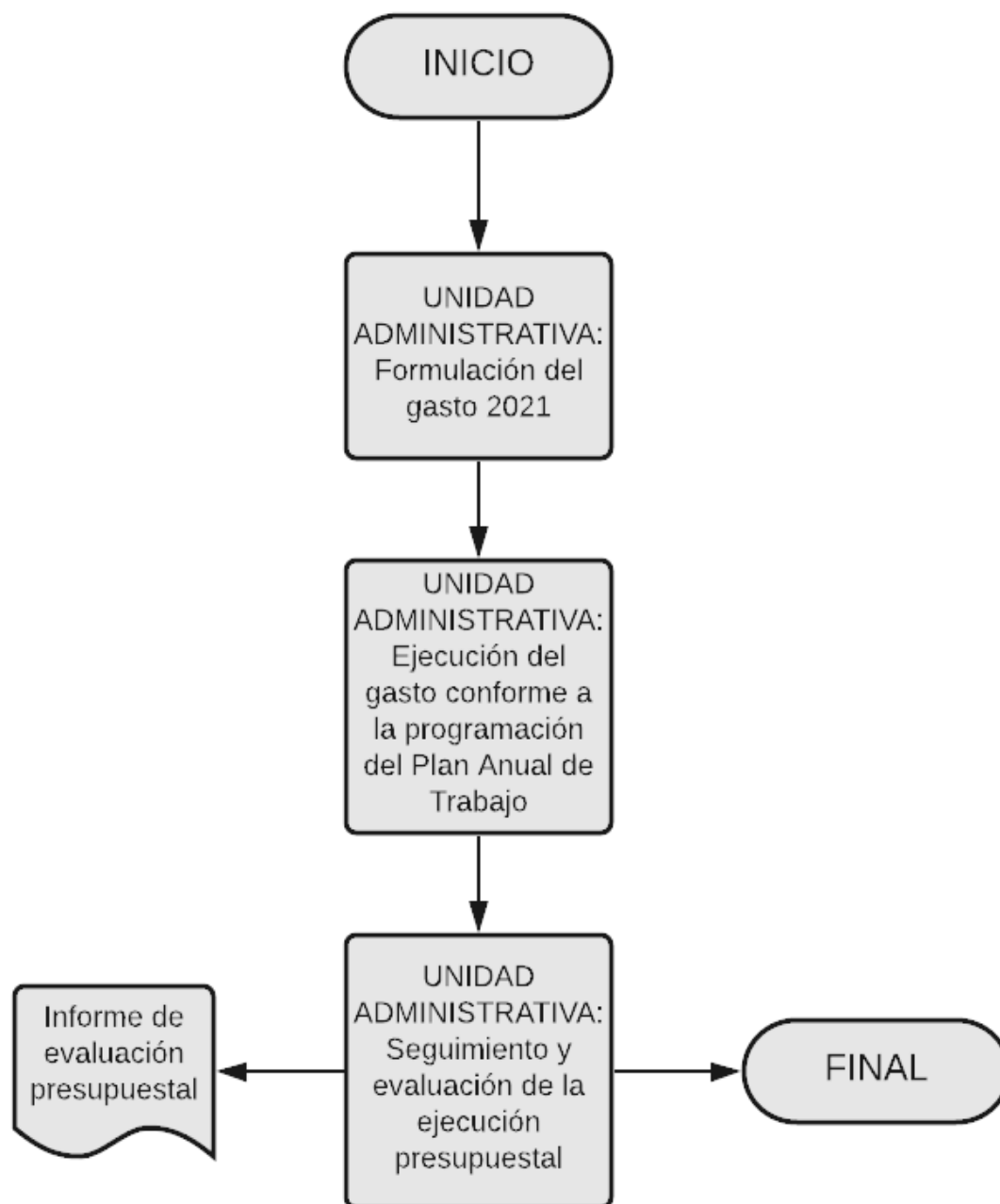
**P.S.01.1 Flujograma de Proceso de Gestión de los Ingresos**





**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.S.01.2 Flujograma de Proceso de Gestión de los Gastos**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.S.01.3 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS</b>                                                                                                                    |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Soporte                                                                                                                                                      |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Administración                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Planificar, organizar y evaluar la recaudación y gasto, a fin de que el presupuesto institucional contribuya a la consecución de los objetivos de la entidad |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de ejecución presupuestal conforme a la programación del Plan Anual de trabajo                                                                         |
| <b>Producto</b>                       | Seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional                                                                                       |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Directivos de IESP/EESP<br>Administrativos<br>Docentes                                                                                                       |
| <b>Procesos que comprende</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del ingreso</li> <li>- Gestión del gasto</li> </ul>                                                         |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Formulación del ingreso de los recursos directamente recaudados<br>Formulación del gasto 2021                                                                |
| <b>Proveedores</b>                    | Unidad Académica, Unidad Administrativa                                                                                                                      |
| <b>Controladores</b>                  | Control del cumplimiento de la ejecución del presupuesto institucional en función al cumplimiento de los objetivos del PEI                                   |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                              |
| <b>Talento Humano</b>                 | Unidad Académica<br>Dirección General<br>Administración                                                                                                      |
| <b>Instalaciones</b>                  | Unidad Administrativa                                                                                                                                        |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de tesorería, abastecimiento, contabilidad<br>Word, Excel                                                                                            |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel<br>Material para escritorio                                                        |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

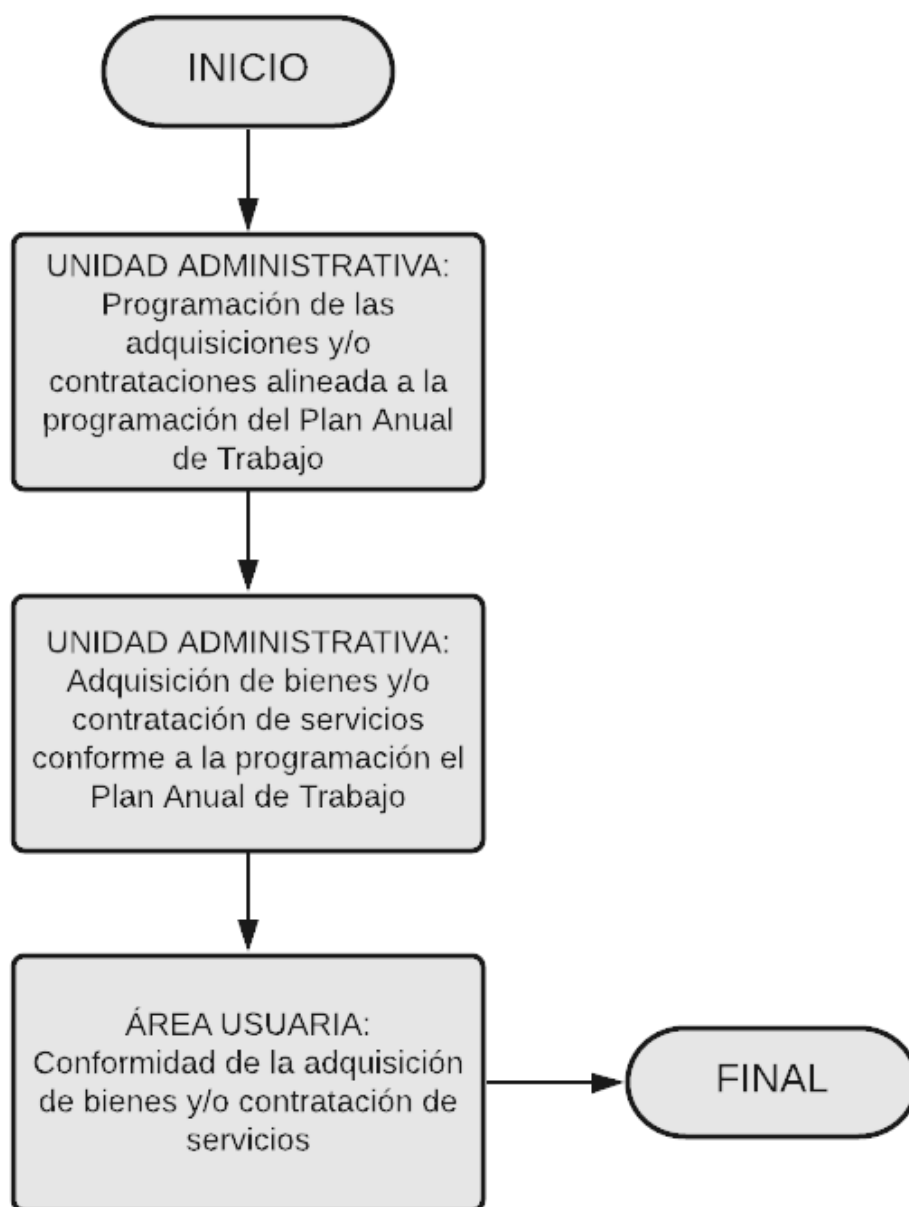
**P.S. 02. GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO**

Son todos aquellos procesos que tienen como principal propósito optimizar la logística institucional que actúa en dos etapas de flujo como lo son: el aprovisionamiento y los inventarios, constituyéndole en una herramienta para el logro de los objetivos estratégicos.

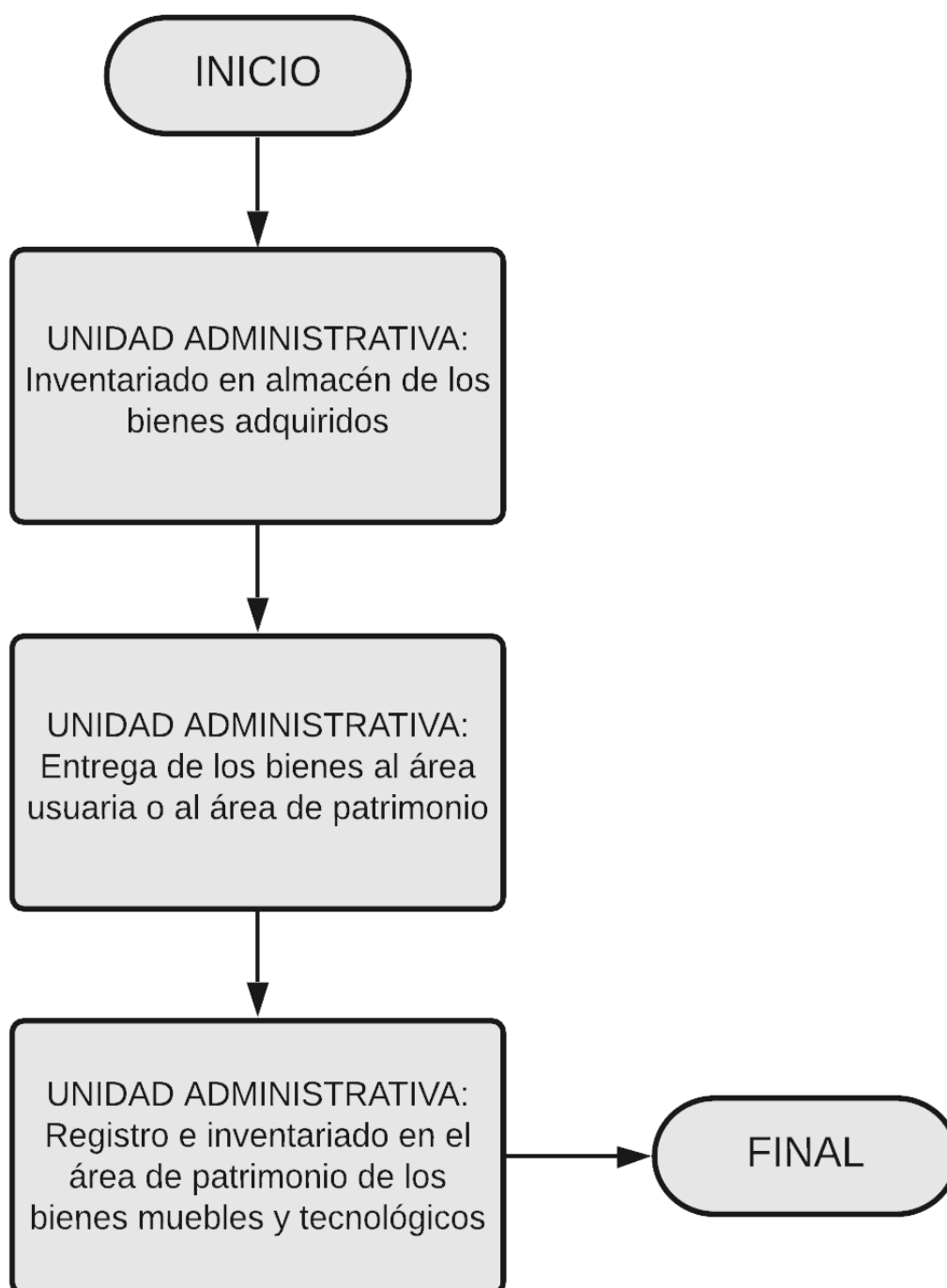
| NIVEL 0                               | NIVEL 1                      | NIVEL 2                                       | ACTIVIDADES                                                                                               | RESPONSABLES          | TAREAS                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE ABASTECIMIENTO | GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO | GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | Programación de las adquisiciones y/o contrataciones alineada a la programación del Plan Anual de Trabajo | Unidad Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socialización del PAT</li> <li>- Requerimientos de las áreas usuarias</li> <li>- Elaboración de las órdenes de compra y de servicio</li> <li>- Elaboración de PECOSA</li> </ul> |
|                                       |                              |                                               | Adquisición de bienes y/o contratación de servicios conforme a la programación del Plan Anual de Trabajo  | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                       |                              |                                               | Conformidad de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios                                     | Área Usuaría          |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                       | GESTIÓN DE INVENTARIOS       | GESTIÓN DE ALMACÉN Y PATRIMONIO               | Inventariado en almacén de los bienes adquiridos                                                          | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                       |                              |                                               | Entrega de los bienes al área usuaria o al área de patrimonio                                             | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                                                          |
|                                       |                              |                                               | Registro e inventariado en el área de patrimonio de los bienes muebles y tecnológicos                     | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                                                          |

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.S.02.1 Flujograma de Gestión de las Adquisiciones y Contrataciones**



**P.S.02.2 Flujograma de Gestión de Almacén y Patrimonio**



**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.S.02.3 Ficha Técnica**

| <b>Nombre del Proceso</b>             | <b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE ABASTECIMIENTO</b>                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Soporte                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Unidad Administrativa                                                                                                                                                                                      |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Optimizar la logística institucional que actúa en dos etapas de flujo como lo son: el aprovisionamiento y los inventarios, constituyéndole en una herramienta para el logro de los objetivos estratégicos. |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Nivel de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios conforme a la programación del Plan Anual de Trabajo                                                                                      |
| <b>Producto</b>                       | Entrega de los bienes y/o servicios al área usuaria o al área de patrimonio                                                                                                                                |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Directivos de IESP/EESP<br>Docentes<br>Administrativos de IESP/EESP                                                                                                                                        |
| <b>Procesos que comprende</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las adquisiciones y contrataciones</li> <li>- Gestión de almacén y patrimonio</li> </ul>                                                               |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Programación de las adquisiciones y/o contrataciones alineada a la programación del Plan Anual de Trabajo Inventariado de los bienes adquiridos en almacén                                                 |
| <b>Proveedores</b>                    | Áreas usuarias y Unidad Administrativa                                                                                                                                                                     |
| <b>Controladores</b>                  | Control de las adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios conforme a la programación del Plan Anual de Trabajo                                                                                |
| <b>RECURSOS</b>                       |                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Talento Humano</b>                 | Dirección General<br>Administración<br>Área usuaria                                                                                                                                                        |
| <b>Instalaciones</b>                  | Unidad Académica                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Sistema de Abastecimiento<br>Word, Excel                                                                                                                                                                   |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel<br>Material para escritorio                                                                                                      |

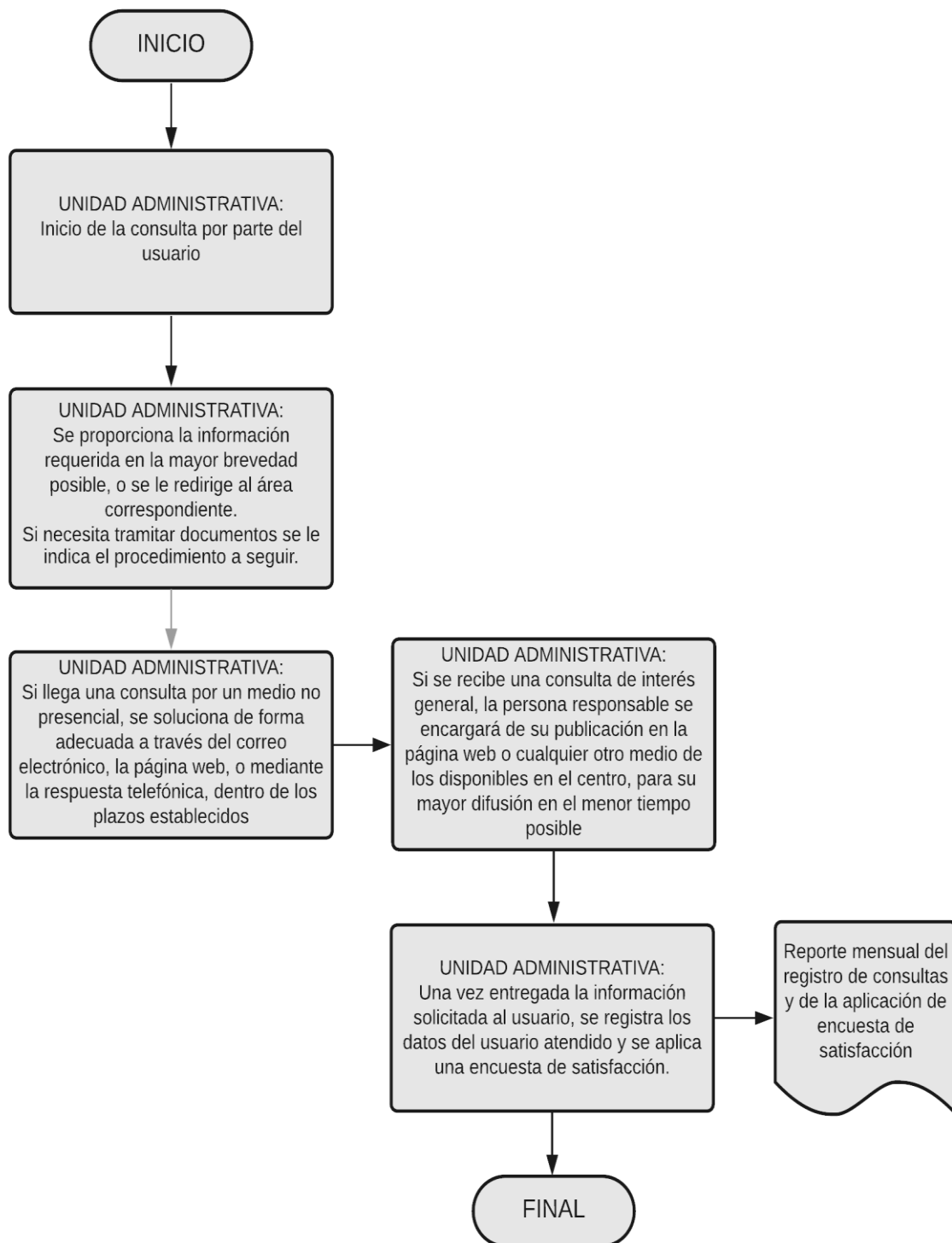
**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**  
**REVERENDO PADRE CAYETANO ARDANZA "RPCA"**

**P.S. 03. ATENCION AL USUARIO**

Es el conjunto de actividades que realizamos desde que recibimos el primer contacto de un usuario hasta que resolvemos su consulta, que contribuyen a la gestión de la calidad institucional en el marco de la transparencia y acceso a la información.

| NIVEL 0             | NIVEL 1                            | NIVEL 2                | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                     | RESPONSABLES          | TAREAS                                                                                                                                                                                    |
|---------------------|------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ATENCIÓN AL USUARIO | ACCESO A LA INFORMACIÓN AL USUARIO | ORIENTACIÓN AL USUARIO | Inicio de la consulta por parte del usuario                                                                                                                                                                                     | Unidad Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto con el cliente</li> <li>- Atención de quejas y reclamos</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Entrega de información</li> </ul> |
|                     |                                    |                        | Se proporciona la información requerida en la mayor brevedad posible, o se le redirige al área correspondiente.                                                                                                                 | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                           |
|                     |                                    |                        | Si necesita tramitar documentos se le indica el procedimiento a seguir.                                                                                                                                                         |                       |                                                                                                                                                                                           |
|                     |                                    |                        | Si llega una consulta por un medio no presencial, se soluciona de forma adecuada a través del correo electrónico, la página web, o mediante la respuesta telefónica, dentro de los plazos establecidos                          | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                           |
|                     |                                    |                        | Si se recibe una consulta de interés general, la persona responsable se encargará de su publicación en la página web o cualquier otro medio de los disponibles en el centro, para su mayor difusión en el menor tiempo posible. | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                           |
|                     |                                    |                        | Una vez entregada la información solicitada al usuario, se registra los datos del usuario atendido y se aplica una encuesta de satisfacción.                                                                                    | Unidad Administrativa |                                                                                                                                                                                           |

### P.S.03.1 Flujograma de Atención al Usuario





### P.S.03.2 Ficha Técnica

| Nombre del Proceso                    | ATENCIÓN AL USUARIO                                                                                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tipo de Proceso</b>                | Soporte                                                                                                                     |
| <b>Responsable del Proceso</b>        | Unidad Administrativa                                                                                                       |
| <b>Objetivo del Proceso</b>           | Contribuir a la gestión de la calidad institucional en el marco de la transparencia y acceso a la información               |
| <b>Indicador de Desempeño</b>         | Número de usuarios satisfechos con la respuesta a su consulta                                                               |
| <b>Producto</b>                       | Se proporciona la información requerida en la mayor brevedad posible                                                        |
| <b>Persona que recibe el producto</b> | Directivos de IESP/EESP<br>Docentes<br>Administrativos de IESP/EESP<br>Estudiantes<br>Público en general                    |
| <b>Procesos que comprende</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a la información al usuario</li> <li>- Orientación al usuario</li> </ul>    |
| <b>Elementos de entrada</b>           | Inicio de la consulta por parte del usuario                                                                                 |
| <b>Proveedores</b>                    | Áreas correspondientes y Área de atención al ciudadano                                                                      |
| <b>Controladores</b>                  | Control de la atención al ciudadano en el marco de la Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| RECURSOS                              |                                                                                                                             |
| <b>Talento Humano</b>                 | Dirección General<br>Administración<br>Atención al ciudadano                                                                |
| <b>Instalaciones</b>                  | Atención al ciudadano, áreas correspondientes                                                                               |
| <b>Sistemas Informáticos</b>          | Página WEB<br>Página de Facebook institucional<br>Word, Excel                                                               |
| <b>Equipos</b>                        | Computadoras de escritorio con conexión a internet<br>Impresoras<br>Papel<br>Material para escritorio                       |

## V. APROBACION DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Para la aprobación del Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza, se realizó la validación con la participación de la comunidad pedagógica representada por docentes, estudiantes, personal administrativo. Para ello luego de la socialización se aplicó la herramienta de evaluación de consistencia estructurado en dos componentes : Componente 1 Consistencia en la elaboración del MPA y Componente 2 : Consistencia en el contenido del MPA, con criterios e indicadores de calificación en la escala : (1) Cumple parcialmente, (2) Cumple mayoritariamente y (3) Cumple óptimamente; los resultados se muestran a continuación.

| Herramienta:<br>Validación del componente 1: Consistencia en la elaboración del MPA                                                                                   | Grado de cumplimiento |                    |               |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|---------|
|                                                                                                                                                                       | (1)<br>Parcial        | (2)<br>Mayoritario | (3)<br>Optimo | Totales |
| ¿La elaboración del el MPA se desarrolló de acuerdo a la planificación realizada y con metodologías adecuadas?                                                        | 3                     | 3                  | 14            | 20      |
| ¿ En elaboración del MPA participaron los actores representativos de la comunidad educativa ?                                                                         | 3                     | 2                  | 15            | 20      |
| ¿ El Diseño del MPA, cumple la estructura establecida en RVM N° 082-2019-MINEDU, Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de los IESPP/EESPP? | 1                     | 1                  | 18            | 20      |
| ¿ La comisión central y la comisión colegiada revisaron el PEI, PAT, PCI, RI, LAGI para elaborar el MPA?                                                              | 1                     | 2                  | 17            | 20      |
| ¿El MPA o permite cumplir las disposiciones normativas que regulan las funciones y/o actuación de la institución?                                                     | 1                     | 3                  | 16            | 20      |
| Total respuestas                                                                                                                                                      | 9                     | 11                 | 80            | 100     |
| Calificación porcentual                                                                                                                                               | 9%                    | 11%                | 80%           | 100%    |

| Herramienta:<br>Validación del componente 2 Consistencia en el contenido del MPA                                      | Grado de cumplimiento |                    |               |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|-------|
|                                                                                                                       | (1)<br>Parcial        | (2)<br>Mayoritario | (3)<br>Optimo | Total |
| ¿Se ha identificado el marco normativo que regula los procesos?<br>¿Los procesos permiten cumplir el marco normativo? | 1                     | 2                  | 16            | 19    |
| ¿Están claramente definidos las unidades o áreas responsables de los procesos?                                        | 0                     | 3                  | 17            | 20    |
| ¿El MPA contempla flujogramas, fichas técnicas e indicadores?                                                         | 1                     | 3                  | 16            | 20    |
| ¿El objetivo y alcance de los procesos nivel 1, nivel 2, etc. son claros y coherentes?                                | 2                     | 2                  | 16            | 20    |
| ¿Los procesos nivel 1, nivel 2, etc. son relevantes para el logro de los objetivos del IESP/EESP?                     | 0                     | 2                  | 18            | 20    |
| ¿El objetivo y alcance de los procesos nivel 1, nivel 2, etc. son claros y coherentes?                                | 1                     | 2                  | 17            | 20    |
| Se identifican los proveedores, insumos, actividades, productos, usuarios y controles?                                | 1                     | 2                  | 17            | 20    |
| ¿Se han identificado indicadores para medir el desempeño de los procesos?                                             | 1                     | 1                  | 18            | 20    |
| ¿Se han diseñado mecanismos para el seguimiento, medición y mejora de procesos?                                       | 2                     | 2                  | 16            | 20    |
| Total respuestas                                                                                                      | 9                     | 19                 | 151           | 179   |
| Calificación porcentual                                                                                               | 5%                    | 11%                | 84%           | 100%  |

| Componentes                                          | Grado de cumplimiento |                    |               |       |
|------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------|-------|
|                                                      | (1)<br>Parcial        | (2)<br>Mayoritario | (3)<br>Optimo | Total |
| Componente 1: Consistencia en la elaboración del MPA | 9                     | 11                 | 80            | 100   |
| Componente 2: Consistencia en el contenido del MPA   | 9                     | 19                 | 151           | 179   |
| Total respuestas                                     | 18                    | 30                 | 231           | 279   |
| Total valoración porcentual                          | 6%                    | 11%                | 83%           | 100%  |

La validación realizada a la consistencia de elaboración del MPA y al contenido del mismo nos da como resultado la valoración final de un 83% de consistencia considerado como satisfactorio alto.

| Calificación       | Valoración final                  |                  |                        |
|--------------------|-----------------------------------|------------------|------------------------|
|                    | (1) Por encima del logro esperado | 2) Satisfactorio | (3) Satisfactorio alto |
| Rango %            | De 50 a 59%                       | De 60 75 %       | De 76 a 100 %          |
| Resultado obtenido |                                   |                  | 83%                    |

### **Aprobación del manual de procesos**

Luego de la socialización y validación del Manual de Procesos Académicos por las unidades orgánicas del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Reverendo Padre Cayetano Ardanza, se procedió a la aprobación a cargo de la Dirección General.

### **Publicación y divulgación en la web**

Aprobado el Manual de Procesos Académicos por la Dirección General, se procede a la difusión en la web y a través de distintos medios y recursos de comunicación e información.

### **Actualización del manual de procesos**

El Manual de Procesos Académicos debe ser revisado, actualizado y/o modificado ante la dinámica de los cambios normativos y funcionales en los procesos de gestión institucional y académicos que se originen desde el organismo rector el Ministerio de Educación y la DRE Loreto.