INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO

"FRAY ÁNGEL JOSÉ AZAGRA MURILLO"

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2026 - 2029

Dirección principal: Av. Remigio Morales Bermúdez N.º 2382, distrito de Puerto Bermúdez, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco.
Celular: 946 720 127 / **Correo electrónico:** iespp@fajam.edu.pe

Puerto Bermúdez, 9 de junio de 2026.

Resolución Directoral N.° 092-2026-DG-IESPP "FAJAM"-PB/O

VISTO:

El Informe Técnico N.° 0002-2026-LDLP-AC-IESPP "FAJAM"-PB/O; las Actas N.° 0003-2026-IESPP "FAJAM"-PB/O, N.° 0008-2026-IESPP "FAJAM"-PB/O y N.° 0012-2026-IESPP "FAJAM"-PB/O; y la versión final del Manual de Procesos Institucionales (MPI);

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos Institucionales permite ordenar los procesos y procedimientos institucionales, sus responsables, controles y plazos de atención;

Que, las actas del expediente documentan su elaboración y validación, y el Área de Calidad recomienda su aprobación mediante el informe técnico citado;

De conformidad con las Leyes N.os 28044 y 30512; el Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU; la Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU; y las atribuciones de la Dirección General, conforme a la Resolución Directoral Regional N.° 1519-2025;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Procesos Institucionales (MPI) del IESPP "FAJAM" para el periodo de julio de 2026 a diciembre de 2029, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER que los órganos, unidades, áreas y responsables apliquen las fichas, flujos, controles, registros y plazos del MPI. Toda modificación deberá mantener concordancia con el RI, PEI, PCI y la normativa vigente.

Artículo 3°.- ENCARGAR al Área de Calidad la administración del mapa de procesos, el seguimiento de indicadores y la coordinación de mejoras. Disponer la difusión de los procedimientos, requisitos, plazos y canales de atención a estudiantes y usuarios.

Artículo 4°.- DISPONER la publicación de la presente resolución y del documento aprobado en el portal institucional del IESPP "FAJAM", así como su difusión a la comunidad educativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PASCO
IESPP "FAJAM" - PUERTO BERMÚDEZ
DIRECCIÓN GENERAL
Mag. Richard C. Espinoza Chávez
DIRECTOR GENERAL

C.C. Archivo
DG-IESPP"FAJAM"/rcech

Escaneado con CamScanner

ÍNDICE DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS **5**

ÍNDICE DE FIGURAS **9**

PRESENTACIÓN **11**

SIGLAS Y ACRÓNIMOS **13**

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN **14**

1.1. Datos de identificación institucional 14

1.2. Oferta educativa vigente 14

1.3. Bases Legales 15

Vigencia y articulación institucional 16

II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES **18**

2.1. Gestión por procesos 18

2.2. Procesos estratégicos 22

2.3. Procesos misionales 26

2.3.1. Admisión y caracterización de ingresantes 28

2.3.2. Matrícula y registros académicos 28

2.3.3. Gestión curricular y formación académica 29

2.3.4. Práctica preprofesional 30

2.3.5. Investigación e innovación 32

2.3.6. Titulación y certificación 33

2.3.7. Tutoría, permanencia y bienestar 34

2.3.8. Seguimiento de egresados y empleabilidad 34

2.3.9. Desarrollo profesional de docentes formadores 35

2.3.10. Formación continua 36

2.4. Procesos de soporte 38
2.4.1. Gestión del personal y legajos.....39
2.4.2. Programación y ejecución presupuestal 39
2.4.3. Infraestructura, bienes, mantenimiento y equipamiento.....40
2.4.4. Sistemas, conectividad y seguridad de la información 41
2.4.5. Gestión documental y custodia institucional 42
2.4.6. Orientación y atención de trámites.....43
2.5. Articulación de los procesos con el PEI 44
2.6. Fichas de caracterización de procesos 48
III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES 60
IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....61
4.1. Servicios externos.....61
4.2. Servicios de oficio.....80
4.3. Servicios Internos 92
V. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS 103
5.1. Flujogramas de Servicios externos 103
1.1. Figura 14. *Flujograma del procedimiento de registro de asistencia*.....113
I. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....125
1.1. Control y evaluación 125
1.2. Responsables y periodicidad 126
1.3. Resultados y acciones de mejora 127
II. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....128
2.1. Seguimiento de procedimientos 128
2.2. Responsables y periodicidad 129

2.3. Resultados y acciones de mejora 129

REFERENCIAS 131

ANEXOS 132

Anexo N.° 01: Tablero de control de procesos institucionales.....132

ANEXO N.° 02: CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....136

ANEXO N.° 03: MATRIZ DE ACCIONES DE MEJORA 140

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. *Datos de identificación institucional* ---------- 14

Tabla 2. *Oferta educativa vigente* ---------- 14

Tabla 3. *Organización general de los procesos institucionales* ---------- 20

Tabla 4. *Procesos estratégicos* ---------- 22

Tabla 5. *Procesos misionales* ---------- 26

Tabla 6. *Procesos de soporte* ---------- 38

Tabla 7. *Matriz de articulación de los procesos institucionales con el PEI julio de 2026 a diciembre de 2029* ---------- 44

Tabla 8. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 48

Tabla 9. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 48

Tabla 10. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 49

Tabla 11. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 50

Tabla 12. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 50

Tabla 13. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 51

Tabla 14. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 51

Tabla 15. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 52

Tabla 16. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 53

Tabla 17. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 53

Tabla 18. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 54

Tabla 19. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 54

Tabla 20. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 55

Tabla 21. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 55

Tabla 22. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 56

Tabla 23. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 56

Tabla 24. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 57

Tabla 25. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 58

Tabla 26. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos* ---------- 58

Tabla 27. *Responsabilidades institucionales de Servicios externos* ---------- 61

Tabla 28. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 63

Tabla 29. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 64

Tabla 30. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 64

Tabla 31. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 65

Tabla 32. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 66

Tabla 33. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 67

Tabla 34. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 67

Tabla 35. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 69

Tabla 36. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 69

Tabla 37. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 70

Tabla 38. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 71

Tabla 39. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 72

Tabla 40. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 73

Tabla 41. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 74

Tabla 42. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 74

Tabla 43. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 75

Tabla 44. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 76

Tabla 45. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 77

Tabla 46. *Información institucional de Servicios externos* ---------- 78

Tabla 47. *Actividades y responsables de Servicios externos* ---------- 79

Tabla 48. *Responsabilidades institucionales de Servicios de oficio* ---------- 80

Tabla 49. *Información institucional de Servicios de oficio* ---------- 81

Tabla 50. *Actividades y responsables de Servicios de oficio* ---------- 81

Tabla 51. *Información institucional de Servicios de oficio* ---------- 82

Tabla 52. *Actividades y responsables de Servicios de oficio* ---------- 82

Tabla 53. *Información institucional de Servicios de oficio* ---------- 83

Tabla 54. *Actividades y responsables de Servicios de oficio* ---------- 84

Tabla 55. *Información institucional de Servicios de oficio* ---------- 84

Tabla 56. *Actividades y responsables de Servicios de oficio* ---------- 86

Tabla 57. *Información institucional de Servicios de oficio* ---------- 86

Tabla 58. *Actividades y responsables de Servicios de oficio* ---------- 87

Tabla 59. *Información institucional de Servicios de oficio* ---------- 88

Tabla 60. *Actividades y responsables de Servicios de oficio* ---------- 89

Tabla 61. *Información institucional de Servicios de oficio* ---------- 89

Tabla 62. *Actividades y responsables de Servicios de oficio* ---------- 91

Tabla 63. *Responsabilidades institucionales de Servicios Internos* ---------- 92

Tabla 64. *Información institucional de Servicios Internos* ---------- 93

Tabla 65. *Actividades y responsables de Servicios Internos* ---------- 94

Tabla 66. *Información institucional de Servicios Internos* ---------- 94

Tabla 67. *Actividades y responsables de Servicios Internos* ---------- 95

Tabla 68. *Información institucional de Servicios Internos* ---------- 95

Tabla 69. *Actividades y responsables de Servicios Internos* ---------- 96

Tabla 70. *Información institucional de Servicios Internos* ---------- 97

Tabla 71. *Actividades y responsables de Servicios Internos* ---------- 98

Tabla 72. *Información institucional de Servicios Internos*---------- 99

Tabla 73. *Actividades y responsables de Servicios Internos* ----------100

Tabla 74. *Procedimiento interno SI-06 de prevención y atención frente al hostigamiento sexual* -------101

Tabla 75. *Información institucional de Control y evaluación*----------125

Tabla 76. *Actividades y responsables de Responsables y periodicidad* ----------126

Tabla 77. *Responsabilidades institucionales de Responsables y periodicidad* ----------129

Tabla 78. *Tablero de control de procesos institucionales* ----------132

Tabla 79. *Información institucional de Anexo N.° 01: Tablero de control de procesos institucionales* --135

Tabla 80. *Seguimiento de procedimientos académicos*----------136

Tabla 81. *Responsabilidades institucionales de ANEXO N.° 02: CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS* ----------139

Tabla 82. *Matriz de acciones de mejora de procesos y procedimientos*----------140

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. *Ruta institucional de ejecución de los procesos* ---------- 19

Figura 2. *Mapa de procesos institucionales del IESPP FAJAM* ---------- 60

Figura 3. *Ruta del procedimiento interno SI-06 frente al hostigamiento sexual* ----------102

Figura 4. *Flujograma del procedimiento de matrícula* ----------103

Figura 5. *Flujograma del procedimiento de reserva de matrícula* ----------104

Figura 6. *Flujograma del procedimiento de traslado interno* ----------105

Figura 7. *Flujograma del procedimiento de traslado externo* ----------106

Figura 8. *Flujograma del procedimiento de convalidación de estudios* ----------107

Figura 9. *Flujograma del procedimiento de licencia de estudios* ----------108

Figura 10. *Flujograma del procedimiento de reincorporación* ----------109

Figura 11. *Flujograma del procedimiento de emisión de título profesional* ----------110

Figura 12. *Flujograma del procedimiento de duplicado de título profesional* ----------111

Figura 13. *Flujograma del procedimiento de rectificación de título profesional* ----------112

Figura 15. *Flujograma del procedimiento de registro de calificaciones* ----------114

Figura 16. *Flujograma del procedimiento de subsanación* ----------115

Figura 17. *Flujograma del procedimiento de emisión de constancias y certificados* ----------116

Figura 18. *Flujograma del procedimiento de retiro por decisión personal* ----------117

Figura 19. *Flujograma del procedimiento de retiro por abandono* ----------118

Figura 20. *Flujograma del procedimiento de obtención del título profesional de profesor* ----------119

Figura 21. *Flujograma del procedimiento de admisión* ----------120

Figura 22. *Flujograma del procedimiento de registro de títulos profesionales* ----------121

Figura 23. *Flujograma del procedimiento de registro y preservación de investigación* ----------122

Figura 24. *Flujograma del procedimiento de formación continua* ----------123

Figura 25. *Flujograma del procedimiento de revisión de calificaciones* ----------124

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales – MPI julio de 2026 a diciembre de 2029 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Fray Ángel José Azagra Murillo" constituye el instrumento de gestión que organiza, articula y describe los procesos institucionales y los procedimientos académicos necesarios para el funcionamiento de la institución y la prestación del servicio educativo de Formación Inicial Docente.

El presente manual ha sido elaborado en correspondencia con el Proyecto Educativo Institucional – PEI julio de 2026 a diciembre de 2029, el Proyecto Curricular Institucional – PCI julio de 2026 a diciembre de 2029, el Reglamento Institucional – RI y el Plan Anual de Trabajo – PAT, asegurando que los procesos institucionales respondan a los objetivos, acciones estratégicas, organización y responsabilidades establecidas en los instrumentos de gestión institucional.

El MPI comprende la identificación y caracterización de los procesos estratégicos, misionales y de soporte, así como la descripción de los procedimientos académicos desarrollados por la institución. Para cada proceso se precisan sus responsables, entradas, subprocesos, productos y destinatarios, en correspondencia con las funciones asignadas a los órganos, unidades, áreas y responsables institucionales.

Asimismo, establece los procedimientos correspondientes a los servicios académicos que brinda el IESPP FAJAM, precisando las actividades, requisitos, responsables, resultados y diagramas de flujo necesarios para su adecuada ejecución. Su aplicación contribuye a ordenar la atención de los estudiantes, egresados y demás usuarios, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de las evidencias generadas.

La organización de los procesos considera la naturaleza intercultural bilingüe del IESPP FAJAM y su oferta educativa vigente, constituida por los programas de estudios de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, desarrollados en modalidad presencial y organizados conforme a los Diseños Curriculares Básicos Nacionales correspondientes.

El MPI establece, además, mecanismos para el control y evaluación de los procesos institucionales y el seguimiento de los procedimientos académicos, permitiendo identificar resultados, dificultades y oportunidades de mejora para fortalecer la gestión institucional.

El Manual de Procesos Institucionales – MPI julio de 2026 a diciembre de 2029 ha sido elaborado en el marco de las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación para la gestión por procesos y la prestación de los servicios académicos en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, y constituye un instrumento de aplicación institucional durante el periodo de julio de 2026 a diciembre de 2029.

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CBC	:	Condiciones Básicas de Calidad
CDE	:	Comité de Defensa del Estudiante
CIFHS	:	Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual
DCBN	:	Diseño Curricular Básico Nacional
DIFOID	:	Dirección de Formación Inicial Docente
DRE	:	Dirección Regional de Educación
EIB	:	Educación Intercultural Bilingüe
EIIB	:	Educación Inicial Intercultural Bilingüe
EPIB	:	Educación Primaria Intercultural Bilingüe
FAJAM	:	Fray Ángel José Azagra Murillo
FID	:	Formación Inicial Docente
IESPP	:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
LAG	:	Lineamientos Académicos Generales
MINEDU	:	Ministerio de Educación
MPI	:	Manual de Procesos Institucionales
MPP	:	Manual de Perfiles de Puestos
PAT	:	Plan Anual de Trabajo
PCI	:	Proyecto Curricular Institucional
PEI	:	Proyecto Educativo Institucional
RI	:	Reglamento Institucional
SIA	:	Sistema de Información Académica
TIC	:	Tecnologías de la Información y la Comunicación
UBE	:	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
UGEL	:	Unidad de Gestión Educativa Local

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. Datos de identificación institucional

Tabla 1. *Datos de identificación institucional*

Aspecto	Información institucional
Denominación oficial	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "FRAY ÁNGEL JOSÉ AZAGRA MURILLO"
Denominación abreviada	IESPP FAJAM
Tipo de institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público
Gestión	Pública
Estado institucional	Activo
Condición institucional	Revalidado
Código modular	1160191
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Dirección institucional	Av. Remigio Morales Bermúdez N.º 2382, distrito de Puerto Bermúdez, provincia de Oxapampa, departamento de Pasco
Distrito	Puerto Bermúdez
Provincia	Oxapampa
Región	Pasco
Jurisdicción educativa	Dirección Regional de Educación de Pasco
Instancia de articulación territorial	Unidad de Gestión Educativa Local de Puerto Bermúdez
Programas de estudios vigentes	Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe
Celular	946 720 127
Correo electrónico	iespp@fajam.edu.pe
Duración de los programas	10 ciclos académicos
Título profesional	Profesor

1.2. Oferta educativa vigente

La oferta educativa vigente del IESPP FAJAM está constituida por los siguientes programas de estudios:

Tabla 2. *Oferta educativa vigente*

Programa de estudios	Modalidad	Duración	Situación institucional	Referente curricular
Educación Inicial Intercultural Bilingüe	Presencial	Diez ciclos académicos	Vigente y revalidado	DCBN aprobado mediante Resolución Viceministerial N.° 252-2019-MINEDU

Educación Primaria Intercultural Bilingüe	Presencial	Diez ciclos académicos	Vigente y revalidado	DCBN aprobado mediante Resolución Viceministerial N.° 252-2019-MINEDU

La admisión, matrícula, formación académica, evaluación, práctica preprofesional, investigación, egreso y titulación se desarrollan respecto de los programas de estudios que conforman la oferta educativa vigente.

La situación y referente curricular de ambos programas están sustentados en los instrumentos institucionales vigentes.

13. Bases Legales

- Constitución Política del Perú.
- 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, sus modificatorias y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento vigente.
- Ley N.° 29735, Ley que regula el uso, preservación, desarrollo, recuperación, fomento y difusión de las lenguas originarias del Perú, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N.° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N.° 519-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo de Educación Intercultural Bilingüe.
- Resolución Ministerial N.° 570-2018-MINEDU, que aprueba el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N.° 252-2019-MINEDU, que aprueba los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de los programas de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

- Resolución Viceministerial N.° 097-2022-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N.° 123-2022-MINEDU y su modificatoria, que regula la evaluación formativa de los aprendizajes de los estudiantes de Formación Inicial Docente.
- Resolución Ministerial N.° 130-2025-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU, que aprueba las disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos.
- Resolución Viceministerial N.° 059-2025-MINEDU, que aprueba las disposiciones para la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad.
- Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica, emitida por el Ministerio de Educación.
- Resolución Viceministerial N.° 094-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica".
- Resolución Directoral N.° 0592-2010-ED, que aprueba las "Normas Nacionales para Titulación y otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados".
- Actos administrativos de creación, autorización y revalidación del IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo".
- Proyecto Educativo Institucional – PEI julio de 2026 a diciembre de 2029.
- Proyecto Curricular Institucional – PCI julio de 2026 a diciembre de 2029.
- Reglamento Institucional – RI vigente.
- Plan Anual de Trabajo – PAT vigente.

Vigencia y articulación institucional

El MPI rige de julio de 2026 a diciembre de 2029 y se ejecuta de manera articulada con el PEI y el PCI del mismo periodo, el Reglamento Institucional y los planes anuales de trabajo. Su actualización procede cuando cambien la normativa aplicable, la organización institucional, la

oferta educativa, los procesos académicos o las condiciones necesarias para prestar el servicio educativo.

II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

2.1. Gestión por procesos

El IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" organiza su funcionamiento mediante un enfoque de gestión por procesos, orientado a asegurar la prestación del servicio educativo de Formación Inicial Docente, el cumplimiento de los objetivos institucionales y la generación de resultados verificables para los estudiantes y demás usuarios.

Los procesos institucionales se organizan en procesos estratégicos, misionales y de soporte. Asimismo, de acuerdo con su nivel de desagregación, se estructuran en macroprocesos, procesos y, cuando corresponde, subprocesos o actividades.

Los procesos estratégicos orientan la conducción, planificación, seguimiento, evaluación y mejora institucional; los procesos misionales se vinculan directamente con la Formación Inicial Docente, la trayectoria formativa, la práctica, la investigación, el desarrollo profesional, el bienestar, la empleabilidad y la formación continua; y los procesos de soporte proporcionan los recursos humanos, económicos, logísticos, tecnológicos, documentales y operativos necesarios para su funcionamiento.

Cada proceso transforma entradas o requerimientos en productos o resultados mediante actividades articuladas. Para cada proceso se identifica un responsable principal, proveedores, entradas, subprocesos o actividades, productos, destinatarios y evidencias. La asignación de responsabilidades se realiza en correspondencia con las funciones establecidas en el Reglamento Institucional.

Cuando intervienen dos o más órganos, unidades o áreas, el responsable principal conduce y consolida el proceso, mientras que las demás instancias participan de acuerdo con las funciones que les corresponden.

La ejecución de los procesos se realiza mediante la siguiente ruta institucional:

Figura 1. *Ruta institucional de ejecución de los procesos*



Los responsables de cada proceso generan, organizan y conservan los productos y evidencias correspondientes. Cuando participan dos o más órganos, unidades o áreas, el responsable principal coordina la ejecución y consolida los resultados.

Tabla 3. *Organización general de los procesos institucionales*

Tipo	Macroproceso	Proceso institucional	Responsable principal	Producto institucional
Estratégico	Gestión de la Dirección	Planificación y conducción institucional	Dirección General	Instrumentos articulados, acuerdos, disposiciones y resultados institucionales
	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades y condiciones	Dirección General	Necesidades priorizadas, requerimientos gestionados y condiciones atendidas
	Gestión de la Calidad	Seguimiento, evaluación y mejora	Área de Calidad	Informes, evidencias, brechas y acciones de mejora
Misional	Gestión de la Formación Inicial Docente	Admisión y caracterización de ingresantes	Secretaría Académica	Ingresantes registrados y caracterizados
	Gestión de la Formación Inicial Docente	Matrícula y registros académicos	Secretaría Académica	Matrícula, condiciones académicas, actas y registros actualizados
	Gestión de la Formación Inicial Docente	Gestión curricular y formación académica	Unidad Académica	Sílabos, proyectos integradores, resultados y evidencias del Perfil de Egreso
	Gestión de la Formación Inicial Docente	Práctica preprofesional	Área de Práctica Preprofesional e Investigación	Planes, acompañamiento, rúbricas, evidencias e informes de práctica
	Gestión de la Investigación e Innovación	Investigación e innovación	Unidad de Investigación e Innovación	Proyectos, investigaciones, innovaciones, materiales y publicaciones
	Gestión de la Formación Inicial Docente	Titulación y certificación	Secretaría Académica	Expedientes, certificados, títulos y registros académicos

		Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Tutoría, permanencia y bienestar	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Registros de atención, alertas, acompañamiento e informes
		Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Seguimiento de egresados y empleabilidad	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Padrón actualizado e informes de seguimiento e inserción laboral
		Gestión del Desarrollo Profesional	Desarrollo profesional de docentes formadores	Unidad Académica	Necesidades identificadas, acciones de fortalecimiento y evidencias de mejora docente
	Misional	Gestión de la Formación Continua	Formación continua	Unidad de Formación Continua	Acciones formativas ejecutadas, participantes, productos y resultados
	Soporte	Gestión de Personas	Gestión del personal y legajos	Área de Administración	Legajos actualizados, perfiles y registros del personal
		Gestión Económica y Financiera	Programación y ejecución presupuestal	Área de Administración	Presupuesto y reportes de ejecución
		Gestión Logística	Infraestructura, bienes, mantenimiento y equipamiento	Área de Administración	Bienes, ambientes, biblioteca, equipamiento y mantenimiento atendidos
		Gestión Tecnológica	Sistemas, conectividad y seguridad de la información	Área de Administración	Sistemas institucionales y conectividad disponibles, con información académica y administrativa protegida y respaldada.
		Gestión Documental	Gestión documental y custodia institucional	Dirección General, Secretaría Académica y Área de	Documentación registrada, organizada y custodiada

			Administración, según la naturaleza documental	
	Atención al Usuario	Orientación y atención de trámites académicos	Secretaría Académica	Solicitudes, constancias, certificados y respuestas atendidas

2.2. Procesos estratégicos

Tabla 4. *Procesos estratégicos*

Macroproceso	Proceso	Ejecución institucional	Responsable	Producto
Gestión de la Dirección	Planificación y conducción institucional	Articulación de instrumentos de gestión; establecimiento de prioridades; asignación de responsabilidades; emisión de disposiciones; coordinación institucional y territorial; seguimiento de acuerdos	Dirección General	Instrumentos, acuerdos, disposiciones y resultados institucionales
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades y condiciones	Identificación y priorización de necesidades formativas, personal, presupuesto, infraestructura, equipamiento, biblioteca, tecnología y condiciones para la prestación del servicio	Dirección General	Necesidades priorizadas, requerimientos y compromisos
Gestión de la Calidad	Seguimiento, evaluación y mejora	Seguimiento de objetivos, acciones, indicadores y metas; verificación de CBC; organización de evidencias; identificación de brechas; autoevaluación y seguimiento de acciones de mejora	Área de Calidad	Matrices, informes, evidencias, alertas y acciones de mejora

2.2.1. Planificación y conducción institucional

Entradas: PEI, PCI, PAT, RI, MPI, normativa vigente, resultados institucionales, informes y requerimientos de los órganos y unidades.

Acciones:

a) Aprobar y disponer la ejecución de los instrumentos de gestión.

b) Establecer las prioridades institucionales.

c) Asignar responsabilidades para el cumplimiento de las acciones programadas.

d) Emitir disposiciones para la ejecución de los procesos institucionales.

e) Coordinar la atención de requerimientos académicos, administrativos y presupuestales.

f) Formalizar acuerdos, convenios y coordinaciones institucionales.

g) Atender los requerimientos de las autoridades educativas competentes.

h) Disponer las acciones necesarias para el seguimiento de los compromisos institucionales.

Producto: instrumentos articulados, acuerdos, disposiciones y resultados institucionales.

Evidencias: resoluciones, actas, instrumentos aprobados, convenios, oficios, memorandos e informes.

2.2.2. Gestión de necesidades y condiciones

Entradas: diagnóstico institucional, PEI, PCI, PAT, resultados de evaluación, requerimientos de las unidades y áreas, inventarios, reportes de infraestructura, equipamiento, biblioteca, tecnología, personal, presupuesto y condiciones del servicio educativo.

Acciones:

a) Identificar las necesidades académicas, administrativas, de personal, infraestructura, equipamiento, biblioteca, recursos educativos, tecnología y servicios institucionales.

b) Consolidar y clasificar las necesidades identificadas.

c) Priorizar las necesidades considerando su incidencia en la continuidad y calidad del servicio educativo.

d) Determinar los recursos y condiciones requeridos para su atención.

e) Coordinar con el Área de Administración y las unidades responsables la formulación de los requerimientos correspondientes.

f) Gestionar ante la DRE Pasco, UGEL Puerto Bermúdez, MINEDU u otras entidades la atención de necesidades que excedan la capacidad institucional.

g) Realizar seguimiento a los requerimientos y compromisos asumidos.

h) Verificar las condiciones necesarias para el inicio y continuidad de cada periodo académico.

i) Informar a la Dirección General sobre las necesidades atendidas, pendientes y aquellas que requieran decisiones institucionales.

Producto: necesidades priorizadas, requerimientos gestionados y condiciones institucionales atendidas.

Evidencias: matrices de necesidades, requerimientos, informes técnicos, inventarios, presupuestos, oficios, actas, órdenes de atención y reportes de seguimiento.

2.2.3. Seguimiento, evaluación y mejora

Entradas: objetivos, acciones, indicadores, metas, productos, registros, informes y evidencias institucionales.

Acciones:

a) Realizar el seguimiento semestral de los objetivos y acciones institucionales.
b) Verificar los indicadores y metas programadas.
c) Verificar las evidencias de las Condiciones Básicas de Calidad.
d) Registrar brechas, riesgos, retrasos y observaciones.
e) Elaborar los reportes de seguimiento.
f) Desarrollar la autoevaluación institucional.
g) Formular acciones de mejora.
h) Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas y compromisos asumidos.
i) Informar los resultados a la Dirección General.

Producto: resultados de seguimiento, evaluación y mejora.

Evidencias: matrices, fichas de seguimiento, informes semestrales, informe anual, actas y planes de mejora.

Las funciones de seguimiento, verificación de las Condiciones Básicas de Calidad, identificación de brechas, consolidación de evidencias y elaboración de informes corresponden al Área de Calidad.

2.3. Procesos misionales

Tabla 5. *Procesos misionales*

Macroproceso	Proceso	Ejecución institucional	Responsable	Producto
Gestión de la Formación Inicial Docente	Admisión y caracterización de ingresantes	Convocatoria, inscripción, evaluación, resultados, registro y caracterización	Secretaría Académica, con participación de la Comisión de Admisión	Ingresantes registrados y caracterizados
Gestión de la Formación Inicial Docente	Matrícula y registros académicos	Matrícula, actualización de condición académica, registros, actas y trayectoria estudiantil	Secretaría Académica	Matrícula y registros académicos actualizados
Gestión de la Formación Inicial Docente	Gestión curricular y formación académica	Programación curricular, sílabos, cursos y módulos, proyectos integradores, evaluación y seguimiento de competencias	Unidad Académica, con participación de Áreas EIIB y EPIB	Desarrollo curricular y evidencias del Perfil de Egreso
Gestión de la Formación Inicial Docente	Práctica preprofesional	Planificación, coordinación con instituciones de práctica, acompañamiento, monitoreo y evaluación	Área de Práctica Preprofesional e Investigación	Práctica desarrollada, acompañada y evaluada
Gestión de la Investigación e Innovación	Investigación e innovación	Investigación formativa, proyectos, asesoría, innovación, producción académica, integridad y difusión	Unidad de Investigación e Innovación	Proyectos, investigaciones, innovaciones, materiales y publicaciones
Gestión de la Formación Inicial Docente	Titulación y certificación	Verificación académica, organización de expedientes, certificación, emisión y registro institucional de títulos	Secretaría Académica	Certificados, expedientes y

				títulos emitidos y registrados
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Tutoría, permanencia y bienestar	Tutoría, alerta temprana, orientación, acompañamiento y seguimiento	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Registros, alertas y acciones de acompañamiento
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Seguimiento de egresados y empleabilidad	Actualización de padrón, seguimiento laboral, encuestas y análisis de resultados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Padrón actualizado e informes de seguimiento
Gestión del Desarrollo Profesional	Desarrollo profesional de docentes formadores	Diagnóstico, acompañamiento, trabajo colegiado y fortalecimiento pedagógico	Unidad Académica	Acciones de fortalecimiento y evidencias de mejora docente
Gestión de la Formación Continua	Formación continua	Identificación de necesidades, diseño, ejecución, evaluación y certificación cuando corresponda	Unidad de Formación Continua	Acciones formativas ejecutadas y resultados registrados

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

2.3.1. Admisión y caracterización de ingresantes

- **Responsable:** Secretaría Académica.
- **Participación:** Comisión de Admisión.

- **Entradas:** metas o vacantes autorizadas, cronograma, bases del proceso, requisitos, expedientes de postulantes, instrumentos de evaluación y disposiciones vigentes para el proceso de admisión.

- **Acciones:**
  a) Organizar el proceso institucional de admisión.
  b) Gestionar la conformación y funcionamiento de la Comisión de Admisión.
  c) Elaborar y aprobar el cronograma y las disposiciones operativas del proceso.
  d) Realizar la convocatoria y brindar orientación a los postulantes.
  e) Registrar e inscribir a los postulantes.
  f) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
  g) Aplicar las evaluaciones correspondientes.
  h) Procesar y consolidar los resultados.
  i) Publicar los resultados oficiales y la relación de ingresantes.
  j) Registrar a los ingresantes en el Sistema de Gestión Académica Institucional y en los sistemas oficiales que correspondan.
  k) Aplicar y consolidar la caracterización inicial de los ingresantes.

- **Producto:** ingresantes registrados y caracterizados.

- **Evidencias:** resolución de conformación de la Comisión de Admisión, bases, cronograma, convocatoria, padrón de postulantes, expedientes, instrumentos de evaluación, actas, resultados, nómina oficial de ingresantes y registros de caracterización.

2.3.2. Matrícula y registros académicos

- **Responsable:** Secretaría Académica.

- **Entradas:** nómina de ingresantes, calendario académico, planes de estudios, historial académico, expedientes de estudiantes, solicitudes y disposiciones académicas vigentes.

- **Acciones:**
  a) Organizar y ejecutar el proceso de matrícula de cada periodo académico.
  b) Verificar la condición académica y los requisitos del estudiante.
  c) Registrar la matrícula y los cursos o módulos correspondientes.
  d) Gestionar y registrar las reservas de matrícula, licencias de estudios, reincorporaciones, retiros, traslados y demás situaciones académicas que correspondan.
  e) Mantener actualizado el expediente académico del estudiante.
  f) Consolidar los registros de asistencia y calificaciones generados durante el periodo académico.
  g) Organizar y verificar nóminas, actas, récords y demás registros académicos.
  h) Registrar las rectificaciones, convalidaciones y demás actuaciones académicas debidamente autorizadas.
  i) Mantener actualizada la información en el Sistema de Gestión Académica Institucional y en los sistemas oficiales que correspondan.
  j) Custodiar los registros y expedientes académicos conforme a las disposiciones institucionales.

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

- **Producto:** matrícula, condiciones académicas, actas, expedientes y registros académicos actualizados.

- **Evidencias:** fichas y nóminas de matrícula, actas, registros de asistencia y calificaciones, récords académicos, resoluciones, expedientes y reportes del Sistema de Gestión Académica Institucional.

2.3.3. Gestión curricular y formación académica

- **Responsable:** Unidad Académica.
- **Participación:** Áreas Académicas de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

- **Entradas:** DCBN de EIIB y EPIB, PCI, planes de estudios, calendario académico, matrícula, carga académica, resultados de evaluación y características académicas, culturales y lingüísticas de los estudiantes.

- **Acciones:**
  a) Programar los cursos y módulos de cada periodo académico.
  b) Organizar y verificar la distribución de la carga académica.
  c) Orientar la elaboración, revisión y aprobación de los sílabos.
  d) Supervisar el desarrollo curricular de los cursos y módulos.
  e) Articular horizontal y verticalmente los componentes curriculares.
  f) Implementar y realizar seguimiento a los proyectos integradores.
  g) Orientar la aplicación de la evaluación formativa de los aprendizajes.
  h) Analizar el progreso de las competencias y estándares del Perfil de Egreso.
  i) Organizar el trabajo colegiado de los docentes formadores.
  j) Articular la formación académica con la práctica preprofesional y la investigación formativa.
  k) Implementar acciones de mejora curricular a partir de los resultados obtenidos.

Los procesos de desarrollo académico de EIIB y EPIB se implementan como subprocesos específicos de la gestión curricular, bajo responsabilidad de sus respectivas Áreas Académicas y bajo conducción de la Unidad Académica.

- **Producto:** desarrollo curricular ejecutado y evidencias del avance de los estudiantes hacia el Perfil de Egreso.

- **Evidencias:** programaciones, sílabos, proyectos integradores, registros de evaluación, portafolios, actas de trabajo colegiado, informes académicos y reportes de seguimiento curricular.

2.3.4. Práctica preprofesional

- **Responsable:** Área de Práctica Preprofesional e Investigación.

- **Supervisión institucional:** Unidad Académica.

- **Entradas:** plan de estudios, programación de práctica, padrón de instituciones educativas, convenios y acuerdos formalizados, cronogramas, criterios de evaluación, instrumentos institucionales y características de los programas EIIB y EPIB.

- **Acciones:**
  a) Identificar y seleccionar instituciones educativas pertinentes para el desarrollo de la práctica.
  b) Coordinar las condiciones institucionales para la ejecución de la práctica preprofesional.
  c) Organizar la distribución de estudiantes y docentes formadores.
  d) Elaborar y ejecutar los planes y cronogramas de práctica.
  e) Coordinar con las Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe la pertinencia de las experiencias formativas.
  f) Orientar, acompañar y monitorear el desarrollo de la práctica.
  g) Aplicar los instrumentos institucionales de observación, acompañamiento y evaluación.
  h) Promover la reflexión sobre la práctica y la retroalimentación de los desempeños.
  i) Registrar incidencias y coordinar su atención cuando corresponda.
  j) Articular las evidencias generadas con la investigación formativa y los proyectos integradores.
  k) Consolidar los resultados e informes de práctica preprofesional.

- **Producto:** práctica preprofesional desarrollada, acompañada, monitoreada y evaluada.

- **Evidencias:** convenios, planes, cronogramas, fichas de observación, rúbricas, diarios de campo, portafolios, informes de acompañamiento, registros de incidencias e informes finales.

2.3.5. Investigación e innovación

- **Responsable:** Unidad de Investigación e Innovación.

- **Entradas:** líneas institucionales de investigación, proyectos, productos y evidencias de la práctica preprofesional, proyectos integradores, necesidades educativas y territoriales, propuestas de innovación y producción académica de docentes y estudiantes.

- **Acciones:**

  a) Registrar los proyectos y trabajos de investigación e innovación desarrollados institucionalmente.

  b) Verificar su vinculación con las líneas institucionales de investigación y con las características formativas, lingüísticas, culturales y territoriales del IESPP FAJAM.

  c) Organizar las acciones de orientación, asesoría y acompañamiento investigativo.

  d) Realizar seguimiento al desarrollo de las investigaciones y propuestas de innovación.

  e) Verificar el cumplimiento de los criterios institucionales de ética, integridad académica y originalidad.

  f) Evaluar y registrar los productos culminados y aprobados.

  g) Promover la producción de materiales y propuestas de innovación contextualizadas.

  h) Articular la investigación con la práctica preprofesional y los proyectos integradores.

  i) Promover la difusión, socialización y devolución de resultados a las instituciones educativas, familias y comunidades participantes, cuando corresponda.

  j) Organizar y preservar los productos de investigación e innovación aprobados y, de acuerdo con el plan de implementación correspondiente, preparar su incorporación al repositorio académico digital institucional cuando corresponda.

- **Producto:** proyectos, investigaciones, innovaciones, materiales y productos académicos registrados y organizados institucionalmente.

- **Evidencias:** proyectos, fichas de seguimiento, informes, actas, trabajos aprobados, registros de investigación, materiales, publicaciones y evidencias de difusión o devolución.

2.3.6. Titulación y certificación

- **Responsable:** Secretaría Académica.
- **Participación:** Unidad de Investigación e Innovación, Unidad Académica y Dirección General, según corresponda.

- **Entradas:** registros académicos, expedientes de egreso, actas, documentación correspondiente al proceso de titulación, informes de investigación cuando correspondan y solicitudes de certificación.

- **Acciones:**
  a) Verificar el cumplimiento del plan de estudios y los requisitos académicos de egreso.
  b) Organizar y mantener actualizados los expedientes de egreso y titulación.
  c) Coordinar con la Unidad de Investigación e Innovación la verificación de los requisitos relacionados con los trabajos o actuaciones de investigación exigibles para el Título Profesional de Profesor.
  d) Coordinar las actuaciones académicas y administrativas requeridas para la culminación del procedimiento de titulación.
  e) Emitir certificados, constancias y demás documentos académicos que correspondan.
  f) Tramitar el otorgamiento y emisión del Título Profesional de Profesor conforme al régimen aplicable al IESPP.
  g) Inscribir institucionalmente los títulos emitidos en los libros y registros correspondientes.
  h) Organizar y remitir la documentación requerida para el registro oficial del título ante la autoridad competente.
  i) Custodiar los expedientes, actas, resoluciones y registros generados.

- **Producto:** certificados, constancias, expedientes y Títulos Profesionales de Profesor emitidos y registrados institucionalmente.

- **Evidencias:** expedientes académicos y de titulación, certificados, constancias, actas, informes, resoluciones, diplomas, Libro Matriz, cargos y constancias de registro.

2.3.7. Tutoría, permanencia y bienestar

- **Responsable:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- **Entradas:** matrícula, registros de asistencia, resultados académicos, caracterización de estudiantes, alertas, solicitudes de atención y reportes de docentes formadores.

- **Acciones:**
  a) Elaborar y ejecutar la planificación institucional de tutoría.
  b) Identificar estudiantes que requieran acompañamiento.
  c) Registrar alertas académicas, económicas, familiares, lingüísticas, territoriales, tecnológicas o socioemocionales.
  d) Brindar orientación y acompañamiento individual o grupal.
  e) Coordinar con la Unidad Académica y Secretaría Académica la atención de situaciones que puedan afectar la continuidad formativa.
  f) Realizar las derivaciones internas o externas que correspondan.
  g) Efectuar seguimiento a los casos atendidos.
  h) Registrar los resultados de las intervenciones realizadas.
  i) Elaborar reportes e informes sobre tutoría, permanencia y bienestar.

- **Producto:** estudiantes atendidos, alertas gestionadas y acciones de acompañamiento registradas.

- **Evidencias:** plan de tutoría, fichas de atención, registros de tutoría, alertas, derivaciones, compromisos, reportes e informes.

2.3.8. Seguimiento de egresados y empleabilidad

- **Responsable:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- **Participación:** Secretaría Académica.

- **Entradas:** padrón de egresados y titulados, información académica, datos de contacto, información de inserción laboral, encuestas y requerimientos institucionales de seguimiento.

- **Acciones:**
  a) Mantener actualizado el padrón institucional de egresados y titulados.
  b) Actualizar la información académica y de contacto de los egresados.
  c) Recopilar información sobre situación e inserción laboral.
  d) Aplicar encuestas, entrevistas u otros mecanismos de seguimiento a egresados.
  e) Recoger información de empleadores e instituciones educativas.
  f) Identificar necesidades de actualización o fortalecimiento profesional.
  g) Analizar los resultados obtenidos.
  h) Utilizar la información para retroalimentar la formación académica, práctica preprofesional e investigación.
  i) Elaborar los informes institucionales de seguimiento y empleabilidad.

- **Producto:** padrón actualizado e informes de seguimiento de egresados y empleabilidad.

- **Evidencias:** bases de datos, padrones, fichas, encuestas, entrevistas, constancias laborales, reportes e informes.

2.3.9. Desarrollo profesional de docentes formadores

- **Responsable:** Unidad Académica.
- **Participación:**Área Académica de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Área Académica de Educación Primaria Intercultural Bilingüe, Área de Práctica Preprofesional e Investigación y Unidad de Investigación e Innovación, según la naturaleza de las acciones.

- **Entradas:** Perfil de Competencias Profesionales del Formador de Docentes, resultados de acompañamiento, autoevaluaciones, resultados académicos, necesidades de fortalecimiento, PCI e informes institucionales.

- **Acciones:**
  a) Identificar las necesidades de fortalecimiento de los docentes formadores.
  b) Priorizar las competencias pedagógicas, interculturales, lingüísticas, investigativas y digitales que requieran fortalecimiento.

c) Programar acciones de acompañamiento y fortalecimiento.
d) Desarrollar observación, retroalimentación y reflexión sobre la práctica formativa.
e) Promover el trabajo colegiado y las comunidades de aprendizaje.
f) Promover la investigación, innovación y sistematización de experiencias pedagógicas.
g) Organizar y compartir recursos, experiencias y buenas prácticas.
h) Evaluar los resultados de las acciones desarrolladas.
i) Establecer compromisos y acciones de mejora.

- **Producto:** docentes formadores fortalecidos y evidencias de mejora de su desempeño.

- **Evidencias:** diagnósticos, matrices de necesidades, planes, fichas de acompañamiento, actas de trabajo colegiado, productos, constancias e informes.

2.3.10. Formación continua

- **Responsable:** Unidad de Formación Continua.

- **Entradas:** necesidades formativas identificadas, información de egresados, demandas de docentes en servicio, instituciones educativas y actores del territorio, resultados de investigaciones y programación institucional.

- **Acciones:**
  a) Identificar y priorizar necesidades de formación continua.
  b) Diseñar las acciones formativas correspondientes.
  c) Verificar su pertinencia pedagógica, intercultural, lingüística y territorial.
  d) Gestionar su aprobación institucional.
  e) Organizar la convocatoria e inscripción de participantes.
  f) Ejecutar las acciones formativas programadas.
  g) Realizar el seguimiento de la participación y desarrollo de las actividades.
  h) Evaluar los aprendizajes y productos obtenidos.
  i) Emitir la certificación que corresponda de acuerdo con la acción desarrollada.
  j) Evaluar los resultados y formular acciones de mejora.

- **Producto:** acciones de formación continua desarrolladas, participantes atendidos y resultados formativos registrados.

- **Evidencias:** diagnóstico de necesidades, propuestas formativas, resoluciones o actos de aprobación, cronogramas, registros de participantes, materiales, instrumentos, productos, certificados e informes.

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

2.4. Procesos de soporte

Tabla 6. *Procesos de soporte*

Macroproceso	Proceso	Ejecución institucional	Responsable	Producto
Gestión de Personas	Gestión del personal y legajos	Registro, verificación documental, actualización de legajos, perfiles y movimientos administrativos del personal	Área de Administración	Legajos, perfiles y registros del personal actualizados
Gestión Económica y Financiera	Programación y ejecución presupuestal	Programación, ejecución, control, seguimiento y reporte del presupuesto institucional	Área de Administración	Presupuesto y reportes de ejecución
Gestión Logística	Infraestructura, bienes, mantenimiento y equipamiento	Requerimientos, adquisiciones, inventarios, mantenimiento, biblioteca, equipamiento y control patrimonial	Área de Administración	Bienes, ambientes, equipamiento y mantenimiento atendidos
Gestión Tecnológica	Sistemas, conectividad y seguridad de la información	Disponibilidad del sistema académico, acceso a internet, administración de accesos, protección y respaldo de la información institucional	Área de Administración	Sistemas institucionales y conectividad disponibles, con información protegida y respaldada
Gestión Documental	Gestión documental y custodia institucional	Recepción, registro, derivación, organización, archivo, custodia, protección y recuperación documental	Dirección General, Secretaría Académica y Área de Administración, según la naturaleza documental	Documentación registrada, organizada y custodiada
Atención al Usuario	Orientación y atención de trámites académicos	Orientación, recepción, verificación, derivación, atención, respuesta y seguimiento de solicitudes académicas	Secretaría Académica	Solicitudes, constancias, certificados y respuestas atendidas

2.4.1. Gestión del personal y legajos

- **Responsable:** Área de Administración.

- **Entradas:** documentación del personal, perfiles de puestos, resoluciones, contratos, declaraciones, registros y comunicaciones administrativas.

- **Acciones:**
  a) Recibir y verificar la documentación del personal.
  b) Organizar, actualizar y custodiar los legajos institucionales.
  c) Verificar la documentación relacionada con los perfiles aplicables a los puestos y funciones.
  d) Registrar altas, bajas, contratos, encargaturas y demás movimientos administrativos.
  e) Mantener actualizada la información del personal.
  f) Emitir los reportes administrativos correspondientes.
  g) Atender requerimientos de información del personal de acuerdo con la normativa aplicable.

- **Producto:** legajos, perfiles y registros administrativos del personal actualizados.

- **Evidencias:** legajos, resoluciones, contratos, fichas, matrices de perfiles, registros y reportes administrativos.

2.4.2. Programación y ejecución presupuestal

- **Responsable:** Área de Administración.

- **Entradas:** presupuesto asignado, PAT, requerimientos institucionales, prioridades aprobadas y disponibilidad presupuestal.

- **Acciones:**
  a) Programar los recursos requeridos para las actividades institucionales.
  b) Verificar la disponibilidad presupuestal.

c) Atender los requerimientos priorizados.
d) Registrar la ejecución de los recursos.
e) Realizar seguimiento al gasto institucional.
f) Consolidar los reportes de ejecución.
g) Efectuar la rendición y demás actuaciones administrativas que correspondan.

- Producto: presupuesto ejecutado y reportes de ejecución financiera.

- Evidencias: programación presupuestal, requerimientos, comprobantes, órdenes, reportes e informes de ejecución.

2.4.3. Infraestructura, bienes, mantenimiento y equipamiento

- **Responsable:** Área de Administración.

- **Entradas:** inventarios, requerimientos, reportes de ambientes, necesidades de mantenimiento, necesidades de biblioteca y equipamiento y disponibilidad presupuestal.

- **Acciones:**
  a) Registrar y controlar los bienes institucionales.
  b) Actualizar los inventarios físicos y patrimoniales.
  c) Recibir y priorizar requerimientos de bienes, materiales y equipamiento.
  d) Gestionar las adquisiciones o atenciones correspondientes.
  e) Programar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
  f) Verificar las condiciones de los ambientes, mobiliario, biblioteca y equipos.
  g) Registrar las incidencias y acciones ejecutadas.
  h) Elaborar reportes e informes de atención.

- **Producto:** infraestructura, bienes, biblioteca y equipamiento disponibles y en condiciones operativas.

- **Evidencias:** inventarios, actas, requerimientos, órdenes, registros patrimoniales, informes de mantenimiento y reportes de atención.

2.4.4. Sistemas, conectividad y seguridad de la información

- **Responsable:** Área de Administración.

- **Entradas:** Sistema de Gestión Académica Institucional, servicio de internet, equipos informáticos, cuentas de acceso y bases de datos institucionales.

- **Acciones:**

  a) Verificar la disponibilidad del servicio de internet necesario para el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

  b) Mantener disponible el acceso al Sistema de Gestión Académica Institucional y a las plataformas utilizadas por la institución.

  c) Gestionar las cuentas y accesos institucionales de acuerdo con las funciones y responsabilidades del personal autorizado.

  d) Coordinar el mantenimiento básico de los equipos y servicios tecnológicos necesarios para el funcionamiento institucional.

  e) Proteger el acceso a la información académica y administrativa mediante usuarios, contraseñas y permisos establecidos.

  f) Realizar el respaldo periódico de la información académica y administrativa almacenada en los sistemas institucionales, de acuerdo con las posibilidades y mecanismos disponibles.

  g) Verificar que la información respaldada pueda ser recuperada cuando resulte necesario.

  h) Coordinar la atención de problemas de conectividad, equipos o sistemas que afecten la continuidad de las actividades institucionales.

- **Producto:** sistemas institucionales y conectividad disponibles, con información académica y administrativa protegida y respaldada.

- **Evidencias:** documentos o comprobantes del servicio de internet, relación de sistemas y plataformas utilizadas, relación de usuarios autorizados, evidencias de respaldo de información y documentación de mantenimiento de equipos cuando corresponda.

2.4.5. Gestión documental y custodia institucional

- Responsables: Dirección General, Secretaría Académica y Área de Administración, de acuerdo con la naturaleza de la documentación.

- **Entradas:** expedientes, solicitudes, actas, registros académicos, resoluciones, comunicaciones, documentos administrativos y documentación institucional.

- **Acciones:**
  a) Recibir y registrar la documentación.
  b) Clasificar y derivar los documentos al órgano, unidad o área competente.
  c) Mantener los registros de ingreso, salida y atención.
  d) Organizar los expedientes y archivos físicos o digitales.
  e) Custodiar la documentación de acuerdo con su naturaleza.
  f) Aplicar medidas de protección y conservación documental.
  g) Facilitar la recuperación y consulta autorizada de la documentación.
  h) Mantener evidencia de los documentos transferidos, archivados o entregados.

La Dirección General, mediante el responsable funcional que designe, custodia la documentación institucional general y las versiones aprobadas de los instrumentos de gestión; la Secretaría Académica custodia los expedientes y registros académicos; y el Área de Administración conserva la documentación administrativa, económica, logística y patrimonial que corresponde a sus funciones.

- **Producto:** documentación institucional registrada, organizada, protegida y custodiada.

- **Evidencias:** expedientes, cargos, registros documentales, libros, inventarios de archivo y archivos físicos o digitales.

2.4.6. Orientación y atención de trámites

- **Responsable:** Secretaría Académica.

- **Entradas:** solicitudes, consultas y requerimientos de estudiantes, egresados, titulados y demás usuarios de los servicios académicos.

- **Acciones:**
  a) Brindar información y orientación sobre los procedimientos académicos.
  b) Recibir y registrar las solicitudes o expedientes.
  c) Verificar la documentación presentada.
  d) Formular observaciones cuando corresponda.
  e) Derivar la documentación a la unidad responsable de la evaluación o decisión.
  f) Realizar seguimiento al estado del trámite.
  g) Emitir o gestionar la emisión del documento o respuesta correspondiente.
  h) Notificar el resultado al usuario.
  i) Registrar la atención y actualizar los registros académicos cuando corresponda.
  j) Archivar o incorporar el expediente al legajo correspondiente.

- **Producto:** solicitudes académicas atendidas y respuestas, constancias, certificados o documentos emitidos.

- **Evidencias:** solicitudes, cargos, expedientes, constancias, certificados, comunicaciones, registros de atención y documentos de notificación.

2.5. Articulación de los procesos con el PEI

Tabla 7. *Matriz de articulación de los procesos institucionales con el PEI julio de 2026 a diciembre de 2029*

Tipo	Macroproceso	Proceso institucional	Objetivo estratégico	Acciones estratégicas vinculadas
Misional	Gestión de la Formación Inicial Docente	Gestión curricular y formación académica	OE1. Consolidar el desarrollo curricular de los programas de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe, asegurando el avance progresivo de los estudiantes hacia el logro de las competencias del Perfil de Egreso.	AE1.1, AE1.2, AE1.3 y AE1.4
	Gestión de la Formación Inicial Docente	Gestión curricular y formación académica	OE2. Fortalecer las competencias comunicativas y pedagógicas de los estudiantes en lengua originaria y castellano, en correspondencia con sus características culturales, lingüísticas y los escenarios sociolingüísticos del territorio.	AE2.1, AE2.2, AE2.3 y AE2.4
	Gestión de la Formación Inicial Docente	Práctica preprofesional	OE3. Consolidar la práctica preprofesional articulada con la investigación, la innovación, los proyectos integradores y la participación de las instituciones educativas EIB, las familias y las comunidades.	AE3.1, AE3.2 y AE3.5
	Gestión de la Investigación e Innovación	Investigación e innovación	OE3. Consolidar la práctica preprofesional articulada con la investigación, la innovación, los proyectos integradores y la participación de las instituciones educativas EIB, las familias y las comunidades.	AE3.3, AE3.4 y AE3.6
	Gestión de la Formación Inicial Docente	Admisión y caracterización de ingresantes	OE4. Fortalecer la trayectoria formativa de los estudiantes mediante acciones de acceso pertinente,	AE4.1 y AE4.2

			permanencia, tutoría, bienestar, egreso, titulación, empleabilidad y seguimiento de egresados.	
	Gestión de la Formación Inicial Docente	Matrícula y registros académicos	OE4. Fortalecer la trayectoria formativa de los estudiantes mediante acciones de acceso pertinente, permanencia, tutoría, bienestar, egreso, titulación, empleabilidad y seguimiento de egresados.	Articulación transversal con AE4.1, AE4.2, AE4.3 y AE4.4 como soporte de la trayectoria académica
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Tutoría, permanencia y bienestar	OE4. Fortalecer la trayectoria formativa de los estudiantes mediante acciones de acceso pertinente, permanencia, tutoría, bienestar, egreso, titulación, empleabilidad y seguimiento de egresados.	AE4.3
	Gestión de la Formación Inicial Docente	Titulación y certificación	OE4. Fortalecer la trayectoria formativa de los estudiantes mediante acciones de acceso pertinente, permanencia, tutoría, bienestar, egreso, titulación, empleabilidad y seguimiento de egresados.	AE4.4
	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Seguimiento de egresados y empleabilidad	OE4. Fortalecer la trayectoria formativa de los estudiantes mediante acciones de acceso pertinente, permanencia, tutoría, bienestar, egreso, titulación, empleabilidad y seguimiento de egresados.	AE4.5 y AE4.6
	Gestión del Desarrollo Profesional	Desarrollo profesional de docentes formadores	OE5. Fortalecer las competencias y el desempeño del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de soporte, de acuerdo con las necesidades de la Formación Inicial Docente Intercultural Bilingüe.	AE5.2, AE5.3 y AE5.4

Soporte	Gestión de Personas	Gestión del personal y legajos	OE5. Fortalecer las competencias y el desempeño del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de soporte, de acuerdo con las necesidades de la Formación Inicial Docente Intercultural Bilingüe.	AE5.1
Estratégico	Gestión de la Dirección	Planificación y conducción institucional	OE6. Consolidar una gestión institucional participativa, transparente, articulada por procesos y orientada a resultados, garantizando el cumplimiento sostenible de las Condiciones Básicas de Calidad, la atención oportuna de los compromisos institucionales y la mejora continua.	AE6.1, AE6.5 y AE6.6
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades y condiciones	OE6. Consolidar una gestión institucional participativa, transparente, articulada por procesos y orientada a resultados, garantizando el cumplimiento sostenible de las Condiciones Básicas de Calidad, la atención oportuna de los compromisos institucionales y la mejora continua.	AE6.1 y AE7.1– AE7.5, según la necesidad identificada
	Gestión de la Calidad	Seguimiento, evaluación y mejora	OE6. Consolidar una gestión institucional participativa, transparente, articulada por procesos y orientada a resultados, garantizando el cumplimiento sostenible de las Condiciones Básicas de Calidad, la atención oportuna de los compromisos institucionales y la mejora continua.	AE6.2, AE6.3 y AE6.4
Soporte	Gestión Económica y Financiera	Programación y ejecución presupuestal	OE6. Consolidar una gestión institucional participativa, transparente, articulada por procesos y orientada a resultados, garantizando el cumplimiento sostenible de las Condiciones Básicas de Calidad, la atención	AE6.1

			oportuna de los compromisos institucionales y la mejora continua.	
	Gestión Logística	Infraestructura, bienes, mantenimiento y equipamiento	OE7. Mejorar y asegurar la disponibilidad de infraestructura, equipamiento, biblioteca, materiales educativos, conectividad y sistemas de información para el desarrollo y la continuidad del servicio educativo.	AE7.1 y AE7.2
	Gestión Tecnológica	Sistemas, conectividad y seguridad de la información	OE7. Mejorar y asegurar la disponibilidad de infraestructura, equipamiento, biblioteca, materiales educativos, conectividad y sistemas de información para el desarrollo y la continuidad del servicio educativo.	AE7.3 y AE7.5
	Gestión Documental	Gestión documental y custodia institucional	OE7. Mejorar y asegurar la disponibilidad de infraestructura, equipamiento, biblioteca, materiales educativos, conectividad y sistemas de información para el desarrollo y la continuidad del servicio educativo.	AE7.4 y AE7.5
	Atención al Usuario	Orientación y atención de trámites académicos	OE6. Consolidar una gestión institucional participativa, transparente, articulada por procesos y orientada a resultados, garantizando el cumplimiento sostenible de las Condiciones Básicas de Calidad, la atención oportuna de los compromisos institucionales y la mejora continua.	AE6.5

2.6. Fichas de caracterización de procesos

FICHA CP-01. PLANIFICACIÓN Y CONDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Tabla 8. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Dirección
Proceso	Planificación y conducción institucional
Objetivo	Conducir la gestión institucional mediante la articulación de los instrumentos de gestión, la definición de prioridades, la asignación de responsabilidades y la adopción de decisiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Responsable	Dirección General
Proveedores	Órganos, unidades y áreas del IESPP FAJAM; DRE Pasco; MINEDU y demás instancias competentes.
Entradas	PEI, PCI, PAT, RI, MPI, normativa vigente, informes institucionales, resultados de seguimiento y requerimientos.
Subprocesos / actividades	Articulación de instrumentos; establecimiento de prioridades; asignación de responsabilidades; emisión de disposiciones; coordinación institucional y territorial; gestión de acuerdos y convenios; atención de requerimientos externos; conducción del seguimiento de compromisos institucionales.
Producto	Instrumentos articulados, acuerdos, disposiciones y resultados institucionales.
Destinatarios	Órganos, unidades y áreas institucionales; comunidad educativa y autoridades educativas competentes.
Evidencias	Resoluciones, actas, instrumentos aprobados, oficios, memorandos, convenios e informes.

FICHA CP-02. GESTIÓN DE NECESIDADES Y CONDICIONES

Tabla 9. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Dirección
Proceso	Gestión de necesidades y condiciones
Objetivo	Identificar, priorizar y gestionar las necesidades institucionales requeridas para asegurar la continuidad y adecuada prestación del servicio educativo.
Responsable	Dirección General
Proveedores	Unidad Académica, Secretaría Académica, Área de Administración, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Bienestar y

	Empleabilidad, Unidad de Formación Continua, Área de Calidad y demás responsables institucionales.
Entradas	Diagnóstico institucional, requerimientos, inventarios, disponibilidad presupuestal, reportes de infraestructura, equipamiento, biblioteca, personal, tecnología y resultados de evaluación.
Subprocesos / actividades	Identificación y consolidación de necesidades; priorización; determinación de recursos; formulación de requerimientos; coordinación con las unidades responsables; gestión ante instancias competentes; seguimiento y reporte.
Producto	Necesidades priorizadas, requerimientos gestionados y condiciones institucionales atendidas.
Destinatarios	Órganos, unidades y áreas institucionales, estudiantes, docentes y demás usuarios.
Evidencias	Matrices de necesidades, requerimientos, informes, inventarios, presupuestos, órdenes, oficios, actas y reportes.

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

FICHA CP-03. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Tabla 10. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Calidad
Proceso	Seguimiento, evaluación y mejora
Objetivo	Verificar el cumplimiento de objetivos, acciones, metas, productos, procesos y Condiciones Básicas de Calidad e implementar acciones de mejora frente a las brechas identificadas.
Responsable	Área de Calidad
Proveedores	Responsables de todos los procesos institucionales.
Entradas	PEI, PCI, PAT, RI, MPI, indicadores, metas, productos, registros, informes, evidencias y resultados institucionales.
Subprocesos / actividades	Seguimiento de metas; verificación de productos y evidencias; identificación de brechas y riesgos; autoevaluación; elaboración de reportes; formulación y seguimiento de acciones de mejora.
Producto	Informes de seguimiento y evaluación, brechas identificadas y acciones de mejora.
Destinatarios	Dirección General y responsables de los procesos institucionales.
Evidencias	Matrices de seguimiento, fichas, informes semestrales y anuales, actas y matrices o planes de mejora.

FICHA CP-04. ADMISIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE INGRESANTES

Tabla 11. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial Docente
Proceso	Admisión y caracterización de ingresantes
Objetivo	Ejecutar el proceso de admisión, registrar a los postulantes que obtienen una vacante y caracterizar a los ingresantes para orientar su incorporación a la Formación Inicial Docente.
Responsable	Secretaría Académica
Participación	Comisión de Admisión
Proveedores	Dirección General, postulantes y autoridades educativas competentes.
Entradas	Vacantes autorizadas, cronograma, bases, requisitos, expedientes e instrumentos de evaluación.
Subprocesos / actividades	Organización; convocatoria; inscripción; verificación de requisitos; evaluación; procesamiento y publicación de resultados; registro de ingresantes; caracterización inicial.
Producto	Ingresantes registrados y caracterizados.
Destinatarios	Postulantes e ingresantes, Unidad Académica, Áreas Académicas y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Evidencias	Resolución de comisión, bases, convocatoria, padrón, expedientes, actas, resultados, nómina y fichas de caracterización.

FICHA CP-05. MATRÍCULA Y REGISTROS ACADÉMICOS

Tabla 12. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial Docente
Proceso	Matrícula y registros académicos
Objetivo	Gestionar la matrícula y mantener actualizada la información correspondiente a la trayectoria académica de los estudiantes.
Responsable	Secretaría Académica
Proveedores	Ingresantes, estudiantes, Unidad Académica, Áreas Académicas y docentes formadores.
Entradas	Nómina de ingresantes, calendario académico, planes de estudios, historial académico, solicitudes, actas y expedientes.
Subprocesos / actividades	Matrícula; actualización de condición académica; reserva; licencia; reincorporación; retiro; traslado; convalidación; consolidación de asistencia y calificaciones; actas; actualización y custodia de expedientes.
Producto	Matrícula, condiciones académicas, actas y registros actualizados.

Destinatarios	Estudiantes, Unidad Académica, Áreas Académicas y autoridades educativas competentes.
Evidencias	Fichas y nóminas de matrícula, actas, récords, reportes de asistencia y calificaciones, resoluciones, expedientes y reportes del sistema académico.

FICHA CP-06. GESTIÓN CURRICULAR Y FORMACIÓN ACADÉMICA

Tabla 13. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial Docente
Proceso	Gestión curricular y formación académica
Objetivo	Conducir el desarrollo curricular de EIIB y EPIB de acuerdo con los DCBN, PCI y Perfil de Egreso.
Responsable	Unidad Académica
Participación	Áreas Académicas de EIIB y EPIB
Proveedores	Dirección General, Secretaría Académica, docentes formadores, Área de Práctica Preprofesional e Investigación y Unidad de Investigación e Innovación.
Entradas	DCBN, PCI, planes de estudios, calendario académico, matrícula, carga académica y resultados académicos.
Subprocesos / actividades	Programación de cursos y módulos; carga académica; elaboración y revisión de sílabos; desarrollo curricular; proyectos integradores; evaluación formativa; seguimiento de competencias; trabajo colegiado y mejora curricular.
Producto	Desarrollo curricular ejecutado y evidencias del avance hacia el Perfil de Egreso.
Destinatarios	Estudiantes de EIIB y EPIB.
Evidencias	Programaciones, sílabos, registros, actas, portafolios, proyectos integradores e informes académicos.

FICHA CP-07. PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Tabla 14. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial Docente
Proceso	Práctica preprofesional
Objetivo	Organizar, coordinar, acompañar, monitorear y evaluar la práctica preprofesional de los estudiantes en instituciones educativas pertinentes a su formación.
Responsable	Área de Práctica Preprofesional e Investigación

Supervisión	Unidad Académica
Proveedores	Áreas Académicas de EIIB y EPIB, instituciones educativas, docentes formadores y estudiantes.
Entradas	Plan de estudios, programación, padrón de instituciones educativas, convenios, cronogramas e instrumentos de evaluación.
Subprocesos / actividades	Selección de instituciones; coordinación; distribución; planificación; ejecución; acompañamiento; monitoreo; evaluación; retroalimentación; registro de incidencias; consolidación de resultados.
Producto	Práctica preprofesional desarrollada, acompañada y evaluada.
Destinatarios	Estudiantes, Unidad Académica, Áreas Académicas e instituciones educativas asociadas.
Evidencias	Convenios, planes, cronogramas, fichas, rúbricas, diarios de campo, portafolios e informes.

FICHA CP-08. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Tabla 15. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Investigación e Innovación
Proceso	Investigación e innovación
Objetivo	Promover, orientar, acompañar, registrar y evaluar la investigación e innovación institucional articulada con la Formación Inicial Docente y las necesidades del territorio.
Responsable	Unidad de Investigación e Innovación
Proveedores	Estudiantes, docentes formadores, Unidad Académica, Área de Práctica Preprofesional e Investigación, Áreas Académicas e instituciones vinculadas.
Entradas	Líneas institucionales, proyectos, productos de práctica, proyectos integradores, necesidades educativas y propuestas de innovación.
Subprocesos / actividades	Registro; asesoría; seguimiento; ética e integridad; originalidad; evaluación; innovación; materiales contextualizados; difusión; devolución de resultados; organización y preservación de productos; preparación para su incorporación al repositorio académico digital cuando corresponda.
Producto	Proyectos, investigaciones, innovaciones, materiales y productos académicos registrados y organizados.
Destinatarios	Estudiantes, docentes, comunidad académica, instituciones educativas, familias y comunidades participantes.
Evidencias	Proyectos, fichas, informes, actas, registros, trabajos aprobados, materiales, publicaciones y evidencias de difusión.

FICHA CP-09. TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Tabla 16. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial Docente
Proceso	Titulación y certificación
Objetivo	Gestionar la certificación académica y las actuaciones administrativas y académicas correspondientes a la obtención y emisión del Título Profesional de Profesor.
Responsable	Secretaría Académica
Participación	Unidad de Investigación e Innovación, Unidad Académica y Dirección General, según corresponda.
Proveedores	Egresados, Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación y responsables de las actuaciones de titulación.
Entradas	Registros académicos, expedientes de egreso y titulación, actas, informes y solicitudes de certificación.
Subprocesos / actividades	Verificación de requisitos; certificación; organización de expedientes; actuaciones de titulación; emisión del título; registro en Libro Matriz; organización y remisión del expediente para registro oficial.
Producto	Certificados, constancias, expedientes y Títulos Profesionales de Profesor emitidos y registrados institucionalmente.
Destinatarios	Estudiantes, egresados y titulados del IESPP FAJAM.
Evidencias	Expedientes, certificados, constancias, actas, resoluciones, diplomas, Libro Matriz y constancias de registro.

FICHA CP-10. TUTORÍA, PERMANENCIA Y BIENESTAR

Tabla 17. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Proceso	Tutoría, permanencia y bienestar
Objetivo	Atender las necesidades de orientación y acompañamiento de los estudiantes y contribuir a su permanencia y continuidad formativa.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Proveedores	Secretaría Académica, Unidad Académica, Áreas Académicas, docentes formadores y estudiantes.
Entradas	Matrícula, asistencia, resultados académicos, caracterización, alertas y solicitudes de atención.
Subprocesos / actividades	Planificación de tutoría; identificación de alertas; orientación; acompañamiento; derivación; seguimiento de casos; registro de resultados e informes.

Producto	Estudiantes atendidos, alertas gestionadas y acciones de acompañamiento registradas.
Destinatarios	Estudiantes del IESPP FAJAM.
Evidencias	Plan de tutoría, fichas, registros, alertas, derivaciones e informes.

FICHA CP-11. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y EMPLEABILIDAD

Tabla 18. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Proceso	Seguimiento de egresados y empleabilidad
Objetivo	Mantener actualizada la información académica y laboral de los egresados y generar información para la mejora de la formación y empleabilidad.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Participación	Secretaría Académica
Proveedores	Egresados, titulados, empleadores, instituciones educativas y Secretaría Académica.
Entradas	Padrón institucional, información académica, datos de contacto y situación laboral.
Subprocesos / actividades	Actualización del padrón; seguimiento laboral; encuestas y entrevistas; consulta a empleadores; análisis de resultados; retroalimentación de los procesos formativos; elaboración de informes.
Producto	Padrón actualizado e informes de seguimiento y empleabilidad.
Destinatarios	Egresados, Dirección General, Unidad Académica, Áreas Académicas y comunidad educativa.
Evidencias	Padrones, bases de datos, fichas, encuestas, entrevistas, constancias laborales e informes.

FICHA CP-12. DESARROLLO PROFESIONAL DE DOCENTES FORMADORES

Tabla 19. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional
Proceso	Desarrollo profesional de docentes formadores
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores de acuerdo con las necesidades pedagógicas, interculturales, lingüísticas, investigativas y digitales de la Formación Inicial Docente.
Responsable	Unidad Académica
Proveedores	Dirección General, Áreas Académicas, Área de Práctica, Unidad de Investigación e Innovación y docentes formadores.

Entradas	Perfil del Formador, resultados de acompañamiento, autoevaluación, informes académicos y necesidades formativas.
Subprocesos / actividades	Diagnóstico; priorización; acompañamiento; retroalimentación; trabajo colegiado; fortalecimiento; investigación; innovación; sistematización y evaluación de resultados.
Producto	Docentes formadores fortalecidos y evidencias de mejora del desempeño.
Destinatarios	Docentes formadores del IESPP FAJAM.
Evidencias	Diagnósticos, planes, fichas, actas, productos, constancias e informes.

FICHA CP-13. FORMACIÓN CONTINUA

Tabla 20. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de la Formación Continua
Proceso	Formación continua
Objetivo	Desarrollar acciones formativas pertinentes a las necesidades identificadas en egresados, docentes en servicio y otros actores educativos del ámbito de influencia.
Responsable	Unidad de Formación Continua
Proveedores	Dirección General, Unidad Académica, Áreas Académicas, Unidad de Investigación e Innovación, egresados, instituciones educativas y actores del territorio.
Entradas	Necesidades formativas, demandas territoriales, información de egresados, resultados de investigación y programación institucional.
Subprocesos / actividades	Identificación de necesidades; diseño; aprobación; convocatoria; inscripción; ejecución; seguimiento; evaluación; certificación cuando corresponda; evaluación de resultados.
Producto	Acciones de formación continua desarrolladas y resultados registrados.
Destinatarios	Egresados, docentes en servicio y otros actores educativos del ámbito de influencia.
Evidencias	Diagnósticos, propuestas, resoluciones, registros, materiales, productos, instrumentos, certificados e informes.

FICHA CP-14. GESTIÓN DEL PERSONAL Y LEGAJOS

Tabla 21. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión de Personas
Proceso	Gestión del personal y legajos

Objetivo	Mantener actualizada y organizada la información administrativa del personal institucional.
Responsable	Área de Administración
Proveedores	Dirección General y personal institucional.
Entradas	Legajos, perfiles, resoluciones, contratos, declaraciones y documentación administrativa.
Subprocesos / actividades	Recepción y verificación documental; organización y actualización de legajos; verificación de perfiles; registro de movimientos administrativos; emisión de reportes y custodia.
Producto	Legajos, perfiles y registros administrativos actualizados.
Destinatarios	Personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo; Dirección General.
Evidencias	Legajos, fichas, resoluciones, contratos, registros y reportes administrativos.

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

FICHA CP-15. PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Tabla 22. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión Económica y Financiera
Proceso	Programación y ejecución presupuestal
Objetivo	Programar, ejecutar, controlar y reportar los recursos económicos destinados al cumplimiento de las actividades institucionales.
Responsable	Área de Administración
Proveedores	Dirección General, órganos y unidades institucionales e instancia presupuestal competente.
Entradas	Presupuesto asignado, PAT, requerimientos y prioridades institucionales.
Subprocesos / actividades	Programación; disponibilidad; atención de requerimientos; registro de ejecución; control; seguimiento; consolidación de reportes y rendición.
Producto	Presupuesto ejecutado y reportes financieros.
Destinatarios	Dirección General, unidades institucionales y autoridades competentes.
Evidencias	Programación, requerimientos, comprobantes, reportes presupuestales e informes.

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

FICHA CP-16. INFRAESTRUCTURA, BIENES, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

Tabla 23. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión Logística
Proceso	Infraestructura, bienes, mantenimiento y equipamiento

Objetivo	Mantener disponibles y en condiciones operativas los ambientes, bienes, biblioteca, mobiliario y equipos requeridos para la prestación del servicio educativo.
Responsable	Área de Administración
Proveedores	Dirección General, órganos y unidades institucionales y proveedores.
Entradas	Inventarios, requerimientos, reportes de ambientes, necesidades de mantenimiento y disponibilidad presupuestal.
Subprocesos / actividades	Registro de bienes; inventario; requerimientos; adquisiciones; mantenimiento; biblioteca; control patrimonial; verificación de condiciones y reporte; seguimiento a la nueva infraestructura institucional: avance físico acumulado aproximado del 80 % al cierre de 2026, culminación, recepción, acondicionamiento y puesta progresiva en funcionamiento en 2027, consolidación del equipamiento, mantenimiento, seguridad, accesibilidad, conectividad y uso pedagógico en 2028, y verificación de sostenibilidad y cierre de brechas entre enero y diciembre de 2029.
Producto	Infraestructura, bienes, biblioteca y equipamiento atendidos y operativos.
Destinatarios	Comunidad educativa y órganos institucionales.
Evidencias	Inventarios, actas, órdenes, registros, informes de mantenimiento y documentación patrimonial.

FICHA CP-17. SISTEMAS, CONECTIVIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Tabla 24. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión Tecnológica
Proceso	Sistemas, conectividad y seguridad de la información
Objetivo	Asegurar la disponibilidad de los sistemas institucionales, la conectividad y la protección de la información académica y administrativa necesaria para el funcionamiento del IESPP FAJAM.
Responsable	Área de Administración
Proveedores	Proveedor del servicio de internet, responsables de los sistemas institucionales y usuarios autorizados.
Entradas	Sistema de Gestión Académica Institucional, servicio de internet, equipos informáticos, cuentas de usuario y bases de datos institucionales.
Subprocesos / actividades	Verificación de conectividad; disponibilidad del sistema académico y plataformas institucionales; administración de cuentas y accesos; coordinación del mantenimiento de equipos; protección mediante usuarios y contraseñas; respaldo periódico de información; verificación

	de recuperación de información y coordinación de la atención de problemas que afecten la continuidad del servicio.
Producto	Sistemas institucionales y conectividad disponibles, con información académica y administrativa protegida y respaldada.
Destinatarios	Estudiantes, docentes, personal directivo, jerárquico y administrativo del IESPP FAJAM.
Evidencias	Documentación del servicio de internet; relación de sistemas y plataformas institucionales; relación de usuarios autorizados; evidencias de respaldo de información; documentación de mantenimiento de equipos cuando corresponda.

FICHA CP-18. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUSTODIA INSTITUCIONAL

Tabla 25. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Gestión Documental
Proceso	Gestión documental y custodia institucional
Objetivo	Recibir, registrar, derivar, organizar, conservar, proteger y recuperar la documentación institucional de acuerdo con su naturaleza.
Responsable	Dirección General, Secretaría Académica y Área de Administración, según la naturaleza documental.
Proveedores	Órganos y unidades institucionales, estudiantes, egresados, usuarios y entidades externas.
Entradas	Expedientes, solicitudes, actas, registros, resoluciones, comunicaciones y documentos administrativos.
Subprocesos / actividades	Recepción; registro; derivación; organización; archivo; custodia; protección; recuperación y consulta autorizada.
Producto	Documentación institucional registrada, organizada y custodiada.
Destinatarios	Órganos institucionales, estudiantes, egresados y autoridades competentes.
Evidencias	Expedientes, cargos, libros, registros, inventarios documentales y archivos físicos o digitales.

FICHA CP-19. ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN DE TRÁMITES ACADÉMICOS

Tabla 26. *Información institucional de Fichas de caracterización de procesos*

Elemento	Contenido
Macroproceso	Atención al Usuario
Proceso	Orientación y atención de trámites académicos

Objetivo	Atender las solicitudes, consultas y requerimientos de estudiantes, egresados, titulados y demás usuarios vinculados con los servicios académicos institucionales.
Responsable	Secretaría Académica
Proveedores	Estudiantes, egresados, titulados y usuarios.
Entradas	Solicitudes, expedientes, requerimientos y consultas.
Subprocesos / actividades	Orientación; recepción; registro; verificación; observación; derivación; seguimiento; emisión o gestión de respuesta; notificación y registro de atención.
Producto	Solicitudes académicas atendidas y respuestas o documentos emitidos.
Destinatarios	Usuarios de los servicios académicos del IESPP FAJAM.
Evidencias	Solicitudes, cargos, expedientes, constancias, certificados, comunicaciones y registros de atención.

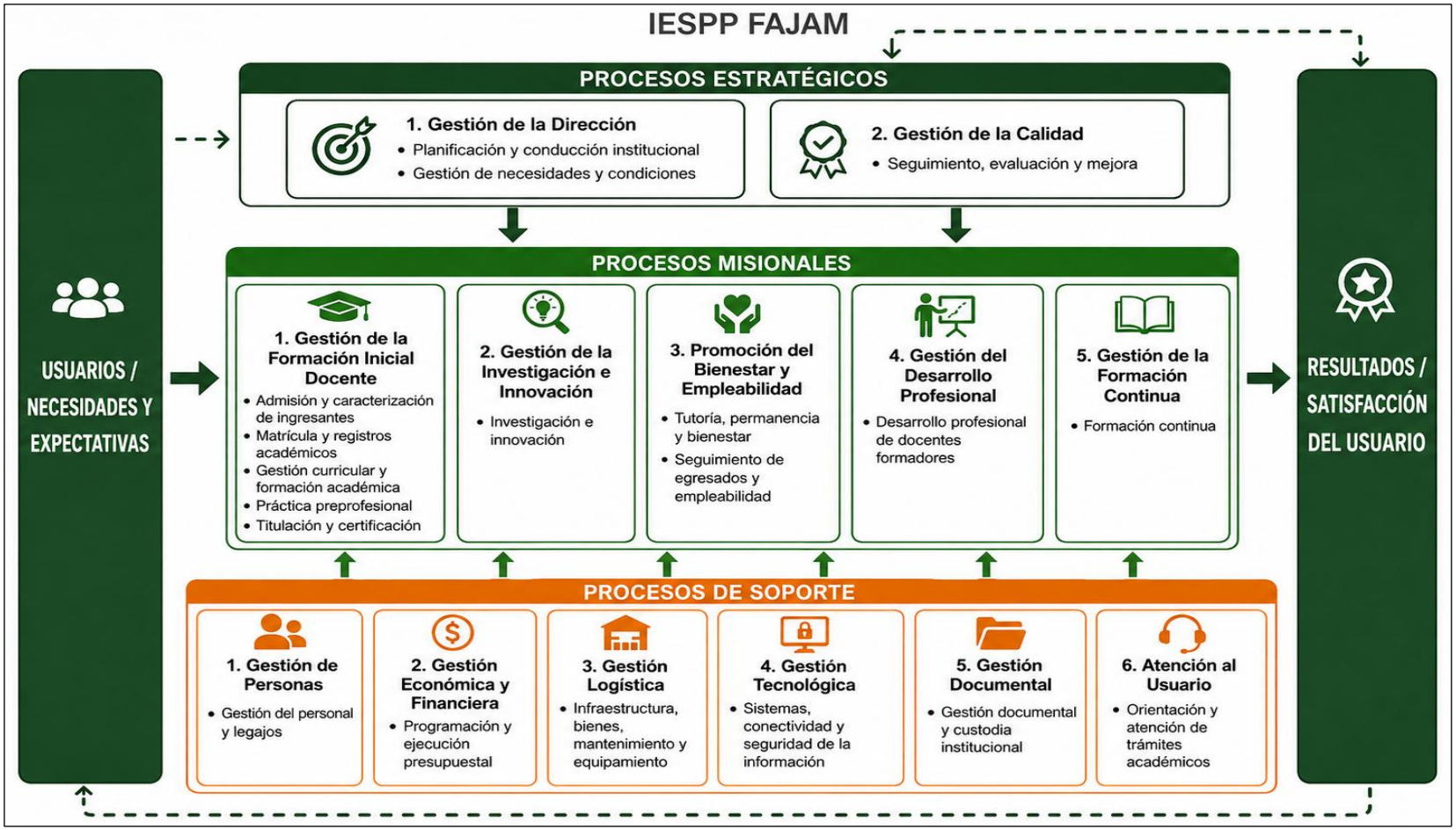
IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Figura 2. *Mapa de procesos institucionales del IESPP FAJAM*



IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez — DIRECTOR GENERAL
IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez — COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez — JEFE UNIDAD ADM.

IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Los procedimientos académicos del IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" comprenden las actuaciones vinculadas con el acceso, matrícula, permanencia, trayectoria académica, evaluación, egreso, titulación, certificación y demás servicios académicos correspondientes a la Formación Inicial Docente.

Los procedimientos se organizan en servicios externos, servicios de oficio y servicios internos. Para cada procedimiento se establece el proceso institucional del cual deriva, la unidad responsable, los participantes, los recursos requeridos, las actividades, el producto o resultado, los registros, las evidencias y los mecanismos de seguimiento.

La responsabilidad de cada procedimiento guarda correspondencia con las funciones establecidas en el Reglamento Institucional y con los procesos institucionales definidos en el presente MPI.

4.1. Servicios externos

Tabla 27. *Responsabilidades institucionales de Servicios externos*

Código	Procedimiento académico	Proceso relacionado	Unidad responsable	Participantes	Producto o resultado
SE-01	Inscripción de Matrícula	Matrícula y registros académicos	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Unidad Académica	Matrícula registrada y Ficha de Matrícula emitida
SE-02	Reserva de Matrícula	Matrícula y registros académicos	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Dirección General	Reserva de matrícula autorizada y registrada
SE-03A	Traslado Interno	Gestión curricular y formación académica	Unidad Académica	Unidad Académica; Secretaría Académica; Dirección General	Traslado interno aprobado o desestimado y registrado

SE-03B	Traslado Externo	Gestión curricular y formación académica	Unidad Académica	Unidad Académica; Secretaría Académica; Dirección General	Traslado externo aprobado o desestimado y registrado
SE-04	Convalidación de Estudios	Gestión curricular y formación académica	Unidad Académica	Unidad Académica; Secretaría Académica; Dirección General	Equivalencias determinadas y convalidación registrada
SE-05	Licencia de Estudios	Matrícula y registros académicos	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Unidad Académica; Dirección General	Licencia de estudios autorizada y registrada
SE-06	Reincorporación	Matrícula y registros académicos	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Unidad Académica	Reincorporación registrada y estudiante habilitado
SE-07	Emisión del Título Profesional de Profesor	Titulación y certificación	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Unidad de Investigación e Innovación; Dirección General	Título Profesional de Profesor emitido e inscrito institucionalmente
SE-08	Duplicado del Título Profesional de Profesor	Titulación y certificación	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Dirección General	Duplicado emitido y registro institucional actualizado
SE-09	Rectificación del Título Profesional de Profesor	Titulación y certificación	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Dirección General	Diploma rectificado y registros institucionales actualizados

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

FICHA SE-01. MATRÍCULA

Tabla 28. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-01
Nombre del procedimiento	Inscripción de Matrícula
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Matrícula y registros académicos
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica y Unidad Académica
Usuario	Ingresante o estudiante del IESPP FAJAM
Objetivo	Registrar la matrícula del estudiante en el periodo académico correspondiente y actualizar su condición académica.
Alcance	Inicia con la verificación de la condición académica del estudiante y concluye con el registro de la matrícula, los cursos o módulos correspondientes y la emisión de la Ficha de Matrícula.
Siglas y definiciones	Se aplican las siglas y acrónimos definidos en el apartado general del MPI.
Recursos / requisitos y fuente	Condición académica habilitada; información personal y académica actualizada; plan de estudios; programación académica. Fuente: Secretaría Académica y Unidad Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Matrícula según cronograma publicado. Secretaría Académica verifica y registra la solicitud el mismo día de su atención; la consolidación oficial respeta el numeral 5.1.1 de la RM N.º 244-2025-MINEDU.
Formatos y documentos	Ficha de Matrícula, nómina de matrícula y expediente académico.
Producto / resultado	Matrícula registrada y Ficha de Matrícula emitida.
Forma de notificación	Entrega física, digital o disponibilidad mediante el Sistema de Gestión Académica Institucional.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional, nómina y expediente académico.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Ficha de Matrícula, nómina y reporte del sistema académico.

Mecanismo de seguimiento	Verificación de la consistencia entre la matrícula registrada, la nómina y el expediente académico.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 29. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar o actualizar la información requerida para la matrícula	Estudiante	Estudiante
2	Verificar la condición académica y los requisitos aplicables	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar la programación académica y cursos o módulos que correspondan cuando sea necesario	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
4	Registrar la matrícula y los cursos o módulos correspondientes	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Generar la Ficha de Matrícula	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
6	Actualizar el expediente académico	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
7	Entregar o habilitar la Ficha de Matrícula	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SE-02. RESERVA DE MATRÍCULA

Tabla 30. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-02
Nombre del procedimiento	Reserva de Matrícula
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Matrícula y registros académicos
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica y Dirección General
Usuario	Estudiante del IESPP FAJAM

Objetivo	Atender la solicitud de reserva de matrícula y registrar la condición académica correspondiente.
Alcance	Inicia con la presentación de la solicitud y concluye con la formalización, registro y notificación de la reserva.
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral.
Recursos / requisitos y fuente	Solicitud de reserva, documentación sustentatoria cuando corresponda y expediente académico. Fuente: estudiante y Secretaría Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Solicitud hasta veinte días hábiles de iniciado el proceso de matrícula; resolución antes del inicio del periodo académico. Control interno: revisión y derivación en un día hábil, sin exceder el límite normativo. RM N.º 244-2025-MINEDU, 5.1.2.3–5.1.2.4.
Formatos y documentos	Solicitud, informe correspondiente y Resolución Directoral cuando corresponda.
Producto / resultado	Reserva de matrícula autorizada y registrada.
Forma de notificación	Comunicación institucional formal.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y expediente académico.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Solicitud, informe, acto administrativo y registro académico.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la vigencia de la reserva y de la condición académica registrada.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 31. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud de reserva	Estudiante	Estudiante
2	Recibir y registrar la solicitud	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar la condición académica y documentación presentada	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

4	Determinar la procedencia de la solicitud	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Formalizar la reserva cuando corresponda	Dirección General	Director(a) General
6	Registrar la reserva en el sistema y expediente	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
7	Notificar el resultado al estudiante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SE-03A. TRASLADO INTERNO

Tabla 32. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-03A
Nombre del procedimiento	Traslado Interno
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Gestión curricular y formación académica
Unidad responsable	Unidad Académica
Participantes	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General
Usuario	Estudiante del IESPP FAJAM
Objetivo	Resolver la solicitud de traslado entre programas de estudios del IESPP FAJAM, previa verificación de las condiciones académicas y disponibilidad correspondiente.
Alcance	Inicia con la solicitud del estudiante y concluye con la aprobación o desestimación del traslado y la actualización del expediente académico.
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral.
Recursos / requisitos y fuente	Solicitud, expediente académico, disponibilidad de vacante e información curricular de los programas involucrados. Fuente: estudiante, Secretaría Académica y Unidad Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Meta interna de atención: diez días hábiles desde la recepción del expediente completo, dentro del cronograma de traslado previo a matrícula y sin exceder el límite normativo aplicable.
Formatos y documentos	Solicitud, informe académico, cuadro de equivalencias cuando corresponda y Resolución Directoral.

Producto / resultado	Traslado interno aprobado o desestimado y registrado.
Forma de notificación	Notificación formal del resultado.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y expediente académico.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Solicitud, informe académico, RD y registro actualizado.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la actualización del programa de estudios y trayectoria académica del estudiante.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Unidad Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 33. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud de traslado interno	Estudiante	Estudiante
2	Recibir, registrar y derivar el expediente	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar la disponibilidad y evaluar la trayectoria académica	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
4	Determinar las equivalencias académicas cuando correspondan	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
5	Emitir el informe académico correspondiente	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
6	Elaborar el proyecto de acto administrativo	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
7	Aprobar o desestimar el traslado	Dirección General	Director(a) General
8	Actualizar los registros y expediente académico	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
9	Notificar el resultado al estudiante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SE-03B. TRASLADO EXTERNO

Tabla 34. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-03B

Nombre del procedimiento	Traslado Externo
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Gestión curricular y formación académica
Unidad responsable	Unidad Académica
Participantes	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General
Usuario	Estudiante proveniente de otra institución de educación superior
Objetivo	Resolver la solicitud de traslado externo al IESPP FAJAM previa verificación de los requisitos, disponibilidad y evaluación académica correspondiente.
Alcance	Inicia con la presentación del expediente de traslado y concluye con su aprobación o desestimación, registro y notificación.
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral.
Recursos / requisitos y fuente	Solicitud, certificado de estudios y demás documentación académica requerida, así como disponibilidad correspondiente. Fuente: solicitante, Secretaría Académica y Unidad Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Meta interna de atención: diez días hábiles desde la recepción del expediente completo, dentro del cronograma previo a matrícula y sin exceder el límite normativo aplicable.
Formatos y documentos	Solicitud, expediente de procedencia, informe académico, cuadro de equivalencias cuando corresponda y Resolución Directoral.
Producto / resultado	Traslado externo aprobado o desestimado y registrado.
Forma de notificación	Notificación formal al solicitante.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y expediente académico.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Expediente, informe académico, RD y registro correspondiente.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de apertura y actualización del expediente institucional.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Unidad Académica / Área de Calidad / Dirección General

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

Actividades / operaciones

Tabla 35. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud y documentación académica	Solicitante	Solicitante
2	Recibir, registrar y verificar la documentación presentada	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Derivar el expediente para evaluación académica	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
4	Verificar la disponibilidad y evaluar los antecedentes académicos	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
5	Determinar las equivalencias cuando correspondan	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
6	Emitir el informe académico	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
7	Elaborar el proyecto de acto administrativo	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
8	Aprobar o desestimar el traslado	Dirección General	Director(a) General
9	Registrar el resultado y actualizar el expediente	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
10	Notificar al solicitante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SE-04. CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Tabla 36. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-04
Nombre del procedimiento	Convalidación de Estudios
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Gestión curricular y formación académica
Unidad responsable	Unidad Académica
Participantes	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General
Usuario	Estudiante que requiere reconocimiento de estudios previos conforme a la normativa aplicable
Objetivo	Determinar y formalizar las equivalencias académicas que correspondan entre los estudios realizados y el plan de estudios aplicable.

Alcance	Inicia con la presentación de la documentación académica y concluye con la formalización y registro de las equivalencias aprobadas.
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral.
Recursos / requisitos y fuente	Solicitud, certificados de estudios, información curricular y documentos académicos requeridos. Fuente: estudiante, Secretaría Académica y Unidad Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Plazo institucional para evaluar y comunicar: diez días hábiles desde el expediente completo, antes de ejecutar la matrícula afectada por la convalidación. La comisión registra equivalencias y la Dirección General formaliza el resultado conforme al numeral 5.1.6 de la RM N.º 244-2025-MINEDU.
Formatos y documentos	Solicitud, cuadro de equivalencias, informe académico y acto administrativo correspondiente.
Producto / resultado	Equivalencias determinadas y convalidación registrada.
Forma de notificación	Comunicación formal del resultado.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional e historial académico.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Cuadro de equivalencias, informe académico, acto administrativo e historial actualizado.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la incorporación correcta de las equivalencias en el historial académico.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Unidad Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 37. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud y documentación académica	Estudiante	Estudiante
2	Recibir, registrar y verificar la documentación	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Evaluar planes de estudios, cursos, módulos y demás componentes académicos	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica

4	Elaborar el cuadro de equivalencias	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
5	Emitir el informe académico	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
6	Formalizar la convalidación	Dirección General	Director(a) General
7	Registrar las equivalencias aprobadas	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
8	Notificar el resultado	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SE-05. LICENCIA DE ESTUDIOS

Tabla 38. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-05
Nombre del procedimiento	Licencia de Estudios
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Matrícula y registros académicos
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica, Unidad Académica y Dirección General
Usuario	Estudiante del IESPP FAJAM
Objetivo	Atender la solicitud de licencia de estudios del estudiante y registrar la suspensión temporal de su trayectoria académica durante el periodo autorizado.
Alcance	Inicia con la presentación de la solicitud y documentación sustentatoria y concluye con la autorización o desestimación de la licencia, su registro en el expediente académico y la notificación al estudiante.
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral.
Recursos / requisitos y fuente	Solicitud de licencia; documentación sustentatoria cuando corresponda; condición académica del estudiante; expediente académico. Fuente: estudiante, Secretaría Académica y Unidad Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.

Plazo / oportunidad	La licencia se aprueba antes de finalizado el periodo académico. Meta interna: verificación de Bienestar y resolución en cinco días hábiles desde expediente completo, sin exceder ese límite. RM N.º 244-2025-MINEDU, 5.1.3.
Formatos y documentos	Solicitud, documentación sustentatoria, informe u opinión académica cuando corresponda y Resolución Directoral.
Producto / resultado	Licencia de estudios autorizada y registrada.
Forma de notificación	Comunicación institucional formal al estudiante.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y expediente académico.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Solicitud, documentación sustentatoria, informe u opinión académica, Resolución Directoral y registro académico actualizado.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la vigencia de la licencia y de la condición académica registrada para efectos de la posterior reincorporación.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 39. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud de licencia y documentación sustentatoria	Estudiante	Estudiante
2	Recibir y registrar la solicitud	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar la condición académica y documentación presentada	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
4	Solicitar opinión académica cuando corresponda	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Emitir la opinión académica requerida	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
6	Formalizar la licencia cuando corresponda	Dirección General	Director(a) General
7	Actualizar la condición académica y registrar el periodo autorizado	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
8	Notificar el resultado al estudiante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SE-06. REINCORPORACIÓN

Tabla 40. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-06
Nombre del procedimiento	Reincorporación
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Matrícula y registros académicos
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica y Unidad Académica
Usuario	Estudiante que interrumpió temporalmente sus estudios y solicita continuar su trayectoria académica
Objetivo	Atender la reincorporación del estudiante y habilitar su continuidad académica conforme a su situación curricular y al programa de estudios correspondiente.
Alcance	Inicia con la presentación de la solicitud de reincorporación y concluye con el registro de la condición académica y la habilitación del estudiante para continuar sus estudios.
Siglas y definiciones	Se aplican las siglas y definiciones establecidas en el apartado general del MPI.
Recursos / requisitos y fuente	Solicitud de reincorporación; expediente académico; antecedentes de reserva o licencia cuando corresponda; plan de estudios y programación académica. Fuente: estudiante, Secretaría Académica y Unidad Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Solicitud hasta un día hábil antes del inicio del proceso de matrícula. Secretaría Académica atiende la habilitación dentro del cronograma de matrícula y comunica el resultado. RM N.º 244-2025-MINEDU, 5.1.4.
Formatos y documentos	Solicitud, expediente académico, informe académico cuando corresponda y documento institucional que sustente la reincorporación.
Producto / resultado	Reincorporación registrada y estudiante habilitado para continuar estudios.
Forma de notificación	Comunicación institucional formal al estudiante.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y expediente académico.
Custodia documental	Secretaría Académica.

Evidencias	Solicitud, expediente, informe académico cuando corresponda y registro actualizado.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la ubicación curricular, habilitación para matrícula y actualización del historial académico.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 41. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud de reincorporación	Estudiante	Estudiante
2	Recibir y registrar la solicitud	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar antecedentes y condición académica	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
4	Verificar la situación curricular cuando corresponda	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
5	Determinar la procedencia de la reincorporación	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
6	Registrar la reincorporación y habilitar al estudiante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
7	Notificar al estudiante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SE-07. EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE PROFESOR

Tabla 42. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-07
Nombre del procedimiento	Emisión del Título Profesional de Profesor
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Titulación y certificación
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica, Unidad de Investigación e Innovación y Dirección General
Usuario	Egresado(a) que ha cumplido los requisitos de titulación aplicables

Objetivo	Emitir el Título Profesional de Profesor al egresado que ha cumplido los requisitos académicos y de titulación establecidos.
Alcance	Inicia con la recepción del expediente de titulación conforme y concluye con la emisión, inscripción institucional y entrega del diploma.
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral.
Recursos / requisitos y fuente	Condición de egresado verificada; expediente de titulación conforme; documento que acredita el cumplimiento de la modalidad de titulación aplicable; información académica y de identidad. Fuente: Secretaría Académica y Unidad de Investigación e Innovación. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Meta interna: quince días hábiles para verificación, emisión institucional y entrega desde el expediente declarado conforme. Los actos externos de registro tienen su propio plazo y se comunican al interesado; no se atribuye a la institución la culminación de un trámite externo pendiente.
Formatos y documentos	Expediente de titulación, acta correspondiente, informe de conformidad, Resolución Directoral, diploma y Libro Matriz.
Producto / resultado	Título Profesional de Profesor emitido e inscrito en el Libro Matriz institucional.
Forma de notificación	Comunicación institucional y entrega formal del diploma.
Registro	Libro Matriz Institucional de Títulos y Sistema de Gestión Académica Institucional.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Expediente, acta, informe, RD, diploma, asiento en Libro Matriz y cargo de entrega.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la inscripción institucional y de la remisión de la documentación requerida para el registro oficial.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 43. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Recibir el expediente de titulación conforme	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

2	Verificar el cumplimiento de los requisitos académicos	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar la conformidad de los documentos relacionados con investigación cuando corresponda	Unidad de Investigación e Innovación	Jefe(a) de la Unidad de Investigación e Innovación
4	Elaborar el proyecto de Resolución Directoral	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Aprobar el otorgamiento del título	Dirección General	Director(a) General
6	Elaborar y verificar el diploma	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
7	Suscribir el diploma	Dirección General	Director(a) General
8	Inscribir el título en el Libro Matriz	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
9	Organizar y remitir la documentación requerida para el registro oficial	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
10	Entregar el diploma al titular	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SE-08. DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL DE PROFESOR

Tabla 44. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-08
Nombre del procedimiento	Duplicado del Título Profesional de Profesor
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Titulación y certificación
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica y Dirección General
Usuario	Titular de un Título Profesional de Profesor emitido por el IESPP FAJAM
Objetivo	Emitir el duplicado del diploma del Título Profesional de Profesor cuando se configure una causal debidamente sustentada y se verifique la existencia del registro institucional original.
Alcance	Inicia con la presentación de la solicitud y documentación sustentatoria y concluye con la emisión, anotación registral y entrega del duplicado.
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral.

Recursos / requisitos y fuente	Solicitud; documento de identidad; documentación que sustente la causal; información del título original y asiento existente en el Libro Matriz institucional. Fuente: titular y Secretaría Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Meta interna: quince días hábiles desde expediente completo para cotejo del registro, decisión y emisión del duplicado institucional. Se comunica separadamente el trámite externo de registro cuando corresponda.
Formatos y documentos	Solicitud, documentación sustentatoria, informe, Resolución Directoral y diploma de duplicado.
Producto / resultado	Duplicado del Título Profesional de Profesor emitido y registro institucional actualizado.
Forma de notificación	Comunicación institucional y entrega formal del duplicado al titular.
Registro	Libro Matriz Institucional de Títulos y Sistema de Gestión Académica Institucional.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Solicitud, documentación sustentatoria, informe, Resolución Directoral, anotación en Libro Matriz, diploma y cargo de entrega.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la emisión del duplicado y de la actualización de los registros institucionales.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 45. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud y documentación sustentatoria	Titular	Titular
2	Recibir y registrar la solicitud	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar la identidad del solicitante y el registro original del título	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
4	Verificar la documentación que sustenta la causal	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Emitir informe y elaborar el proyecto de Resolución Directoral	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
6	Autorizar la emisión del duplicado	Dirección General	Director(a) General

7	Elaborar y suscribir el diploma de duplicado	Secretaría Académica / Dirección General	Secretario(a) Académico(a) / Director(a) General
8	Registrar la anotación correspondiente en el Libro Matriz	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
9	Entregar el duplicado al titular	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SE-09. RECTIFICACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE PROFESOR

Tabla 46. *Información institucional de Servicios externos*

Elemento	Contenido
Código	SE-09
Nombre del procedimiento	Rectificación del Título Profesional de Profesor
Tipo de servicio	Externo
Proceso relacionado	Titulación y certificación
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica y Dirección General
Usuario	Titular de un Título Profesional de Profesor emitido por el IESPP FAJAM
Objetivo	Rectificar los datos consignados en el diploma del Título Profesional de Profesor cuando se acredite la existencia de un error susceptible de corrección.
Alcance	Inicia con la presentación de la solicitud y documentación probatoria y concluye con la rectificación del diploma, la actualización de los registros institucionales y la entrega al titular.
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral.
Recursos / requisitos y fuente	Solicitud; diploma emitido; documentos que acrediten la información correcta; asiento en Libro Matriz y expediente de titulación. Fuente: titular y Secretaría Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Meta interna: cinco días hábiles para cotejo y resolución de la rectificación; diez días hábiles para emisión material si corresponde nuevo diploma. No se cobra por corregir un error imputable a la institución. Se registra fecha, hora, sustento y responsable del cambio.
Formatos y documentos	Solicitud, documentos probatorios, informe, Resolución Directoral y diploma rectificado.
Producto / resultado	Diploma rectificado y registros institucionales actualizados.

Forma de notificación	Comunicación institucional y entrega formal del diploma rectificado.
Registro	Libro Matriz Institucional de Títulos y Sistema de Gestión Académica Institucional.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Solicitud, documentos probatorios, informe, Resolución Directoral, diploma rectificado, anotación registral y cargo de entrega.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la actualización del registro institucional y de la documentación que corresponda remitir a la autoridad competente.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 47. *Actividades y responsables de Servicios externos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud y documentos probatorios	Titular	Titular
2	Recibir y registrar la solicitud	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Contrastar la información del diploma con el expediente y registros institucionales	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
4	Determinar la procedencia de la rectificación	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Emitir informe y elaborar el proyecto de Resolución Directoral	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
6	Aprobar la rectificación	Dirección General	Director(a) General
7	Elaborar el diploma rectificado	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
8	Suscribir el diploma rectificado	Dirección General	Director(a) General
9	Actualizar el Libro Matriz y registros institucionales	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
10	Entregar el diploma rectificado al titular	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

4.2. Servicios de oficio

Tabla 48. *Responsabilidades institucionales de Servicios de oficio*

Código	Procedimiento académico	Proceso relacionado	Unidad responsable	Participantes	Producto o resultado
SO-01	Registro de asistencia en las actividades académicas	Gestión curricular y formación académica	Unidad Académica	Docentes formadores; Áreas Académicas EIIB/EPIB; Secretaría Académica; UBE	Asistencia registrada y situaciones de riesgo comunicadas cuando corresponda
SO-02	Registro de calificaciones	Gestión curricular y formación académica	Unidad Académica	Docentes formadores; Áreas Académicas EIIB/EPIB; Secretaría Académica	Calificaciones registradas y consolidadas
SO-03	Subsanación	Gestión curricular y formación académica	Unidad Académica	Unidad Académica; docente formador; Secretaría Académica	Calificación y Acta de Subsanación registradas
SO-04	Emisión de constancias y certificados	Titulación y certificación	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Dirección General cuando corresponda	Constancia, certificado o récord académico emitido
SO-05A	Retiro por decisión personal	Matrícula y registros académicos	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Dirección General	Retiro formalizado y condición académica actualizada
SO-05B	Retiro por abandono de estudios	Matrícula y registros académicos	Secretaría Académica	Secretaría Académica; Unidad de Bienestar y Empleabilidad; Dirección General	Retiro por abandono formalizado y condición académica actualizada
SO-06	Obtención del Título Profesional de Profesor	Titulación y certificación	Secretaría Académica	Unidad de Investigación e Innovación; Unidad Académica; Jurado Evaluador; Dirección General	Requisitos de titulación cumplidos y expediente habilitado para la emisión del título

FICHA SO-01. REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Tabla 49. *Información institucional de Servicios de oficio*

Elemento	Contenido
Código	SO-01
Tipo de servicio	De oficio
Proceso relacionado	Gestión curricular y formación académica
Unidad responsable	Unidad Académica
Participantes	Docentes formadores, Áreas Académicas EIIB/EPIB, Secretaría Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Usuario	Estudiante matriculado
Objetivo	Registrar oportunamente la asistencia de los estudiantes y permitir la identificación de situaciones de riesgo por inasistencia.
Alcance	Inicia con cada actividad académica programada y concluye con la consolidación de la asistencia correspondiente.
Recursos / requisitos y fuente	Nómina de matriculados, horarios y programación académica. Fuente: Secretaría Académica y Unidad Académica.
Producto	Asistencia registrada y consolidada.
Registro	Registro institucional de asistencia y Sistema de Gestión Académica Institucional cuando corresponda.
Custodia	Secretaría Académica.
Evidencias	Registros de asistencia, consolidado y comunicaciones de alerta cuando correspondan.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Unidad Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades

Tabla 50. *Actividades y responsables de Servicios de oficio*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Verificar la nómina de estudiantes matriculados	Docencia	Docente formador
2	Registrar la asistencia en cada actividad académica	Docencia	Docente formador
3	Verificar el registro oportuno de asistencia	Área Académica EIIB/EPIB	Coordinador(a) del Área Académica
4	Consolidar la información de asistencia	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Identificar situaciones de riesgo por inasistencia	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

6	Comunicar las situaciones de riesgo para su acompañamiento	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
7	Realizar el seguimiento cuando corresponda	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

FICHA SO-02. REGISTRO DE CALIFICACIONES

Tabla 51. *Información institucional de Servicios de oficio*

Elemento	Contenido
Código	SO-02
Tipo de servicio	De oficio
Proceso relacionado	Gestión curricular y formación académica
Unidad responsable	Unidad Académica
Participantes	Docentes formadores, Áreas Académicas EIIB/EPIB y Secretaría Académica
Usuario	Estudiante matriculado
Objetivo	Registrar y consolidar los resultados de evaluación de los estudiantes conforme a los criterios y evidencias establecidos.
Alcance	Inicia con la valoración de las evidencias de aprendizaje y concluye con la consolidación de las calificaciones correspondientes al periodo académico.
Recursos / requisitos / fuente	Sílabos, criterios, instrumentos y evidencias de evaluación; nómina de matriculados. Fuente: docente formador, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Producto	Calificaciones registradas y consolidadas.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y actas correspondientes.
Custodia	Secretaría Académica.
Evidencias	Registros de calificaciones, actas y reportes académicos.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Unidad Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades

Tabla 52. *Actividades y responsables de Servicios de oficio*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Evaluar las evidencias de aprendizaje	Docencia	Docente formador
2	Determinar la calificación correspondiente	Docencia	Docente formador
3	Registrar las calificaciones dentro del plazo establecido	Docencia	Docente formador
4	Verificar el cumplimiento del registro	Área Académica EIIB/EPIB	Coordinador(a) del Área Académica

5	Verificar la consistencia de la información registrada	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
6	Consolidar y custodiar las calificaciones y actas	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SO-03. SUBSANACIÓN

Tabla 53. *Información institucional de Servicios de oficio*

Elemento	Contenido
Código	SO-03
Nombre del procedimiento	Subsanación
Tipo de servicio	De oficio
Proceso relacionado	Gestión curricular y formación académica
Unidad responsable	Unidad Académica
Participantes	Unidad Académica, Área Académica correspondiente, docente formador y Secretaría Académica
Usuario	Estudiante que se encuentra en una condición académica susceptible de subsanación
Objetivo	Desarrollar y registrar el proceso de subsanación académica cuando corresponda, garantizando la evaluación de los aprendizajes y la actualización del historial académico.
Alcance	Inicia con la identificación de la situación académica susceptible de subsanación y concluye con el registro de la calificación y del Acta de Subsanación.
Siglas y definiciones	Se aplican las siglas y definiciones establecidas en el apartado general del MPI.
Recursos / requisitos y fuente	Historial académico; plan de estudios; registro de calificaciones; programación de subsanación y docente formador asignado. Fuente: Secretaría Académica y Unidad Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Evaluación según cronograma académico de subsanación publicado antes de su inicio. Registro de resultados en dos días hábiles desde la evaluación, dentro del cierre oficial correspondiente.
Formatos y documentos	Registro de subsanación, instrumentos de evaluación y Acta de Subsanación.
Producto / resultado	Calificación y Acta de Subsanación registradas.

Forma de notificación	Comunicación del resultado al estudiante.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional, Acta de Subsanación e historial académico.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Registro de subsanación, instrumentos de evaluación, calificación, acta y reporte académico actualizado.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la incorporación de la calificación en el historial académico.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Unidad Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 54. *Actividades y responsables de Servicios de oficio*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Identificar la situación académica susceptible de subsanación	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
2	Verificar la procedencia de la subsanación	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
3	Programar la subsanación y asignar al docente formador	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
4	Desarrollar la actividad académica de subsanación	Docencia	Docente formador
5	Evaluar los aprendizajes	Docencia	Docente formador
6	Registrar la calificación obtenida	Docencia	Docente formador
7	Consolidar y emitir el Acta de Subsanación	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
8	Actualizar el historial académico	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
9	Comunicar el resultado al estudiante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SO-04. EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Tabla 55. *Información institucional de Servicios de oficio*

Elemento	Contenido
Código	SO-04

Nombre del procedimiento	Emisión de Constancias y Certificados
Tipo de servicio	A solicitud del usuario; conservar el código institucional para trazabilidad.
Proceso relacionado	Titulación y certificación
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica y Dirección General cuando corresponda
Usuario	Estudiante, egresado(a), titulado(a) o usuario con información académica registrada en la institución
Objetivo	Emitir constancias, certificados, récords u otros documentos académicos a partir de información verificada en los registros institucionales.
Alcance	Inicia con el requerimiento del documento y concluye con su emisión, registro y entrega al usuario.
Siglas y definiciones	Se aplican las siglas y definiciones establecidas en el apartado general del MPI.
Recursos / requisitos y fuente	Identificación del usuario, requerimiento correspondiente, actas, historial académico y registros institucionales. Fuente: usuario y Secretaría Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Meta institucional: tres días hábiles para constancias y cinco días hábiles para certificados desde solicitud completa y registro académico disponible. Toda incidencia de archivo se comunica con causa, responsable y fecha de solución, sin alterar plazos legales.
Formatos y documentos	Constancia, certificado, récord académico y registro de emisión correspondiente.
Producto / resultado	Constancia, certificado o récord académico emitido.
Forma de notificación	Entrega física, digital o comunicación institucional al usuario.
Registro	Libro, sistema o registro institucional correspondiente al documento emitido.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Requerimiento, actas y registros consultados, documento emitido, asiento o registro y cargo de entrega.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la correspondencia entre la información registrada y el documento académico emitido.

Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 56. *Actividades y responsables de Servicios de oficio*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar el requerimiento del documento académico	Usuario	Usuario
2	Recibir y registrar el requerimiento	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar la identidad y la información académica	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
4	Contrastar la información con actas, historial y registros institucionales	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Elaborar la constancia, certificado o récord correspondiente	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
6	Gestionar la firma o visación institucional cuando corresponda	Secretaría Académica / Dirección General	Responsable correspondiente
7	Registrar la emisión del documento	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
8	Entregar o notificar el documento al usuario	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SO-05A. RETIRO POR DECISIÓN PERSONAL

Tabla 57. *Información institucional de Servicios de oficio*

Elemento	Contenido
Código	SO-05A
Nombre del procedimiento	Retiro por Decisión Personal
Tipo de servicio	A solicitud del usuario; conservar el código institucional para trazabilidad.
Proceso relacionado	Matrícula y registros académicos
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica y Dirección General
Usuario	Estudiante matriculado del IESPP FAJAM
Objetivo	Formalizar y registrar el retiro solicitado voluntariamente por el estudiante y actualizar su condición académica.

Alcance	Inicia con la presentación de la solicitud escrita de retiro y concluye con la formalización, actualización del expediente y notificación al estudiante.
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral.
Recursos / requisitos y fuente	Solicitud escrita; identificación del estudiante; programa, periodo y expediente académico. Fuente: estudiante y Secretaría Académica. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Máximo un día hábil desde la presentación de la solicitud del estudiante. RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.5.4.c.
Formatos y documentos	Solicitud, informe correspondiente, Resolución Directoral y registro académico.
Producto / resultado	Retiro formalizado y condición académica actualizada.
Forma de notificación	Comunicación institucional formal.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y expediente académico.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Solicitud, informe, RD, registro y expediente actualizado.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de la actualización de la condición académica del estudiante.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 58. *Actividades y responsables de Servicios de oficio*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud escrita de retiro	Estudiante	Estudiante
2	Recibir y registrar la solicitud	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar la identidad, programa, periodo y condición académica	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
4	Elaborar el informe y proyecto de acto administrativo	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Formalizar el retiro	Dirección General	Director(a) General
6	Actualizar la condición académica y expediente	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

7	Notificar el resultado al estudiante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SO-05B. RETIRO POR ABANDONO DE ESTUDIOS

Tabla 59. *Información institucional de Servicios de oficio*

Elemento	Contenido
Código	SO-05B
Nombre del procedimiento	Retiro por Abandono de Estudios
Tipo de servicio	De oficio
Proceso relacionado	Matrícula y registros académicos
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Dirección General
Usuario	Estudiante cuya situación académica presenta una causal de abandono conforme a las disposiciones aplicables
Objetivo	Verificar la configuración del abandono de estudios, desarrollar previamente las acciones de orientación correspondientes y formalizar el retiro cuando la causal se encuentre acreditada.
Alcance	Inicia con la identificación del riesgo por inasistencias y concluye con la continuidad académica del estudiante o, de configurarse el abandono, con la formalización y registro del retiro.
Siglas y definiciones	UBE: Unidad de Bienestar y Empleabilidad; RD: Resolución Directoral.
Recursos / requisitos y fuente	Registros consolidados de asistencia; justificaciones presentadas; expediente académico y registros de acompañamiento. Fuente: docentes formadores, Secretaría Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Máximo dos días hábiles desde que se configura más de 30 % de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas del periodo. Se verifica previamente el registro y las justificaciones. RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.5.4.b.
Formatos y documentos	Registro de asistencia, comunicación de alerta, ficha de seguimiento, informe académico y Resolución Directoral.
Producto / resultado	Situación de riesgo atendida o retiro por abandono formalizado y condición académica actualizada.

Forma de notificación	Comunicación institucional al estudiante durante la alerta y notificación formal de la decisión cuando corresponda.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y expediente académico.
Custodia documental	Secretaría Académica; la UBE conserva la documentación del acompañamiento realizado.
Evidencias	Registro de asistencia, comunicaciones, fichas de acompañamiento, justificaciones, informe, Resolución Directoral y registro académico.
Mecanismo de seguimiento	Seguimiento preventivo de los estudiantes en riesgo y verificación de la actualización de la condición académica cuando se formalice el retiro.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 60. *Actividades y responsables de Servicios de oficio*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Consolidar la asistencia e identificar situaciones de riesgo	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
2	Comunicar al estudiante la situación de riesgo	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Desarrollar acciones de orientación y seguimiento	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
4	Registrar las acciones de acompañamiento realizadas	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Jefe(a) de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
5	Verificar el registro consolidado y las justificaciones presentadas	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
6	Determinar si se configura la causal de abandono	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
7	Emitir el informe académico cuando corresponda	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
8	Formalizar el retiro por abandono	Dirección General	Director(a) General
9	Registrar la decisión en el sistema y expediente académico	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
10	Notificar la decisión al estudiante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SO-06. OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE PROFESOR

Tabla 61. *Información institucional de Servicios de oficio*

Elemento	Contenido
Código	SO-06

Nombre del procedimiento	Obtención del Título Profesional de Profesor
Tipo de servicio	De oficio
Proceso relacionado	Titulación y certificación
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Unidad de Investigación e Innovación, Unidad Académica, Jurado Evaluador y Dirección General
Usuario	Egresado(a) habilitado(a) del IESPP FAJAM
Objetivo	Gestionar y verificar el cumplimiento de las actuaciones académicas requeridas para la obtención del Título Profesional de Profesor.
Alcance	Inicia con la presentación del expediente correspondiente y concluye con el cumplimiento de las actuaciones de titulación y la habilitación del expediente para la emisión del título.
Recursos / requisitos y fuente	Condición de egresado verificada; requisitos de titulación aplicables; producto o modalidad de titulación correspondiente; informes y documentos académicos requeridos. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Verificación administrativa inicial en cinco días hábiles; evaluación y sustentación conforme al régimen de titulación de profesor y calendario comunicado. No se aplica automáticamente la ruta de bachiller o licenciado de EESP.
Formatos y documentos	Expediente de titulación, instrumentos de evaluación, informes, acta correspondiente y demás documentos aplicables.
Producto / resultado	Requisitos de titulación cumplidos y expediente habilitado para la emisión del Título Profesional de Profesor.
Forma de notificación	Comunicación formal del resultado.
Registro	Expediente de titulación y registros académicos institucionales.
Custodia documental	Secretaría Académica; la Unidad de Investigación e Innovación conserva los documentos de investigación que correspondan.
Evidencias	Expediente, informes, actas y resultados de evaluación.
Mecanismo de seguimiento	Verificación del estado del expediente hasta su derivación al procedimiento de emisión del título.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" DIRECTOR GENERAL Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD Puerto Bermúdez

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" JEFE UNIDAD ADM. Puerto Bermúdez

Actividades

Tabla 62. *Actividades y responsables de Servicios de oficio*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar el expediente correspondiente	Egresado	Egresado(a)
2	Verificar la condición académica de egreso	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Verificar los requisitos relacionados con investigación o modalidad correspondiente	Unidad de Investigación e Innovación	Jefe(a) de la Unidad de Investigación e Innovación
4	Organizar las actuaciones académicas requeridas	Unidad Académica / Unidad de Investigación e Innovación	Responsable correspondiente
5	Realizar la evaluación o actuación de titulación que corresponda	Jurado Evaluador	Integrantes del Jurado
6	Suscribir el acta o resultado correspondiente	Jurado Evaluador	Integrantes del Jurado
7	Incorporar el resultado al expediente	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
8	Declarar el expediente habilitado para la emisión del título	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
9	Continuar con el procedimiento SE-07	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

4.3. Servicios Internos

Tabla 63. *Responsabilidades institucionales de Servicios Internos*

Código	Procedimiento académico	Proceso relacionado	Unidad responsable	Participantes	Producto o resultado
SI-01	Admisión	Admisión y caracterización de ingresantes	Secretaría Académica	Comisión de Admisión; Dirección General	Nómina oficial de ingresantes e informe final
SI-02	Registro Institucional de Títulos Profesionales	Titulación y certificación	Secretaría Académica	Dirección General	Título inscrito en Libro Matriz y documentación remitida para registro oficial
SI-03	Registro y preservación de productos de investigación e innovación	Investigación e innovación	Unidad de Investigación e Innovación	Servicio de Biblioteca cuando corresponda	Producto registrado, organizado y preservado
SI-04	Formación Continua	Formación continua	Unidad de Formación Continua	Dirección General; Unidad Académica; Secretaría Académica cuando corresponda	Acción formativa ejecutada y certificación emitida cuando corresponda
SI-05	Revisión de Calificaciones	Gestión curricular y formación académica	Unidad Académica	Docente formador; Secretaría Académica	Solicitud resuelta y calificación ratificada o rectificada
SI-06	Prevención y atención frente al hostigamiento sexual	Tutoría, permanencia y bienestar	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / CIFHS	Dirección General; órganos competentes según vínculo del denunciado	Recepción, protección, derivación, seguimiento y cierre documentado con acceso restringido

FICHA SI-01. ADMISIÓN

Tabla 64. *Información institucional de Servicios Internos*

Elemento	Contenido
Código	SI-01
Nombre del procedimiento	Admisión
Tipo de servicio	Interno
Proceso relacionado	Admisión y caracterización de ingresantes
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Comisión de Admisión y Dirección General
Usuario	Postulante a los programas de estudios del IESPP FAJAM
Objetivo	Ejecutar el proceso institucional de admisión, determinar a los postulantes que alcanzan una vacante y registrar oficialmente a los ingresantes.
Alcance	Inicia con la organización y convocatoria del proceso de admisión y concluye con la publicación de resultados, registro de ingresantes, informe final y custodia de la documentación generada.
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente.
Recursos / requisitos y fuente	Metas o vacantes autorizadas, bases, cronograma, requisitos, expedientes e instrumentos de evaluación. Fuente: Dirección General, Secretaría Académica y disposiciones aplicables al proceso de admisión. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Etapas, publicación, reclamaciones y matrícula conforme al cronograma y bases de admisión aprobadas y difundidas antes de la convocatoria. Cada etapa conserva fecha y evidencia de cierre.
Formatos y documentos	Bases, cronograma, ficha de inscripción, padrón de postulantes, instrumentos de evaluación, actas, resultados, nómina e informe final.
Producto / resultado	Nómina oficial de ingresantes e informe final del proceso de admisión.
Forma de notificación	Publicación y comunicación de resultados mediante los canales institucionales establecidos.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y registros correspondientes al proceso de admisión.
Custodia documental	Secretaría Académica.

Evidencias	Resolución de conformación de comisión, bases, convocatoria, padrón, instrumentos, actas, resultados, nómina e informe final.
Mecanismo de seguimiento	Verificación del cumplimiento del cronograma, registro de resultados y consolidación del informe final.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 65. *Actividades y responsables de Servicios Internos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Formalizar la Comisión de Admisión	Dirección General	Director(a) General
2	Elaborar las bases, cronograma y organización operativa del proceso	Comisión de Admisión / Secretaría Académica	Responsables correspondientes
3	Realizar la convocatoria institucional	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión
4	Registrar la inscripción de los postulantes	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Verificar el cumplimiento de requisitos	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
6	Aplicar las evaluaciones del proceso	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión
7	Procesar y consolidar los resultados	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión
8	Publicar la relación oficial de ingresantes	Comisión de Admisión / Dirección General	Responsables correspondientes
9	Registrar a los ingresantes	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
10	Elaborar el informe final del proceso	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión
11	Custodiar los expedientes, actas y resultados	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SI-02. REGISTRO INSTITUCIONAL DE TÍTULOS PROFESIONALES

Tabla 66. *Información institucional de Servicios Internos*

Elemento	Contenido
Código	SI-02
Tipo de servicio	Interno
Proceso relacionado	Titulación y certificación
Unidad responsable	Secretaría Académica
Participantes	Secretaría Académica y Dirección General
Usuario	Titulado(a) del IESPP FAJAM

Objetivo	Registrar institucionalmente el Título Profesional de Profesor y organizar la documentación requerida para su registro oficial.
Alcance	Inicia con la emisión del título y concluye con su inscripción en el Libro Matriz y la remisión de la documentación a la autoridad competente.
Recursos / requisitos y fuente	Resolución Directoral, diploma, expediente de titulación y datos de identidad del titulado.
Producto	Título Profesional de Profesor inscrito en el Libro Matriz y documentación remitida para registro oficial.
Registro	Libro Matriz Institucional de Títulos y Sistema de Gestión Académica Institucional.
Custodia	Secretaría Académica.
Evidencias	Asiento en Libro Matriz, expediente, oficio, cargo de remisión y constancia o evidencia de registro oficial cuando sea recibida.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Secretaría Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades

Tabla 67. *Actividades y responsables de Servicios Internos*

N.°	Actividad	Unidad	Responsable
1	Recibir el expediente y diploma emitido	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
2	Verificar los datos académicos y de identidad	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Asignar el número, libro y folio correspondiente	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
4	Inscribir el título en el Libro Matriz	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
5	Registrar la información institucional correspondiente	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
6	Organizar y remitir la documentación para el registro oficial	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
7	Incorporar la evidencia de registro recibida al expediente	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SI-03. REGISTRO Y PRESERVACIÓN DE PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Tabla 68. *Información institucional de Servicios Internos*

Elemento	Contenido
Código	SI-03
Tipo de servicio	Interno

Proceso relacionado	Investigación e innovación
Unidad responsable	Unidad de Investigación e Innovación
Participantes	Servicio de Biblioteca cuando corresponda
Usuario	Estudiantes, docentes formadores y autores de productos de investigación e innovación
Objetivo	Registrar, organizar y preservar los productos de investigación e innovación aprobados por el IESPP FAJAM.
Alcance	Inicia con la recepción del producto aprobado y concluye con su registro, organización y preservación institucional.
Recursos / requisitos y fuente	Producto aprobado; documento de conformidad académica; archivo digital cuando corresponda; autorización de consulta o difusión cuando sea necesaria.
Producto / resultado	Producto de investigación o innovación registrado, organizado y preservado institucionalmente.
Registro	Registro Institucional de Productos de Investigación e Innovación.
Custodia documental	Unidad de Investigación e Innovación.
Evidencias	Producto aprobado, documento de conformidad, ficha de registro, archivo correspondiente y autorización cuando corresponda.
Mecanismo de seguimiento	Verificación periódica de la organización y conservación de los productos registrados.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Unidad de Investigación e Innovación / Área de Calidad / Dirección General

Actividades

Tabla 69. *Actividades y responsables de Servicios Internos*

N.°	Actividad	Unidad	Responsable
1	Recibir el producto de investigación o innovación aprobado	Unidad de Investigación e Innovación	Jefe(a) de la Unidad de Investigación e Innovación
2	Verificar la conformidad académica del producto	Unidad de Investigación e Innovación	Jefe(a) de la Unidad de Investigación e Innovación
3	Verificar los datos de autoría y documentación correspondiente	Unidad de Investigación e Innovación	Jefe(a) de la Unidad de Investigación e Innovación
4	Registrar el producto en el registro institucional	Unidad de Investigación e Innovación	Jefe(a) de la Unidad de Investigación e Innovación
5	Organizar el archivo físico o digital correspondiente	Unidad de Investigación e Innovación	Jefe(a) de la Unidad de Investigación e Innovación
6	Coordinar su incorporación a los recursos de consulta institucional cuando corresponda	Unidad de Investigación e Innovación / Biblioteca	Responsable correspondiente

7	Conservar la evidencia del registro	Unidad de Investigación e Innovación	Jefe(a) de la Unidad de Investigación e Innovación

FICHA SI-04. FORMACIÓN CONTINUA

Tabla 70. *Información institucional de Servicios Internos*

Elemento	Contenido
Código	SI-04
Nombre del procedimiento	Formación Continua
Tipo de servicio	Interno
Proceso relacionado	Formación continua
Unidad responsable	Unidad de Formación Continua
Participantes	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica cuando corresponda
Usuario	Egresados, docentes en servicio y otros actores educativos comprendidos en la acción formativa
Objetivo	Diseñar, organizar, ejecutar y evaluar acciones de formación continua en respuesta a necesidades formativas identificadas en el ámbito de influencia institucional.
Alcance	Inicia con la identificación de una necesidad formativa y concluye con la evaluación de la acción desarrollada, la certificación cuando corresponda y la presentación del informe final.
Siglas y definiciones	Se aplican las siglas y definiciones establecidas en el apartado general del MPI.
Recursos / requisitos y fuente	Necesidad formativa identificada, propuesta de formación, programación, recursos, participantes y formadores. Fuente: Unidad de Formación Continua y unidades participantes. La recepción identifica al solicitante, programa, periodo, petición concreta, documentos de sustento y medio de notificación. No se exigen copias de documentos que obran en el expediente institucional ni requisitos adicionales no autorizados.
Plazo / oportunidad	Diseño y aprobación antes de convocatoria. Registro y certificación conforme al cronograma aprobado; informe de resultados dentro de diez días hábiles de culminada la acción formativa.
Formatos y documentos	Propuesta formativa, cronograma, acto de aprobación, padrón de participantes, registros de asistencia, instrumentos de evaluación, certificados e informe final.
Producto / resultado	Acción de formación continua ejecutada y certificación emitida cuando corresponda.

Forma de notificación	Comunicación institucional a los participantes y entrega de certificación cuando corresponda.
Registro	Registro Institucional de Acciones de Formación Continua y registro de participantes.
Custodia documental	Unidad de Formación Continua.
Evidencias	Diagnóstico o sustento, propuesta, aprobación, padrón, materiales, registros, evaluaciones, certificados e informe final.
Mecanismo de seguimiento	Verificación de participación, cumplimiento de objetivos formativos, productos obtenidos y resultados de la acción desarrollada.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Unidad de Formación Continua / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 71. *Actividades y responsables de Servicios Internos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Identificar y priorizar la necesidad formativa	Unidad de Formación Continua	Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua
2	Diseñar la acción de formación continua	Unidad de Formación Continua	Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua
3	Revisar la pertinencia pedagógica cuando corresponda	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
4	Aprobar la ejecución de la acción formativa	Dirección General	Director(a) General
5	Realizar la convocatoria e inscripción de participantes	Unidad de Formación Continua	Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua
6	Ejecutar la acción formativa	Unidad de Formación Continua	Responsable de la acción formativa
7	Registrar participación y asistencia	Unidad de Formación Continua	Responsable de la acción formativa
8	Evaluar aprendizajes y productos	Unidad de Formación Continua	Responsable de la acción formativa
9	Emitir la certificación cuando corresponda	Unidad de Formación Continua / Dirección General	Responsables correspondientes
10	Elaborar y presentar el informe final	Unidad de Formación Continua	Jefe(a) de la Unidad de Formación Continua

FICHA SI-05. REVISIÓN DE CALIFICACIONES

Tabla 72. *Información institucional de Servicios Internos*

Elemento	Contenido
Código	SI-05
Nombre del procedimiento	Revisión de Calificaciones
Tipo de servicio	Interno
Proceso relacionado	Gestión curricular y formación académica
Unidad responsable	Unidad Académica
Participantes	Docente formador y Secretaría Académica
Usuario	Estudiante del IESPP FAJAM
Objetivo	Atender de manera sustentada la solicitud de revisión de una calificación y disponer su ratificación o rectificación cuando corresponda.
Alcance	Inicia con la presentación de la solicitud de revisión y concluye con la comunicación del resultado y la actualización del registro académico cuando corresponda.
Siglas y definiciones	Se aplican las siglas y definiciones establecidas en el apartado general del MPI.
Recursos / requisitos y fuente	Solicitud sustentada; registro de calificación; sílabo; criterios, instrumentos y evidencias de evaluación. Fuente: estudiante, docente formador, Unidad Académica y Secretaría Académica.
Plazo de presentación	Hasta tres (3) días hábiles posteriores a la publicación oficial de las calificaciones.
Formatos y documentos	Solicitud de revisión, evidencias de evaluación, informe del docente, decisión de Unidad Académica y acta de rectificación cuando corresponda.
Producto / resultado	Solicitud resuelta y calificación ratificada o rectificada.
Forma de notificación	Comunicación formal del resultado al estudiante.
Registro	Sistema de Gestión Académica Institucional y expediente o registro correspondiente.
Custodia documental	Secretaría Académica.
Evidencias	Solicitud, instrumentos y evidencias revisadas, informe docente, decisión académica, acta cuando corresponda y registro actualizado.
Mecanismo de seguimiento	Verificación del cumplimiento del plazo de atención y de la actualización de la calificación cuando corresponda.
Elaborado / Revisado / Aprobado	Unidad Académica / Área de Calidad / Dirección General

Actividades / operaciones

Tabla 73. *Actividades y responsables de Servicios Internos*

N.°	Actividad	Unidad / actor	Responsable
1	Presentar la solicitud sustentada de revisión	Estudiante	Estudiante
2	Recibir, registrar y derivar la solicitud	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
3	Revisar los criterios, instrumentos y evidencias de evaluación	Docencia	Docente formador
4	Determinar si existe error u omisión	Docencia	Docente formador
5	Emitir respuesta sustentada ratificando o rectificando la calificación	Docencia	Docente formador
6	Comunicar la respuesta al estudiante	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
7	Revisar los actuados cuando persista la disconformidad	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
8	Resolver la revisión académica	Unidad Académica	Jefe(a) de Unidad Académica
9	Actualizar el acta y sistema en toda rectificación procedente, provenga de revisión docente o de la Unidad Académica; conservar el valor anterior y el sustento.	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)
10	Notificar la decisión final	Secretaría Académica	Secretario(a) Académico(a)

FICHA SI-06. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

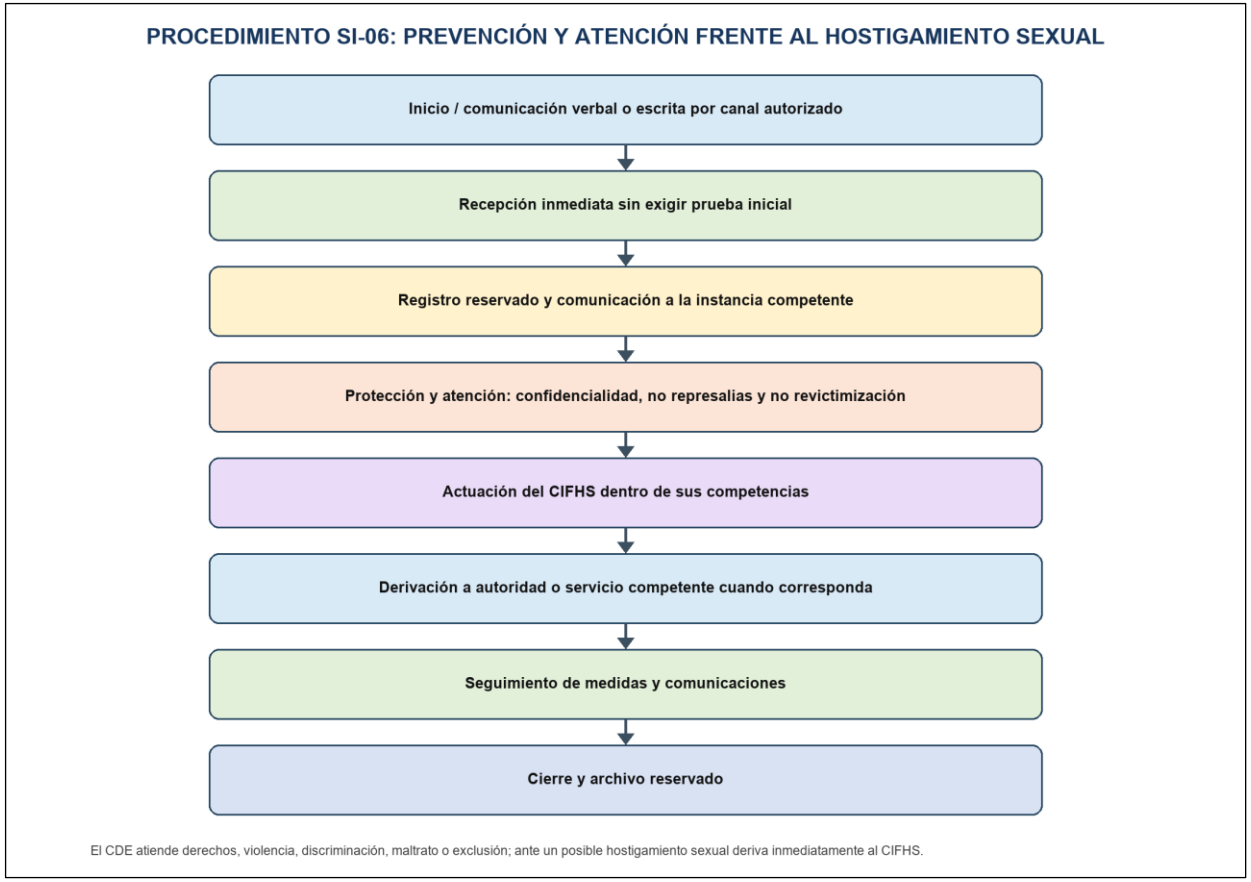
Servicio interno vinculado con el proceso de tutoría, permanencia y bienestar. Su aplicación mantiene diferenciadas las competencias del CIFHS y del Comité de Defensa del Estudiante.

Tabla 74. *Procedimiento interno SI-06 de prevención y atención frente al hostigamiento sexual*

Código y clase	SI-06 – Servicio interno
Denominación	Prevención y atención frente al hostigamiento sexual
Proceso relacionado	Tutoría, permanencia y bienestar
Objetivo	Asegurar la recepción, protección, actuación, seguimiento y cierre reservado de las comunicaciones o denuncias de hostigamiento sexual.
Alcance	Estudiantes, docentes formadores, directivos, personal administrativo y demás integrantes o participantes de actividades institucionales, presenciales o digitales.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), dentro de sus competencias.
Participantes	Dirección General, servicios Médico, Social y Psicopedagógico, y autoridades o entidades competentes cuando corresponda.
Entrada	Comunicación o denuncia verbal o escrita recibida por canal institucional autorizado. Su recepción no se condiciona a la presentación inicial de pruebas.
Secuencia	1. Recepción. 2. Registro reservado. 3. Traslado a la instancia competente. 4. Protección y atención. 5. Actuación del CIFHS. 6. Derivación cuando corresponda. 7. Seguimiento. 8. Cierre y archivo reservado.
Criterios de actuación	Confidencialidad, atención oportuna, imparcialidad, debido procedimiento, no represalias, no revictimización y aplicación de medidas de protección.
Diferenciación con el CDE	El CDE atiende asuntos de derechos estudiantiles, violencia, discriminación, maltrato, exclusión u otras afectaciones. No investiga ni resuelve hostigamiento sexual; ante un posible caso lo deriva inmediatamente al CIFHS.
Producto	Caso atendido dentro de las competencias institucionales, medidas registradas y seguimiento efectuado.

Evidencias y custodia	Registro reservado, constancia de traslado, medidas de protección, actuaciones, derivaciones, seguimiento y cierre. La custodia corresponde a la instancia competente con acceso restringido.

Figura 3. *Ruta del procedimiento interno SI-06 frente al hostigamiento sexual*



Nota. La secuencia aplica los principios de confidencialidad, protección, no represalias y no revictimización.

V. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

5.1. Flujogramas de Servicios externos

Figura 4. *Flujograma del procedimiento de matrícula*

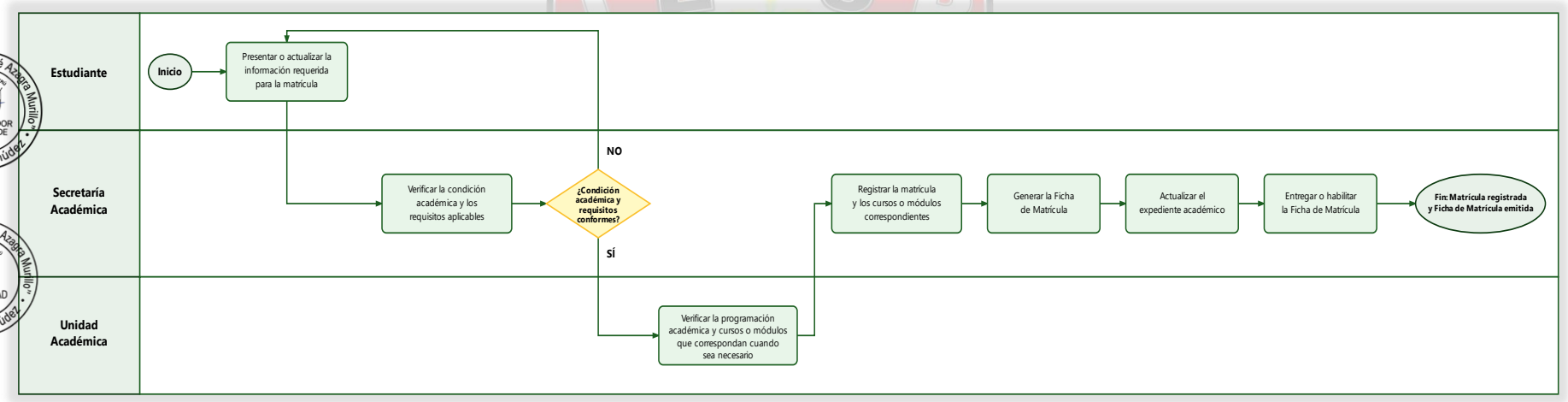


Figura 5. *Flujograma del procedimiento de reserva de matrícula*

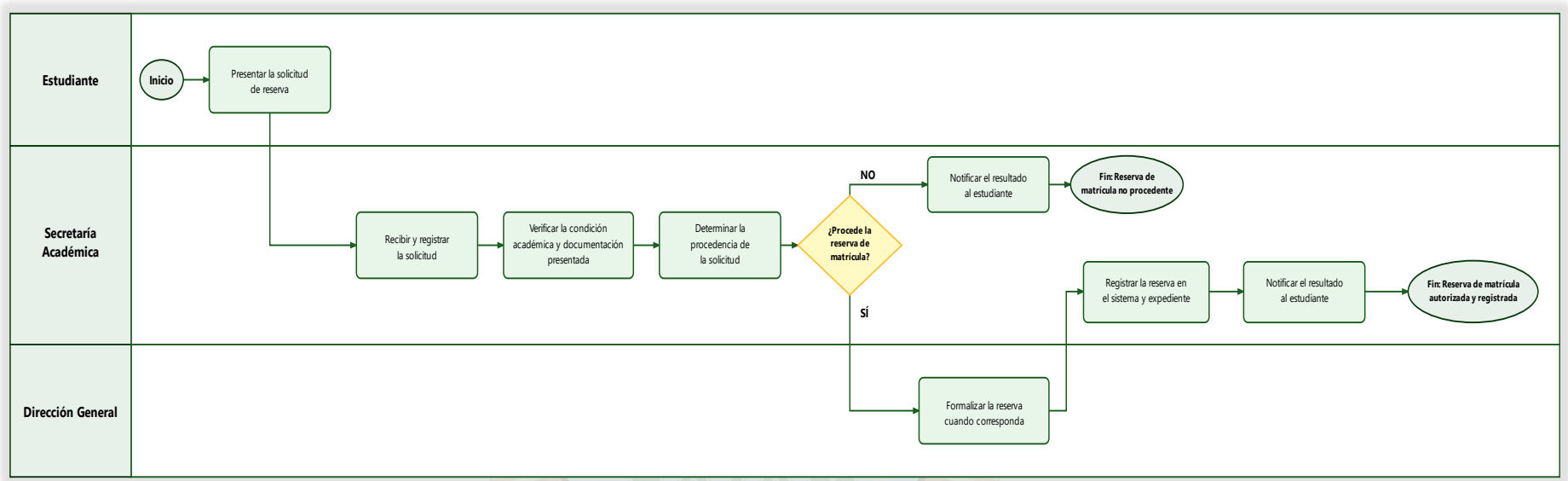


Figura 6. *Flujograma del procedimiento de traslado interno*

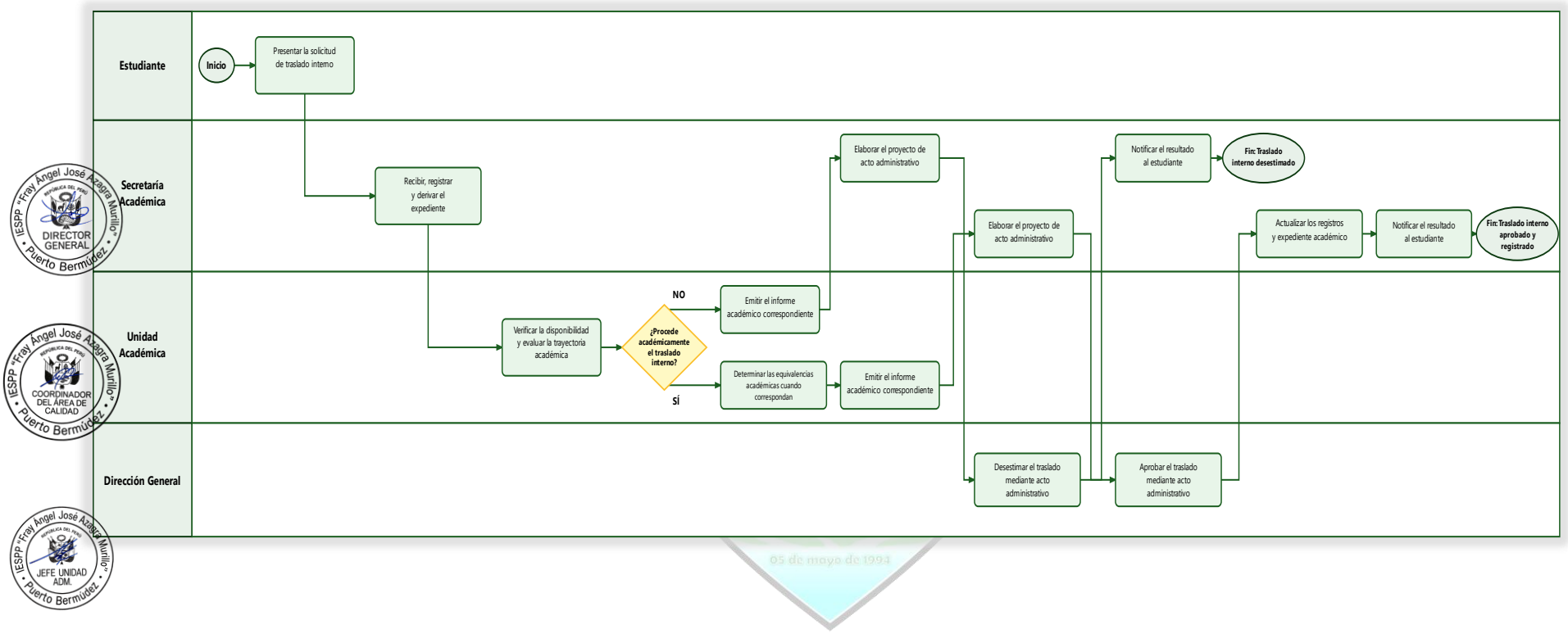
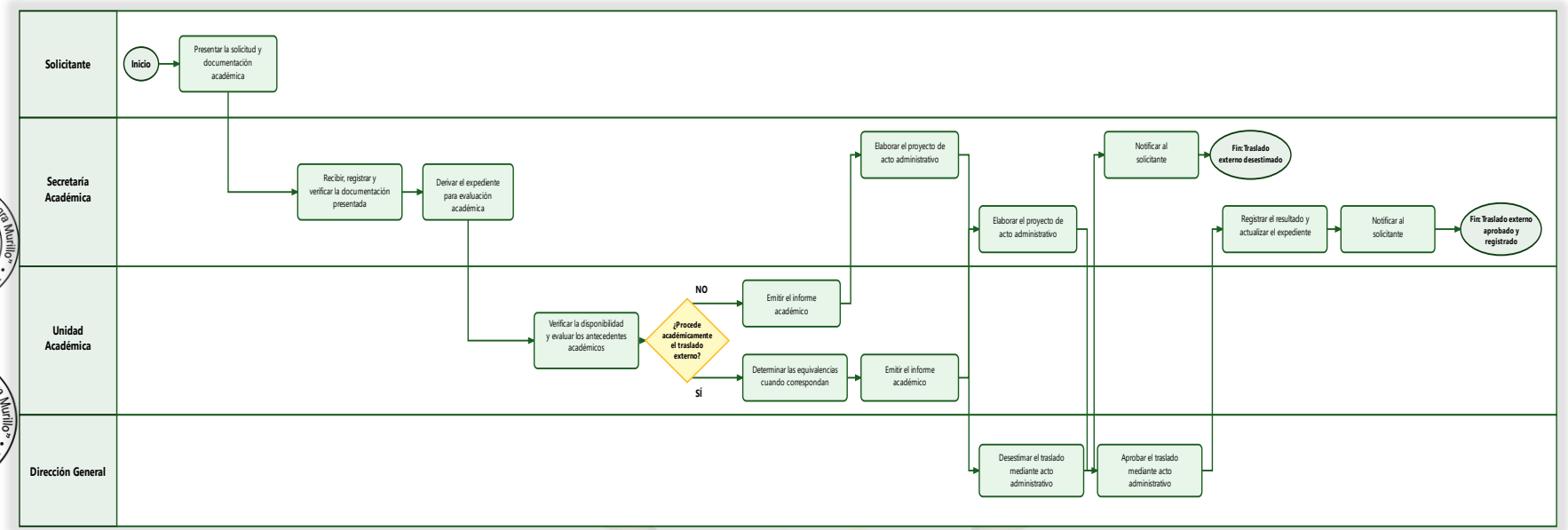


Figura 7. *Flujograma del procedimiento de traslado externo*



IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
JEFE UNIDAD ADM.

Figura 8. *Flujograma del procedimiento de convalidación de estudios*

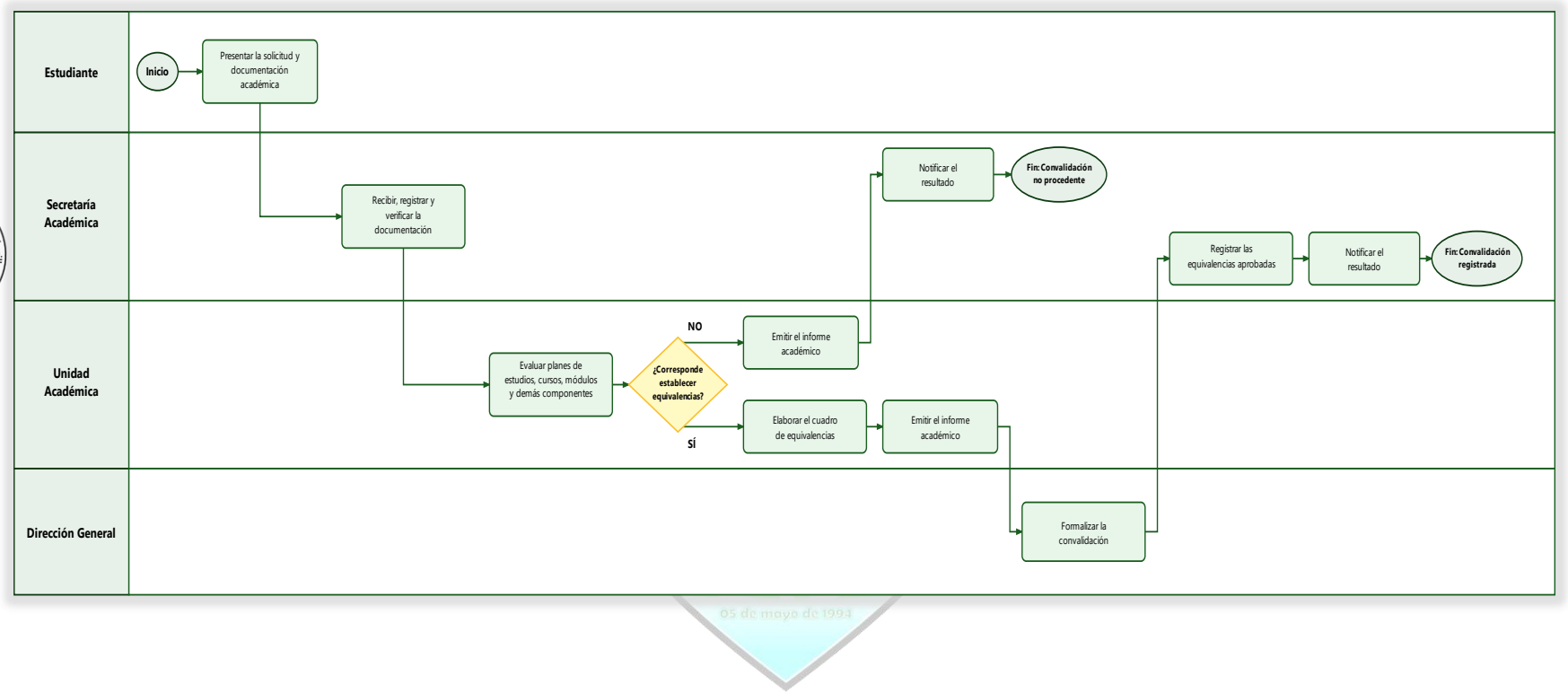


Figura 9. *Flujograma del procedimiento de licencia de estudios*

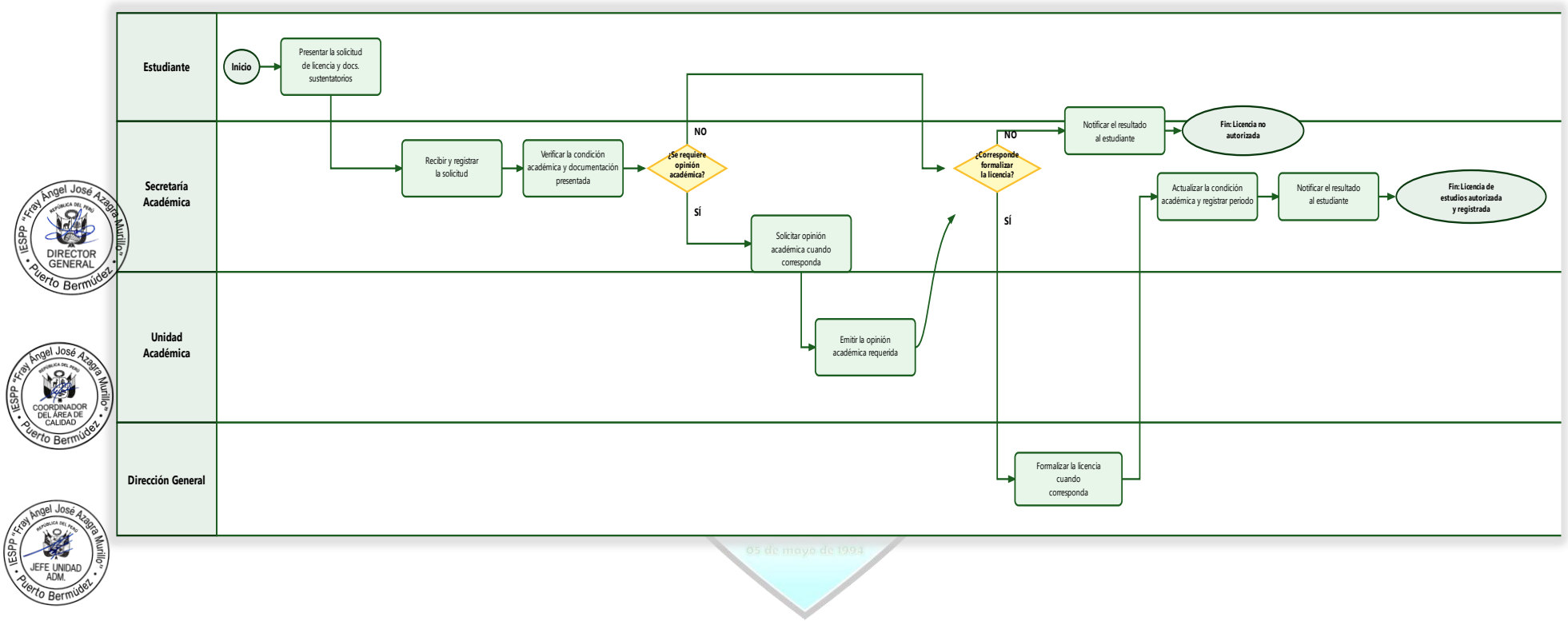
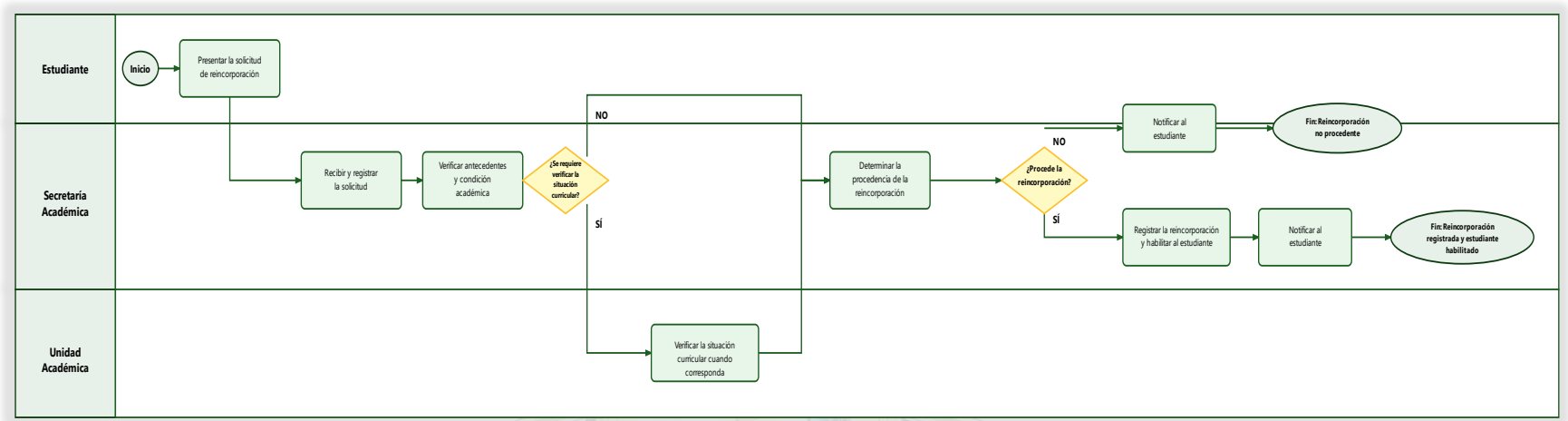
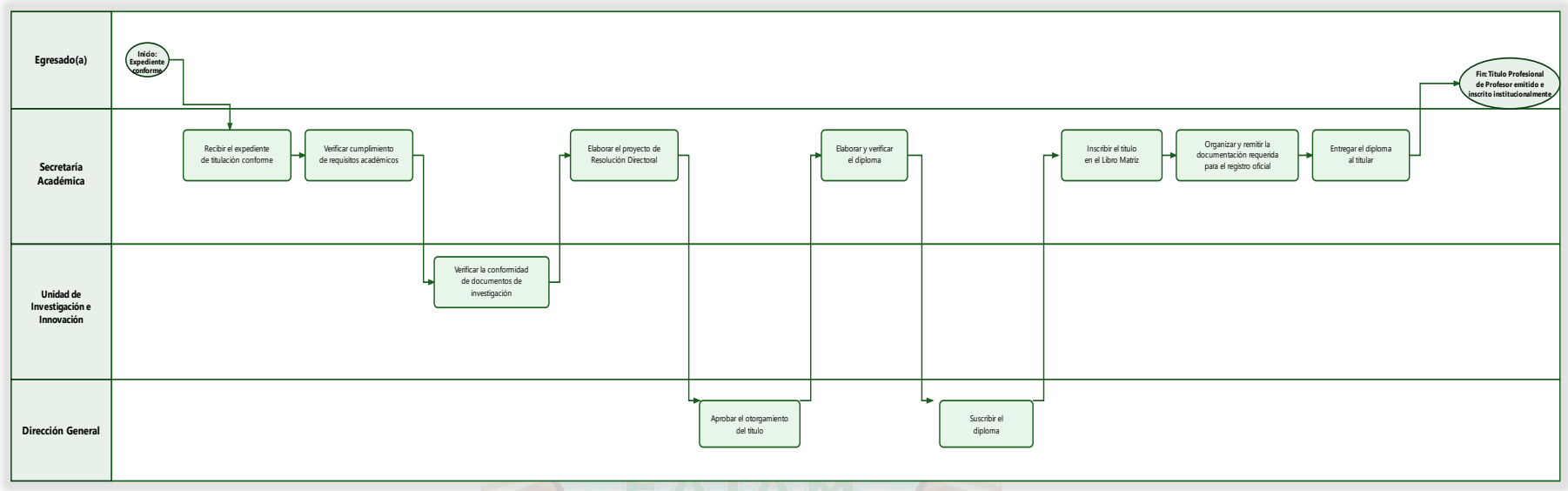


Figura 10. *Flujograma del procedimiento de reincorporación*



IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL
IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
JEFE UNIDAD ADM.

Figura 11. *Flujograma del procedimiento de emisión de título profesional*



IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD

IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
JEFE UNIDAD ADM.

Figura 12. *Flujograma del procedimiento de duplicado de título profesional*

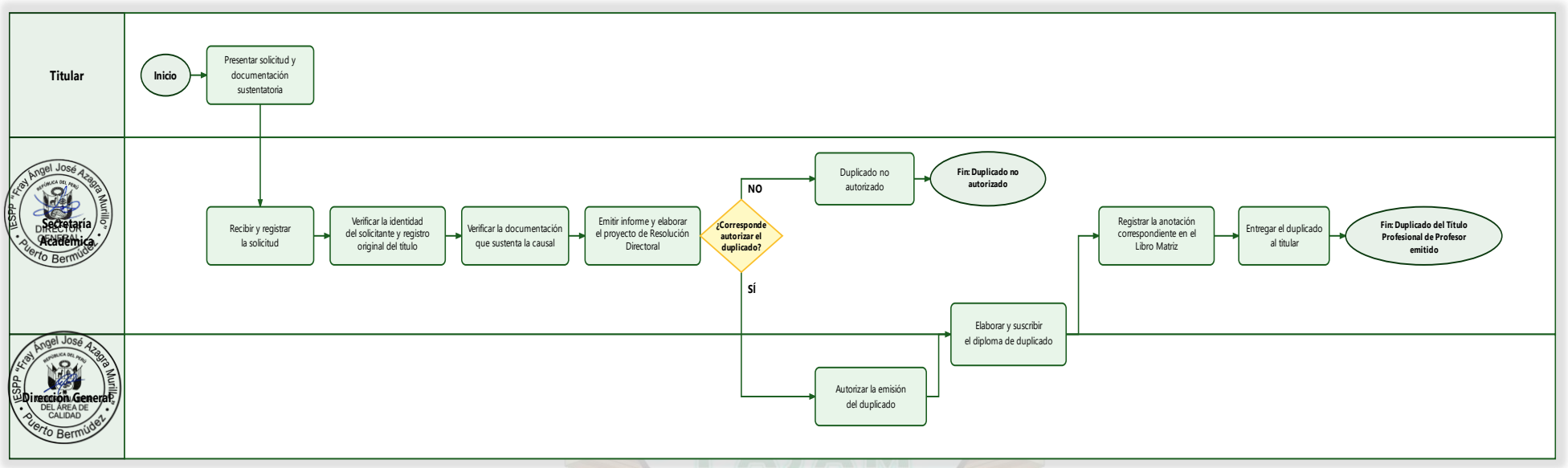
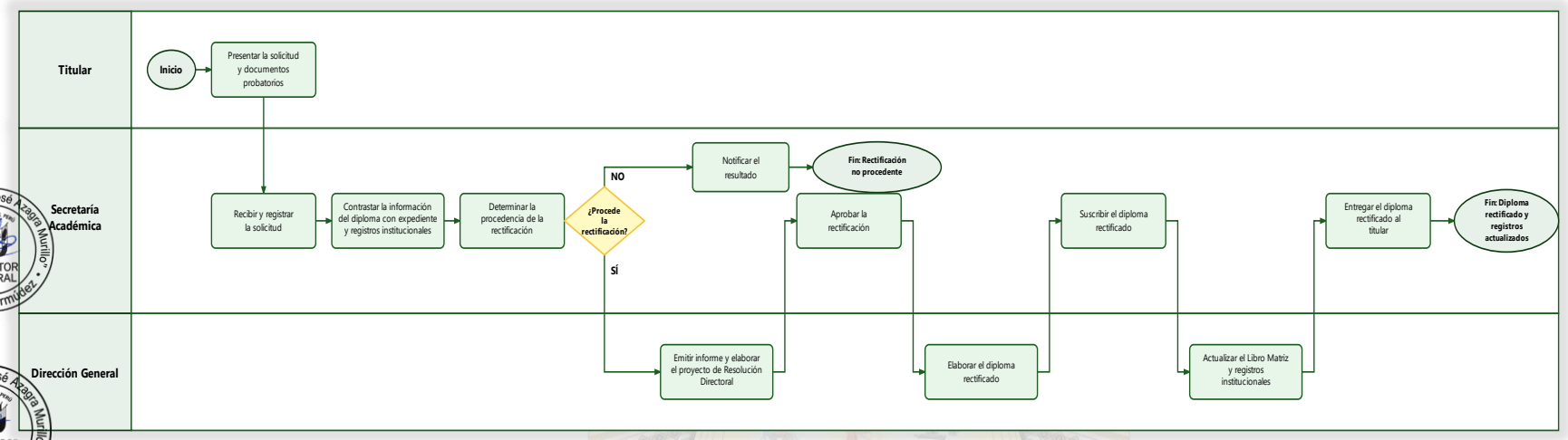


Figura 13. *Flujograma del procedimiento de rectificación de título profesional*



Flujogramas de Servicios de oficio

1.1. Figura 14. *Flujograma del procedimiento de registro de asistencia*

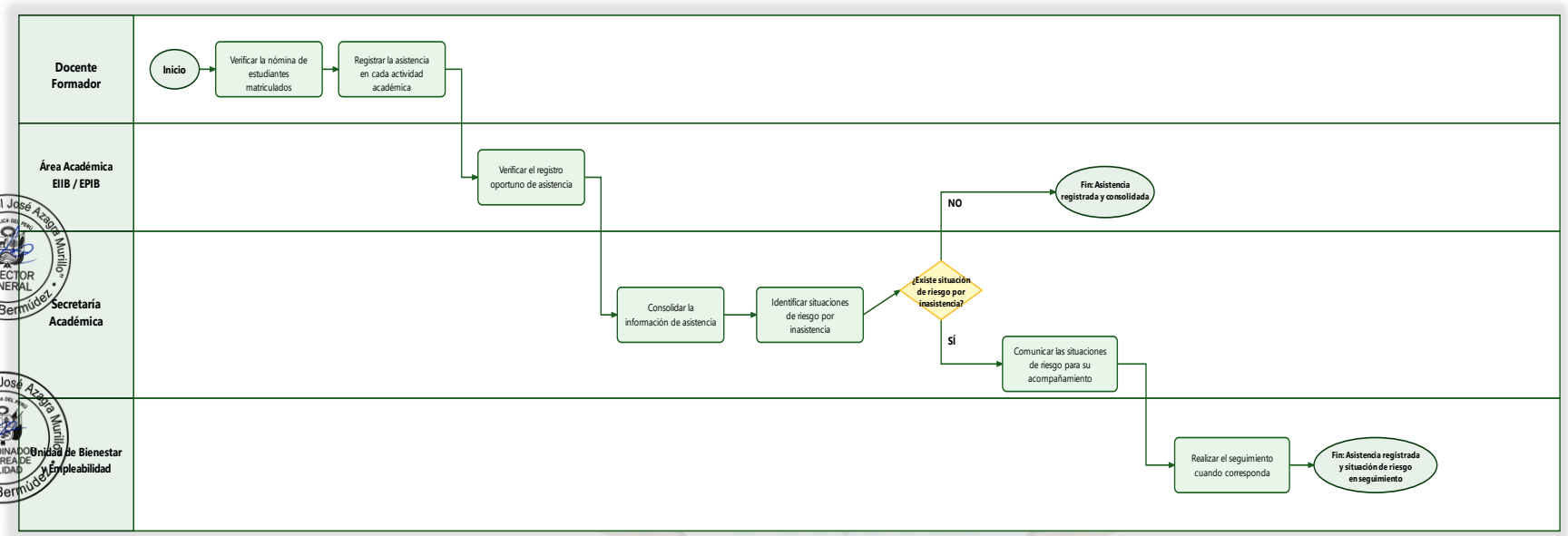


Figura 15. *Flujograma del procedimiento de registro de calificaciones*

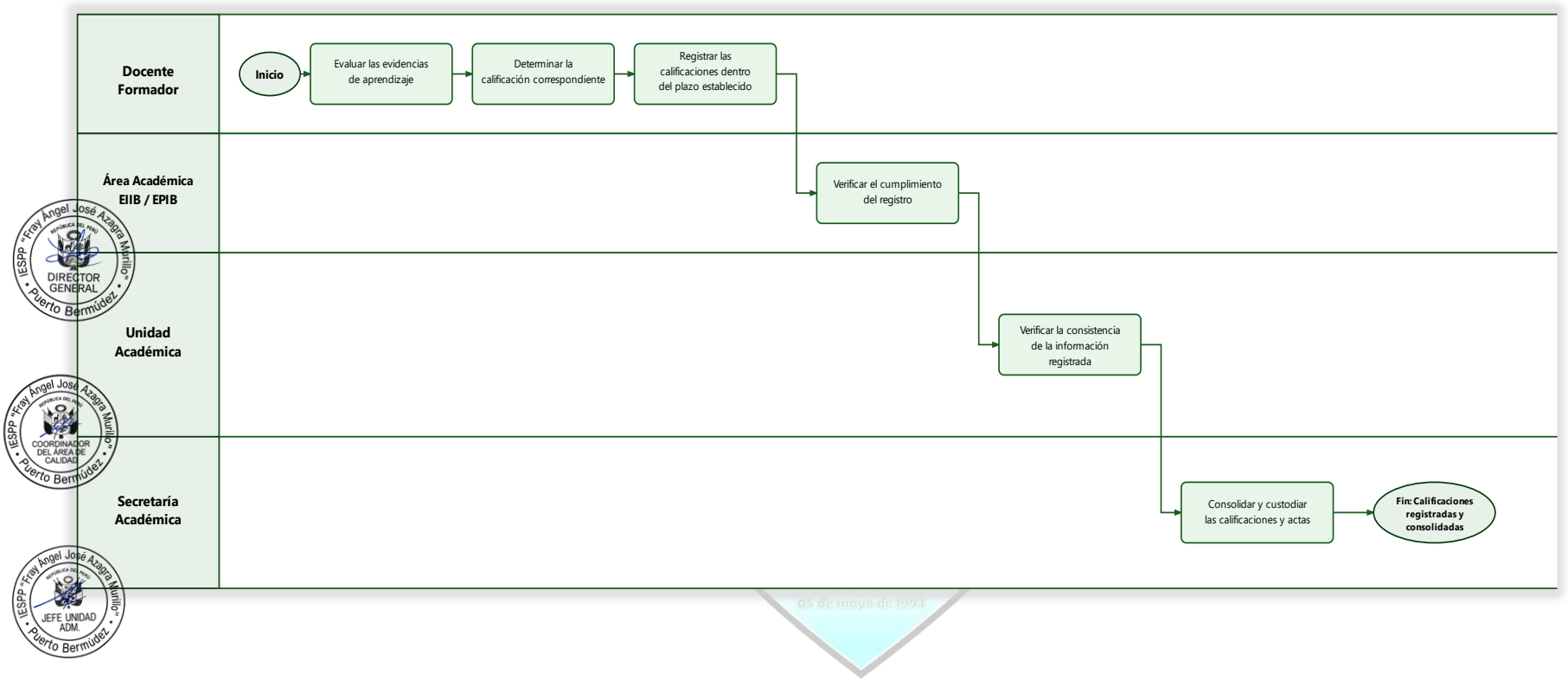
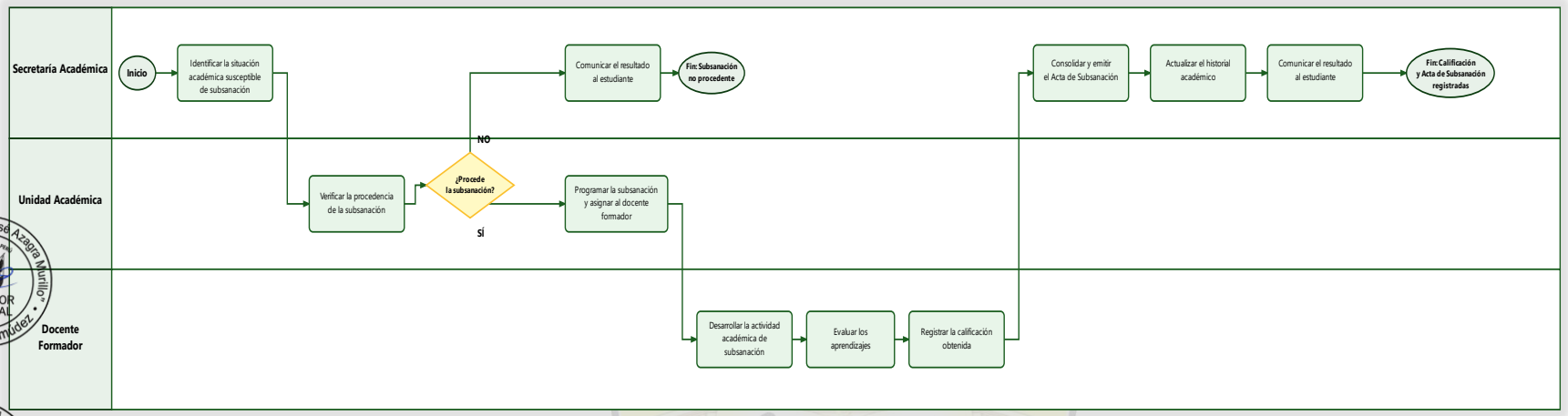
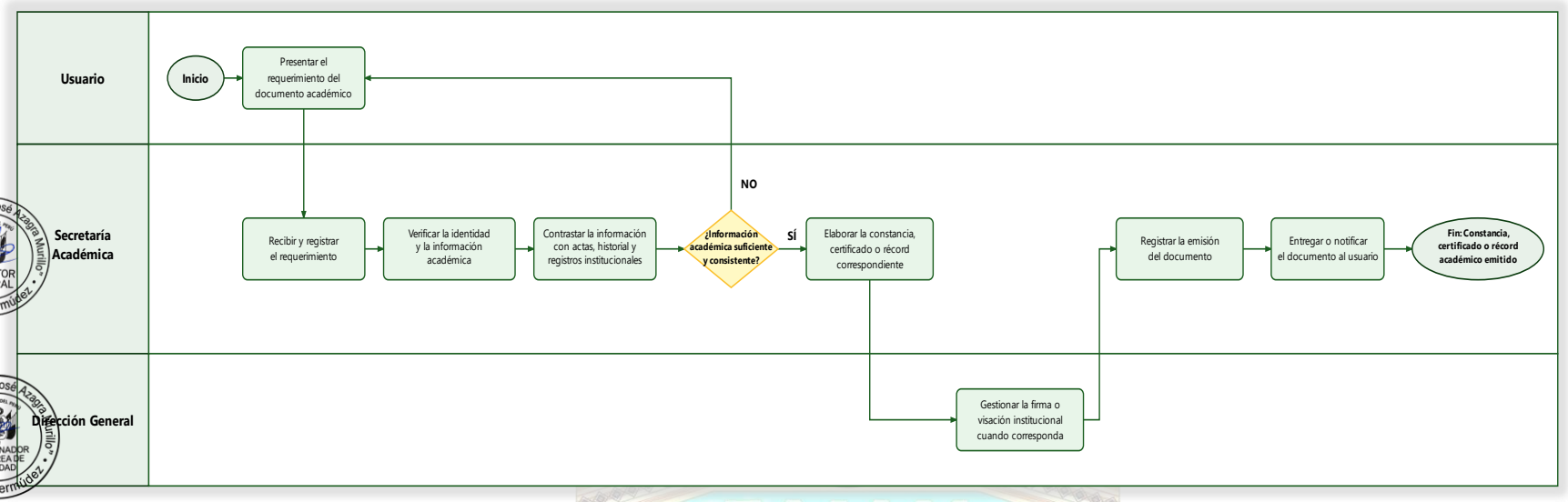


Figura 16. *Flujograma del procedimiento de subsanación*



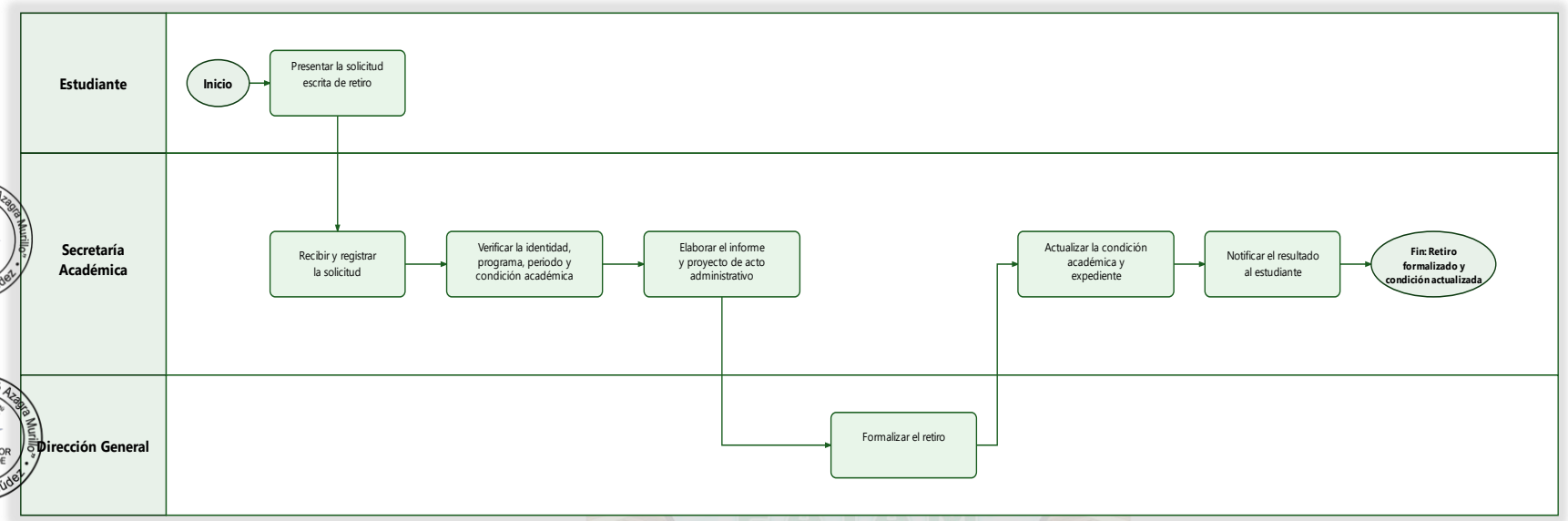
IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
JEFE UNIDAD ADM.
FAJAM
05 de mayo de 1994

Figura 17. *Flujograma del procedimiento de emisión de constancias y certificados*



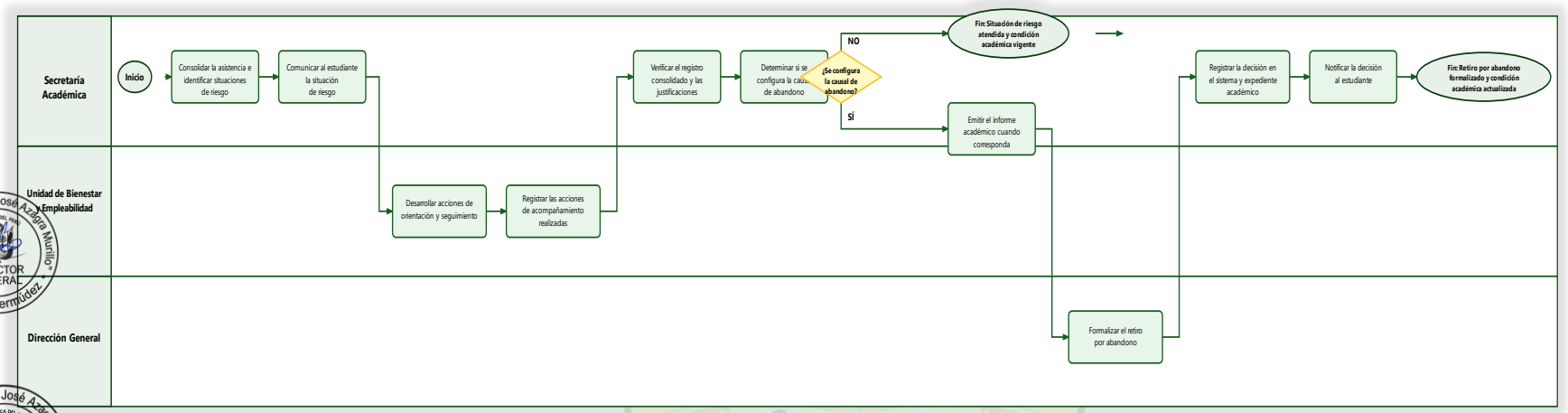
IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
JEFE UNIDAD ADM.
FAJAM
05 de mayo de 1994

Figura 18. *Flujograma del procedimiento de retiro por decisión personal*



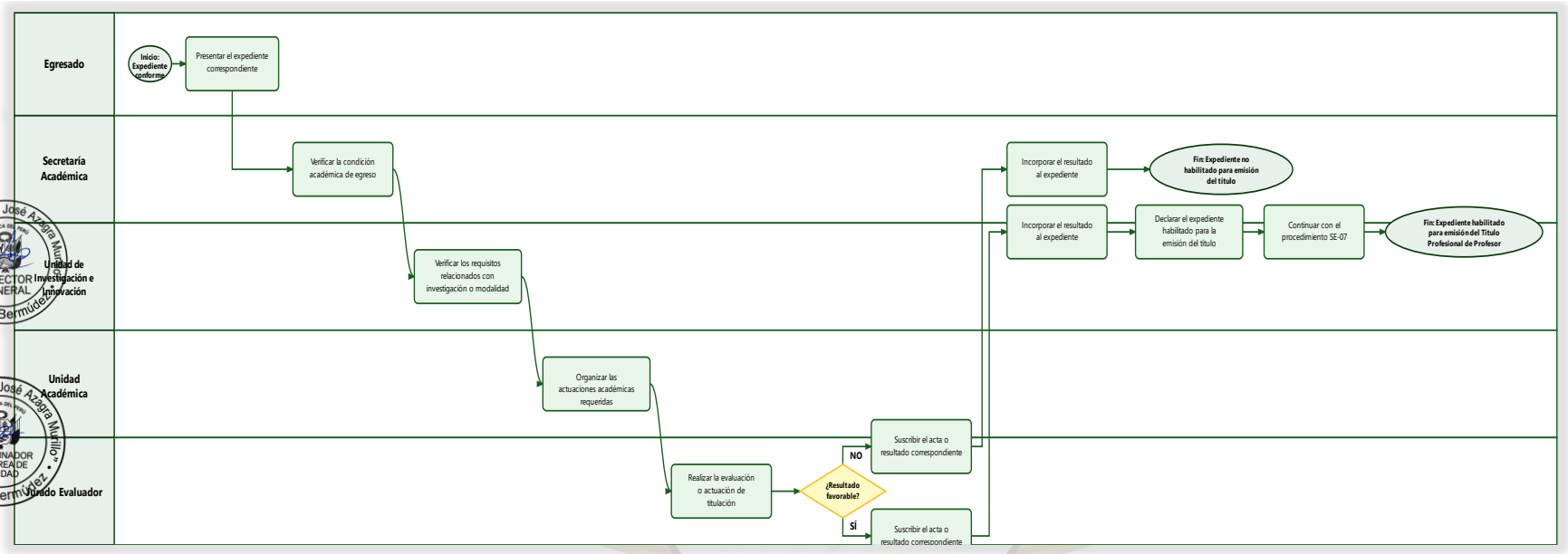
IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
JEFE UNIDAD ADM.

Figura 19. *Flujograma del procedimiento de retiro por abandono*



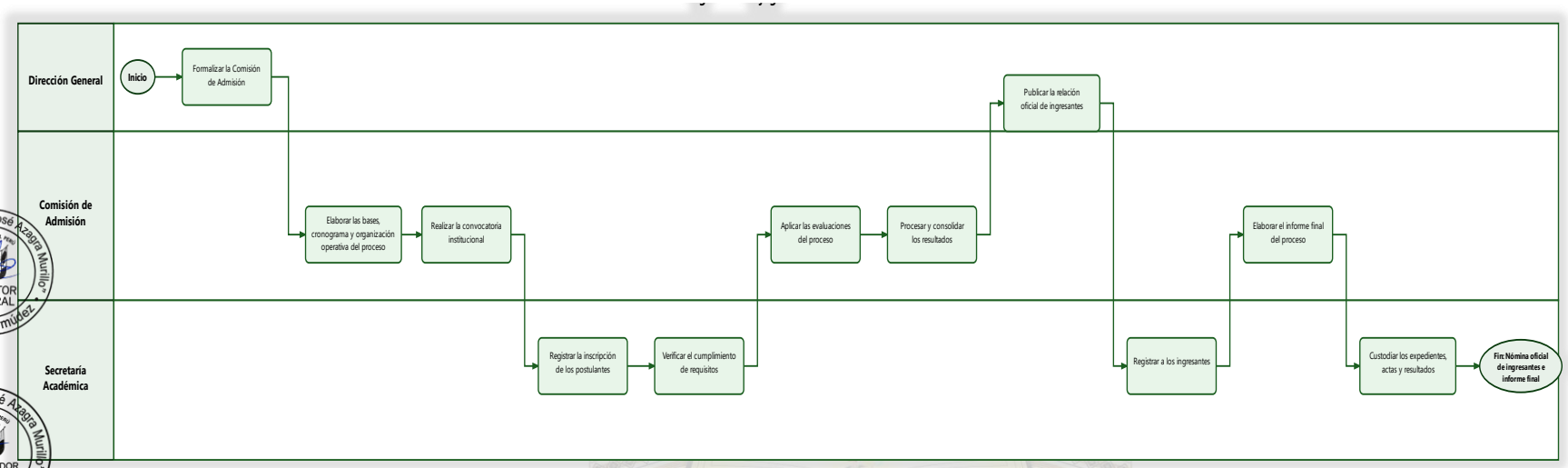
IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL
IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
JEFE UNIDAD ADM.

Figura 20. *Flujograma del procedimiento de obtención del título profesional de profesor*



Flujogramas de Servicios Internos

Figura 21. *Flujograma del procedimiento de admisión*



IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
JEFE UNIDAD ADM.
FAJAM
05 de mayo de 1994

Figura 22. *Flujograma del procedimiento de registro de títulos profesionales*

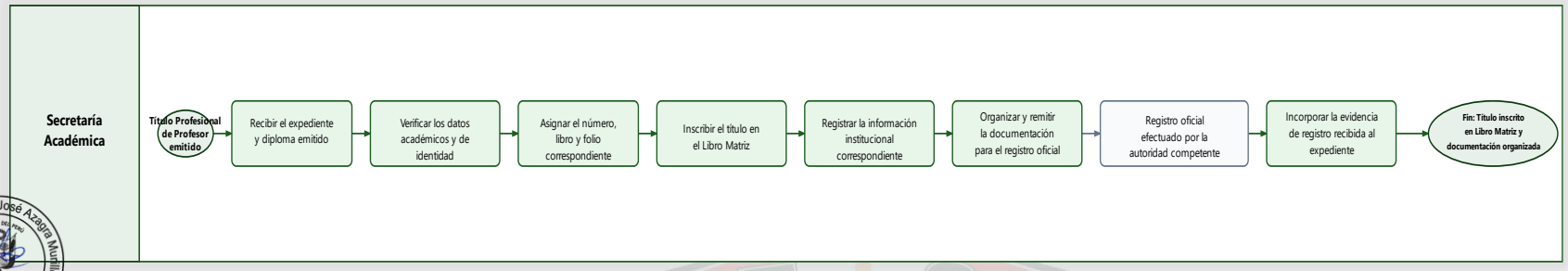
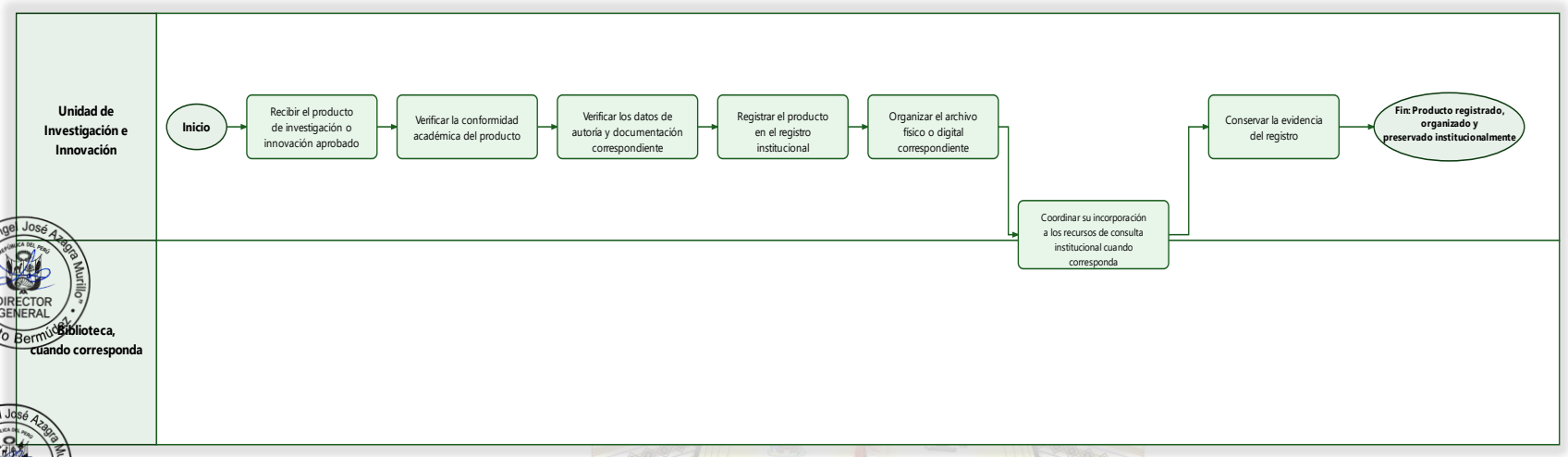
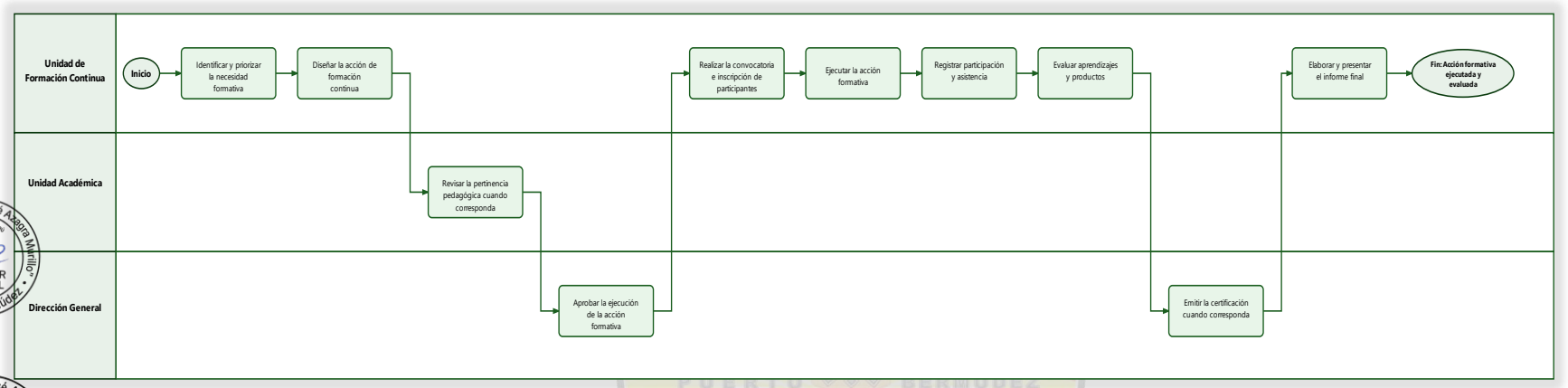


Figura 23. *Flujograma del procedimiento de registro y preservación de investigación*



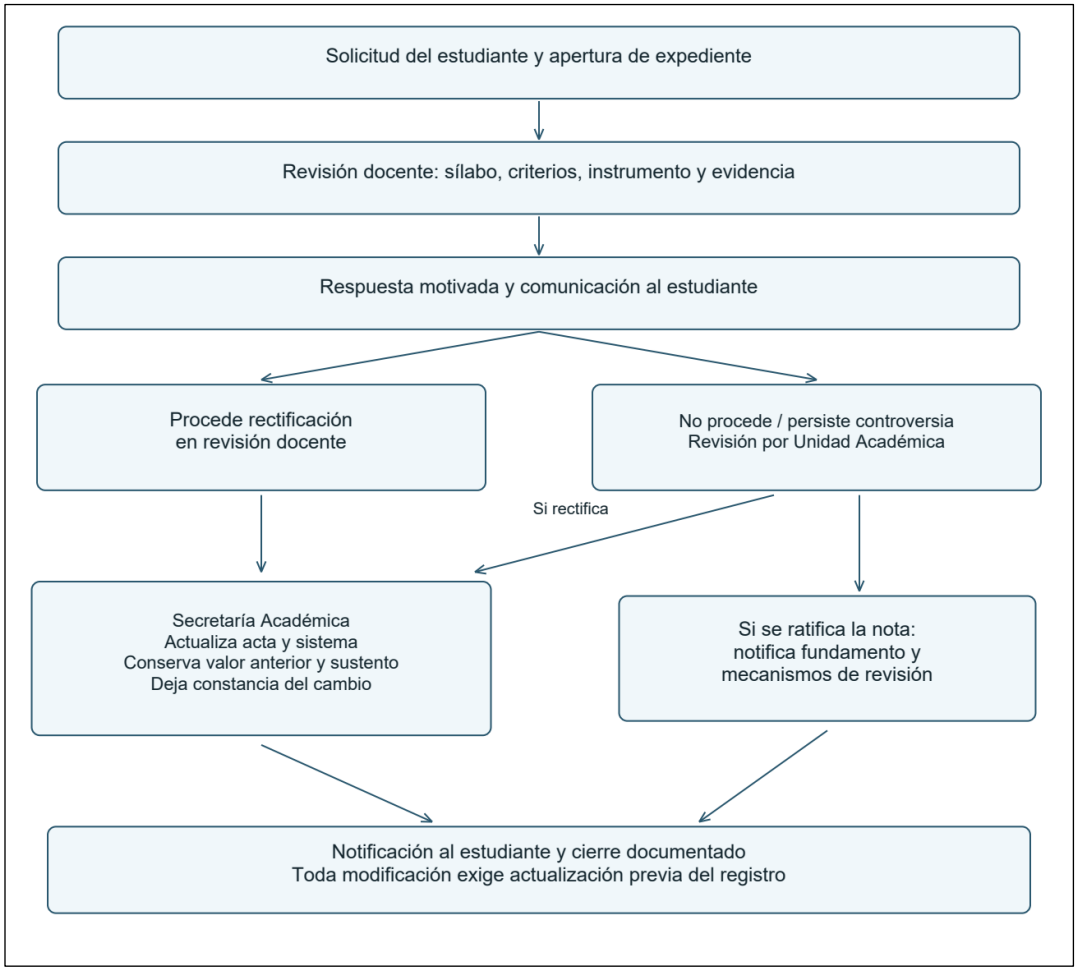
IESPP "Fray Ángel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
JEFE UNIDAD ADM.
FAJAM
05 de mayo de 1994

Figura 24. *Flujograma del procedimiento de formación continua*



IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
DIRECTOR GENERAL
IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
COORDINADOR DEL ÁREA DE CALIDAD
IESPP "Fray Angel José Azagra Murillo" Puerto Bermúdez
JEFE UNIDAD ADM.

Figura 25. *Flujograma del procedimiento de revisión de calificaciones*



I. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

1.1. Control y evaluación

El control de los procesos institucionales se realiza sobre los procesos estratégicos, misionales y de soporte establecidos en el presente Manual. Cada responsable verifica el cumplimiento de las actividades programadas, la generación del producto esperado, la existencia de las evidencias correspondientes y la atención de las observaciones identificadas durante la ejecución.

El Área de Calidad consolida el seguimiento mediante una Matriz de Control y Evaluación de Procesos Institucionales, que contiene como mínimo:

Tabla 75. *Información institucional de Control y evaluación*

Campo de control	Registro
Tipo de proceso	Estratégico, misional o soporte
Macroproceso	Denominación correspondiente
Proceso institucional	Proceso evaluado
Responsable	Órgano, unidad o área responsable
Producto programado	Producto establecido en la ficha de caracterización
Resultado alcanzado	Producto o resultado efectivamente obtenido
Evidencia	Documento, registro, reporte, acta o archivo que acredita el cumplimiento
Estado	Cumplido / En proceso / No cumplido
Brecha u observación	Diferencia, dificultad o incumplimiento identificado
Acción de mejora	Medida adoptada para corregir o mejorar el resultado
Responsable de mejora	Órgano, unidad, área o servidor encargado
Plazo de atención	Fecha establecida para atender la acción
Estado de la mejora	Pendiente / En ejecución / Cumplida

Los responsables de los procesos remiten al Área de Calidad la información y evidencias requeridas para efectuar la verificación correspondiente.

El Área de Calidad contrasta los resultados obtenidos con las acciones, metas, productos e indicadores previstos en el PEI, PAT y demás instrumentos institucionales. Asimismo, verifica las evidencias vinculadas con las Condiciones Básicas de Calidad e identifica brechas, riesgos, retrasos o incumplimientos.

Al término de cada periodo de evaluación, el Área de Calidad elabora el reporte correspondiente y lo presenta a la Dirección General para la adopción de las acciones que resulten necesarias.

1.2. Responsables y periodicidad

Tabla 76. *Actividades y responsables de Responsables y periodicidad*

Responsable	Actividad de control y evaluación	Periodicidad
Responsable de cada proceso	Verifica actividades, productos, registros y evidencias del proceso a su cargo.	Permanente durante la ejecución
Responsable de cada proceso	Consolida resultados, dificultades y evidencias y las remite al Área de Calidad.	Semestral
Área de Calidad	Verifica cumplimiento de procesos, productos, metas y evidencias.	Semestral
Área de Calidad	Identifica brechas, riesgos y necesidades de mejora y realiza seguimiento a las medidas adoptadas.	Semestral
Dirección General	Revisa los resultados de evaluación y dispone las acciones institucionales que correspondan.	Semestral
Área de Calidad	Consolida los resultados de los dos periodos académicos y elabora el informe institucional de evaluación.	Anual
Dirección General	Evalúa el resultado anual y dispone prioridades y acciones para el siguiente periodo.	Anual
CIFHS (responsable principal), con participación de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Dirección General, Servicio Psicopedagógico, Servicio Social y Servicio Médico	Procedimiento interno de prevención y atención frente al hostigamiento sexual, con registro reservado y medidas de protección.	Durante toda la atención y hasta el cierre reservado

1.3. Resultados y acciones de mejora

Los resultados del control y evaluación se consolidan en los siguientes documentos:

a) Matriz de Control y Evaluación de Procesos Institucionales.
b) Reporte semestral de cumplimiento de procesos.
c) Registro de brechas, riesgos y observaciones.
d) Matriz de acciones de mejora.
e) Informe anual de evaluación de procesos institucionales.
f) Evidencias de las medidas correctivas implementadas.

Cuando se identifique incumplimiento, retraso, insuficiencia del producto, ausencia de evidencia o riesgo para la continuidad del servicio, el responsable del proceso formula la acción de mejora correspondiente.

La acción de mejora debe precisar:

a) Brecha o problema identificado.
b) Causa que origina la situación.
c) Acción correctiva o de mejora.
d) Responsable de su ejecución.
e) Plazo de cumplimiento.
f) Evidencia esperada.
g) Resultado de la verificación.

El Área de Calidad registra las acciones de mejora, realiza seguimiento a su cumplimiento y comunica a la Dirección General aquellas que permanezcan pendientes o requieran decisión institucional.

La Dirección General dispone las medidas administrativas, académicas, presupuestales, logísticas o de gestión que correspondan para asegurar la atención de las brechas identificadas.

II. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

2.1. Seguimiento de procedimientos

El seguimiento de los procedimientos académicos se realiza desde la recepción o inicio del trámite hasta la emisión, registro, notificación y archivo del resultado correspondiente.

Cada unidad responsable mantiene actualizado el estado de los procedimientos que se encuentran bajo su competencia y verifica el cumplimiento de las actividades, documentos, plazos, decisiones y registros establecidos en las fichas del presente Manual.

Para cada expediente o actuación académica se verifica:

a) Fecha de inicio del procedimiento.
b) Usuario o estudiante involucrado.
c) Código y denominación del procedimiento.
d) Documentación presentada o generada.
e) Responsable de la atención.
f) Etapa en la que se encuentra el trámite.
g) Observaciones formuladas y subsanaciones realizadas.
h) Acto administrativo, informe, acta o documento generado.
i) Fecha de emisión del resultado.
j) Forma y fecha de notificación.
k) Registro realizado en el Sistema de Gestión Académica, libro, padrón o registro institucional que corresponda.
l) Ubicación y custodia del expediente.
m) Estado final del procedimiento.

La Secretaría Académica mantiene el control de los procedimientos y registros académicos bajo su responsabilidad y coordina con la Unidad Académica, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad de Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comisión de Admisión y Dirección General cuando su intervención resulte necesaria.

2.2. Responsables y periodicidad

Tabla 77. *Responsabilidades institucionales de Responsables y periodicidad*

Responsable	Procedimientos sujetos a seguimiento	Periodicidad
Secretaría Académica	Inscripción de matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, emisión de constancias y certificados, retiro por decisión personal, retiro por abandono, emisión, duplicado, rectificación y registro institucional del Título Profesional de Profesor; admisión y demás registros académicos bajo su responsabilidad.	Durante toda la tramitación y al cierre del procedimiento
Unidad Académica	Traslado interno, traslado externo, convalidación de estudios, registro de asistencia, registro de calificaciones, subsanación y revisión de calificaciones.	Durante toda la tramitación y al cierre del procedimiento
Unidad de Investigación e Innovación	Actuaciones relacionadas con investigación que correspondan dentro del proceso de titulación y registro y preservación de productos de investigación e innovación.	Durante la actuación correspondiente y al cierre
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Acciones de orientación y seguimiento derivadas del riesgo por inasistencia y del procedimiento de retiro por abandono.	Durante la atención y seguimiento del caso
Unidad de Formación Continua	Diseño, aprobación, convocatoria, ejecución, evaluación, certificación e informe de las acciones de formación continua.	Durante cada acción formativa
Comisión de Admisión	Actuaciones operativas correspondientes a convocatoria, evaluación, consolidación de resultados e informe final del proceso de admisión, bajo responsabilidad institucional de la Secretaría Académica.	Durante cada proceso de admisión
Dirección General	Actos administrativos, autorizaciones, resoluciones y decisiones que requieren formalización institucional.	Cuando corresponda dentro del procedimiento
Área de Calidad	Consolidación del seguimiento de los procedimientos, identificación de dificultades, verificación de acciones de mejora y elaboración de los reportes correspondientes.	Semestral

2.3. Resultados y acciones de mejora

El seguimiento de los procedimientos académicos genera los siguientes productos:

a) Registro actualizado de procedimientos atendidos.

b) Relación de procedimientos concluidos, observados y pendientes.

c) Reporte de cumplimiento de plazos.

d) Registro de incidencias, errores o devoluciones.
e) Reporte de expedientes pendientes de subsanación.
f) Evidencias de notificación al usuario.
g) Reporte de actualización de registros académicos.
h) Matriz de acciones de mejora de procedimientos.
i) Informe semestral de seguimiento.

Cuando se identifiquen retrasos, duplicidad de actividades, errores recurrentes, documentación incompleta, dificultades en los registros o incumplimiento de las responsabilidades establecidas, la unidad responsable adopta las medidas correctivas correspondientes.

Las acciones de mejora pueden comprender:

a) Ajuste de la secuencia de actividades del procedimiento.
b) Precisión de responsabilidades entre órganos o unidades.
c) Actualización de formatos, fichas o registros.
d) Mejora de los mecanismos de orientación al usuario.
e) Fortalecimiento del uso del Sistema de Gestión Académica.
f) Capacitación del personal responsable del procedimiento.
g) Mejora de los mecanismos de archivo y custodia documental.
h) Actualización del procedimiento cuando exista modificación normativa o institucional.

El Área de Calidad verifica el cumplimiento de las acciones de mejora y consolida los resultados para conocimiento de la Dirección General.

REFERENCIAS

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Fray Ángel José Azagra Murillo. (2026). Proyecto Curricular Institucional julio de 2026 a diciembre de 2029.

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Fray Ángel José Azagra Murillo. (2026). Proyecto Educativo Institucional julio de 2026 a diciembre de 2029.

Ministerio de Educación. (2022). Guía metodológica para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

Ministerio de Educación. (2024). Disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica (Resolución Viceministerial N.° 094-2024-MINEDU).

Ministerio de Educación. (2025). Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica (Resolución Viceministerial N.° 059-2025-MINEDU).

Ministerio de Educación. (2025). Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas (Resolución Ministerial N.° 244-2025-MINEDU).

Ministerio de Educación. (2025). Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas (Resolución Ministerial N.° 130-2025-MINEDU).

Presidencia del Consejo de Ministros. (2018). Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública (Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP).

ANEXOS

Anexo N.° 01: Tablero de control de procesos institucionales

Tabla 78. *Tablero de control de procesos institucionales*

Código	Proceso institucional	Responsable del proceso	Entrada principal	Producto sujeto a control	Estado	Responsable del control	Cambios sugeridos
CP-01	Planificación y conducción institucional	Dirección General	PEI, PAT, normativa, necesidades institucionales	Disposiciones, acuerdos e instrumentos de gestión ejecutados		Dirección General / Área de Calidad	
CP-02	Gestión de necesidades y condiciones	Dirección General	Necesidades académicas, administrativas, de infraestructura, personal y equipamiento	Necesidades priorizadas atendidas o gestionadas		Dirección General / Área de Calidad	
CP-03	Seguimiento, evaluación y mejora	Área de Calidad	Procesos, evidencias, metas y resultados institucionales	Informes de seguimiento y acciones de mejora		Área de Calidad	
CP-04	Admisión y caracterización de ingresantes	Secretaría Académica	Vacantes, bases, cronograma y expedientes de postulantes	Nómina de ingresantes e información de caracterización		Secretaría Académica / Área de Calidad	

CP-05	Matrícula y registros académicos	Secretaría Académica	Condición académica, programación y expedientes de estudiantes	Matrículas y registros académicos actualizados		Secretaría Académica / Área de Calidad	
CP-06	Gestión curricular y formación académica	Unidad Académica	DCBN, PCI, planes de estudios y programación académica	Desarrollo curricular y resultados académicos registrados		Unidad Académica / Área de Calidad	
CP-07	Práctica preprofesional	Área de Práctica Preprofesional e Investigación	Plan de estudios, programación de práctica y convenios	Prácticas programadas, acompañadas y evaluadas		Área de Práctica Preprofesional e Investigación / Área de Calidad	
CP-08	Investigación e innovación	Unidad de Investigación e Innovación	Líneas de investigación, proyectos y productos académicos	Proyectos y productos de investigación e innovación registrados		Unidad de Investigación e Innovación / Área de Calidad	
CP-09	Titulación y certificación	Secretaría Académica	Expedientes, actas, registros académicos y solicitudes	Certificados, constancias y Títulos Profesionales de Profesor tramitados		Secretaría Académica / Área de Calidad	
CP-10	Tutoría, permanencia y bienestar	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Alertas, asistencia, resultados académicos y solicitudes de atención	Estudiantes atendidos y acciones de acompañamiento registradas		Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Área de Calidad	

CP-11	Seguimiento de egresados y empleabilidad	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Padrón de egresados, datos de contacto e información laboral	Padrón actualizado e informes de seguimiento		Unidad de Bienestar y Empleabilidad / Área de Calidad	
CP-12	Desarrollo profesional de docentes formadores	Unidad Académica	Necesidades de fortalecimiento y resultados del acompañamiento docente	Acciones de desarrollo profesional ejecutadas		Unidad Académica / Área de Calidad	
CP-13	Formación continua	Unidad de Formación Continua	Necesidades formativas y propuestas de formación	Acciones de formación continua ejecutadas y evaluadas		Unidad de Formación Continua / Área de Calidad	
CP-14	Gestión del personal y legajos	Área de Administración	Documentación y situación laboral del personal	Legajos y registros del personal actualizados		Área de Administración / Área de Calidad	
CP-15	Programación y ejecución presupuestal	Área de Administración	Presupuesto y requerimientos institucionales	Recursos programados y ejecutados		Área de Administración / Área de Calidad	
CP-16	Infraestructura, bienes, mantenimiento y equipamiento	Área de Administración	Inventarios, requerimientos y necesidades de mantenimiento	Infraestructura, bienes y equipos disponibles y mantenidos		Área de Administración / Área de Calidad	
CP-17	Sistemas, conectividad y	Área de Administración	Servicios de internet, sistemas institucionales y accesos autorizados	Sistemas y conectividad disponibles e		Área de Administración / Área de Calidad	

	seguridad de la información			información respaldada			
CP-18	Gestión documental y custodia institucional	Dirección General, Secretaría Académica y Área de Administración, según corresponda	Documentos y expedientes generados o recibidos	Documentación registrada, organizada y custodiada		Unidad responsable / Área de Calidad	
CP-19	Orientación y atención de trámites académicos	Secretaría Académica	Solicitudes y requerimientos de los usuarios	Trámites académicos atendidos y registrados		Secretaría Académica / Área de Calidad	

Registro de control

Tabla 79. *Información institucional de Anexo N.° 01: Tablero de control de procesos institucionales*

Fecha de seguimiento	Código del proceso	Fuente de verificación	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Observación

ANEXO N.° 02: CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Tabla 80. *Seguimiento de procedimientos académicos*

Código	Proceso relacionado	Procedimiento	Actividades sujetas a seguimiento	Fuente de verificación	Responsable del seguimiento	Hallazgo	Cambio sugerido
SE-01	Matrícula y registros académicos	Matrícula	Verificación de condición académica, registro, emisión de ficha y actualización del expediente	Ficha de Matrícula, nómina, expediente y registro académico	Secretaría Académica		
SE-02	Matrícula y registros académicos	Reserva de Matrícula	Recepción, evaluación, formalización, registro y notificación	Solicitud, acto administrativo, expediente y registro académico	Secretaría Académica		
SE-03A	Gestión curricular y formación académica	Traslado Interno	Evaluación de trayectoria, equivalencias, informe, decisión y actualización	Solicitud, informe, cuadro de equivalencias y acto administrativo	Unidad Académica		
SE-03B	Gestión curricular y formación académica	Traslado Externo	Verificación documental, evaluación académica, equivalencias, informe y decisión	Expediente, informe, cuadro de equivalencias y acto administrativo	Unidad Académica		
SE-04	Gestión curricular y formación académica	Convalidación de Estudios	Evaluación de equivalencias, informe, formalización y registro	Solicitud, documentos académicos, cuadro de equivalencias e informe	Unidad Académica		

SE-05	Matrícula y registros académicos	Licencia de Estudios	Verificación de condición, procedencia, formalización y registro	Solicitud, sustento, acto administrativo y expediente	Secretaría Académica		
SE-06	Matrícula y registros académicos	Reincorporación	Verificación de antecedentes, situación curricular, procedencia y habilitación	Solicitud, expediente e información académica	Secretaría Académica		
SE-07	Titulación y certificación	Emisión del Título Profesional de Profesor	Verificación del expediente, otorgamiento, elaboración del diploma e inscripción	Expediente, resolución, diploma y Libro Matriz	Secretaría Académica		
SE-08	Titulación y certificación	Duplicado del Título Profesional de Profesor	Verificación de identidad, causal, autorización, emisión y registro	Solicitud, sustento, resolución, diploma y Libro Matriz	Secretaría Académica		
SE-09	Titulación y certificación	Rectificación del Título Profesional de Profesor	Contraste de información, procedencia, rectificación y actualización	Solicitud, documentos probatorios, resolución y diploma	Secretaría Académica		
SO-01	Gestión curricular y formación académica	Registro de Asistencia en las Actividades Académicas	Registro oportuno, consolidación e identificación de situaciones de riesgo	Registro y consolidado de asistencia	Unidad Académica		
SO-02	Gestión curricular y	Registro de Calificaciones	Evaluación, registro, verificación de	Registro de calificaciones, actas y reportes académicos	Unidad Académica		

	formación académica		consistencia y consolidación				
SO-03	Gestión curricular y formación académica	Subsanación	Procedencia, programación, evaluación, calificación y actualización académica	Registro de subsanación, instrumentos y Acta de Subsanación	Unidad Académica		
SO-04	Titulación y certificación	Emisión de Constancias y Certificados	Verificación de información, elaboración, registro y entrega	Registros académicos, documento emitido y cargo	Secretaría Académica		
SO-05A	Matrícula y registros académicos	Retiro por Decisión Personal	Solicitud, verificación, formalización, actualización y notificación	Solicitud, informe, acto administrativo y expediente	Secretaría Académica		
SO-05B	Matrícula y registros académicos	Retiro por Abandono de Estudios	Identificación de riesgo, acompañamiento, verificación de causal, formalización y registro	Asistencia, registros de acompañamiento, informe y acto administrativo	Secretaría Académica		
SO-06	Titulación y certificación	Obtención del Título Profesional de Profesor	Verificación de egreso, requisitos, evaluación y habilitación del expediente	Expediente, informes, instrumentos y acta	Secretaría Académica		
SI-01	Admisión y caracterización de ingresantes	Admisión	Organización, inscripción, evaluación, resultados, registro e informe final	Bases, padrón, instrumentos, actas, resultados e informe	Secretaría Académica		
SI-02	Titulación y certificación	Registro Institucional de	Inscripción en Libro Matriz, organización y	Libro Matriz, expediente, oficio y cargo	Secretaría Académica		

		Títulos Profesionales	remisión de documentación				
SI-03	Investigación e innovación	Registro y Preservación de Productos de Investigación e Innovación	Verificación, registro, organización y preservación del producto	Producto aprobado, ficha de registro y archivo correspondiente	Unidad de Investigación e Innovación		
SI-04	Formación continua	Formación Continua	Diseño, aprobación, convocatoria, ejecución, evaluación e informe final	Propuesta, padrón, registros, productos, certificados e informe	Unidad de Formación Continua		
SI-05	Gestión curricular y formación académica	Revisión de Calificaciones	Solicitud, revisión docente, resolución académica, actualización y notificación	Solicitud, evidencias, respuesta docente, decisión y registro académico	Unidad Académica		
SI-06	Tutoría, permanencia y bienestar	Prevención y atención frente al hostigamiento sexual	Recepción reservada; protección; CIFHS; derivación; seguimiento y cierre	Registro reservado; constancias; medidas; comunicaciones y cierre	Unidad de Bienestar y Empleabilidad / CIFHS		

Registro periódico de seguimiento

Tabla 81. *Responsabilidades institucionales de ANEXO N.° 02: CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS*

Fecha	Código	Método de recopilación de datos	Resultado del seguimiento	Responsable	Acción inmediata
		Revisión documentaria			
		Revisión documentaria			

		Revisión documentaria			
		Revisión documentaria			
		Revisión documentaria			

ANEXO N.° 03: MATRIZ DE ACCIONES DE MEJORA

Tabla 82. *Matriz de acciones de mejora de procesos y procedimientos*

N.°	Fuente	Código	Proceso o procedimiento	Hallazgo o brecha identificada	Causa identificada	Acción de mejora	Responsable	Plazo	Evidencia de cumplimiento	Estado
1	Control de procesos / Seguimiento de procedimientos									Pendiente
2	Control de procesos / Seguimiento de procedimientos									Pendiente
3	Control de procesos / Seguimiento de procedimientos									Pendiente
4	Control de procesos / Seguimiento de procedimientos									Pendiente
5	Control de procesos / Seguimiento de procedimientos									Pendiente

6	Control de procesos / Seguimiento de procedimientos									Pendiente
7	Control de procesos / Seguimiento de procedimientos									Pendiente
8	Control de procesos / Seguimiento de procedimientos									Pendiente

Estados aplicables: Pendiente / En ejecución / Cumplida / Cerrada.

Control de plazos y cierre verificable de procedimientos

Las fichas establecen plazos normativos cuando la norma los determina y metas internas de atención cuando corresponde organizar el servicio institucional. Las metas internas no modifican plazos legales ni crean requisitos, pagos o causales de improcedencia. Secretaría Académica registra ingreso, integridad del expediente, derivación, decisión y notificación. Las incidencias se comunican antes del vencimiento; la Unidad responsable y el Área de Calidad verifican tiempos y acciones correctivas.

Procedimiento	Plazo y oportunidad
SE-01	Matrícula según cronograma publicado. Secretaría Académica verifica y registra la solicitud el mismo día de su atención; la consolidación oficial respeta el numeral 5.1.1 de la RM N.º 244-2025-MINEDU.
SE-02	Solicitud hasta veinte días hábiles de iniciado el proceso de matrícula; resolución antes del inicio del periodo académico. Control interno: revisión y derivación en un día hábil, sin exceder el límite normativo. RM N.º 244-2025-MINEDU, 5.1.2.3–5.1.2.4.
SE-03A	Meta interna de atención: diez días hábiles desde la recepción del expediente completo, dentro del cronograma de traslado previo a matrícula y sin exceder el límite normativo aplicable.

SE-03B	Meta interna de atención: diez días hábiles desde la recepción del expediente completo, dentro del cronograma previo a matrícula y sin exceder el límite normativo aplicable.
SE-04	Plazo institucional para evaluar y comunicar: diez días hábiles desde el expediente completo, antes de ejecutar la matrícula afectada por la convalidación. La comisión registra equivalencias y la Dirección General formaliza el resultado conforme al numeral 5.1.6 de la RM N.º 244-2025-MINEDU.
SE-05	La licencia se aprueba antes de finalizado el periodo académico. Meta interna: verificación de Bienestar y resolución en cinco días hábiles desde expediente completo, sin exceder ese límite. RM N.º 244-2025-MINEDU, 5.1.3.
SE-06	Solicitud hasta un día hábil antes del inicio del proceso de matrícula. Secretaría Académica atiende la habilitación dentro del cronograma de matrícula y comunica el resultado. RM N.º 244-2025-MINEDU, 5.1.4.
SE-07	Meta interna: quince días hábiles para verificación, emisión institucional y entrega desde el expediente declarado conforme. Los actos externos de registro tienen su propio plazo y se comunican al interesado; no se atribuye a la institución la culminación de un trámite externo pendiente.
SE-08	Meta interna: quince días hábiles desde expediente completo para cotejo del registro, decisión y emisión del duplicado institucional. Se comunica separadamente el trámite externo de registro cuando corresponda.
SE-09	Meta interna: cinco días hábiles para cotejo y resolución de la rectificación; diez días hábiles para emisión material si corresponde nuevo diploma. No se cobra por corregir un error imputable a la institución. Se registra fecha, hora, sustento y responsable del cambio.
SO-01	Registro en cada sesión y consolidación semanal. Las alertas de riesgo se derivan a Bienestar dentro del día hábil siguiente, sin reemplazar el cómputo oficial de asistencia.
SO-02	Registro de evidencias durante el periodo; cierre según calendario académico publicado. Revisión de consistencia por Secretaría Académica en dos días hábiles desde la entrega del acta, antes del reporte oficial.
SO-03	Evaluación según cronograma académico de subsanación publicado antes de su inicio. Registro de resultados en dos días hábiles desde la evaluación, dentro del cierre oficial correspondiente.
SO-04	Meta institucional: tres días hábiles para constancias y cinco días hábiles para certificados desde solicitud completa y registro académico disponible. Toda incidencia de archivo se comunica con causa, responsable y fecha de solución, sin alterar plazos legales.

SO-05A	Máximo un día hábil desde la presentación de la solicitud del estudiante. RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.5.4.c.
SO-05B	Máximo dos días hábiles desde que se configura más de 30 % de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas del periodo. Se verifica previamente el registro y las justificaciones. RM N.º 244-2025-MINEDU, numeral 5.2.5.4.b.
SO-06	Verificación administrativa inicial en cinco días hábiles; evaluación y sustentación conforme al régimen de titulación de profesor y calendario comunicado. No se aplica automáticamente la ruta de bachiller o licenciado de EESP.
SI-01	Etapas, publicación, reclamaciones y matrícula conforme al cronograma y bases de admisión aprobadas y difundidas antes de la convocatoria. Cada etapa conserva fecha y evidencia de cierre.
SI-02	Inscripción institucional en el Libro Matriz dentro de dos días hábiles de la emisión del título. Remisión para registro oficial y seguimiento conforme a la RVM N.º 094-2024-MINEDU y la regulación aplicable.
SI-03	Revisión documental y de autorizaciones en cinco días hábiles desde producto aprobado completo; registro y preservación dentro de dos días hábiles de su conformidad. No publicar sin autorización o con restricciones incompatibles.
SI-04	Diseño y aprobación antes de convocatoria. Registro y certificación conforme al cronograma aprobado; informe de resultados dentro de diez días hábiles de culminada la acción formativa.
SI-05	Presentación del estudiante dentro de tres días hábiles de comunicado el resultado. Revisión docente en dos días hábiles; revisión por Unidad Académica, si subsiste controversia, en tres días hábiles; registro y notificación en un día hábil adicional. Son plazos internos de atención, sin limitar los recursos legalmente procedentes.

En SI-05, la recepción genera expediente. El docente contrasta sílabo, criterios, instrumento y evidencia y emite respuesta motivada. Si procede rectificación, con o sin revisión posterior de la Unidad Académica, Secretaría Académica actualiza el acta y sistema, conserva el valor anterior y el sustento, notifica al estudiante y registra el cierre. Si no procede, se notifica la ratificación y los mecanismos de revisión. Ninguna ruta que modifica una nota puede terminar sin actualización y constancia.

El manual operativo de la plataforma académica establece URL, roles, acceso, instrucciones, flujos, resguardo de datos y soporte. El responsable tecnológico verifica su funcionamiento y Secretaría Académica concilia los registros institucionales con el sistema oficial de información académica.