

# **DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PUNO**

## **INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO “CENIT GALEAZA” – JULIACA**



### **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL**

JULIACA – SAN ROMÁN – PUNO

2024

### Idioma Inglés



Formando Líderes de  
Calidad en Educación  
del Idioma Inglés

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 065-2024-DG/IESPP-"CEGA"-J

Juliaca, 16 de mayo del 2024

VISTO, la Actualización del Manual de Procesos Institucionales 2023-2027 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Cenit Galeaza" de Juliaca y el informe de la Comisión de elaboración del Manual de Procesos Institucionales y;

#### CONSIDERANDO:

Que, es necesario contar con un Manual de Procesos Institucionales para poder operacionalizar el trabajo institucional y así mejorar los niveles de eficiencia en la formación Académica, preprofesional y humanística de los estudiantes con calidad y competitividad desarrollando una cultura de investigación científico – tecnológico en las áreas y especialidad ofertada.

Que, estando acorde con las orientaciones técnicas en el proceso de elaboración el cual es la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba el documento Normativo, denominado: "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Que, de conformidad con la Carta Magna del Perú, Ley General de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512 y su Reglamento aprobado D.S. N° 010-2017-MINEDU.

El INFORME N° 01068-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y INFORME N° 01331-2023-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de Observaciones emitidas por la DIFOID en el marco del procedimiento de licenciamiento para adecuación de IESP a EESP privada.

Los objetivos y acciones estratégicas no son coherentes según el informe emitido por la DIFOID. Se procede a modificar y corregir los objetivos estratégicos y acciones estratégicas del MPI para su coherencia con los objetivos estratégicos del PEI.

Indican que no se identifican procesos y grafica de Mapa de procesos. Por lo cual se agrega los mapas de procesos de Práctica preprofesional, Participación institucional, Desarrollo personal, Investigación e innovación en FID; del macroproceso de Gestión de la Formación Inicial.

La Modificación del Manual de Procesos Institucionales 2023-2027.

**Idioma Inglés**



**Formando Líderes de  
Calidad en Educación  
del Idioma Inglés**

De conformidad al Reglamento Interno (RI) de la Institución, con la opinión favorable de la Dirección General del I.E.S.P.P. "Cenit Galeaza" de Juliaca.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** APROBAR la Modificación del **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES 2024-2027**, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Cenit Galeaza" de Juliaca, que tendrá una vigencia a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Directoral hasta el 31 de diciembre del 2027.

**SEGUNDO:** PONER en conocimiento a los diferentes estamentos académicos, administrativos, personal docente formador y estudiantes del I.E.S.P.P. "Cenit Galeaza" de Juliaca, para su estricta aplicación del sentido y contenido del presente instrumento regulador.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE**



  
Prof. Abel AGUILAR ARIZA  
DIRECTOR GENERAL  
C. N° 00224297  
IST DE EDUC. SUP. PEDAGÓGICO PRIV.  
"CENIT GALEAZA" - JULIACA

## INDICE DE CONTENIDO

1. DATOS GENERALES	5
1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
2. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE PROCESOS INSTITUCIONALES	6
2.1 MARCO TEORICO SOBRE PROCESOS Y DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL IESPP	6
2.2 GESTION POR PROCESOS	11
2.3 MODELO DE GESTION DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DEL IESPP	13
2.4 PRINCIPALES ETAPAS DEL CICLO DE LA GESTION DE LA CALIDAD	13
2.5 IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	17
2.6 PLANIFICACION ESTRATEGICA ESTABLECIDA EN EL PEI DE LA IESPP18	
2.7 DESCRIPCION Y ARTICULACION DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA IESPP20	
FICHA TECNICA DE PROCESOS ESTRATEGICOS	20
FICHA TECNICA DE PROCESOS MISIONALES	25
FICHA TECNICA DE PROCESOS DE SOPORTE	34
3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	41
4. DESCRIPCION PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO	44
4.1 DE LOS PROCESOS	44
4.2 DE LOS SERVICIOS EXCLUSIVOS	60
4.3 DE LOS SERVICIOS OFICIO	101
4.4 DE LOS SERVICIOS INTERNOS	113
4.5 PROCESOS ACADemicOS Y GESTION DOCENTE	129
5. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACION DE PROCESOS INSTITUCIONALES	132
6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADemicOS	132
ANEXOS	134
CONTROL DE PROCESOS DEL MPI	135
SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	139
INDICADORES POR PROCEDIMIENTO QUE DERIVA EN SERVICIO ACADemICO	140
MANUAL PARA USO DE LA PLATAFORMA MOODLE	143

## 1. DATOS GENERALES

### 1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- 1.1.- Denominación oficial : Instituto de Educación Superior  
Pedagógico Privado CENIT GALEAZA
- 1.2.- Representante legal : Prof. Abogado René Abel Aguilar Apaza
- 1.3.- Órgano superior inmediato : Dirección Regional de Educación Puno
- 1.4.- Promotoría : Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada
- 1.5.- Nivel : Educación Superior Pedagógico
- 1.6.- Resolución de creación : R.M. N° 174-98-ED / 20-02-1998
- 1.7.- Resolución directoral de revalidación: R.D. N° 00061-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD DIFOID
- 1.8.- Código modular : 1154210
- 1.9.- RUC : 20448357032
- 1.10.- Gestión : Privado
- 1.11.- Ubicación geográfica :
- Departamento : Puno
- Provincia : San Román
- Distrito : Juliaca
- Dirección : Jr. Yavero S/N Urb. Taparachi
- 1.12.- Datos de contacto:
- Celular : 957044313 – 993484230
- E-MAIL : cega@cenitgaleza.edu.pe
- WEB : www.cenitgaleaza.edu.pe
- 1.13.- Programa de estudio que oferta:
- Programa de Estudios de Educación en Idiomas, Especialidad Inglés: R.D. N° 0189-2006-MINEDU/VMGPDIGEDD-DIFOID.
- 1.14.- Alcance temporal:

Fecha de inicio : 10 de enero del 2023

Fecha de término: 31 de diciembre 2027

## 2. IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE PROCESOS INSTITUCIONALES

### 2.1 MARCO TEORICO SOBRE PROCESOS Y DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL DEL IESPP

El instituto de educación superior privado “Cenit Galeaza”, se fundamenta en los siguientes enfoques para el desarrollo de la gestión institucional:

#### Enfoque Sistémico educativo

Según Plaza y Yumbato (2018) sobre el enfoque sistémico educativo resaltan que esta acción educativa se puede entender como un proceso en el cual se organizan e integran los diferentes elementos (profesores, materiales, alumnos, currículo, etc.) para que interactúen de manera armónica y coordinada con el fin de alcanzar los objetivos educativos.

Esta concepción teórica posibilita la identificación de la educación y su gestión como sistemas que se componen de diversos elementos o factores. Estos elementos buscan cumplir con propósitos específicos y claramente definidos a través de sus funciones y relaciones interconectadas.

En cualquier sistema educativo, Chadwick (1978) identifica los siguientes elementos.

Estructura: La organización y disposición de los elementos que conforman un texto o documento académico es fundamental para garantizar su coherencia y comprensión. El ordenamiento físico o conceptual de los

elementos que constituyen el sistema es fundamental. Cada proceso se compone de elementos como entradas, procesos, salidas, entorno, así como de mecanismos de control y retroalimentación. Estos elementos son parte integral de cualquier sistema.

Cada sistema puede estar compuesto por uno o varios subsistemas, y a su vez, cada elemento tiene la capacidad de funcionar como un sistema independiente. El sistema educativo peruano se caracteriza por su estructura jerárquica, compuesta por múltiples subsistemas interconectados. En este contexto, cada centro educativo representa un microsistema que, a su vez, se compone de diversos subsistemas, tales como el administrativo y el de gestión pedagógica. En todos estos sistemas, se encuentran presentes los elementos fundamentales de la estructura.

Entrada: Los elementos que ingresan al sistema desde el entorno se conocen como insumos. Numerosos de estos elementos son consumidos durante el proceso o se integran al producto final, por lo que también son conocidos como insumos. En el ámbito educativo, las exigencias estarán determinadas por las necesidades de la sociedad.

Las necesidades educativas, las políticas educativas, el plan de estudios, los estudiantes, el personal docente y no docente, la infraestructura, los recursos financieros, entre otros aspectos, son elementos fundamentales a considerar en el ámbito académico. En el sistema, no todos los insumos pueden ser aceptados debido a un proceso de

selección o codificación llevado a cabo por un analista de insumos. Este proceso tiene como objetivo simplificar y elegir los insumos más relevantes, requiriendo que el analista actúe como un sensor para detectar los cambios que ocurren en ellos. Por ejemplo, no todos los solicitantes a una Institución de Educación Superior Pedagógica logran ser admitidos

Proceso: Es un conjunto de pasos secuenciales que se llevan a cabo para lograr un objetivo específico. La producción es el proceso mediante el cual se llevan a cabo una serie de acciones con el fin de transformar los insumos en productos finales. En el ámbito de los sistemas educativos, se busca la transformación del individuo mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje. De manera general, estos procesos pueden ser considerados como estratégicos.

Las funciones misionales y de soporte son esenciales en el contexto organizacional. En el caso de los hombres, las actividades del proceso son influenciadas por factores fisiológicos, psicológicos y ambientales. En el ámbito educativo, este procedimiento se puede resumir en actividades académicas (tales como investigación, planificación, enseñanza y supervisión) y administrativas (que incluyen planificación, organización, dirección y control).

Salidas: Son generadas a partir del procesamiento o transformación de las entradas. Las salidas del sistema, al igual que las entradas, pueden manifestarse en diversas formas, tales como elementos materiales



(personas o cosas), energía, información, conocimiento, competencias y habilidades.

En el ámbito educativo, las salidas profesionales se refieren al egresado que ha completado satisfactoriamente un grado, nivel o modalidad de estudios, y que ha adquirido las competencias y perfiles profesionales correspondientes. El progreso social de un país determinará el resultado final de su sistema educativo a nivel nacional.

**Retroalimentación:** La retroalimentación es esencial en el proceso de aprendizaje. La función de control y regulación del sistema se lleva a cabo a través del retorno de información, lo que posibilita la modificación, ajuste, mantenimiento o cambio de la operación con el objetivo de alcanzar productos que cumplan con los estándares de referencia establecidos previamente.

El enfoque sistémico, como categoría analítica, posibilita la representación mental de un sistema a través de modelos, con el propósito de analizar tanto el conjunto como las partes en interacción, junto con el análisis de sistemas. Esto permite identificar problemas y posibles soluciones para lograr el mantenimiento, la autorregulación o el desarrollo del sistema en cuestión.

Por otra parte, en ciertas situaciones se posibilita la concepción de nuevos modelos de sistemas que aún no han sido creados, lo que se refiere a la generación de invenciones. El diseño de sistemas puede contribuir a la creación de estos

sistemas emergentes. En la creación de una entidad educativa, es necesario contar con un modelo teórico o abstracto que defina su funcionamiento en la práctica.

Para lograr los propósitos deseados en su establecimiento, es necesario analizar y comprender los elementos constitutivos, características, interrelaciones e interacciones relevantes.

**Jerarquía:** es un sistema de clasificación en el que las personas u objetos se organizan en diferentes niveles de importancia o autoridad, estableciendo así una estructura de poder dentro de una organización o grupo social.

Un sistema puede descomponerse o integrarse en sistemas de menor o mayor complejidad de forma sucesiva, formando subsistemas o suprasistemas, respectivamente. En la serie siguiente se incluyen términos como universidades, instituto, sistema educativo. Cada individuo puede ser conceptualizado como un sistema, el cual forma parte de una serie jerárquica donde el último es considerado como un supra sistema y el anterior a este como un subsistema.

**Tipología:** Los sistemas pueden ser categorizados según determinados criterios. Los fenómenos pueden clasificarse según su origen en naturales, físicos, biológicos y sociales. Los sistemas pueden clasificarse como abiertos o cerrados según sus interacciones con el entorno. Los sistemas pueden clasificarse en determinísticos o probabilísticos según su

desempeño y complejidad. Los sistemas pueden clasificarse en centralizados o descentralizados dependiendo de la predominancia de un elemento principal.

## 2.2 GESTION POR PROCESOS

La gestión por procesos se enfoca en identificar, diseñar, ejecutar, documentar, medir, monitorear y optimizar los procesos de negocio de una entidad. El propósito es optimizar la eficacia y eficiencia de las operaciones mediante la integración y alineación de procesos con la estrategia empresarial. Se logran la coordinación más efectiva, la disminución de costos y la mejora constante en la calidad del servicio o producto. (Pérez, 2010)

La Metodología de la PCM (2014) define tres niveles de procesos: Nivel 0, Nivel 1 y Nivel 2. Sin embargo, las entidades públicas pueden definir más niveles según la complejidad. Un proceso puede ser parte de un proceso mayor o incluir otros procesos en su función.

Los procesos de una entidad pueden tener distintos niveles, dependiendo de su complejidad. Se utilizará la denominación "Proceso de nivel N" en la presente metodología.

Proceso de Nivel 0.- Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macro proceso.

Proceso de Nivel 1.- Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

Proceso de Nivel 2.- Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.

De acuerdo con la SGP/PCM (2014), se identifican las siguientes fases en el proceso de gestión por procesos:

Condiciones previas: Fortalecer el órgano responsable de la implementación de la Gestión por Procesos. Asegurar los recursos. Contar con objetivos estratégicos claramente establecidos. Asegurar el apoyo y compromiso de la Alta Dirección

Preparatoria: Sensibilizar a toda la entidad, capacitar a los encargados de implementar, elaborar el plan de trabajo institucional y analizar la situación de la entidad.

Diagnóstico identificación de procesos: Describir los procesos actuales, elaborar el mapa de procesos actuales, determinar los procesos de la entidad, identificar destinatarios de bienes y servicios; y los bienes y servicios que brinda la entidad, analizar propósito de la entidad.

Mejora de procesos: Institucionalizar la Gestión por procesos documentar los procesos mejorados, mejorarlos procesos, medir, analizar y evaluar.

### 2.3 MODELO DE GESTION DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DEL IESPP

El modelo de gestión institucional propuesto tiene como objetivo mejorar la gestión de los procesos formativos en el IESPP "CENIT GALEAZA". Para su desarrollo, se llevó a cabo la recopilación y análisis de literatura relacionada con diversos aspectos, como el Modelo de Servicio Educativo (MSE) del IESSP, la teoría de sistemas, la gestión por procesos, la normativa actual, modelos internacionales de calidad, la gestión educativa, el concepto de calidad y la evaluación de procesos formativos. El modelo se compone de dos elementos esenciales: el mapa de procesos y el ciclo de gestión de la calidad de los procesos, que incluye las etapas de planificación, ejecución, evaluación y mejora.

### 2.4 PRINCIPALES ETAPAS DEL CICLO DE LA GESTION DE LA CALIDAD

En el sistema de gestión propuesto, todos los procesos y subprocesos formativos se ajustan a las fases del ciclo de calidad, desde el nivel superior hasta el inferior. En el proceso de matrícula, es necesario llevar a cabo la planificación, ejecución, evaluación de los resultados y la mejora continua del proceso.

En el proceso de enseñanza-aprendizaje, se comienza con la planificación de la sesión, seguida por la ejecución de la clase, la evaluación y, finalmente, la mejora, la cual puede alcanzarse mediante la retroalimentación. De manera similar, se sigue un orden secuencial que abarca desde la preparación hasta la

retroalimentación para optimizar el proceso educativo. A continuación, se presentan de forma concisa las fases en términos generales.

La planificación: es un proceso fundamental en la gestión de proyectos. La planificación, en términos generales, marca el comienzo del ciclo de la calidad. Consiste en llevar a cabo un diagnóstico para determinar los objetivos, actividades, responsables y presupuesto necesarios para lograr las metas y propósitos establecidos. En esta fase, resulta fundamental la elaboración del mapa de procesos, el cual implica la identificación y definición de los procesos formativos principales.

En el ámbito de la planificación estratégica, es fundamental anticipar las políticas generales de una organización a largo y mediano plazo, las cuales son desarrolladas por los directivos y tienen un impacto integral en la organización. El propósito de esta planificación es administrar de manera efectiva la adquisición, utilización y distribución de recursos con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. Los objetivos de calidad deben ser cuantificables y estar en consonancia con la Política de Calidad, así como con la misión y visión de la organización.

Ejecución: La ejecución del plan diseñado constituye la segunda fase del ciclo de calidad. Es fundamental garantizar que se lleve a cabo de acuerdo con lo establecido y establecer mecanismos de control para

supervisar los procesos y corregir posibles desviaciones. Para llevar a cabo cualquier tipo de planificación, ya sea un Plan Estratégico, un Plan Operativo, un programa, un Proyecto, un presupuesto u otro documento similar. Para lograr el éxito en una empresa, es fundamental contar con una organización eficiente que cuente con personal idóneo y alineado con los objetivos establecidos. Además, es necesario disponer de los recursos materiales y financieros adecuados para garantizar el funcionamiento óptimo de las operaciones.

Asimismo, es imprescindible poseer un profundo conocimiento de los procesos involucrados en la producción de bienes o la prestación de servicios. La comunicación efectiva entre los distintos niveles jerárquicos y áreas de la organización también juega un papel crucial en el logro de los objetivos. Por último, la correcta organización de la documentación es un aspecto clave para garantizar la eficiencia y la transparencia en todas las actividades de la empresa.

Evaluación y control: Son dos aspectos fundamentales en la gestión de cualquier proyecto. La actividad se fundamenta en la tercera fase del modelo de calidad, la cual implica la supervisión, el seguimiento y la fiscalización. La evaluación se concibe como un instrumento para obtener información sobre una situación específica, siendo vista como un medio para alcanzar un objetivo, en lugar de ser el objetivo en sí mismo. Se sugiere evaluar y comparar de forma regular las acciones realizadas con los

resultados esperados, con el fin de tomar decisiones sobre los factores que dificultan o promueven el cumplimiento de los objetivos establecidos.

La fase de verificación es crucial para contrastar los resultados alcanzados con los previstos, tales como los Estándares de Calidad, metas y objetivos establecidos. La evaluación en el ámbito educativo se define como un proceso de valoración que tiene como objetivo principal contribuir al continuo perfeccionamiento del sistema educativo. La evaluación se destaca como un proceso fundamental en el marco del modelo de gestión de la calidad, dado que su propósito es la medición de los resultados y obstáculos encontrados en el logro de los objetivos establecidos. El seguimiento de los resultados implica la implementación de acciones de revisión y retroalimentación, lo cual contribuye a la búsqueda constante de mejoras.

Mejora: La mejora de la calidad de una institución, programa o actividad docente, investigadora o de gestión es un proceso de crecimiento y perfeccionamiento. Por lo general, se realiza una comparación con criterios o estándares predefinidos con el fin de lograr niveles superiores de calidad. En el enfoque sistémico de la mejora de la calidad, se consideran no solo los resultados, sino principalmente las modificaciones en el entorno o contexto.



La mejora es la fase que complementa a la evaluación. Mientras la evaluación se encarga de medir los progresos en áreas específicas como el logro de resultados y el impacto de estrategias didácticas en el aula en comparación con el punto de partida, la mejora implica la sistematización de estos resultados.

En esta etapa se emiten juicios de valor y se comparte el proceso de la experiencia, así como los aspectos clave que determinan el éxito o fracaso de la misma. La evaluación indaga sobre los logros alcanzados. ¿Cómo se logró la sistematización y cuáles fueron las razones que llevaron a su logro? ¿Cuál fue la razón del fracaso? ¿Cuál es la forma adecuada de gestionar los logros obtenidos?

## 2.5 IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

La IESPP “CENIT GALEAZA” ha definido los subcomponentes y macroprocesos que funcionan como base de la institución, los cuales también describen los procesos.

### Análisis de Funcionamiento Interno: Procesos Institucionales

Tipos de procesos	Macroprocesos	Procesos
Estratégico	Gestión de dirección	Gestionar necesidades formativas
		Gestionar condiciones favorables
		Gestionar el cambio
	Gestión de calidad	Planificar
		Monitoreo y evaluación
		Retroalimentación
Misional	Gestión de la formación inicial	Formación Académica
		Practica Preprofesional
		Participación institucional

		Desarrollo Personal
		Investigación e innovación
	Gestión de Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias Investigación e innovación en el desarrollo profesional
	Gestión de formación continua	La gestión de programas de formación continua.
Soporte	ADMISION	
	PROMOCION Y BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS	
	Gestión de recursos económicos y financieros.	
	Gestión Logística y abastecimiento	
	Gestión de recursos tecnológicos	
	Atención al usuario	

## 2.6 PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA ESTABLECIDA EN EL PEI DE LA IESPP

Tipos de procesos	Macro procesos	Procesos	Objetivos Estratégicos	Acciones estratégicas
-------------------	----------------	----------	------------------------	-----------------------

Estratégico	Gestión de dirección	Gestionar el Cambio	Desarrollar estrategias que aseguren los procesos formativos.	Implementación de estrategias para mejorar los procesos formativos de los estudiantes de la FID.
Misiona nal	Gestión de la formación inicial	Práctica	Implementar los procesos inherentes a la realización de la práctica pre profesional según la normativa vigente.	<p>Actualización de nuestro reglamento de prácticas pre profesional.</p> <p>Elaboración de convenios pre profesionales para asegurar la práctica de los estudiantes de la FID</p>
		Investigación e innovación	Promover la cultura investigativa y de innovación en la producción de conocimientos de los estudiantes y docentes.	<p>Promoción de la investigación e innovación en los docentes formadores y estudiantes de la FID</p> <p>Implementación de módulos para la producción de diferentes géneros de investigación desde su práctica pre profesional.</p>

Soporte	Gestión de recursos tecnológicos	Gestión de recursos tecnológicos	Implementar los recursos tecnológicos para un adecuado desempeño laboral y mejorar la calidad educativa.	Producción de materiales audiovisuales con recursos tecnológicos para un adecuado desempeño laboral y mejorar la calidad educativa.
---------	----------------------------------	----------------------------------	--	---

**2.7 DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA IESPP**  
**FICHA TÉCNICA DE PROCESOS ESTRATÉGICOS**

<b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de necesidades formativas

OBJETIVO	Responder a las necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores de la IESPP			
RESPONSABLE	Dirección General			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
		Generar procesos de fortalecimiento de las capacidades pedagógicas de los docentes formadores.		
Unidad Académica.	Proceso de diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores implementados.	Generar procesos de fortalecimiento de las competencias del perfil de egreso de los estudiantes.	Servicio formativo de calidad para estudiantes y docentes formadores.	Estudiantes.
Área de Calidad				Docentes Formadores
Unidad de Investigación.	Docentes formadores			
	Estudiantes	Adecuación de la IESPP a las necesidades identificadas en estudiantes y docentes formadores.		

#### FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de necesidades formativas
OBJETIVO	Responder a las necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores de la IESPP
RESPONSABLE	Dirección General

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
Área de Calidad	Proceso de diagnóstico de oportunidades, riesgos y conflictos implementados.	Gestionar condiciones favorables en la IESPP en base al diagnóstico de oportunidades, riesgo y conflictos.	Brindar un servicio educativo de calidad.	Estudiantes Comunidad
Área de administración		Articular los procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna.		
Unidad Académica	Acuerdos con los autores para la implementación del PEI.	Implementación del PEI.		
Unidad de Investigación	Actores del MSE de la IESPP.			
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Comunidad			
Secretaría Académica				
Comunidad. MINEDU.				

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión del cambio
OBJETIVO	Responder a los desafíos planteados en el PEI.
RESPONSABLE	Dirección General

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
Área de Calidad	Enfoques Transversales de la FID.			
Área de administración	Informe de diagnóstico sobre las particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos.	Generar escenarios alternativos para enfrentar o aprovechar riesgos y oportunidades.	La transformación del IESPP en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos.	Estudiantes.
Unidad Académica				Docentes formadores.
Unidad de Investigación		Atender la resistencia que genera el cambio.		Comunidad
Unidad de Bienestar y Empleabilidad		Aprovechar las potencialidades de los actores de la institución		
Secretaría Académica Comunidad. MINEDU	Comunidad Educativa de la IESPP			

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de calidad: Planificación
OBJETIVO	Diseñar los procesos formativos, de desarrollo profesional

RESPONSABLE	Área de calidad			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
Área administrativa. Unidad de Bienestar y empleabilidad. Unidad de Investigación e innovación. Unidad Académica. Área de calidad. MINEDU Comunidad	Políticas educativas nacionales.	Elaborar y gestionar el planeamiento institucional.		
	Informe de diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes, docentes formadores y en ejercicio.	Formular los resultados esperados en los estudiantes y actores MSE.		
	Informe de diagnóstico sobre las Particularidades y características del territorio según los aspectos sociales, culturales, lingüísticos, económicos, ambientales y geográficos.	Prever las condiciones metodológicas básicas.	Documentos de Gestión coherentes para desarrollar procesos formativos, de desarrollo profesional.	Docentes Formadores. Estudiantes. Docentes en ejercicio.
		Prever posibles dificultades y medidas de contingencia.		
		Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad.		
		Garantizar la coherencia entre los planes, organización y responsabilidad.		
	Estudiantes	Garantizar la disposición de recursos humanos y presupuestales.		
	Docentes formadores			
	Docente en Ejercicio			

#### FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCESO      Gestión de calidad: Monitoreo y Evaluación



OBJETIVO	Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional			
RESPONSABLE	Área de calidad			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
Área administrativa.	Estrategias e instrumentos de medición, evaluación y de autoevaluación diseñados.	Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias.	Informe sistemático de monitoreo y evaluación a la gestión pedagógica e institucional.	Estudiantes
Unidad de Investigación e innovación.	Perfil de egreso de la FID			Docentes formadores
Unidad Académica.	Proyecto Educativo Institucional del IESPP.	Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional.		Docente en Ejercicio
Unidad de Bienestar y empleabilidad.	Estudiantes			Comunidad Educativa
Área de calidad.	Docentes formadores			
	Docente en Ejercicio			
	Director del IESPP			

#### FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de calidad: Retroalimentación			
OBJETIVO	Devolver de manera oportuna la información recogida en el monitoreo, evaluación y autoevaluación.			
RESPONSABLE	Área de calidad			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
Área de calidad.	Informe sistemático de monitoreo y evaluación a la gestión pedagógica e institucional.	Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la IESPP.	Servicio educativo de calidad de la IESPP.	Comunidad Educativa
	Comunidad Educativa			Comunidad

#### FICHA TECNICA DE PROCESOS MISIONALES

#### FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCESO	ADMISIÓN			
OBJETIVO	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
RESPONSABLE	Unidad académica y Dirección general			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
Instituciones Educativas de la Básica Regular	Diagnóstico de la oferta y la demanda.	Planificación de admisión		
DREP PUNO	Lineamientos para el proceso de admisión.	Organización y ejecución del proceso de admisión.	Informe del registro de estudiantes admitidos en el SIA.	Estudiantes admitidos
MINEDU	Resolución de metas de atención para proceso de admisión.	Evaluación y publicación de los resultados		Comunidad Educativa de la IESPP
Unidad Académica				
Área de Marketing				
Área de calidad.	Estudiantes de la EBR			

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCESO	Formación Académica
--------------------	---------------------

OBJETIVO	Enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos
----------	--

RESPONSABLE	Unidad Académica
-------------	------------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
-------------------------	--	--	--	--

PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
		Gestión de los DCBN de la FID en coherencia con el MSE		
		Liderazgo pedagógico de los directivos		
		Documentos de Gestión de la IESPP en el SIA.		
	Diagnóstico de	Enseñanza por competencias		
Dirección General	Procesos de admisión implementados.	Evaluación de competencias.		
		Convivencia en aula	FID de calidad	Estudiantes
Unidad Académica	Estudiantes ingresantes del proceso de admisión	Uso de materiales y recursos.		
Área de Admisión		Biblioteca actualizada física y virtual por programa de estudio.		
		Procesos articulados de investigación, producción de conocimiento y práctica pre profesional.		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL	
--	--

NOMBRE DEL PROCESO	Práctica Pre Profesional
--------------------	--------------------------

OBJETIVO	Es aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario			
RESPONSABLE	Unidad Académica			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
		Gestión de Práctica Pre Profesional.		
	Convenios Interinstitucionales para las prácticas pre profesionales.	Monitoreo de Práctica Pre Profesional.		
Unidad Académica.	Los DCBN por programa de estudios.	Asesoramiento de Práctica Pre Profesional.	Desarrollo de las competencias según el perfil de egreso de la FID	
MINEDU	Solicitudes de asignación de las práctica pre profesionales.	Retroalimentación de Práctica Pre Profesional.		Estudiantes
Entidades receptoras de practicantes.	Estudiante	Generación de evidencia en la ponderación del sistema de evaluación un porcentaje significativo al portafolio docente del practicante		
	Comisión de monitoreo y acompañamiento de la práctica pre profesional.			

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

NOMBRE DEL PROCESO      Participación Institucional

<b>OBJETIVO</b>	Es aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional, Centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua			
<b>RESPONSABLE</b>	Unidad Académica			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>DESTINATARIO</b>
Comisión PEI MINEDU	Informe del PEI anterior.	Espacios de Interacción Continua y de Evaluación del PEI con fines de mejora continua.	Proyecto Educativo Institucional con participación democrática de la comunidad educativa	Comunidad educativa
	Normas, reglas, lineamientos y guías para la elaboración de los documentos de gestión	Elección democrática de los representantes en el consejo asesor.		
	Comunidad educativa Comunidad.	Instalación y funcionamiento del consejo asesor con participación democrática de estudiantes.		

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCESO**      Desarrollo Personal

<b>OBJETIVO</b>	Es aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo			
<b>RESPONSABLE</b>	Unidad Bienestar y Empleabilidad.			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>DESTINATARIO</b>
Unidad Académica  Responsable de bienestar y empleabilidad	Informe de desarrollo de las competencias del perfil de egreso de la FID.	Orientación en el desarrollo personal y académico de los estudiantes.	Estudiantes que gestionan su aprendizaje y logran sus metas	Estudiantes
	Informe de atención del servicio de atención básica de emergencia médica de los estudiantes	Orientación a los docentes formadores en el manejo de la relación intersubjetiva con los estudiantes.		
	Informe de atención del servicio de atención básica de psicopedagogía o psicología de los estudiantes	Implementación de las áreas de servicio médico, área de trabajo social. área de tutoría y área de psicopedagogía o psicólogo.		
	Informe de atención del servicio de atención social de los estudiantes.			
	Estudiantes.			

NOMBRE DEL PROCESO	Investigación e innovación FID			
OBJETIVO	Aportar al desarrollo de la formación del estudiante para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicios profesionales con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.			
RESPONSABLE	Unidad académica			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
Área de Práctica e Investigación	Módulo de práctica e investigación.	Implementación de un área especializada de investigación.	Producción de conocimiento e innovaciones de calidad.	Estudiantes.
Instituciones Educativas.	Líneas de investigación. Guía de investigación	Elaboración de una revista virtual.		
Minedu		Implementación de un repositorio de investigación cogestionado con los estudiantes.		
Concytec.		Desarrollo de habilidades investigativas. Proyectos de investigación educativa. Difusión de investigaciones destacadas.		

NOMBRE DEL PROCESO	Seguimiento de egresado			
OBJETIVO	Promover acciones de ubicación y registro permanente de información sobre la inserción y trayectoria laboral de todos sus egresados, así como la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes			
RESPONSABLE	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
Minedu Instituciones Educativas públicas y privadas.	Orientación y lineamiento para el seguimiento de egresados.	Conformación de comunidad de egresados.  Constitución de redes para	Actualización del perfil de egreso y plan curricular.	Egresados  Comunidad Educativa
Entidades públicas.	Informe de los niveles de competencias desarrollados por los egresados.	orientación y capacitación del desarrollo de competencias.		
Unidad Académica		Conformación comité de actualización del perfil de egreso.		
Área de Servicio Social	Informe de ubicación, inserción y trayectoria de los egresados.			
Área de Calidad	Condición laboral de los egresados. Informe de estándares de calidad educativa.			



NOMBRE DEL PROCESO	Fortalecimiento de competencias			
OBJETIVO	Asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función al perfil de egreso del estudiante y el perfil del docente formador.			
RESPONSABLE	Unidad Académica			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
MINEDU	Marco del buen desempeño docente.	Identificación de necesidades formativas (Diagnóstico y autodiagnóstico).	Desempeño profesional docente de calidad.	Docentes. Estudiantes.
Área de psicología	Informe del desarrollo personal de los docentes formadores.	Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades para el desarrollo de habilidades socioemocionales en los docentes formadores.		
Unidad académica				
Área de calidad	Informe del desarrollo de competencias profesionales del docente formador.	Acuerdos de Mejorar y estrategias de seguimiento.  Estrategias de formación. Capacitación Docente.  Consolidación de la comunidad profesional de interaprendizaje.  Mecanismos de estímulo y reconocimiento de logros alcanzados por los docentes formadores.		

NOMBRE DEL PROCESO	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
OBJETIVO	Producir conocimiento para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural, inclusiva e investigativa del ejercicio docente.			
RESPONSABLE	Unidad de Investigación e innovación.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
MINEDU Unidad Académica. Unidad de investigación. Instituciones educativas públicas y privadas. Área de Calidad	Orientación y lineamiento para la Investigación e innovación en el desarrollo profesional. Informe de monitoreo y acompañamiento del docente formador. Reglamento de investigación e innovación del desarrollo profesional de la IESPP. Informe de monitoreo y acompañamiento docente de la EBR. Convenios interinstitucionales públicos y privados Docentes Formadores	Indagación sistemática de la práctica formativa. Producción y divulgación de las investigaciones. Innovación para el cambio o mejora de la formación docente. Mecanismos de reconocimiento y estímulo de la investigación e innovación. Consolidación de la comunidad profesional de interaprendizaje.	Formación docente de calidad	Docentes formadores. Comunidad Educativa

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de recursos económicos y financieros			
<b>OBJETIVO</b>	Previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la IESPP.			
<b>RESPONSABLE</b>	Área de administración			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>DESTINATARIO</b>
MINEDU	Orientación y lineamiento para la Gestión de recursos económicos y financieros de la IESPP.	Elaboración de presupuestos anuales.	Servicio educativo de la IESPP de calidad	Comunidad educativa de la IESPP
Área administrativa. Unidad de Bienestar y empleabilidad.	Informe de diagnóstico del uso de los recursos económicos y financieros.	Ejecución del presupuesto anual.		
Unidad de Investigación e innovación.		Rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.		
Unidad Académica.	Proyecto Educativo Institucional de la IESPP			
Área de calidad.	Planes estratégicos de desarrollo de cada área. Planes estratégicos de desarrollo de cada Unidad.			

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de Logística y Abastecimiento			
<b>OBJETIVO</b>	Administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento de la IESPP.			
<b>RESPONSABLE</b>	Área de administración			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>DESTINATARIO</b>
Área administrativa.	Plan anual de Trabajo de la IESPP.	Programación de los requerimientos de las áreas y unidades de la IESPP.	Funcionamiento adecuado de la IESPP.	Comunidad educativa.
Unidad de Bienestar y empleabilidad.	Informe de ejecución del presupuesto anual.	Adquisición y distribución de los bienes y servicios de las áreas y unidades de la IESPP.		
Unidad de Investigación e innovación.				
Unidad Académica. Área de calidad		Rendición de cuentas del presupuesto anual ejecutado.		

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de personas			
<b>OBJETIVO</b>	Optimizar los procesos de gestión del talento humano en la IESPP			
<b>RESPONSABLE</b>	Área de administración			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
Congreso de la República del Perú. MINEDU Dirección General Área administrativa.	Ley N° 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.	Informa de plazas disponibles de personal administrativo y docente.  Control de asistencia mensual y reporte del mismo al área administrativa.  Informe de desempeño del personal docente y administrativo.	Desempeño eficiente del personal docente y administrativo.	Comunidad Educativa
Unidad de Bienestar y empleabilidad.	Orientación y lineamiento para el funcionamiento de las unidades y áreas.			
Unidad de Investigación e innovación. Unidad Académica.	Perfil del puesto profesional de las áreas.			
Área de calidad	Reglamento Interno de la IESPP.  Reporte de necesidades de plazas del personal administrativo y docente.  Software para el registro de asistencia. Informe de evaluación de monitoreo al personal.			

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Atención al Usuario			
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la IESPP, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa.			
<b>RESPONSABLE</b>	Área de administración			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>DESTINATARIO</b>
Unidad de Bienestar y empleabilidad. Unidad de Investigación e innovación.	Sistema integral de seguimiento documentario.	Registro, seguimiento y atención de documentos de la IESPP.	Gestión eficiente de Atención al usuario.	Comunidad Educativa. Público externo
Unidad Académica. Área de calidad Público Externo	Recepción de solicitudes del público en general.	Trámite de expedientes y orientación a ciudadanos.  Gestión y custodia del libro de Reclamaciones de la IESPP.		

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Asesoría Legal			
<b>OBJETIVO</b>	Otorgar información jurídica y resolver consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución.			
<b>RESPONSABLE</b>	Área Administrativa			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>				
<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SUBPROCESOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>DESTINATARIO</b>
Dirección general. Área administrativa. Unidad de Bienestar y empleabilidad.  Unidad de Investigación e innovación.  Unidad Académica. Área de calidad Público Externo	Leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución.  Informe de casos jurídicas y legales contra las IESPP.  Informe de consultas legales de las IESPP.	Brindar información jurídica y legal  Resolver consultas legales.	IESPP con información jurídica y resolución de consultas legales oportunas y pertinentes.	Comunidad Educativa.

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL**

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Gestión de recursos tecnológicos e informática, infraestructura y Mantenimiento.
<b>OBJETIVO</b>	Mantener de forma adecuada los recursos tecnológicos e informáticos, infraestructura y equipamiento, para un servicio educativo de calidad en la IESPP.
<b>RESPONSABLE</b>	Área de Administración

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

PROVEEDORES	ENTRADA	SUBPROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
MINEDU Dirección general. Área administrativa.	RVM N°100-2020 "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica"	Planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento recurrente y preventivo de la infraestructura.	Servicio educativo de la IESPP de calidad	Comunidad Educativa
Unidad de Bienestar y empleabilidad.		Planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento recurrente y preventivo del equipamiento, recursos físicos y digitales.		
Unidad de Investigación e innovación.	Reporte de necesidades de mantenimiento de las áreas y unidades de la IESPP.			
Unidad Académica. Área de calidad		Planificación, ejecución y evaluación del mantenimiento recurrente y preventivo de los mobiliarios.		



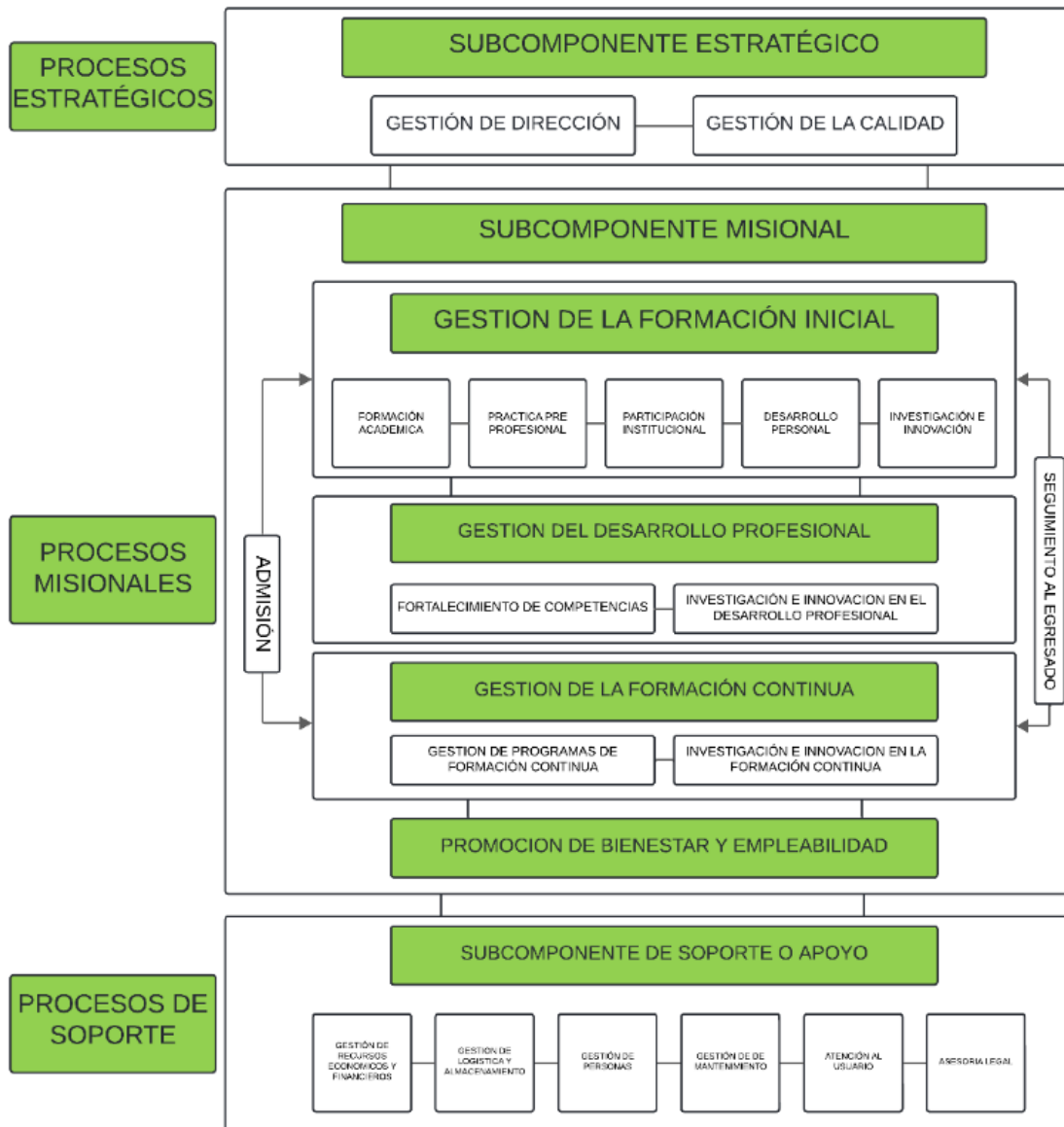
### 3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Procedimientos misionales: Son los procedimientos de generación de productos y servicios en la cadena de valor, también conocido como proceso de realización, el negocio esencial o core. Para los EESP, se componen de tres subprocesos de primer nivel: administración de la formación inicial de los docentes, administración del crecimiento profesional; el primero abarca otros procesos de segundo nivel como el proceso de enseñanza-aprendizaje, investigación, entre otros. Procedimiento para la administración del crecimiento profesional, que incluye los procesos de selección, formación, evaluación, motivación, entre otros. El otro procedimiento misional de primer nivel es la capacitación en servicio para profesores que desempeñan su labor fuera de la institución, que también incluye procesos secundarios como la investigación, formación, supervisión, acompañamiento, entre otros.

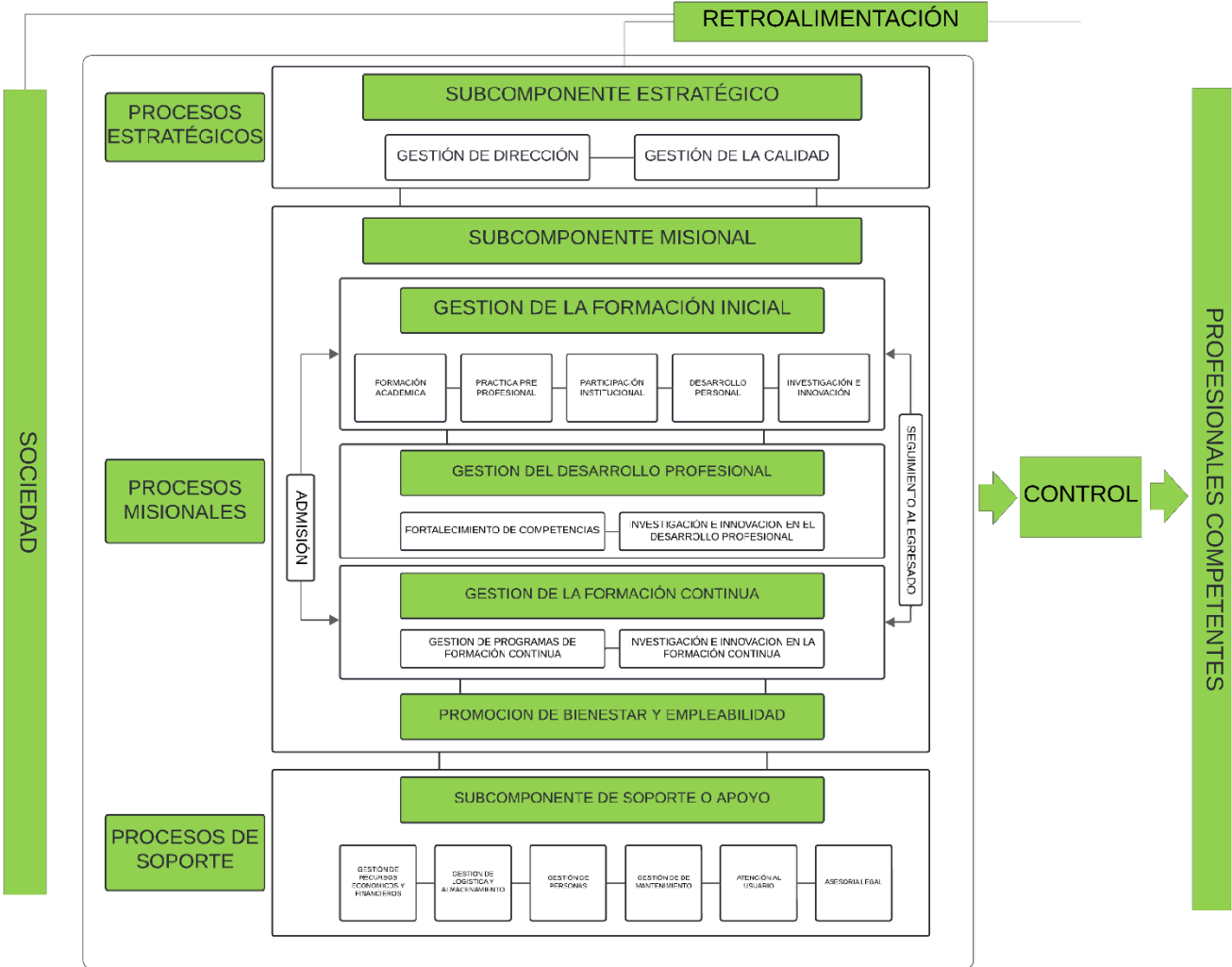
Procedimientos estratégicos: Se refiere a los procedimientos vinculados con la definición de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la organización, además de garantizar su ejecución. Hace referencia a la planificación estratégica, donde los responsables de los procesos son los directivos. El segundo nivel de procesos se refiere a la creación de los documentos de gestión más relevantes, como el Proyecto Educativo Institucional, el PAT, el Plan de Mejora, entre otros. Para los IESP, se compone de dos subprocesos, la administración de la dirección y la administración de la calidad.

Procedimientos de soporte. Se ocupan de proporcionar respaldo o asistencia a los procesos operativos o misioneros. En los centros educativos, entre los procedimientos de primer nivel se incluyen: administración del personal de apoyo, administración de los recursos económicos, administración del servicio al usuario y administración logística. En el segundo nivel se encuentran la formación del personal de soporte, los servicios sanitarios, la infraestructura, entre otros.

# ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO DE LA IESPP



Mapa De Procesos Institucional, de la IESPP “CENIT GALEAZA” donde articula los procesos en base al siguiente diagrama, donde se puede observar la funcionalidad de la institución en bases a los procesos, subcomponentes establecidos



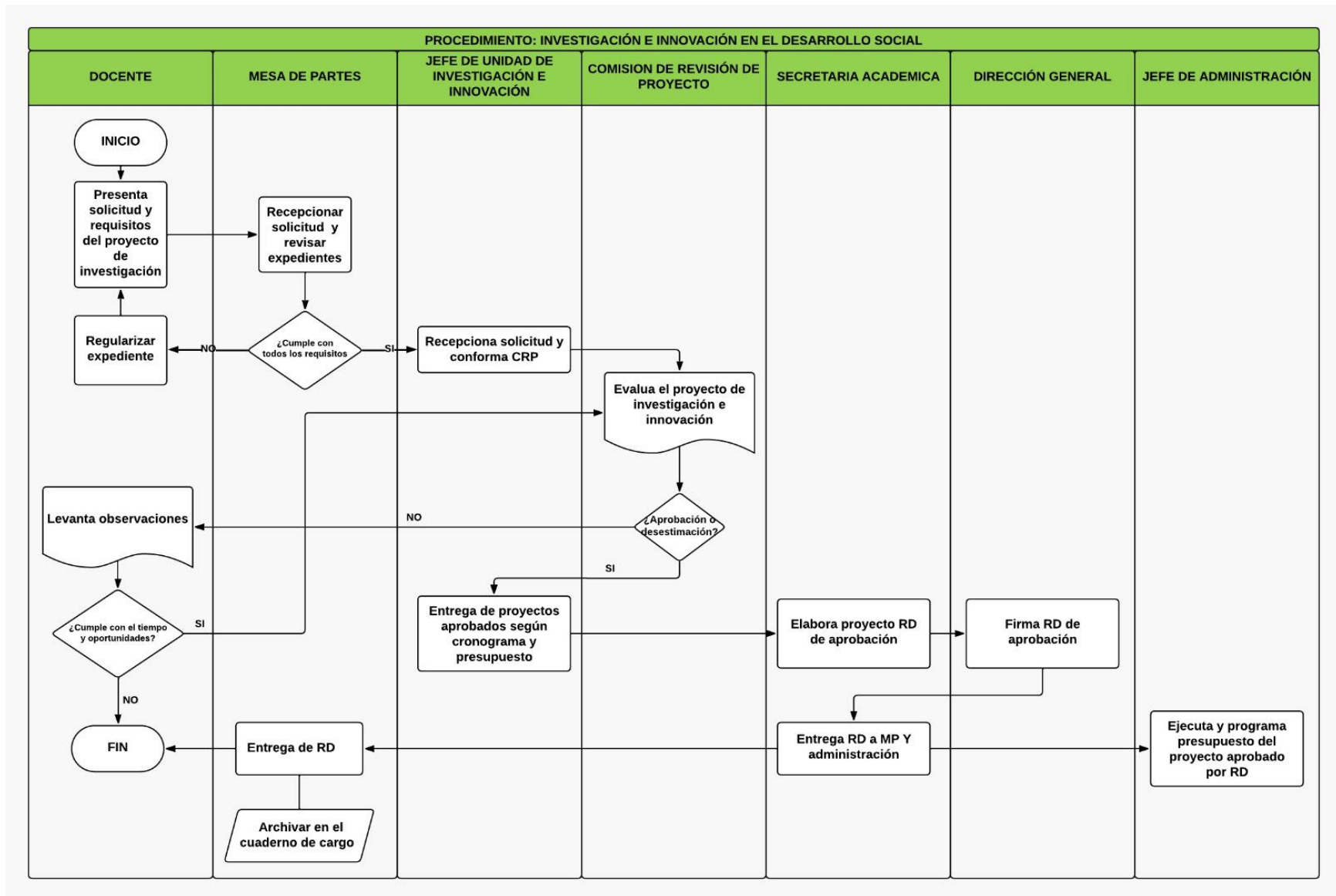
## 4. DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

### 4.1 DE LOS PROCESOS

#### Ficha de Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional. - Presencial	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad Investigación e Innovación MP: Mesa de Partes DF: Docente Formador CRP: Comisión de Revisión de Proyecto RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud y requisitos dirigida al director general</li> <li>- Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación)</li> <li>- Constancia de ser docente de IESPP "CENIT GALEAZA"</li> <li>- 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación.</li> <li>- Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre la IESPP y el docente.</li> <li>- Reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación).</li> </ul>	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Docente Formador	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Docente presenta la solicitud y requisitos a MP</li> <li>2. MP revisa los requisitos de la solicitud y deriva a JUII.</li> <li>3. JUII conforma la CRP para evaluación del proyecto.</li> <li>4. CRP evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación entrega JUII</li> </ol> <p>La CRP entrega el proyecto al Docente si este ha sido desestimado, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones.</p> <p>Si el Docente no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. El JUII entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional)</li> <li>8. SA elabora el proyecto RD.</li> <li>6. La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación</li> <li>7. SA remite la RD a MP para la entrega al Docente</li> <li>8. SA comunica al jefe de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado.</li> <li>9. MP entrega la RD al docente</li> </ol>	
PROCESO RELACIONADO	Gestión del Desarrollo Profesional	
ELABORADO POR: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	REVISADO POR: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	APROBADO POR: Director General

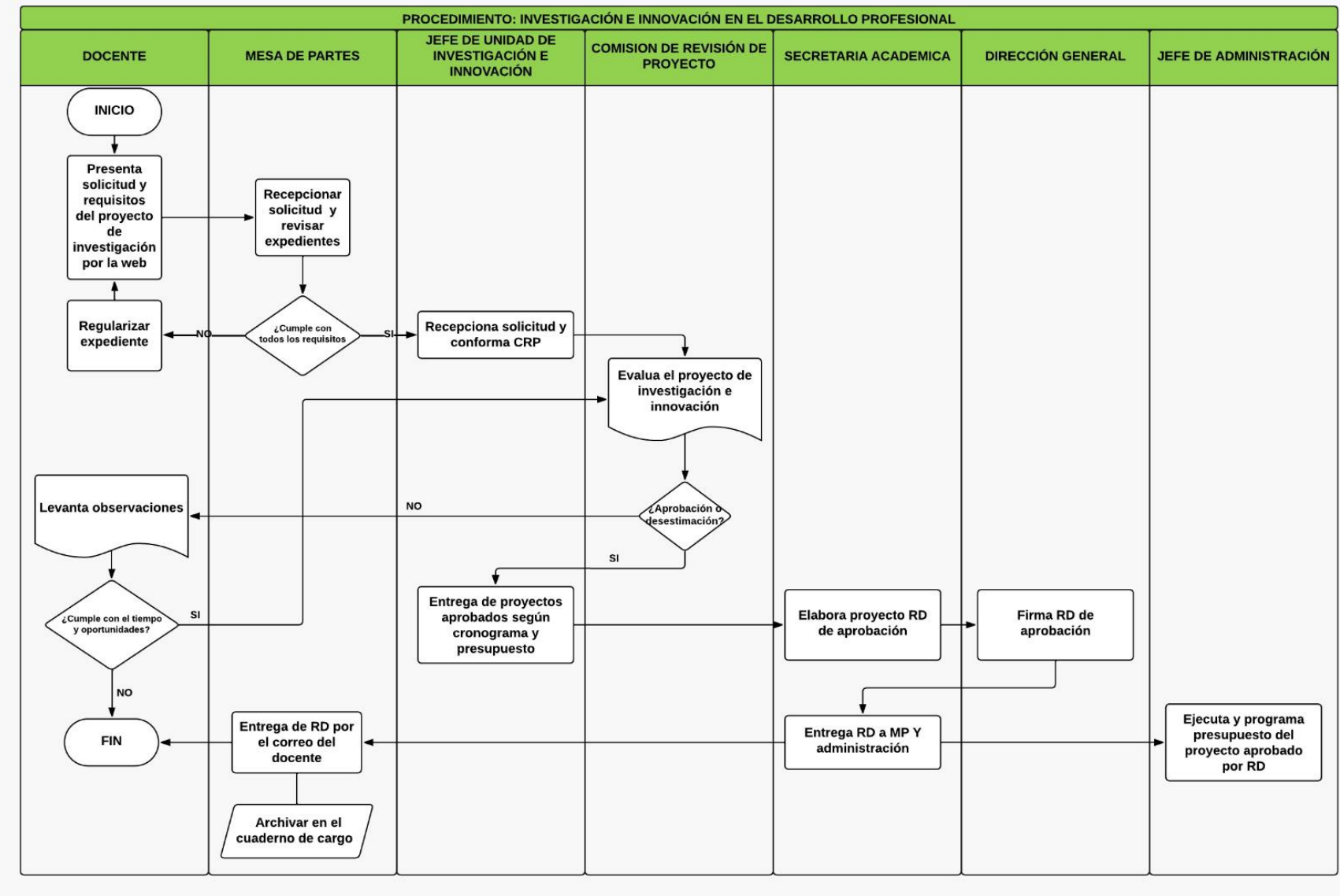
## Flujograma De Investigación E Innovación De Desarrollo Profesional – PRESENCIAL



## Ficha de Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional. - Virtual
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad Investigación e Innovación MPV: Mesa de Partes Virtual DF: Docente Formador CRP: Comisión de Revisión de Proyecto RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud y requisitos dirigida al director general Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación) Constancia de ser docente de la IESPP-CENIT GALEAZA 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación. Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre la IESPP y el docente. Reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación). * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Docente formador
ACTIVIDADES/OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Docente presenta la solicitud y requisitos al correo de MPV a través de Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a></li> <li>2. MPV revisa los requisitos de la solicitud y deriva a JUII.</li> <li>3. JUII conforma la CRP para evaluación del proyecto.</li> <li>4. CRP evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación entrega JUII</li> <li>* La CRP entrega el proyecto al Docente si este ha sido desestimado, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones.</li> <li>* Si el Docente no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud.</li> <li>7. El JUII entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional)</li> <li>8. SA elabora el proyecto RD.</li> <li>6. La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación</li> <li>7. SA remite la RD al correo corporativo de MPV para la entrega al Docente</li> <li>8. SA comunica al jefe de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado.</li> <li>9. MPV entrega la RD al docente a través de su correo corporativo.</li> </ol>
PROCESO RELACIONADO	Gestión del Desarrollo Profesional
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Jefe de Unidad Investigación e Innovación
	APROBADO POR:
	Director General

# Flujograma De Investigación E Innovación De Desarrollo Profesional – Virtual

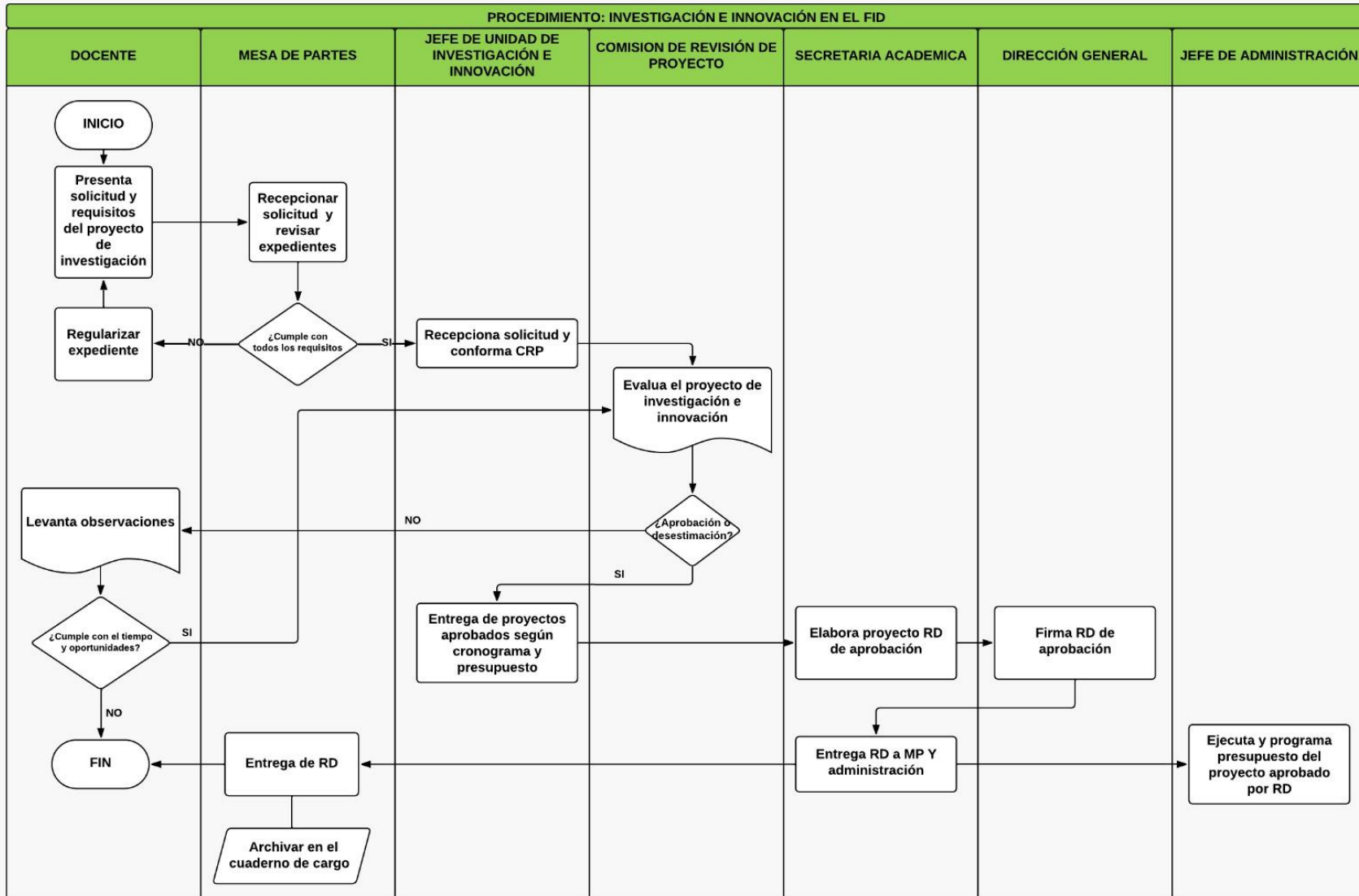


## Ficha de Investigación e innovación en FID.

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Investigación e innovación en FID	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes DA: Docente Asesor EF: Estudiante de la FID CRP: Comisión de Revisión de Proyecto RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud y requisitos dirigida al Director General</li> <li>- Presentación del Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación) con reporte de similitud del programa</li> <li>- TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación).</li> <li>- Constancia de ser estudiante regular de la FID.</li> <li>- 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación.</li> <li>- Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre la IESP y el estudiante.</li> </ul>	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Docente Formador	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1.El Docente presenta la solicitud y requisitos a MP 2.MP revisa los requisitos de la solicitud y deriva a JUII. 3.JUII conforma la CRP para evaluación del proyecto. 4.CRP evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación entrega JUII La CRP entrega el proyecto al Docente si este ha sido desestimado, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. Si el Docente no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud. 7.El JUII entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional) 8.SA elabora el proyecto RD. 6.La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación 7.SA remite la RD a MP para la entrega al Docente 8.SA comunica al jefe de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado. 9.MP entrega la RD al docente	
PROCESO RELACIONADO	Gestión del Desarrollo Profesional	
ELABORADO POR: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	REVISADO POR: Jefe de Unidad Investigación e Innovación	APROBADO POR: Director General



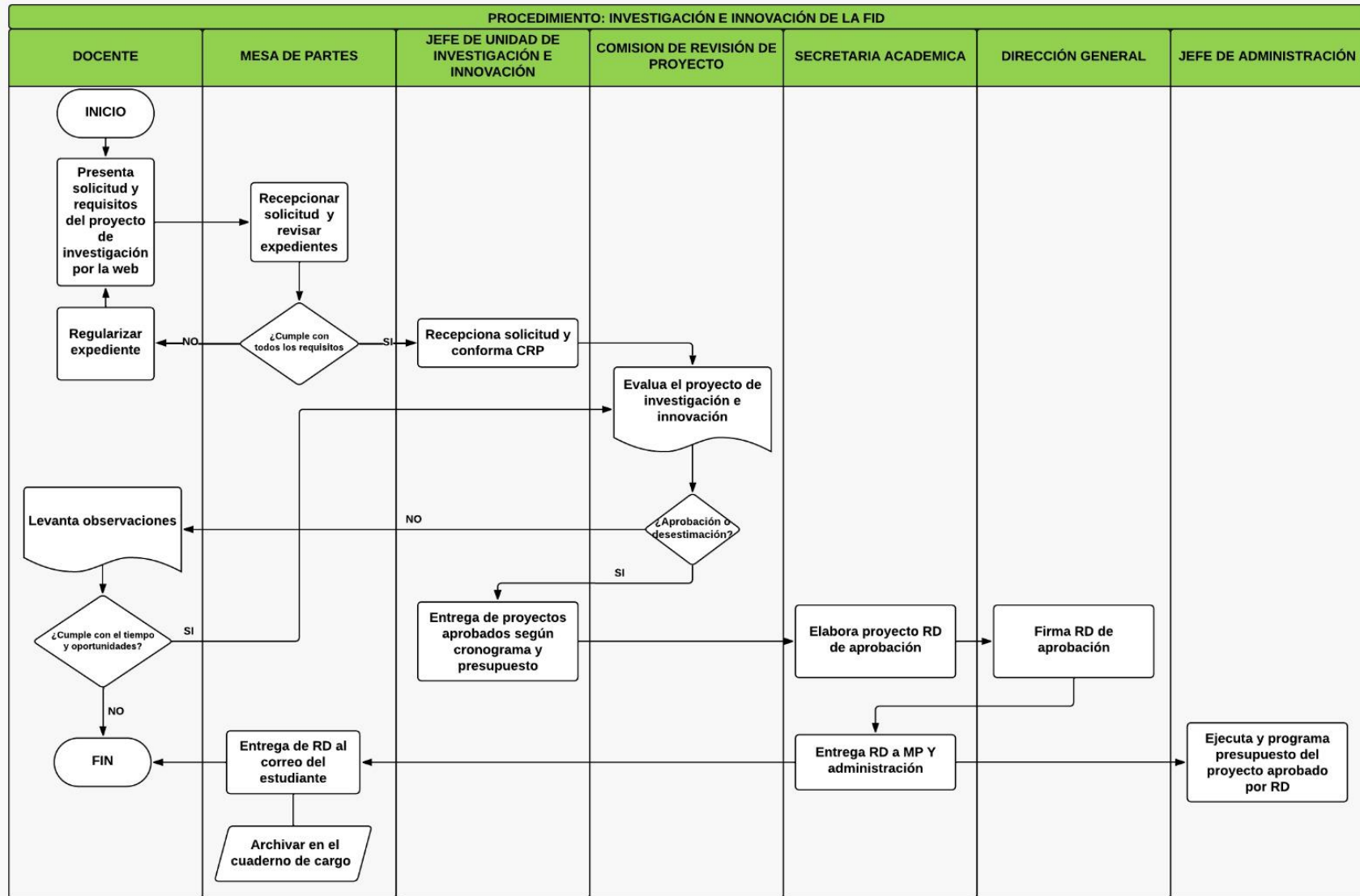
## Flujograma de Investigación e innovación en FID - Presencial



## Ficha de Investigación e innovación en FID.- Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Investigación e innovación en FID.
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual DA: Docente Asesor EF: Estudiante de la FID CRP: Comisión de Revisión de Proyecto RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud y requisitos dirigida al Director General Presentación del Proyecto de Investigación e innovación (Según esquema del reglamento de Investigación e innovación) con reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación). Constancia de ser estudiante regular de la FID de la IESPP-CENIT GALEAZA 01 ejemplar original y una copia del proyecto de investigación e innovación. Carta de compromiso coautoría de la investigación e innovación entre la IESPP y el estudiante.
RESULTADOS DE PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral de aprobación de proyecto de investigación e Innovación
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiante de la FID
ACTIVIDADES/OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante presenta la solicitud y requisitos a través de su correo corporativo a MPV, a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a></li> <li>2. MPV revisa los requisitos de la solicitud y deriva a JUA.</li> <li>3. JUA conforma la CRP para evaluación del proyecto de Investigación e Innovación.</li> <li>4. CRP evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de investigación e innovación entrega JUA La CRP entrega el proyecto al estudiante para levantar observaciones si lo hubiera, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. Si el estudiante no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades queda sin efecto la solicitud.</li> <li>7. El JUA entrega el informe de aprobación del proyecto a SA (Considerando el cronograma y el presupuesto institucional)</li> <li>8. SA elabora el proyecto RD.</li> <li>6. La DG suscribe la RD de aprobación del proyecto de Investigación e Innovación</li> <li>7. SA remite la RD a MP para la entrega al estudiante</li> <li>8. SA comunica al jefe de Administración con el fin de ejecutar y programar el presupuesto asignado.</li> <li>9. MPV entrega la RD al estudiante</li> </ol>
PROCESO RELACIONADO	Gestión del Desarrollo Profesional
ELABORADO POR:	REVISADO POR:
Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Jefe de Unidad Investigación e Innovación
	APROBADO POR:
	Director General

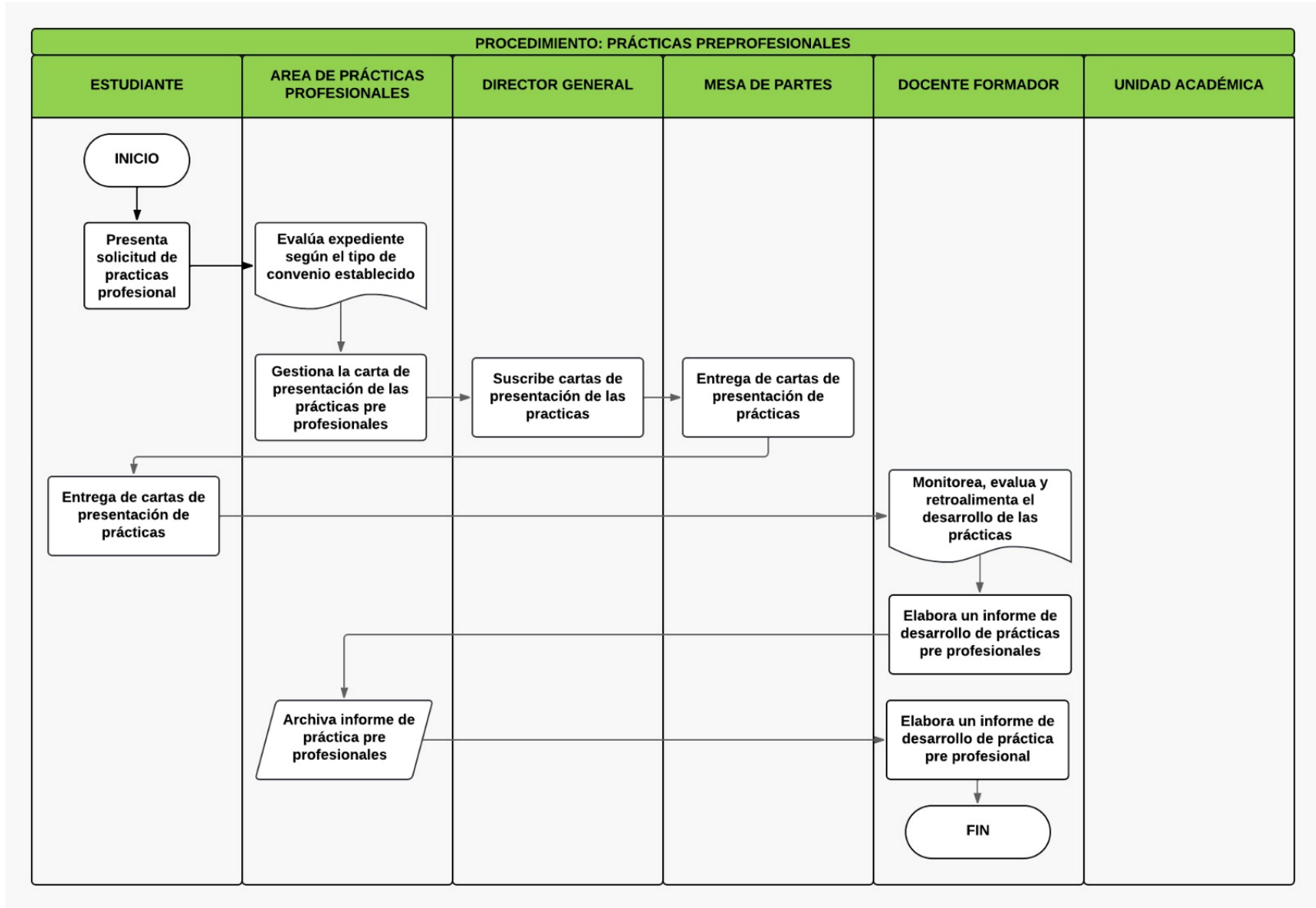
## Flujograma de Investigación e innovación en FID.- Virtual



## Ficha de Práctica Pre profesional - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Practica pre profesional Presencial
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad APII: Área de Práctica Investigación e Innovación JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes DF: Docente Formador RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Actualización de convenios 2. Carta de presentación o anuencias de la EESP hacia las I.E. 3. Lista de Docentes formadores del módulo de práctica e investigación 4. Informe de seguimiento de acompañamiento, seguimiento y evaluación de la práctica. 5. Instrumentos y herramientas para la práctica preprofesional.
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución de práctica pre profesionales
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares desde el I al X ciclo
ACTIVIDADES/OPERACIONES	Estudiante presenta solicitud de práctica pre profesional a la APII. El APII evaluar la solicitud según: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accede a las prácticas por convenio suscrito por la IESPP y I.E.</li> <li>• Accede a las prácticas por convenio suscrito por el estudiante y la I.E.</li> </ul> El APII gestiona las cartas de presentación o anuencias para la ejecución de la práctica ante DG DG suscribe las cartas de presentación o anuencias de las prácticas. MP entrega la carta de presentación o anuencia al estudiante para la ejecución en las prácticas en la I.E. APII designa a DF de la práctica pre profesional DF monitorea, evalúa y retroalimenta el desarrollo de las práctica pre profesionales y presenta informe del mismo al APII APII presenta informe del desarrollo de práctica pre profesional a JUA
PROCESO RELACIONADO	Formación Académica
ELABORADO POR: Jefe de Área de Práctica Investigación e Innovación	REVISADO POR: Jefe de Unidad Académica APROBADO POR: Director General

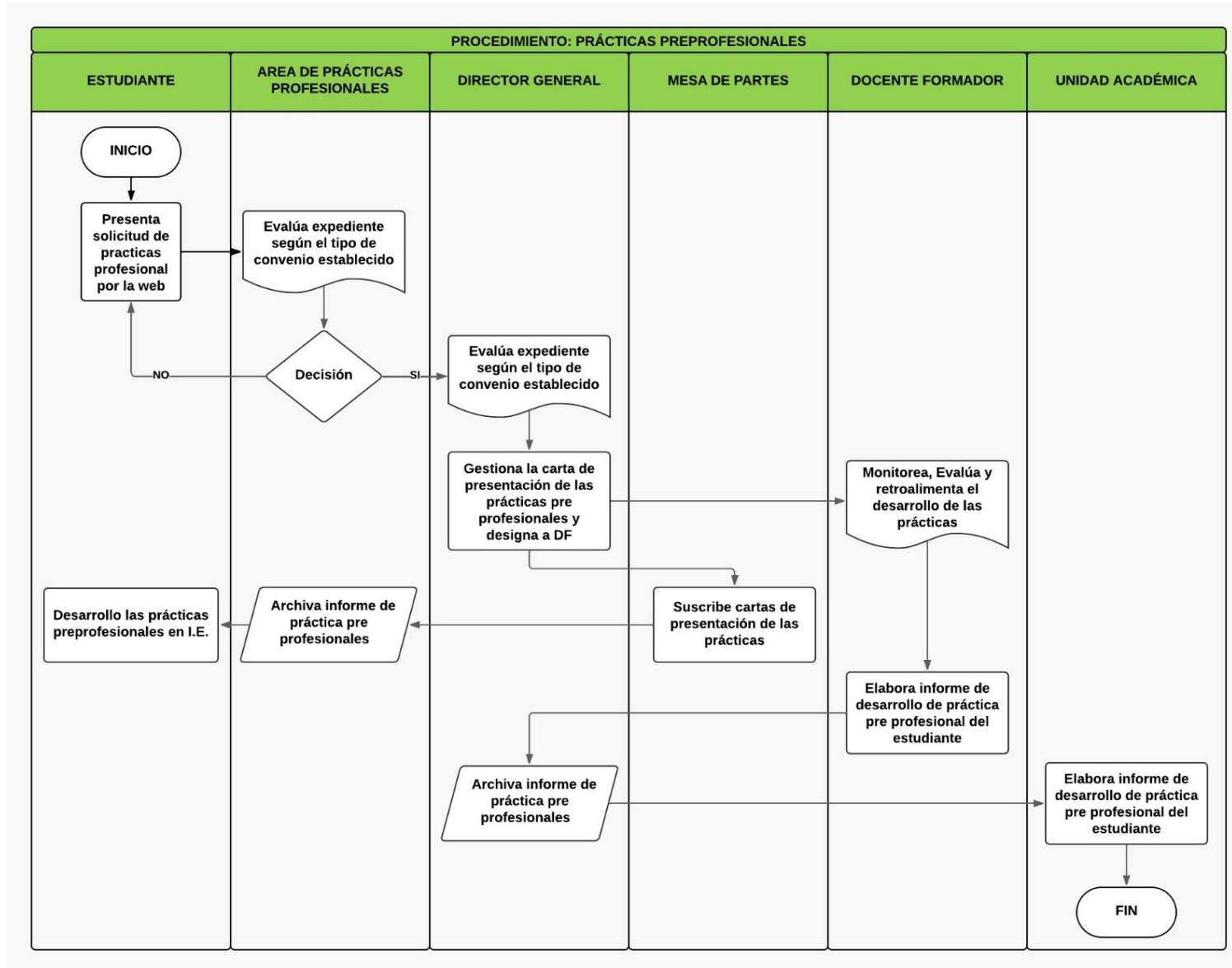
## Flujograma de Práctica Pre profesional - Presencial



## Ficha de Práctica Pre profesional - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Practica pre profesional.
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad APII: Área de Práctica Investigación e Innovación JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes DF: Docente Formador RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Actualización de convenios 2. Carta de presentación o anuencias de la IESPP hacia las I.E. 3. Lista de Docentes formadores del módulo de práctica e investigación 4. Informe de seguimiento de acompañamiento, seguimiento y evaluación de la práctica. 5. Instrumentos y herramientas para la práctica preprofesional. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución de práctica pre profesionales
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares desde el I al X ciclo
ACTIVIDADES/OPERACIONES	Estudiante presenta solicitud de práctica pre profesional al correo corporativo de la APII, a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> El APII evaluar la solicitud según: - Accede a las prácticas por convenio suscrito por la IESPP y I.E. - Accede a las prácticas por convenio suscrito por el estudiante y la I.E. El APII gestiona las cartas de presentación o anuencias para la ejecución de la práctica ante DG DG suscribe las cartas de presentación o anuencias de las prácticas. MP entrega la carta de presentación o anuencia al estudiante para la ejecución en las prácticas en la I.E. APII designa a DF de la práctica pre profesional DF monitorea, evalúa y retroalimenta el desarrollo de las práctica pre profesionales y presenta informe del mismo al APII APII presenta informe del desarrollo de práctica pre profesional a través del correo corporativo a la JUA
PROCESO RELACIONADO	Formación Académica
ELABORADO POR:	REVISADO POR: APROBADO POR:
Jefe de Área de Práctica Investigación e Innovación	Jefe de Unidad Académica Director General

## Flujograma de Práctica Pre profesional - Virtual

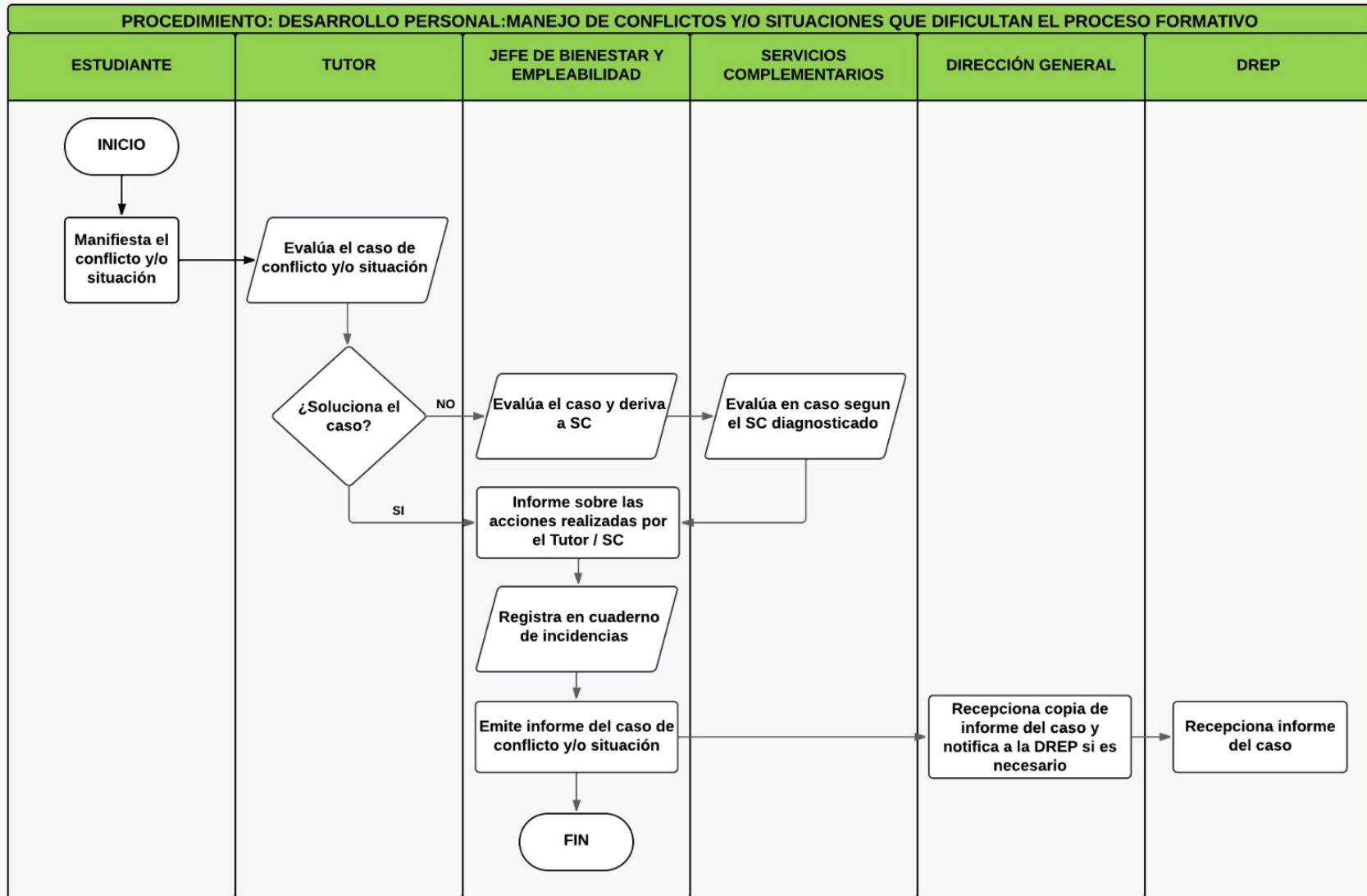


## Ficha de Desarrollo personal - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollo Personal: Manejo de Conflictos y/o situaciones que dificultan el proceso formativo	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General UBE: Unidad de Bienestar y Empleabilidad JBE: Jefe de Bienestar y Empleabilidad T: Tutor	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de atención del caso dirigida al director general por parte del Tutor Evidencias que puedan sustentar el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Informe del caso atendido	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiante de semestre regular	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Estudiante manifiesta el conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo al Tutor. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tutor brindará el apoyo interpersonal y socioemocional para solucionar el caso.</li> <li>• En caso, El tutor no pueda resolver el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo, debe remitir el caso a UBE con copia a DG</li> </ul> </li> <li>2. JBE convoca al estudiante para atender el caso</li> <li>3. JBE deriva el caso a Servicios Complementarios de la EESP según protocolos establecidos en el RI</li> <li>4. Servicios Complementarios (Servicio Médicos, Servicio de psicopedagógico y Servicio Social) emitirá un informe a JBE sobre la resolución del conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo del estudiante.</li> <li>5. JBE registra el caso el cuaderno de incidencias, actas y emite un informe sobre las acciones realizadas a DG</li> <li>6. DG informa a DREP de ser el caso.</li> </ol>	
PROCESO RELACIONADO	Formación Académica	
ELABORADO POR: Jefe de Área de Práctica Investigación e Innovación	REVISADO POR: Jefe de Unidad Académica	APROBADO POR: Director General



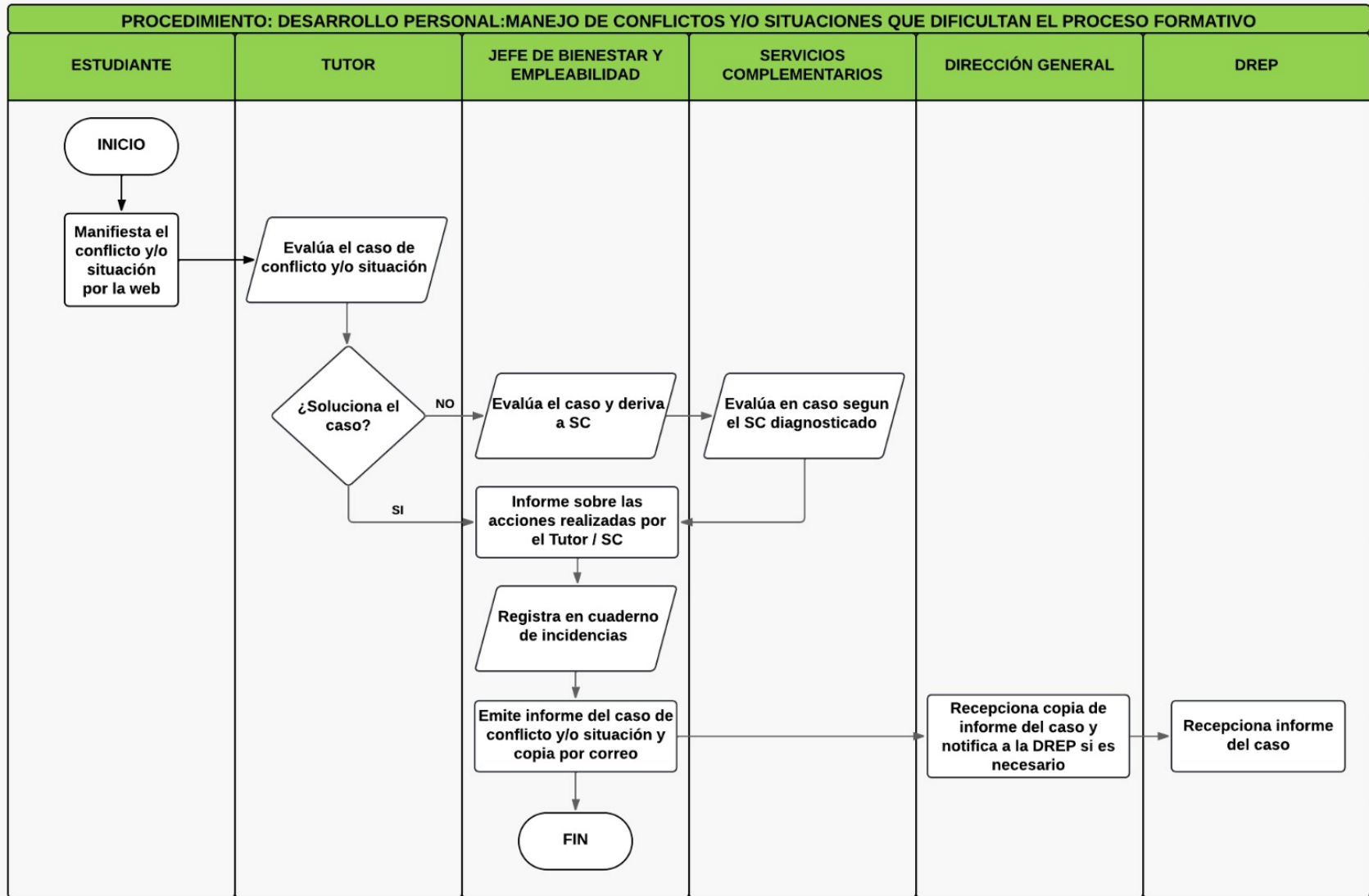
## Flujograma de Desarrollo personal - Presencial



## Ficha de Desarrollo personal - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollo Personal: Manejo de Conflictos y/o situaciones que dificultan el proceso formativo – virtual	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General UBE: Unidad de Bienestar y Empleabilidad JBE: Jefe de Bienestar y Empleabilidad T: Tutor	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de atención del caso dirigida al director general por parte del Tutor Evidencias que puedan sustentar el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Informe del caso atendido	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiante de semestre regular	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Estudiante manifiesta el conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo al Tutor, a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El tutor brindará el apoyo interpersonal y socioemocional para solucionar el caso.</li> <li>• En caso, El tutor no pueda resolver el conflicto y/o situaciones que dificultan el proceso formativo, debe remitir el caso a UBE con copia a DG</li> </ul> </li> <li>2. JBE convoca al estudiante para atender el caso</li> <li>3. JBE deriva el caso a Servicios Complementarios de la EESP según protocolos establecidos en el RI</li> <li>4. Servicios Complementarios (Servicio Médicos, Servicio de psicopedagógico y Servicio Social) emitirá un informe a JBE sobre la resolución del conflicto y/o situaciones que dificultan su proceso formativo del estudiante.</li> <li>5. JBE registra el caso el cuaderno de incidencias, actas y emite un informe sobre las acciones realizadas a DG</li> <li>6. DG informa a DREP de ser el caso.</li> </ol>	
PROCESO RELACIONADO	Gestión del Desarrollo Profesional	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Director General

## Flujograma de Desarrollo personal - Virtual

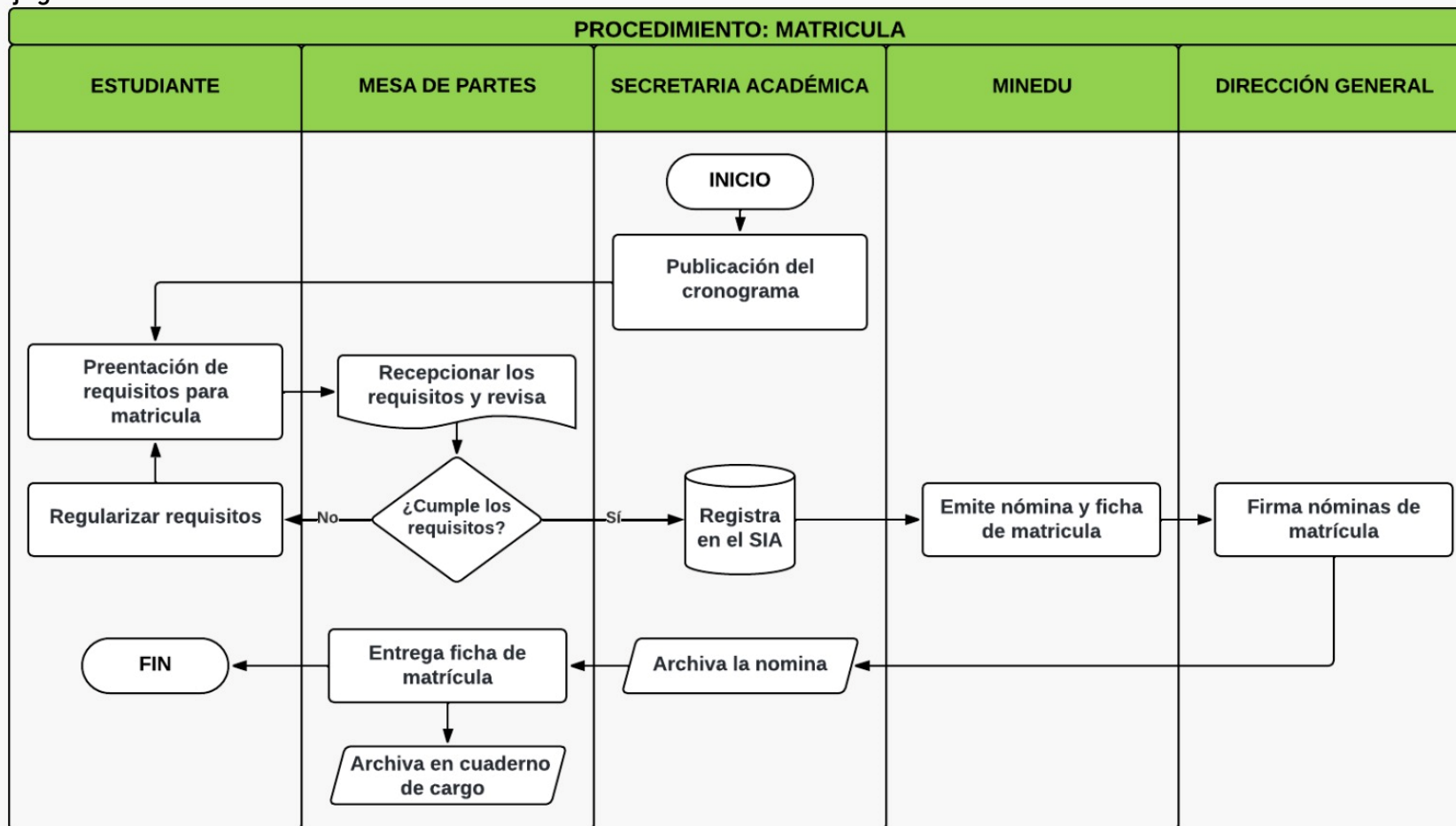


## 4.2 DE LOS SERVICIOS EXCLUSIVOS

### Ficha de Matricula - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Matricula
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUC: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica CC: Cuaderno de Cargo
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Pago por concepto de Matrícula (Extemporáneo 15% adicional) 2. Actualización de ficha de datos del estudiante. 3. Boleta de notas y créditos aprobados. Además, para Ingresantes 4. Certificado de estudios de la Educación Básica Regular. 5. Copia de DNI 6. Partida de Nacimiento. 7. 4 Fotos tamaño carnet
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Nómina y ficha de matrícula.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	1. Estudiantes de la Formación Inicial Docente -Ingresantes del I Ciclo -Segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior. -Octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Publicación cronograma de matrícula. 2. Entrega de Requisitos establecidos por la matrícula a mesa de partes. 3. Se recepciona y evalúa los requisitos por mesa de partes. 4. SA Registro en el SIA 5. Recepción de Nóminas y Fichas de matrícula. 6. Firma de la Nóminas por la dirección 7. Entrega de Ficha de Matrícula al estudiante. y Nóminas estudiante
PROCESO RELACIONADO	Admisión
ELABORADO POR: Secretaria académica	REVISADO POR: Unidad académica      APROBADO POR: Director General

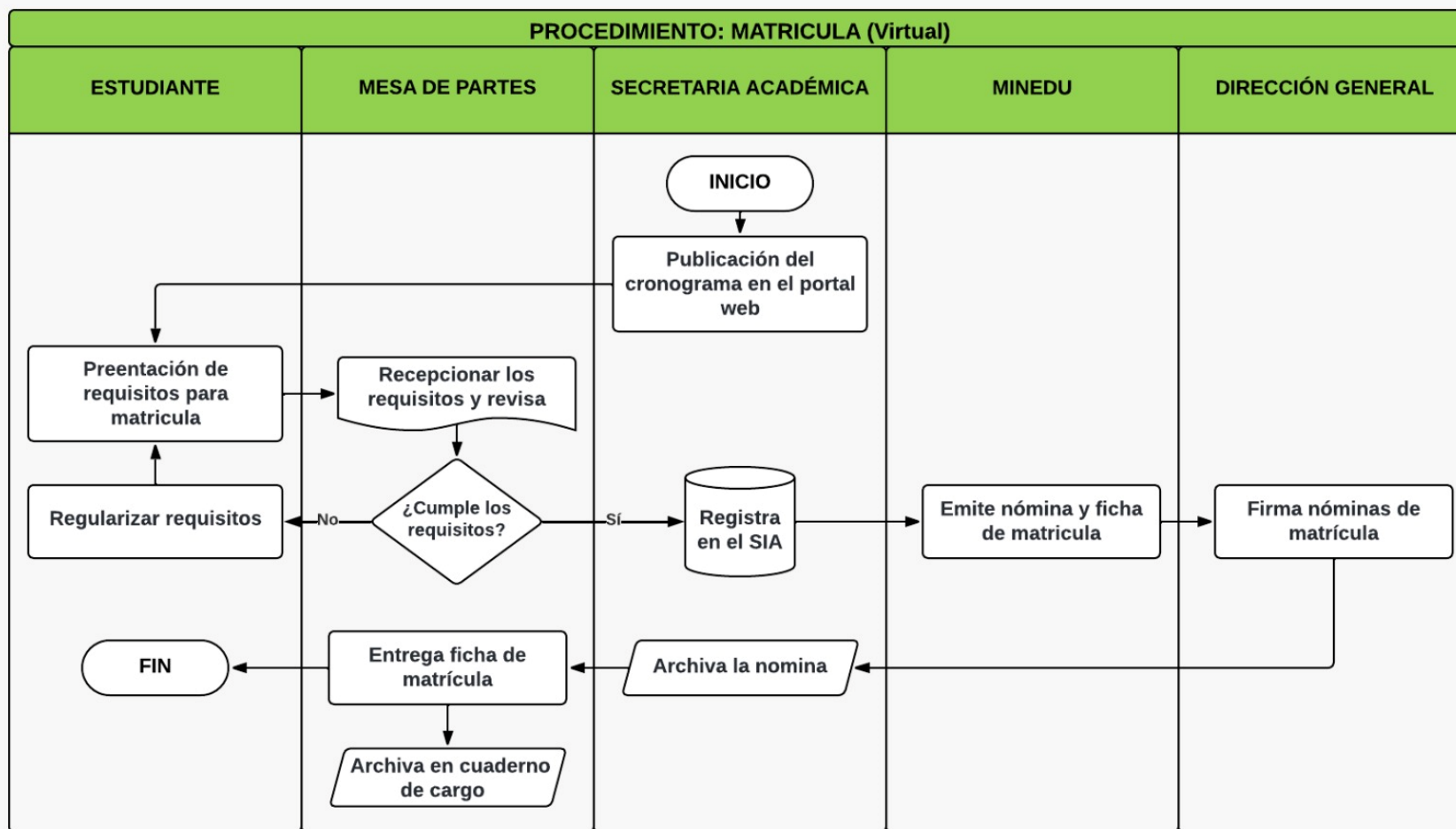
### Flujograma de Matricula - Presencial



## Ficha de Matricula Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Matricula.	
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUC: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios FM: Ficha de Matrícula NM: Nómina de matrícula SA: Secretaría Académica CC: Cuaderno de Cargo	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Pago por concepto de Matrícula (Extemporáneo 15% adicional) 2. Actualización de ficha de datos del estudiante. 3. Boleta de notas y créditos aprobados. Además, para Ingresantes 4. Certificado de estudios de la Educación Básica Regular. 5. Copia de DNI 6. Partida de Nacimiento. 7. 4 Fotos tamaño carnet. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Nómina y ficha de matrícula.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	1. Estudiantes de la Formación Inicial Docente - Ingresantes del I Ciclo - Segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior. - Octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Publicación cronograma de matrícula en la WEB y/o Plataforma virtual. 2. Entrega de Requisitos establecidos por la matrícula a mesa de partes virtual <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> 3. Se recepciona y evalúa los requisitos. 4. SA Registro en el SIA 5. Recepción de Nóminas y Fichas de matrícula. 6. Firma de la Nóminas por la dirección 7. Entrega de Ficha de Matrícula al estudiante. y Nóminas estudiante, a través del correo del postulante	
PROCESO RELACIONADO	Admisión.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Director General

## Flujograma de Matricula Virtual

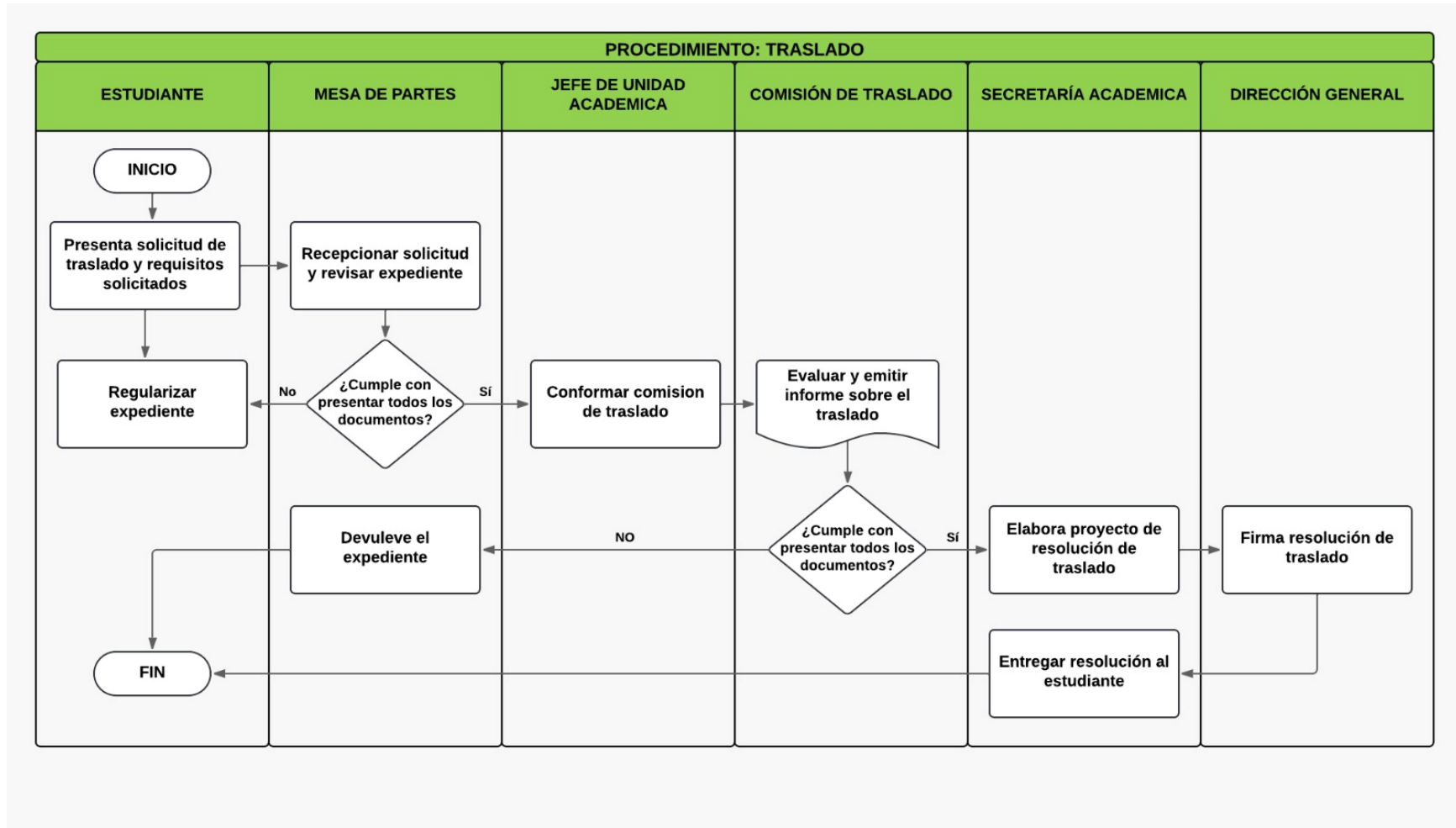


## Ficha de Traslado - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado	
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CT: Comisión de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUC: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplidos	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno o externo del alumno	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando la CA o PE de interés a través de MP. 2. Conformación de CT bajo la supervisión del JUC. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo del CT. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de traslado por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR: Jefe de Unidad académica	REVISADO POR: Secretaria académica	APROBADO POR: Director General



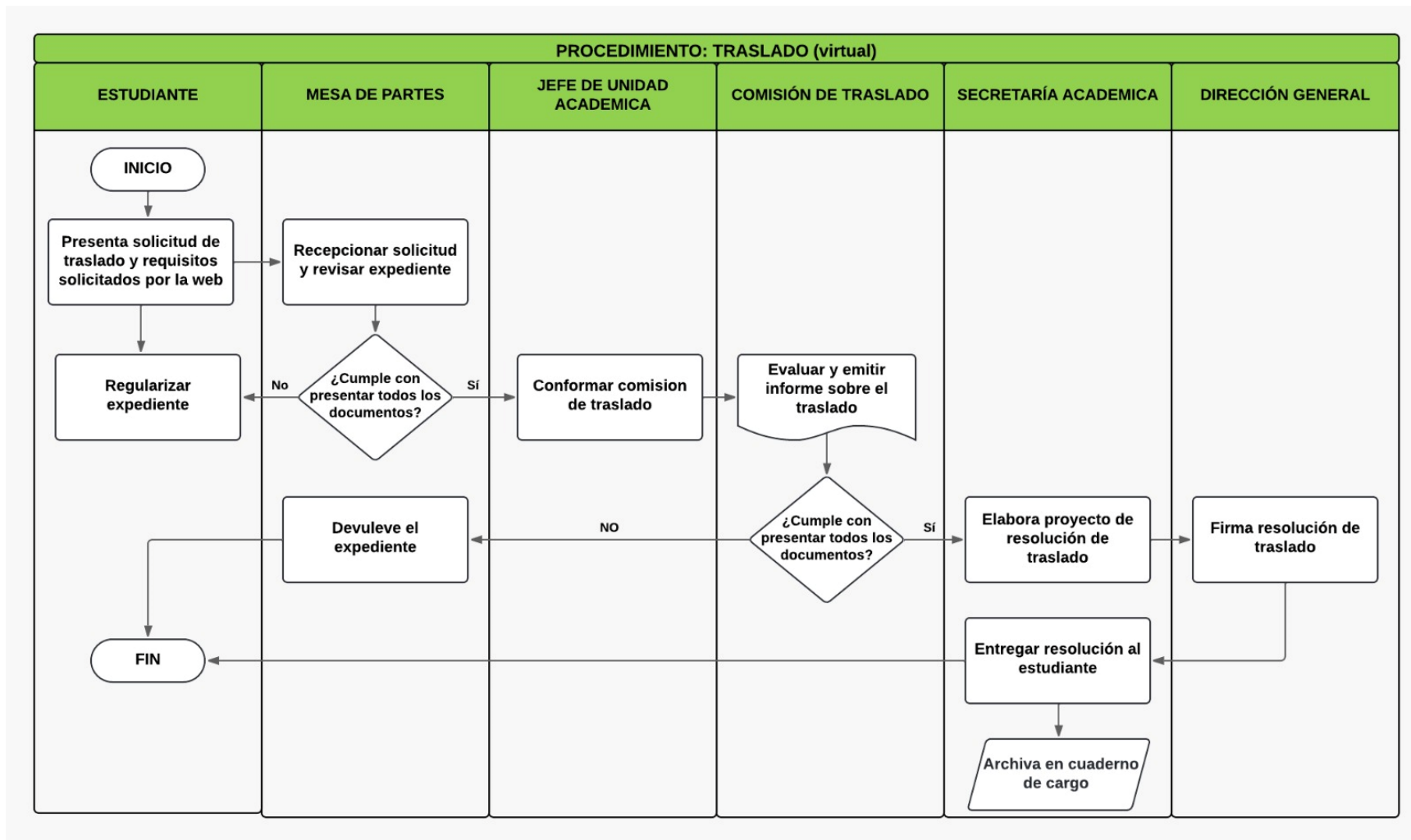
## Flujograma de Traslado - Presencial



## Ficha de traslado - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Traslado.
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CT: Comisión de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUC: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplidos * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno o externo del alumno.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución.
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentación de solicitud de traslado interno indicando la CA o PE de interés a través de MPV a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> 2. Conformación de CT bajo la supervisión del JUC. 3. Revisión de requisitos establecidos. 4. Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo del CT. 5. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 6. Firma de la RD de traslado por DG. 7. Entrega de resultados al solicitante a su correo.
PROCESO RELACIONADO	Admisión
ELABORADO POR:	REVISADO POR: APROBADO POR:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General      Director General

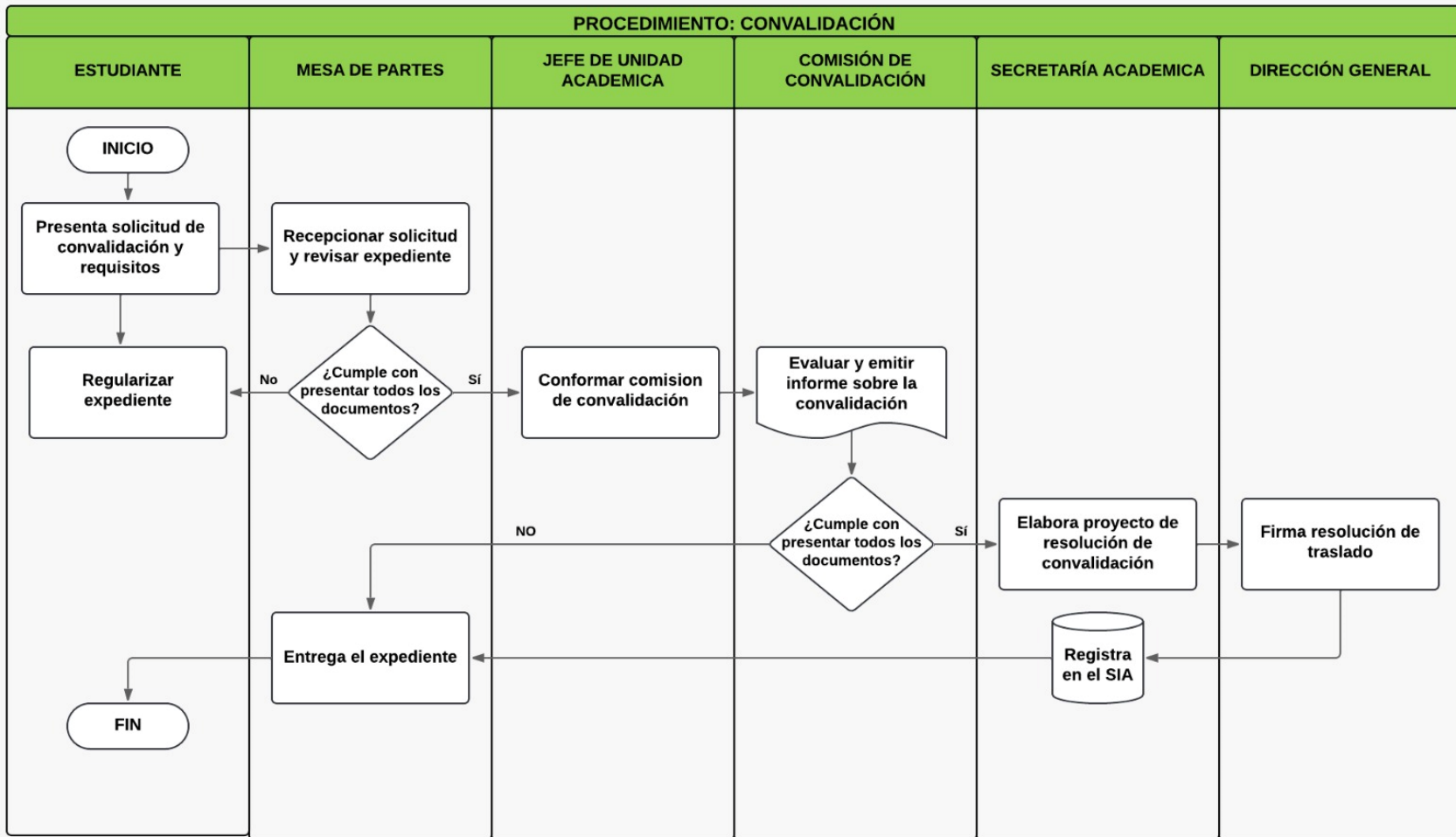
## Flujograma de traslado - Virtual



## Ficha de convalidación - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convalidación	
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CV: Comisión de convalidación DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. 3. Sílabos de los cursos a convalidar. 4. Pago por derecho de evaluación de expediente.	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos solicitados, en MP de la IESPP. 2. El JUC conforma la CV que revisa el expediente de convalidación. 3. CV evalúa el expediente y emite informe sobre la convalidación la entrega a Secretaria Académica. 4. La SA elabora el proyecto de RD. 5. SA registra el SIA los cursos a convalidar. 5. Firma del RD de convalidación por DG. 6. Entrega de resultados al solicitante por parte de MP - Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria académica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente correspondiente.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR: Jefe de Unidad académica	REVISADO POR: Secretaria general	APROBADO POR: Director General

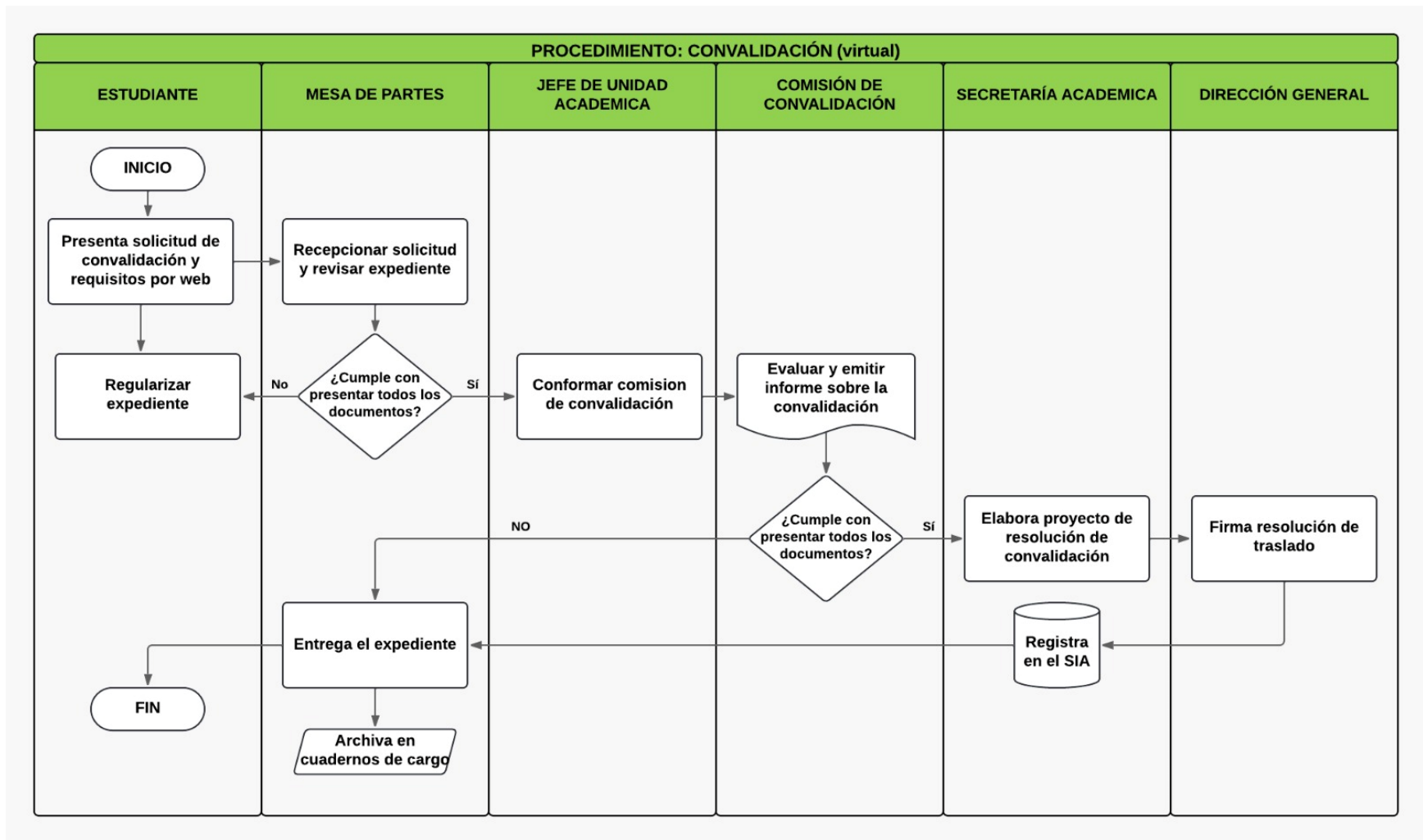
## Flujograma de convalidación - Presencial



## Ficha de convalidación - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Convalidación
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CV: Comisión de convalidación DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. 3. Sílabos de los cursos a convalidar. 4. Pago por derecho de evaluación de expediente. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o un programa de estudios dentro o fuera de la institución.
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos solicitados, en MP de la IESPP. a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> 2. El JUC conforma la CV que revisa el expediente de convalidación. 3. CV evalúa el expediente y emite informe sobre la convalidación la entrega a Secretaria Académica. 4. La SA elabora el proyecto de RD. 5. SA registra el SIA los cursos a convalidar. 5. Firma del RD de convalidación por DG. 6. Entrega de resultados al solicitante por parte de MPV - Si el resultado de la evaluación no es favorable secretaria académica, comunicará al interesado, devolviendo el expediente correspondiente.
PROCESO RELACIONADO	Admisión
ELABORADO POR:	REVISADO POR: APROBADO POR:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General Director General

## Flujograma de convalidación - Virtual

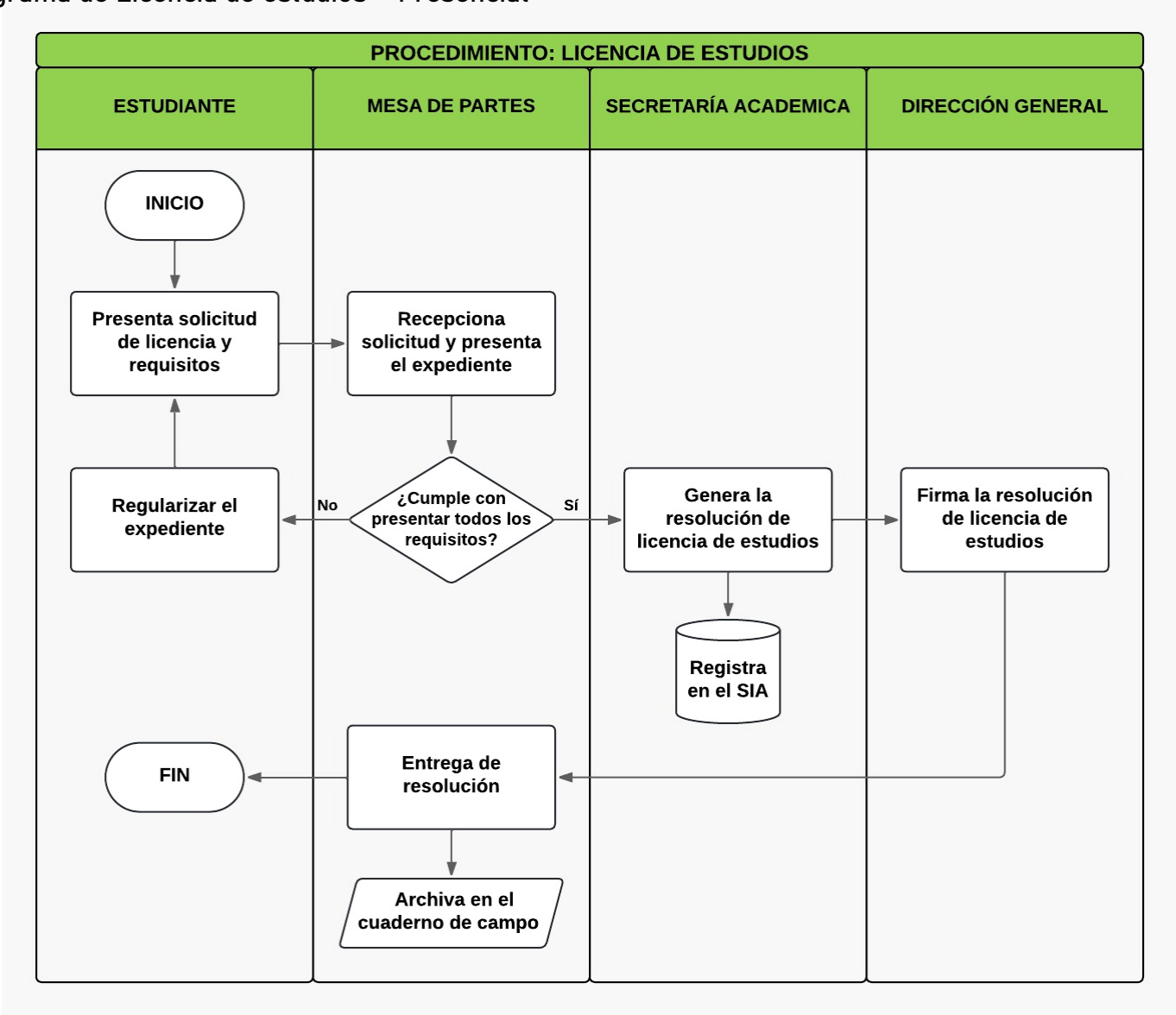


## Ficha de Licencia de estudios - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia de estudios	
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Presentar solicitud dirigida al Director General de la IESPP dentro del plazo establecido. 2. Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedida por administración. 3. No adeudar libros en la Biblioteca de la EESP. 4. Pago por concepto de trámite en administración.	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solicitar licencia de estudios	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la IESPP. 2. MP revisa y verifica que la licencia sea realizada antes de la fecha de cierre de la matrícula extemporánea. 5. SA registra la licencia en el SIA y genera la RD. 5. DG Firma la RD que autoriza la licencia de estudios. 6. MP entrega la RD al solicitante.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR: Secretaria académica	REVISADO POR: Director general	APROBADO POR: Director General



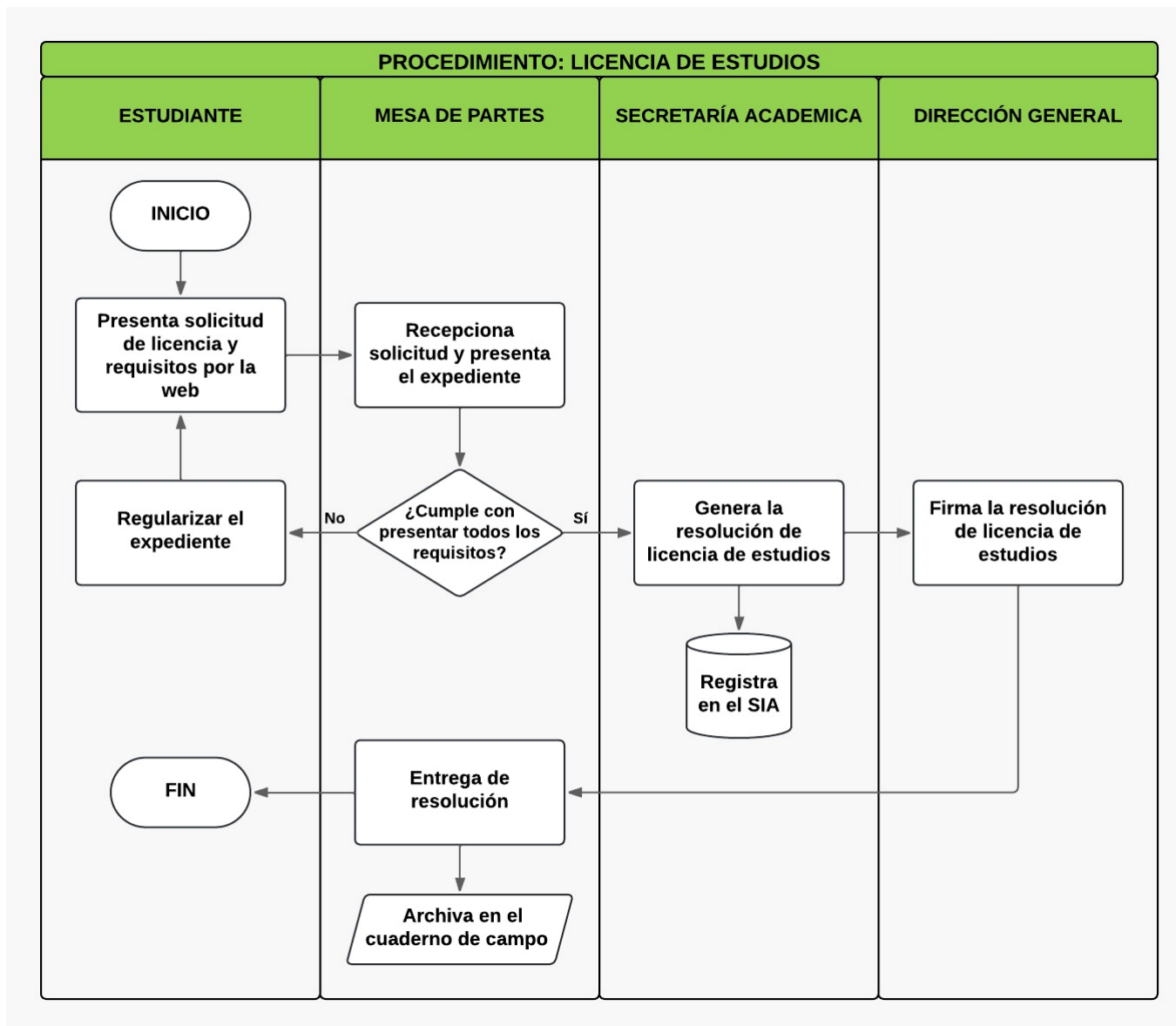
### Flujograma de Licencia de estudios – Presencial



## Ficha de Licencia de estudios - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Licencia de estudios
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Presentar solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido. 2. Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedida por administración. 3. No adeudar libros en la Biblioteca de la IESPP. 4. Pago por concepto de trámite en administración. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares de ciclos académicos que requiera solicitar licencia de estudios.
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la IESPP. a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> 2. MPV revisa y verifica que la licencia sea realizada antes de la fecha de cierre de la matrícula extemporánea. 5. SA registra la licencia en el SIA y genera la RD. 5. DG Firma la RD que autoriza la licencia de estudios. 6. MPV entrega la RD al solicitante a través de correo
PROCESO RELACIONADO	Admisión
ELABORADO POR:	REVISADO POR: APROBADO POR:
Secretaría Académica	Dirección General Director General

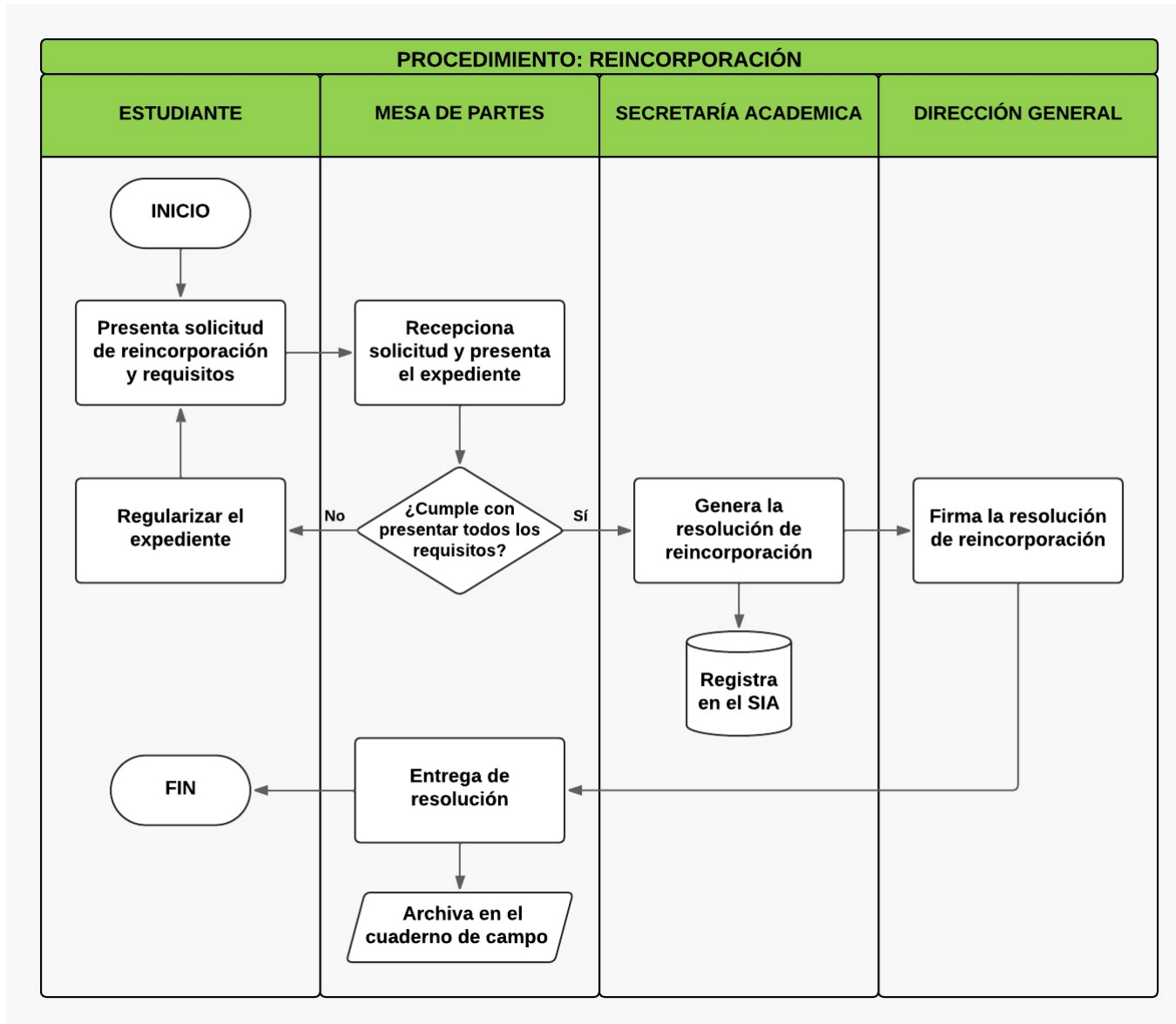
## Flujograma de Licencia de estudios - Virtual



## Ficha de Reincorporación - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reincorporación	
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud dirigida al Director General de la IESPP antes de iniciado el proceso de matrícula. Resolución de Licencia o Reserva de matrícula correspondiente en vigencia. Récord de notas. Pago por derecho de reincorporación.	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza la reincorporación.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes con licencia de estudios que requieran reincorporarse.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la IESPP 2. MP revisa y verifica que la licencia esté vigente. 3. SA registra la reincorporación en el SIA y genera la RD. 4. DG Firma la RD que autoriza la reincorporación. 5. MP entrega la RD al solicitante.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR: Secretaria académica	REVISADO POR: Director general	APROBADO POR: Director General

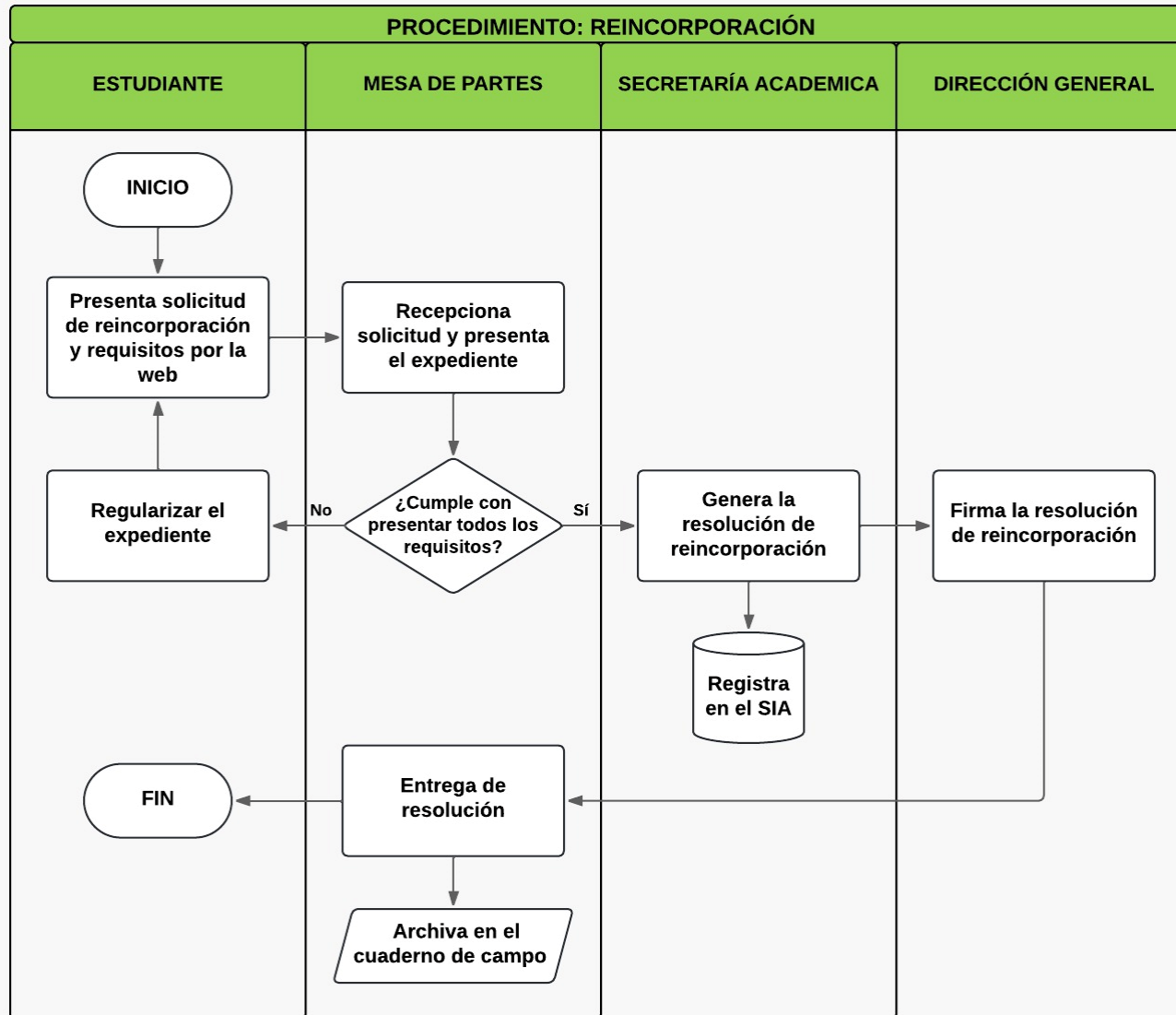
## Flujograma de Reincorporación - Presencial



## Ficha de Reincorporación - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Reincorporación	
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada (En caso la IESPP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General MPV: Mesa de Partes Virtual PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud dirigida al Director General de la IESPP antes de iniciado el proceso de matrícula. Resolución de Licencia o Reserva de matrícula correspondiente en vigencia. Récord de notas. Pago por derecho de reincorporación. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza la reincorporación.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes con licencia de estudios que requieran reincorporarse.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la IESPP a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> 2. MPV revisa y verifica que la licencia esté vigente. 3. SA registra la reincorporación en el SIA y genera la RD. 4. DG Firma la RD que autoriza la reincorporación. 5. MPV entrega la RD al solicitante a su correo.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR: Secretaria académica	REVISADO POR: Director general	APROBADO POR: Director General

## Flujograma de Reincorporación - Virtual

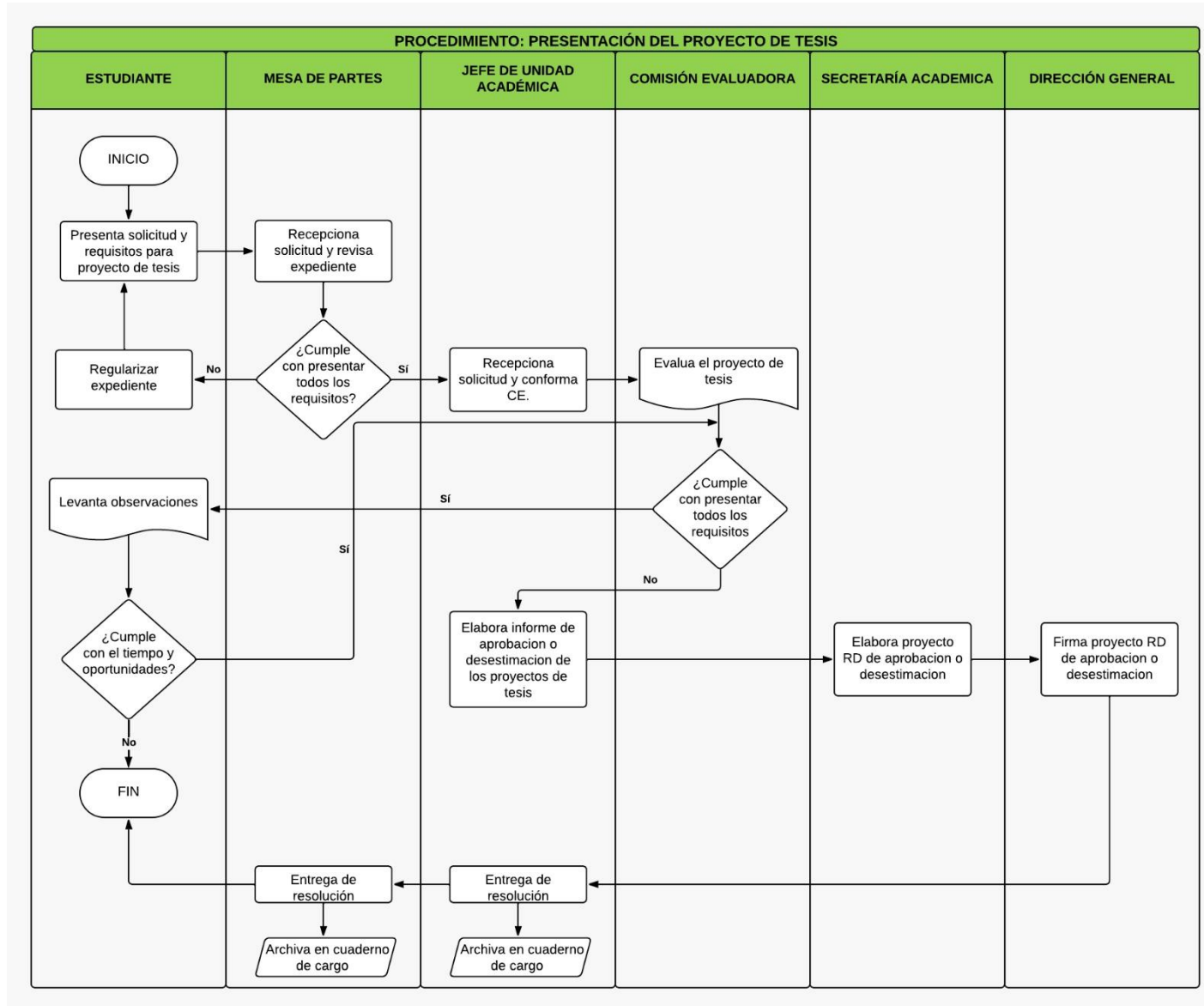


## Ficha de presentación del proyecto de tesis

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Presentación del proyecto de tesis.	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programas estudios autorizados (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) PI: Proyecto de Investigación CE: Comisión Evaluadora. JUA: Jefe de Unidad Académica DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica Tes: Tesorería RI: Reglamento de Investigación	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida a dirección General 2. Boleta original por concepto de inscripción de proyecto de tesis 3. FUT solicitando iniciar el trámite de inscripción y aprobación de proyecto de tesis. 4. 01 ejemplar original y una copia del proyecto de tesis firmado por el asesor. 5. 01 CD rotulado mostrando: apellidos y nombres del estudiante, nombre completo del proyecto de tesis, fecha (la fecha en que ingresa el expediente por secretaría). 6. Carta de compromiso para la evaluación del proyecto de tesis. 7. Copia de DNI 8. Reporte de similitud del programa TURNITIN (El porcentaje de similitud se especifica en el reglamento de investigación).	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral de aprobación o desestimación del proyecto de tesis	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares a partir del VIII ciclo que requieran solicitar la inscripción de proyecto de tesis y/o egresados.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentación de solicitud de inscripción de proyecto de tesis, con todos los requisitos establecidos en el Rlv a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el Rlv. 3. El JUA conforma la CE que evaluará el proyecto de tesis. 4. CE evaluar y emitir informe de aprobación o desestimación del proyecto de tesis. 5. La CE entrega el proyecto al Estudiante si este ha sido desestimado, el cual tiene dos oportunidades para levantar dichas observaciones. 6. Si el estudiante no logra levantar las observaciones y/o excede el número de oportunidades el estudiantes deberá presentar un nuevo proyecto. 7. La CE entrega el informe de aprobación o desestimación del proyecto a Jefe de unidad Académica 8. JUA elabora informe sobre las evaluaciones de los proyectos aprobados o desestimados a SA. 8. SA elabora el proyecto RD. 6. La DG firma el RD de aprobación o desestimación del proyecto por DG. 7. MP entrega de resultados al solicitante	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Secretaría Académica	Dirección General	Director General



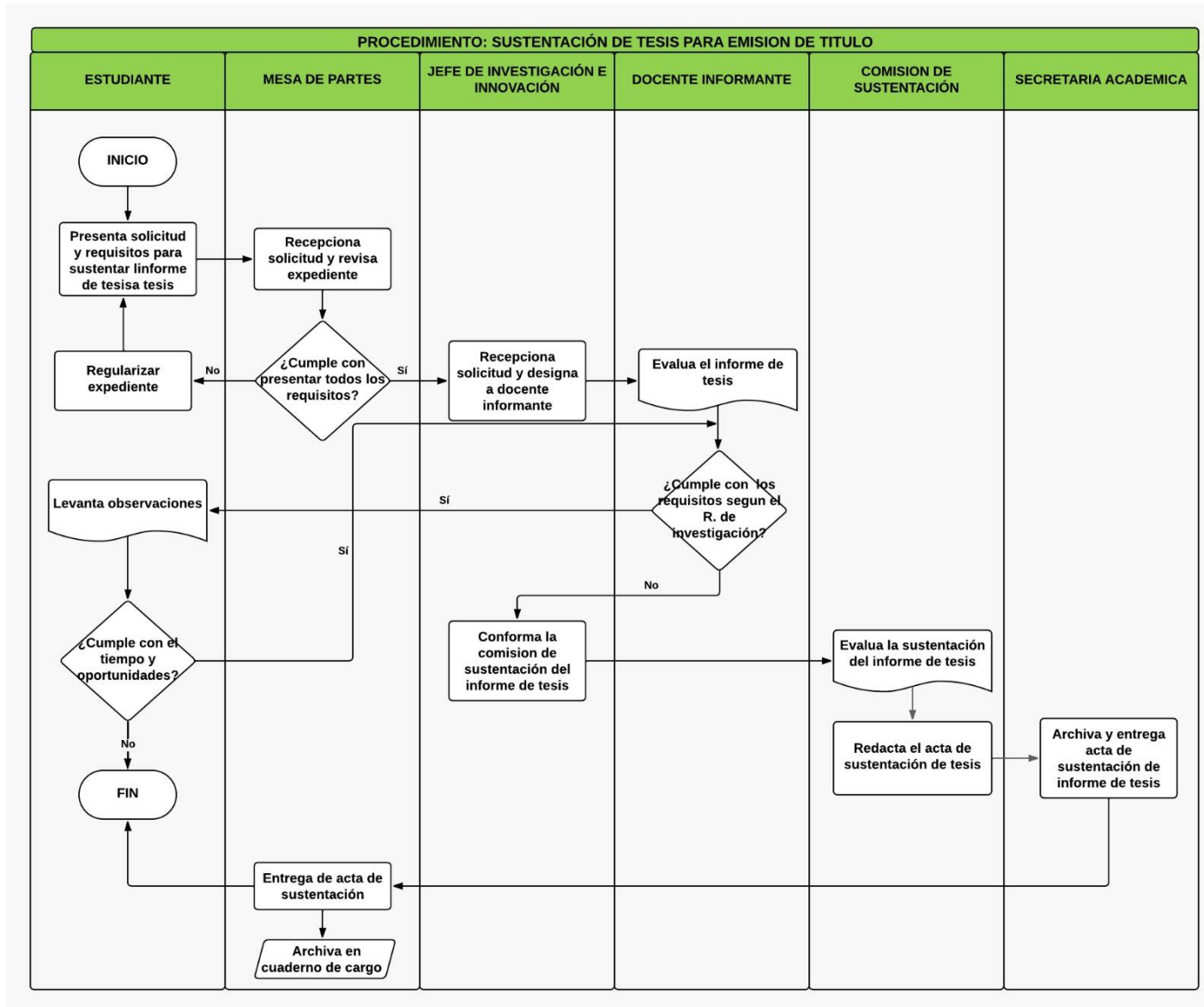
## Flujograma de presentación del proyecto de tesis



## Sustentación De Tesis Para Emisión De Título - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Sustentación de tesis para emisión del título	
SIGLAS Y DEFINICIONES	IT: Informe de Tesis CS: Comisión de sustentación. JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUA: Jefe de Unidad Académica DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica Tes: Tesorería RI: Reglamento Interno DI: Docente Informante	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida a dirección General. 2. Boleta original por concepto de sustentación de informe de tesis. 3. 01 ejemplar y 02 fotocopias del informe final de tesis, firmados por el asesor. 4. 01 CD rotulado mostrando: apellidos y nombres del estudiante, nombre completo del informe final de tesis, fecha (la fecha en que ingresa el expediente por secretaría). 5. Visto bueno del docente informante. 6. Resolución directoral de aprobación de proyecto de tesis (original). 7. Fotocopia simple de DNI. 8. Constancia de egresado. 9. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración.	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Acta de sustentación de tesis	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes egresados.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentación de solicitud de sustentación de informe de tesis, con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a JUII 3. JUII evalúa el expediente de sustentación de informe de tesis 3. El JUII asigna al docente informante. 4. DI emite visto bueno del informe de tesis (Si hay observaciones el estudiante tiene un tiempo y número oportunidades para realizarlas) 5. JUII conforma la CS del informe de tesis. 4. CS evalúa la sustentación de tesis. 5. CS aprueba o desaprueba el informe de tesis. 7. La CS entrega el acta de sustentación a SA. 8. MP entrega el acta de sustentación al egresado	
PROCESO RELACIONADO	Formación Académica	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Unidad Investigación e Innovación	Unidad Académica	Comisión de Sustentación

## Sustentación De Tesis Para Emisión De Título - Presencial



## Emisión de título profesional – Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de Título profesional
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada CGBT: Comisión de Grado Bachiller y titulación DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General</li> <li>2. Pago por concepto de emisión título profesional</li> <li>3. Copia del Grado de Bachiller legalizada por SA.</li> <li>4. Constancia de inscripción del grado en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.</li> <li>5. Acta de sustentación aprobatoria del informe de tesis.</li> <li>6. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del proyecto de investigación.</li> <li>7. 3 ejemplares de la tesis empastados y un CD rotulado conteniendo la tesis.</li> <li>8. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración.</li> <li>9. Copia legalizada del DNI.</li> <li>10. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco.</li> <li>11. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración.</li> <li>12. Copia legalizada de la partida de nacimiento.</li> <li>13. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco.</li> </ol>
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Título Profesional
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes egresados.
ACTIVIDADES/OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de solicitud para emisión de Título Profesional, con todos los requisitos establecidos en el RI a MP.</li> <li>2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA</li> <li>3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG</li> <li>3. DG conforma comisión CGBT para aprobar la emisión de Título Profesional</li> <li>4. CGBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta de emisión de Título</li> </ol>

---

Profesional (CGTBT está conformada por : DG, SA, JUA y JUII)

5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el Título Profesional.

4. DG suscribe la RD

5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA.

7. El MINEDU emite el Título Profesional

8. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios)

9. El diploma es suscrito por DG y SA

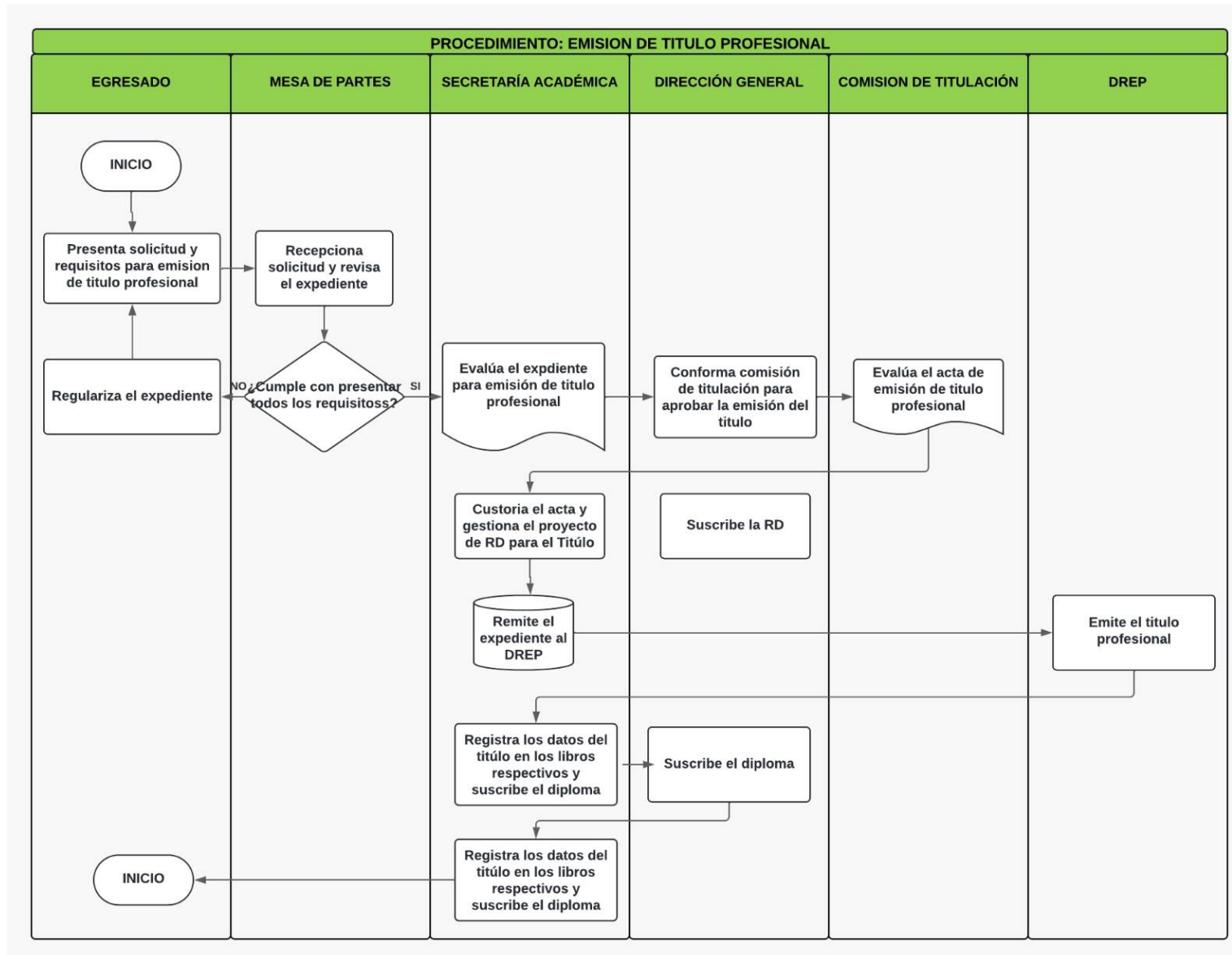
10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser en ceremonia o de forma directa.

---

PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General

---

## Flujograma de emisión de título- Presencial



## Emisión de título profesional – Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de Título profesional
SIGLAS Y DEFINICIONES	CA: Carrera autorizada CT: Comisión de Titulación DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General</li> <li>2. Pago por concepto de emisión título profesional</li> <li>3. Copia del Grado legalizada por SA.</li> <li>4. Constancia de inscripción del grado en la DREP</li> <li>5. Acta de sustentación aprobatoria del informe de tesis.</li> <li>6. Copia legalizada de la Resolución de aprobación del proyecto de investigación.</li> <li>7. 3 ejemplares de la tesis empastados y un CD rotulado conteniendo la tesis.</li> <li>8. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración.</li> <li>9. Copia legalizada del DNI.</li> <li>10. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco.</li> <li>11. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración.</li> <li>12. Copia legalizada de la partida de nacimiento.</li> <li>13. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco.</li> </ol> <p>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</p>
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Título Profesional
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes egresados.
ACTIVIDADES/OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de solicitud para emisión de Título Profesional, con todos los requisitos establecidos en el RI a MPV a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a></li> <li>2. MPV revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA</li> <li>3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG</li> <li>3. DG conforma comisión CGTBT para aprobar la emisión de Título Profesional</li> <li>4. CGTBT aprueba o desaprueba mediante suscripción de acta de emisión de Título Profesional (CGTBT está conformada por : DG, SA, JUA y JUII)</li> <li>5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el Título Profesional.</li> <li>4. DG suscribe la RD</li> </ol>

- 
5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA.
  7. El MINEDU emite el Título Profesional
  8. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios)
  9. El diploma es suscrito por DG y SA
  10. SA coordina la entrega de los diplomas los cuales pueden ser en ceremonia presencial o de forma directa.
- 

PROCESO RELACIONADO

Admisión

---

ELABORADO POR:

REVISADO  
POR:

APROBADO POR:

Jefe de Unidad Académica

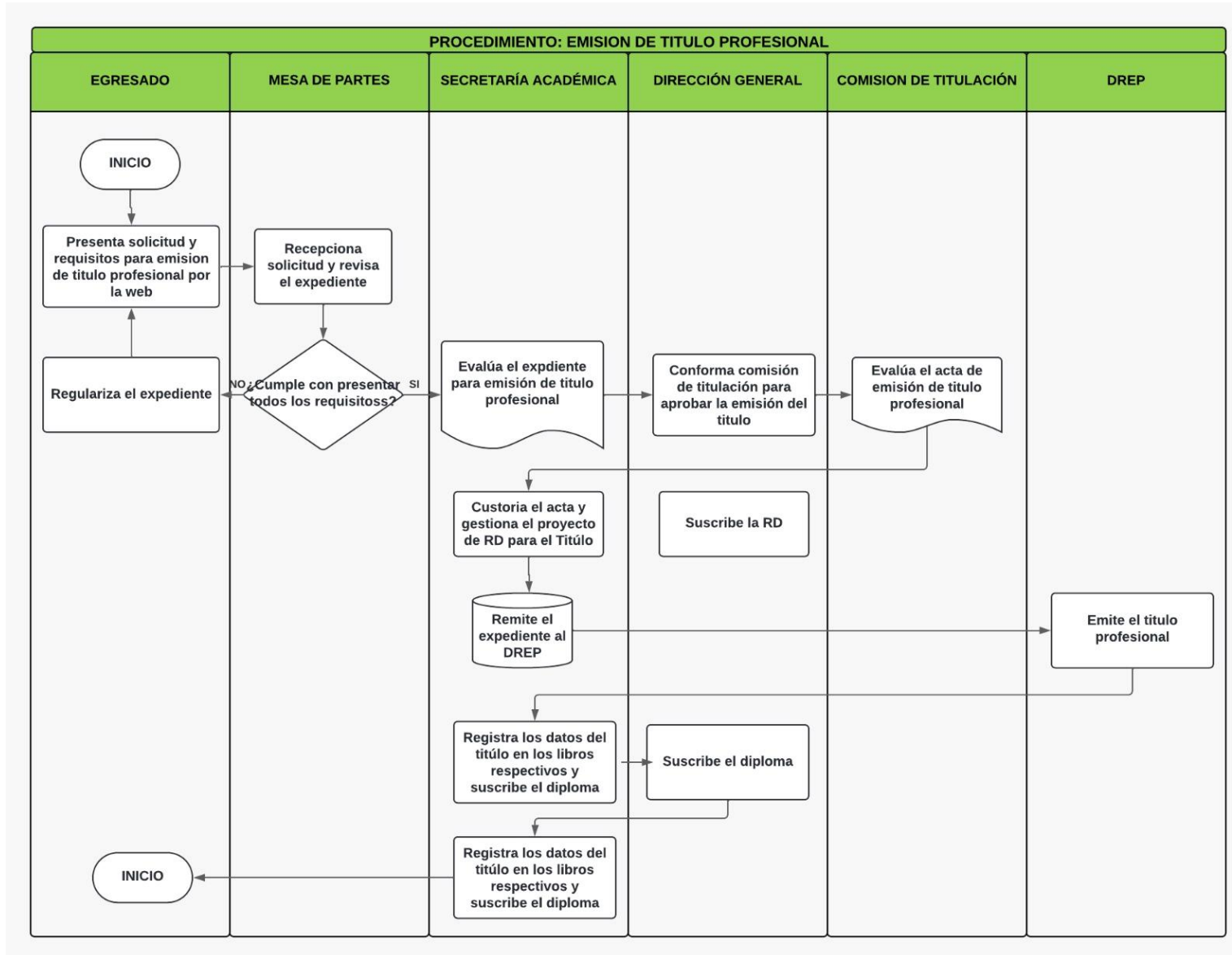
Secretaría  
General

Director General

---



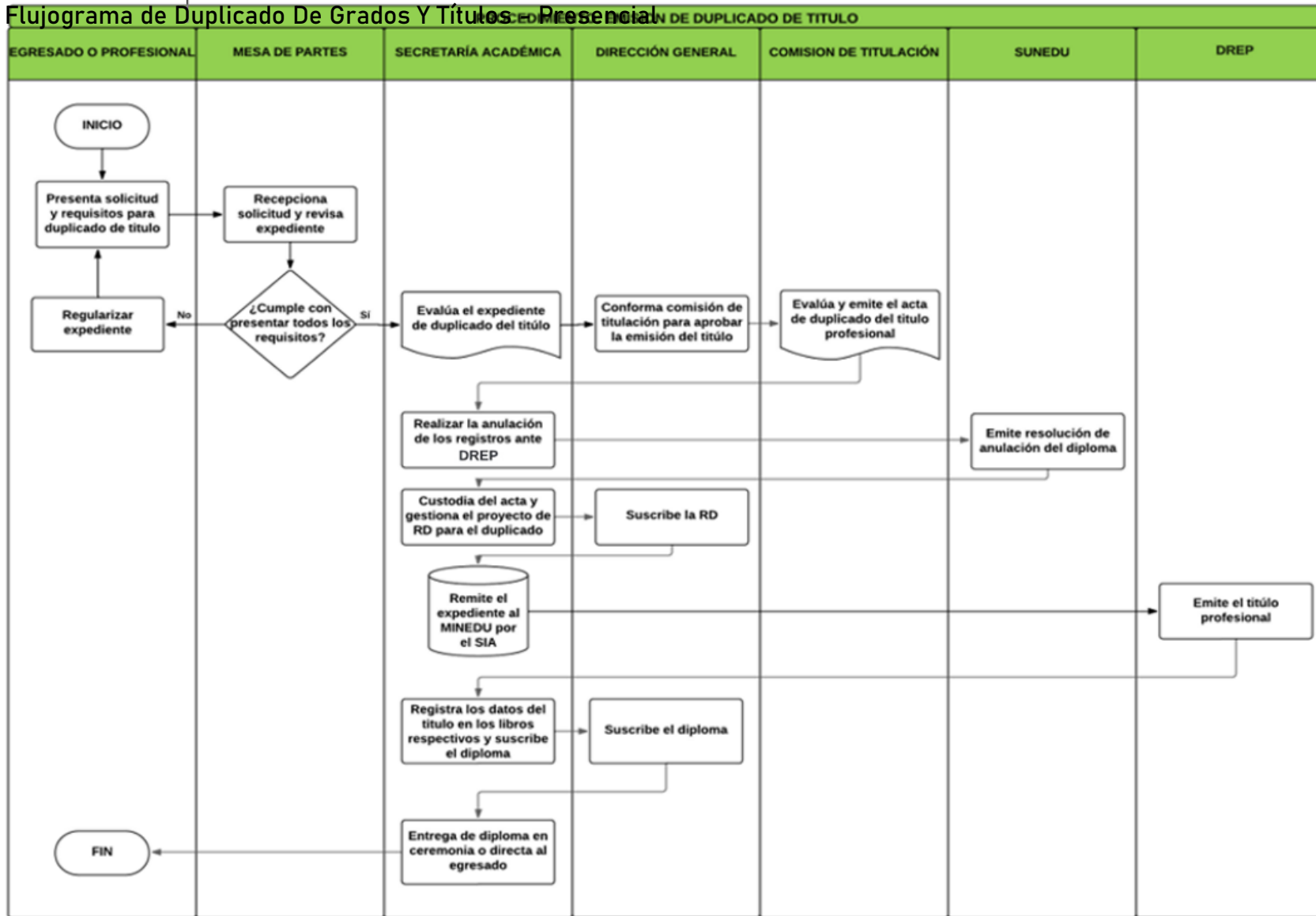
## Flujograma de la emisión de título profesional - Virtual



## Duplicado De Grados y Títulos - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Duplicado de grados y títulos	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PEA: Programas Estudios Autorizados CDGT: Comisión de Duplicado Grado y titulación DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago por concepto de duplicado de grado y título profesional 3. Copia de certificado de la denuncia policial en el caso de robo. 4. Copia certificada de la resolución directoral que otorgó el grado o título. 5. Copia legalizada del DNI. 6. En caso de deterioro o mutilación: Devolución a secretaría general del Diploma original para su destrucción. 7. En caso de pérdida de diploma adjuntar: Declaración jurada de haber perdido el diploma, publicación de aviso de pérdida de diploma y solicitud de duplicado efectuada en diario de mayor circulación. 8. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco.	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Duplicado de grados y títulos.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes egresados y profesionales.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentación de solicitud por duplicado de grado o título, con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 3. DG conforma comisión CDGT para aprobar la emisión de duplicado de diploma 4. CDGT suscribe el acta de duplicado de diploma (CDGT está conformada por: DG, SA, JUA y JUII) 5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el duplicado del diploma. 6. SA realiza ante SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en los registros nacionales del grado o título. 4. DG suscribe la RD 5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA. 6. El MINEDU emite el Grado o Título Profesional 7. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios) 8. El diploma es suscrito por DG y SA 9. SA coordina la entrega de los diplomas al interesado.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General

# Flujograma de Duplicado De Grados Y Títulos - Presencial



## Duplicado de grados y títulos - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Duplicado de grados y títulos
SIGLAS Y DEFINICIONES	<p>PEA: Programas Estudios Autorizados            CDGT: Comisión de Duplicado Grado y titulación            DG: Dirección General            JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación            JUC: Jefe de Unidad Académica            SA: Secretaría Académica            DNI: Documento Nacional de Identidad            MPV: Mesa de Partes Virtual            RD: Resolución Directoral</p>
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General</li> <li>2. Pago por concepto de duplicado de grado y título profesional</li> <li>3. Copia de certificado de la denuncia policial en el caso de robo.</li> <li>4. Copia certificada de la resolución directoral que otorgó el grado o título.</li> <li>5. Copia legalizada del DNI.</li> <li>6. En caso de deterioro o mutilación: Devolución a secretaría general del Diploma original para su destrucción.</li> <li>7. En caso de pérdida de diploma adjuntar: Declaración jurada de haber perdido el diploma, publicación de aviso de pérdida de diploma y solicitud de duplicado efectuada en diario de mayor circulación.</li> <li>8. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco.</li> </ol> <p>* Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf</p>
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Duplicado de grados y títulos.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes egresados y profesionales.
ACTIVIDADES/OPERACIONES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de solicitud por duplicado de grado o título, con todos los requisitos establecidos en el RI a MPV a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a></li> <li>2. MPV revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA</li> <li>3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG</li> <li>3. DG conforma comisión CDGT para aprobar la emisión de duplicado de diploma</li> <li>4. CDGT suscribe el acta de duplicado de diploma (CDGT está conformada por: DG, SA, JUA y JUII)</li> <li>5. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para el duplicado del diploma.</li> <li>6. SA realiza ante DREP los procedimientos de anulación de la inscripción en los registros nacionales del grado o título.</li> <li>4. DG suscribe la RD</li> <li>5. SA remite el expediente al MINEDU a través del SIA.</li> <li>6. La DREP emite el Grado o Título Profesional</li> </ol>

---

7. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios)

8. El diploma es suscrito por DG y SA

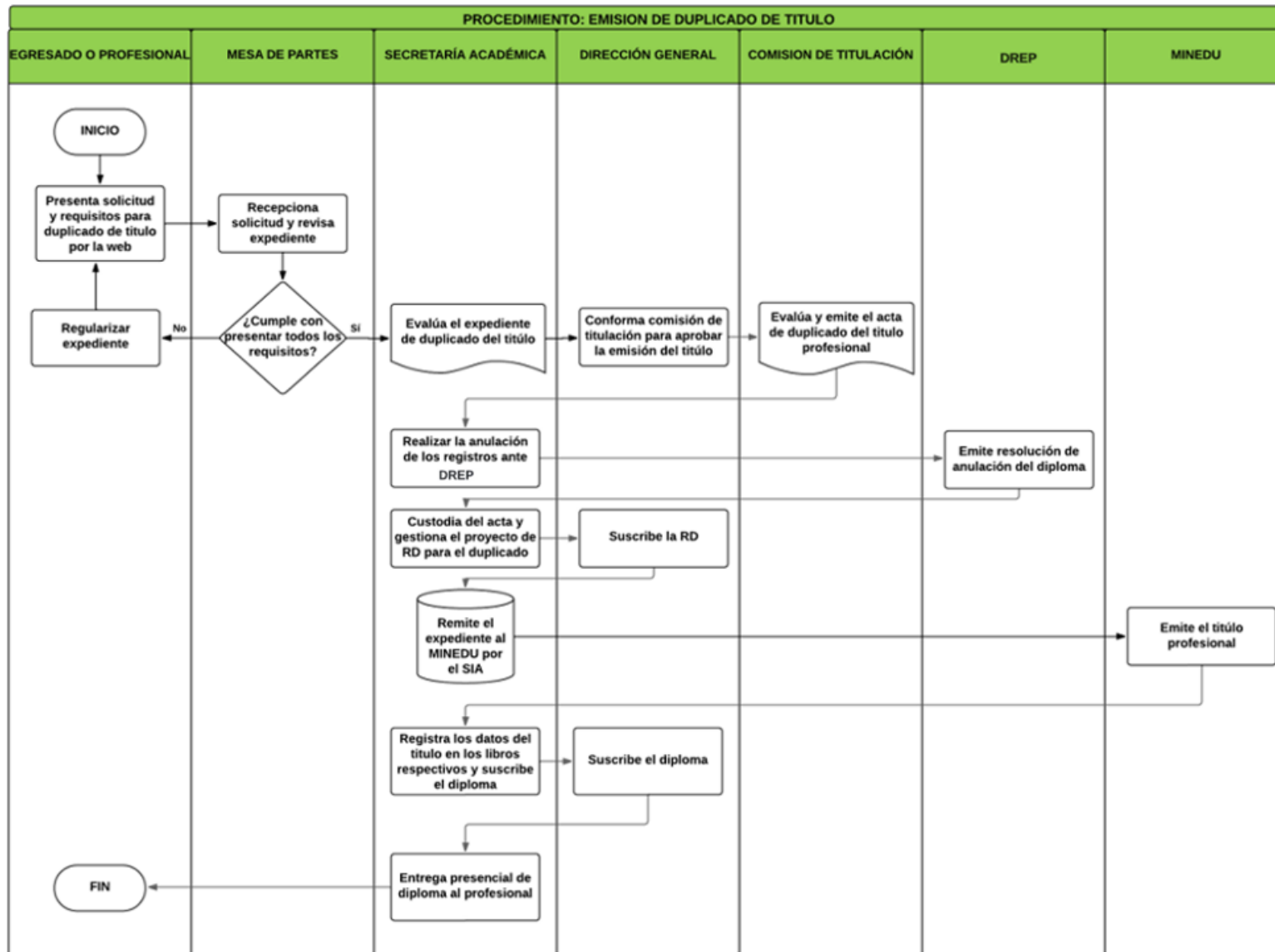
9.SA coordina la entrega de los diplomas al interesado de forma presencial

---

PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General

---

## Flujograma Duplicado de grados y títulos - Virtual



## Rectificación del título - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional
SIGLAS Y DEFINICIONES	PEA: Programas Estudios Autorizados CRDGT: Comisión de Rectificado de Diploma de Grado y Título DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago derecho de pago a trámite (Si la institución no ha incurrido en el error). 3. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración. 4. Diploma original de grado que se va a corregir. 5. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 6. Para el caso del cambio de nombre y apellidos debe presentar la copia legalizada de la resolución judicial (Corrección por consecuencia de proceso judicial). 7. Copia legalizada del DNI.
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Rectificación de los datos del diploma de grados y títulos.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes egresados y profesionales.
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentación de solicitud de rectificado del diploma de grado o título, con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. MP revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 4. DG conforma comisión CRDGT para aprobar la emisión de duplicado de diploma 5. CRDGT suscribe el acta de rectificación de diploma (CRDGT está conformada por: DG, SA, JUA y JUII) 6. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para la rectificación del diploma. 7. SA realiza ante DREP los procedimientos de la rectificación de los datos en los registros nacionales del grado o título. 8. DG suscribe la RD

- 
9. SA remite el expediente de rectificación al MINEDU a través del SIA.
  10. El MINEDU emite el Grado o Título Profesional
  11. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios)
  12. El diploma rectificado es suscrito por DG y SA
  13. SA coordina la entrega de los diplomas rectificado al interesado.

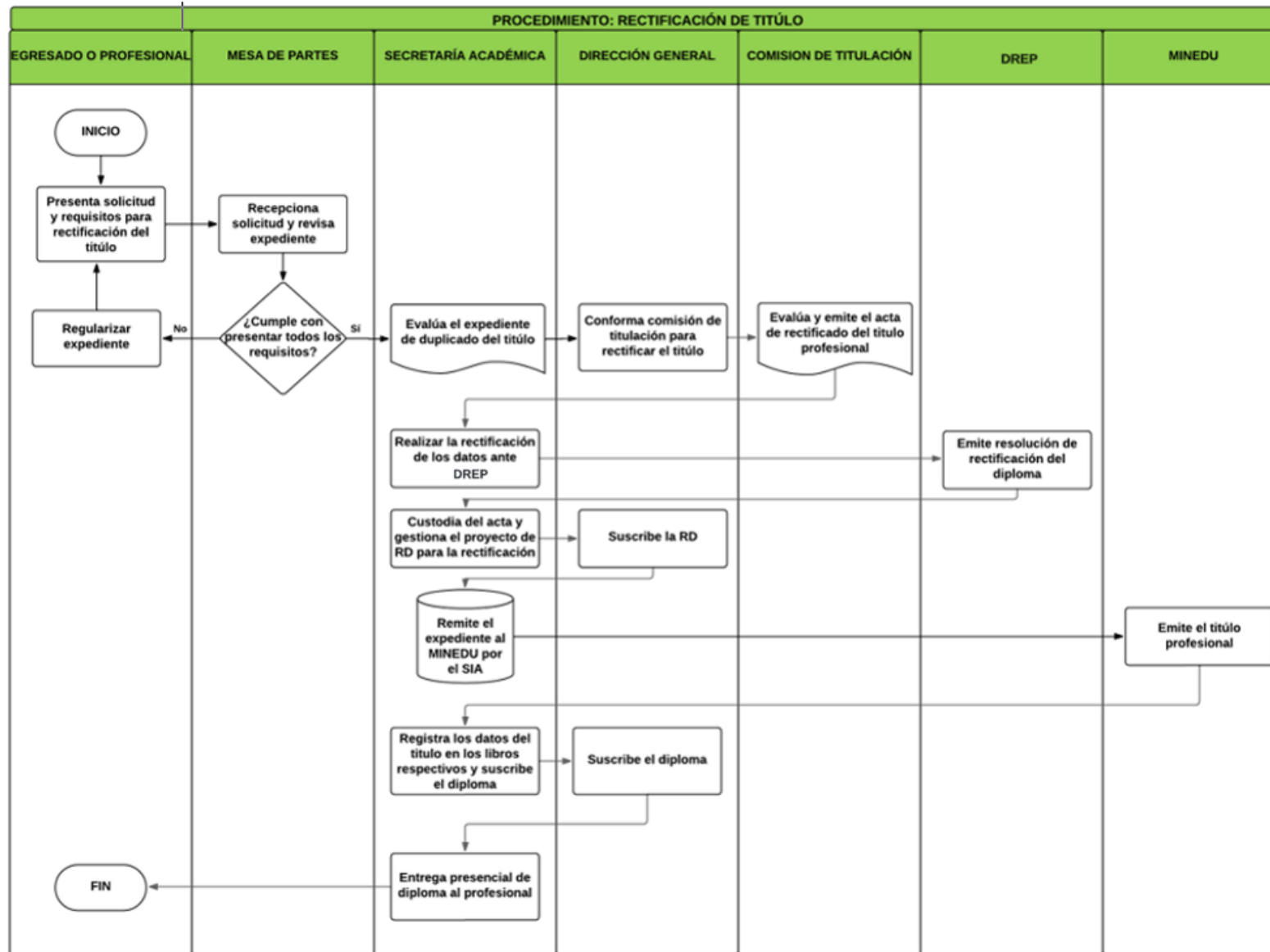
---

PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General

---



### Flujograma de rectificación del título – Presencial



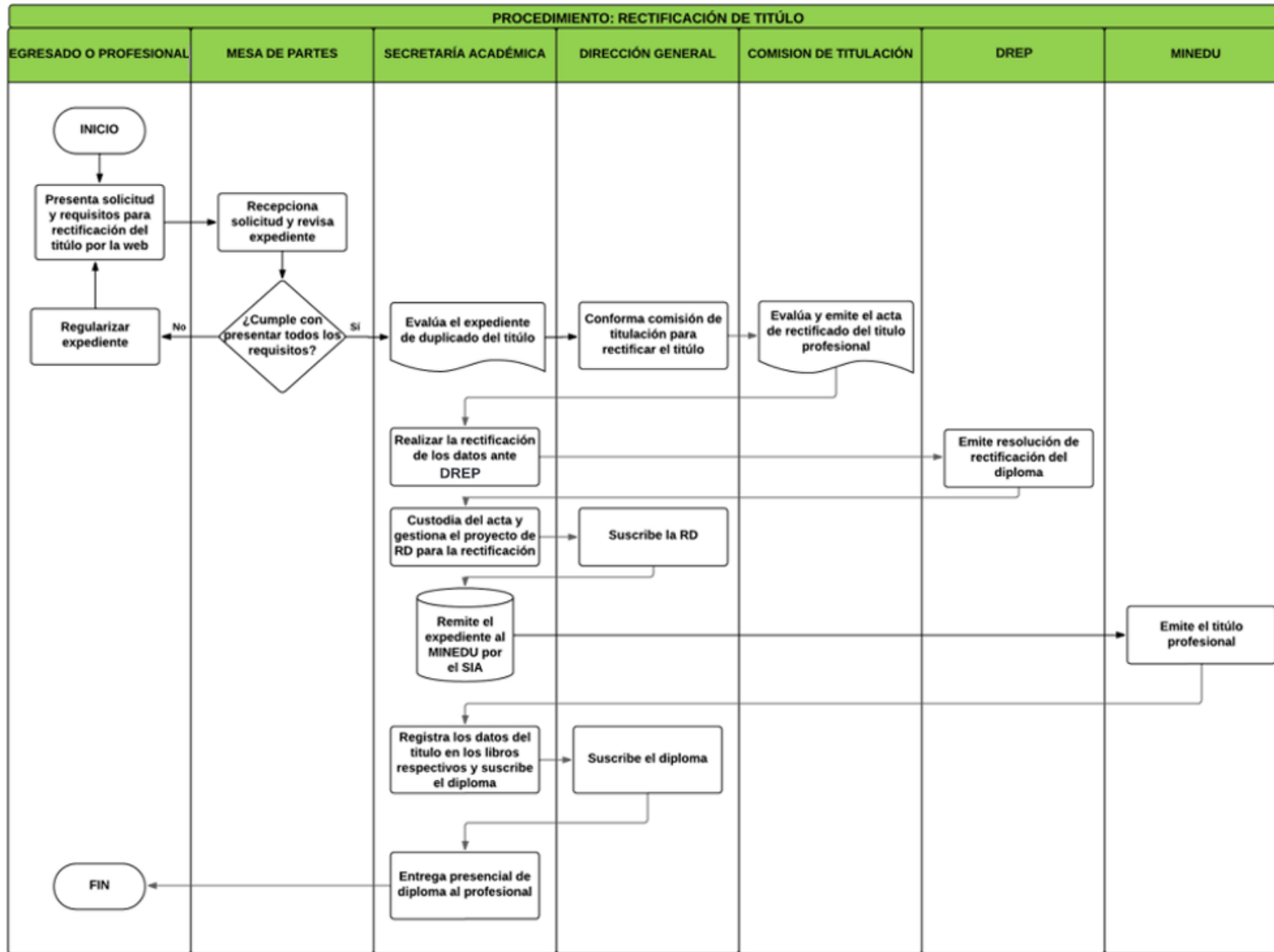
## Rectificación título - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado
SIGLAS Y DEFINICIONES	PEA: Programas Estudios Autorizados CRDGT: Comisión de Rectificado de Diploma de Grado y Título DG: Dirección General JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JUC: Jefe de Unidad Académica SA: Secretaría Académica DNI: Documento Nacional de Identidad MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Pago derecho de pago a trámite (Si la institución no ha incurrido en el error). 3. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración. 4. Diploma original de bachiller, título de licenciamiento y título de segunda especialidad que se va a corregir. 5. 4 fotos actuales tamaño pasaporte, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 6. Para el caso del cambio de nombre y apellidos debe presentar la copia legalizada de la resolución judicial (Corrección por consecuencia de proceso judicial). 7. Copia legalizada del DNI. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Rectificación de los datos del diploma de grados y títulos.
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes egresados y profesionales.
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentación de solicitud de rectificado del diploma de grado o título, con todos los requisitos establecidos en el RI a MPV a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> 2. MPV revisa los requisitos establecidos en el RI y entrega a SA 3. SA evalúa expediente de solicitud y entrega a DG 4. DG conforma comisión CRDGT para aprobar la emisión de duplicado de diploma 5. CRDGT suscribe el acta de rectificación de diploma (CRDGT está conformada por: DG, SA, JUA y JUII) 6. SA custodia el acta y gestiona el proyecto de RD para la rectificación del diploma. 7. SA realiza ante DREP los procedimientos de la rectificación de los datos en los registros nacionales del grado o título. 8. DG suscribe la RD

- 
9. SA remite el expediente de rectificación al MINEDU a través del SIA.
  10. El MINEDU emite el Grado
  11. SA registra los datos del Título en los libros respectivos (N° de resolución, libros y folios)
  12. El diploma rectificado es suscrito por DG y SA
  - 13.SA coordina la entrega de los diplomas rectificado al interesado de forma presencial
- 

PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General

## Flujograma de rectificación título – Virtual

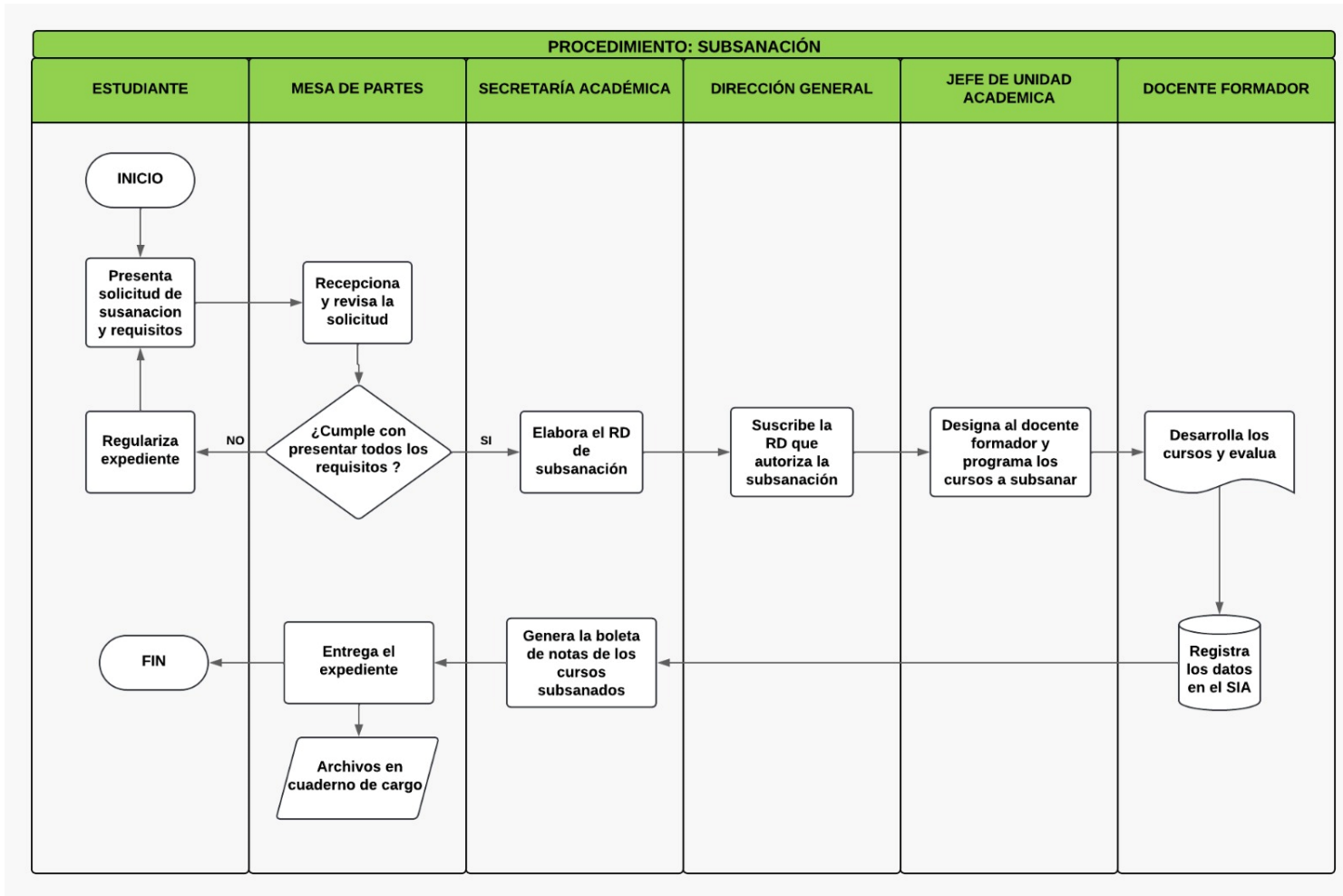


### 4.3 DE LOS SERVICIOS OFICIO

#### Subsanación - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Subsanación	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programas Estudios DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico DF: Docente Formador	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Boleta de notas. 3. Pago por derecho de subsanación	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza o desestima la subsanación.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares, proveniente de traslado y reincorporación que requieran solicitar ser evaluados nuevamente en un curso o módulo.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la IESPP. 2. MP revisa y verifica requisitos de subsanación 3. SA evalúa expediente y elabora el proyecto de DR. 4. DG Firma la RD que autoriza la subsanación. 5. JUA programa la subsanación. 6. Estudiante procede a matricularse en los cursos a subsanar. 7. DF desarrolla los cursos a subsanar y registra la nota en el SIA 8. DF emite un informa pedagógico de los cursos de subsanación a JUA 9. JUA emite un informe general de los cursos subsanado a SA 10. SA genera boleta de notas de los cursos subsanados. 11. MP entrega la boleta de notas	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General

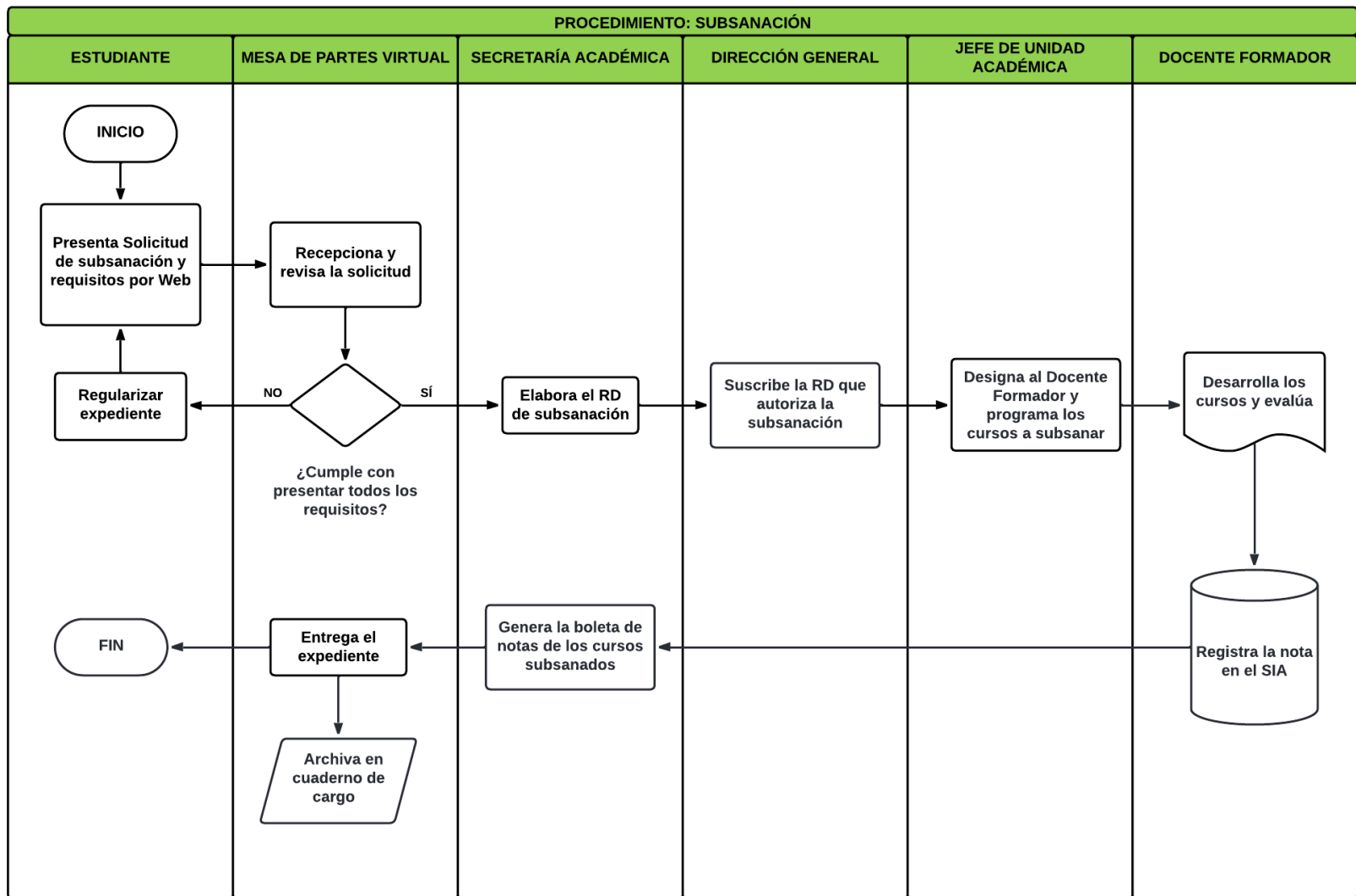
## Flujograma de Subsanción – PRESENCIAL



## Subsanación - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Subsanación	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programas Estudios DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MPV: Mesa de Partes Virtual RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico DF: Docente Formador	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Boleta de notas. 3. Pago por derecho de subsanación. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza o desestima la subsanación.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares, proveniente de traslado y reincorporación que requieran solicitar ser evaluados nuevamente en un curso o módulo.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MPV de la IESPP, a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> 2. MPV revisa y verifica requisitos de subsanación 3. SA evalúa expediente y elabora el proyecto de DR. 4. DG Firma la RD que autoriza la subsanación. 5. JUA programa la subsanación. 6. Estudiante procede a matricularse en los cursos a subsanar. 7. DF desarrolla los cursos a subsanar y registra la nota en el SIA 8. DF emite un informa pedagógico de los cursos de subsanación a JUA 9. JUA emite un informe general de los cursos subsanado a SA 10. SA genera boleta de notas de los cursos subsanados. 11.MP entrega la boleta de notas al correo electrónico.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría General	Director General

## Flujograma de Subsanción – VIRTUAL

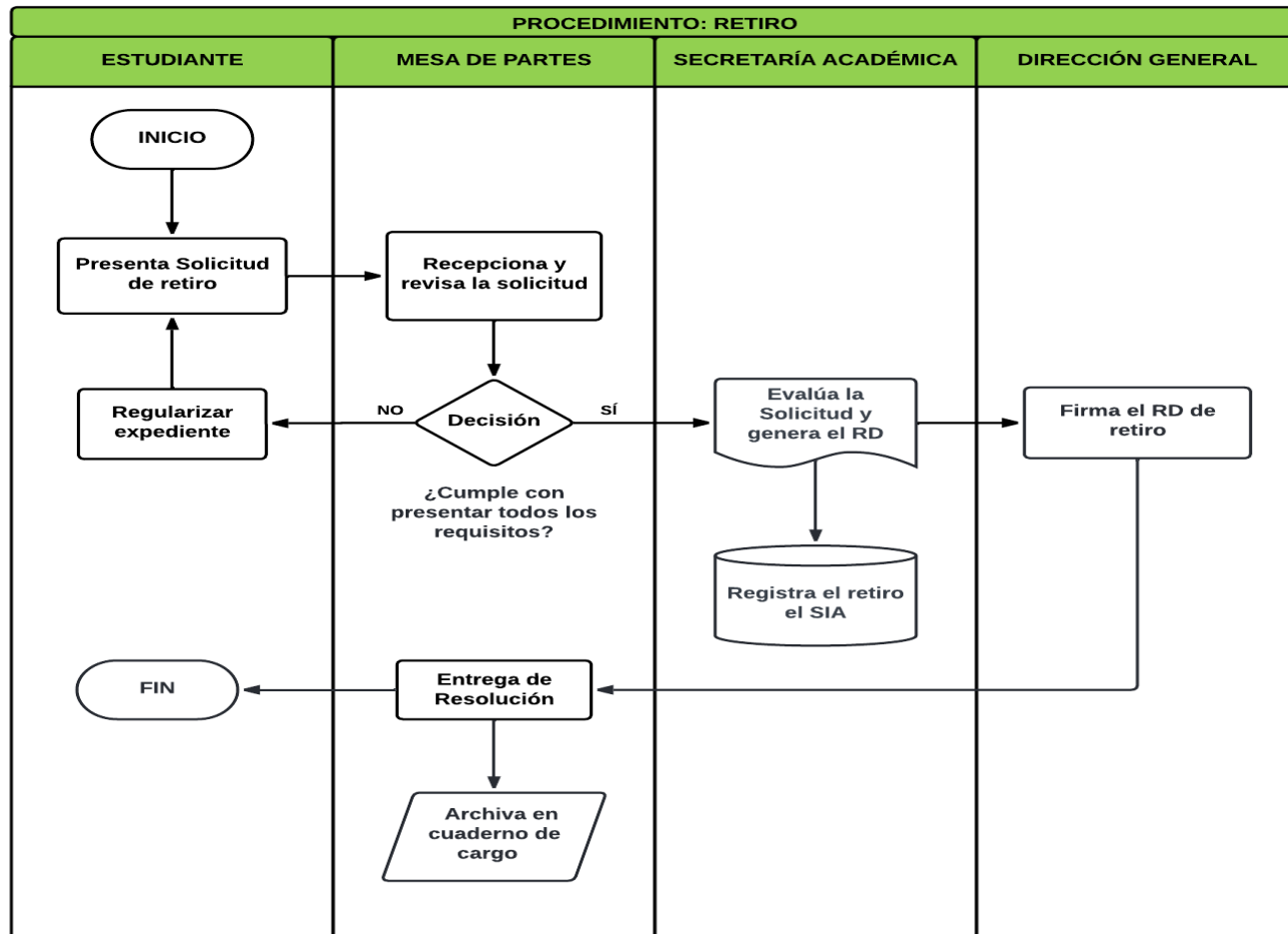




## Retiro - Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Retiro	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programas Estudios DG: Dirección General MPV: Mesa de Partes Virtual RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al director general de la IESPP antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Constancia de no adeudar pensiones, libros, materiales de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración 3. Pago por concepto de trámite en administración.	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza el retiro.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MP de la IESPP. 2. MP revisa y verifica que la solicitud sea realizada antes de la fecha del proceso de matrícula. 3. SA registra el retiro en el SIA y genera la RD. 4. DG Firma la RD que autoriza el retiro. 5. MP entrega la RD al solicitante.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Secretaría Académica	Mesa de Partes	Director General

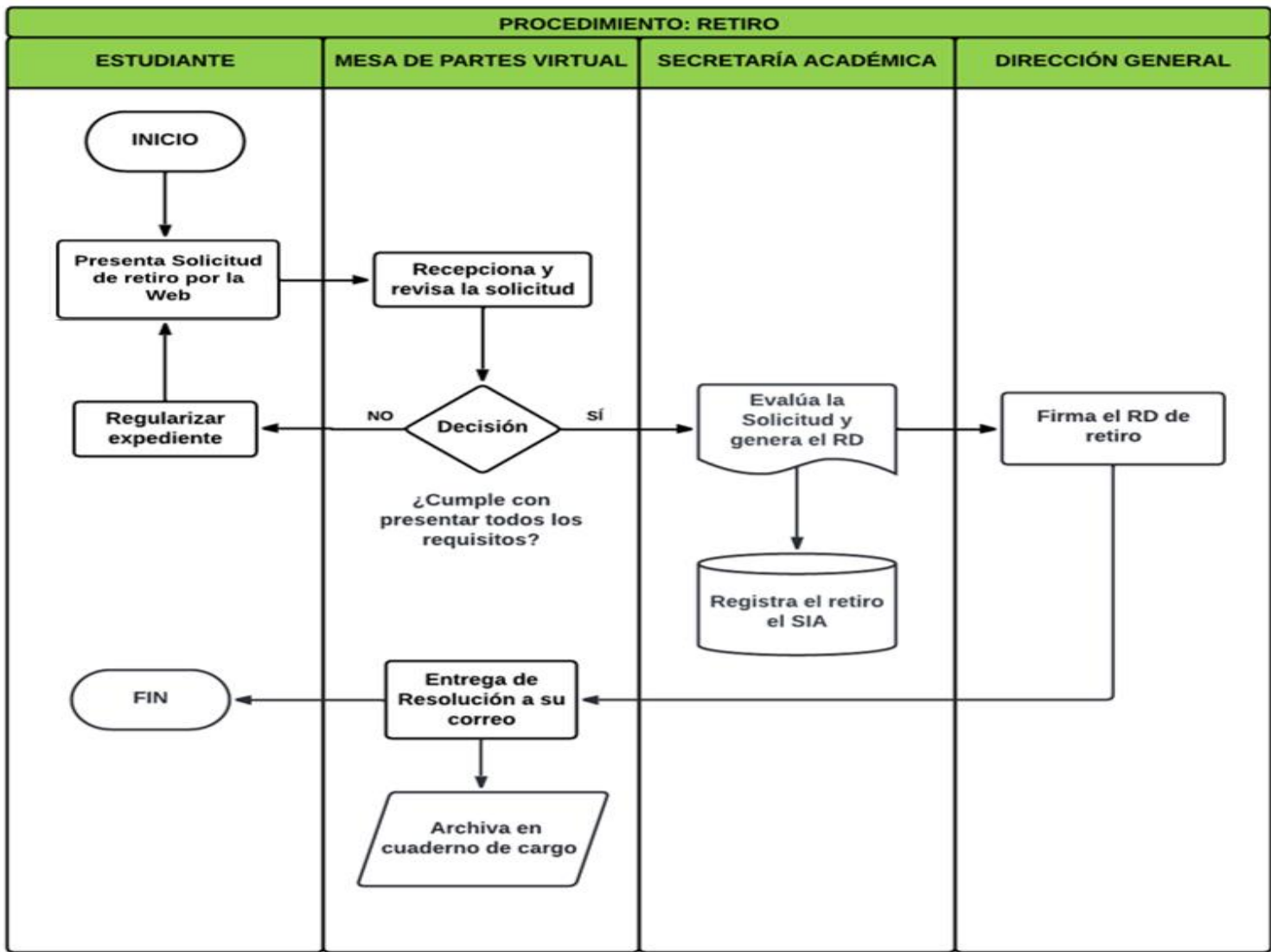
### Flujograma de Retiro – PRESENCIAL



## Retiro - Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Retiro	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programas Estudios DG: Dirección General MPV: Mesa de Partes Virtual RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Solicitud dirigida al director general de la IESPP antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Constancia de no adeudar pensiones, libros, materiales de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración 3. Pago por concepto de trámite en administración. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Resolución Directoral que autoriza el retiro.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentar la solicitud de trámite académico y los requisitos en MPV de la IESPP, a través de la Pagina Web <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> 2. MP revisa y verifica que la solicitud sea realizada antes de la fecha del proceso de matrícula. 3. SA registra el retiro en el SIA y genera la RD. 4. DG Firma la RD que autoriza el retiro. 5.MPV entrega la RD al solicitante a su correo electrónico	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Secretaría Académica	Mesa de Partes	Director General

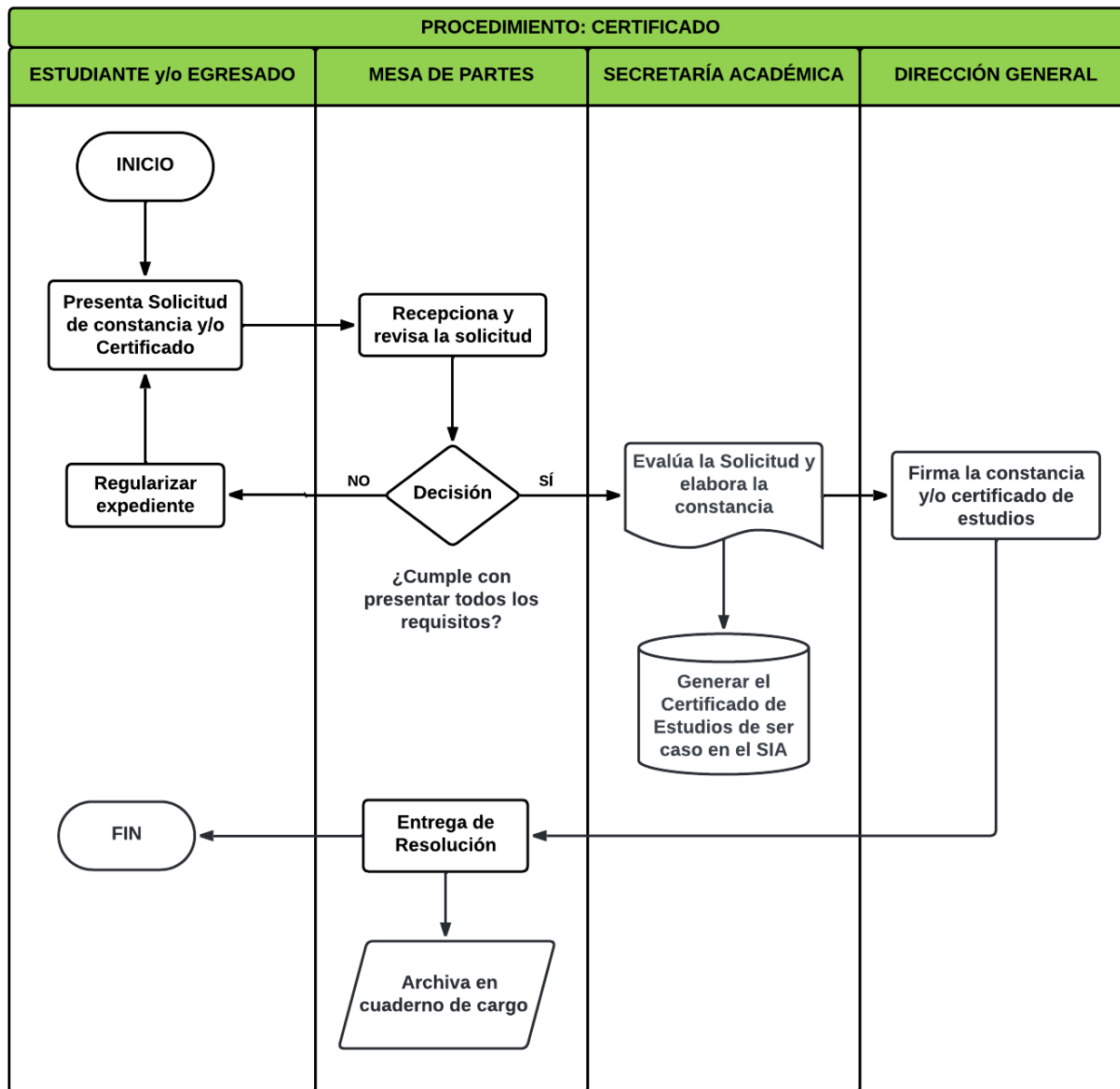
Flujograma de Retiro – VIRTUAL



## Certificación – Presencial

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación.	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PF: Programas de Formación DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MPV: Mesa de Partes Virtual SA: Secretaría Académica	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de Egresado: Constancia de Egresado: 1.Solicitud dirigida al Director General de la IESPP, la cual debe contener Nombres y apellidos completos Número de DNI o carné de extranjería Denominación del PF Periodo de ejecución Fecha de culminación del programa cursado 2. Boleta de derecho de pago por trámite. Certificado de estudios: 3.Solicitud dirigida al Director General de la IESPP, la cual debe contener (lo mismo de la constancia) 4. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración. 5. 2 fotos actuales tamaño carnet, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 6. Boleta de derecho de pago por trámite	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de egresado o Certificado de estudios.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares de ciclos académicos y egresados	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentación de solicitud de constancia y/o Certificado con todos los requisitos establecidos en el RI a MP. 2. SA evalúa la solicitud 3. SA Elabora la constancia y/o generar el certificado de estudios ante el SIA 4. DG suscribe la constancia o certificado de estudios. 5. SA entrega de resultados al interesado.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Secretaría Académica	Mesa de partes	Director General

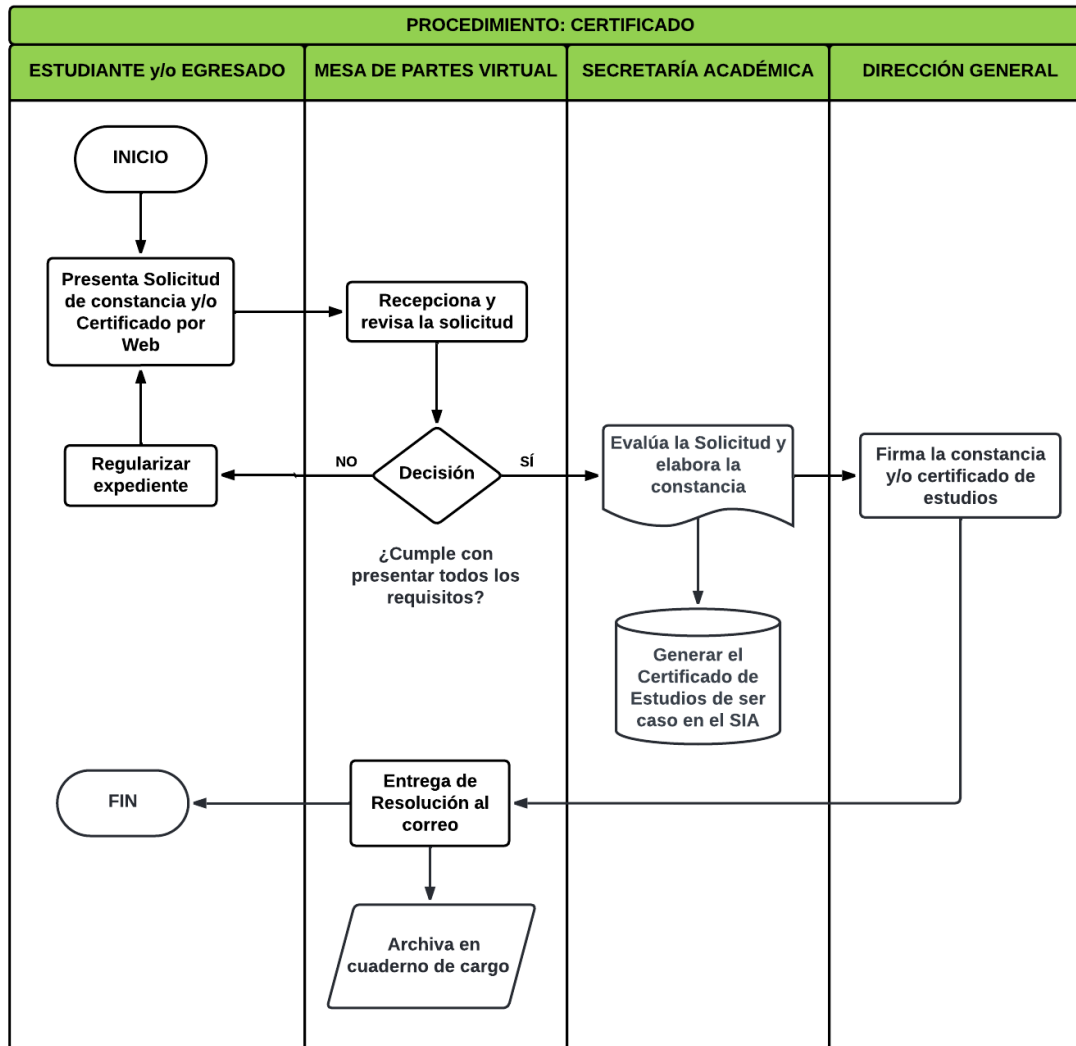
### Flujograma de Constancia y/o Certificado– Presencial



## Certificación- Virtual

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Certificación.	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PF: Programas de Formación DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MPV: Mesa de Partes Virtual SA: Secretaría Académica	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de Egresado: 1. Solicitud dirigida al Director General de la IESPP, la cual debe contener Nombres y apellidos completos Número de DNI o carné de extranjería Denominación del PF Periodo de ejecución Fecha de culminación del programa cursado 2. Boleta de derecho de pago por trámite. Certificado de estudios: 3. Solicitud dirigida al Director General de la IESPP, la cual debe contener (lo mismo de la constancia) 4. Constancia de no adeudar pensiones, libros, material de laboratorio y otros de la IESPP, expedido por administración. 5. 2 fotos actuales tamaño carnet, con vestimenta formal, de frente, a color y fondo blanco. 6. Boleta de derecho de pago por trámite. * Para un trámite virtual todos los documentos deben ser escaneados en formato jpg o pdf	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de egresado o Certificado de estudios.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes regulares de ciclos académicos y egresados	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Presentación de solicitud de constancia y/o Certificado con todos los requisitos establecidos en el RI a MPV, a través de la Pagina Web, <a href="https://www.cenitgaleaza.edu.pe">https://www.cenitgaleaza.edu.pe</a> 2. SA evalúa la solicitud 3. SA Elabora la constancia y/o generar el certificado de estudios ante el SIA 4. DG suscribe la constancia o certificado de estudios. 5. SA entrega de resultados al interesado, vía correo electrónico.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Secretaría Académica	Mesa de partes	Director General

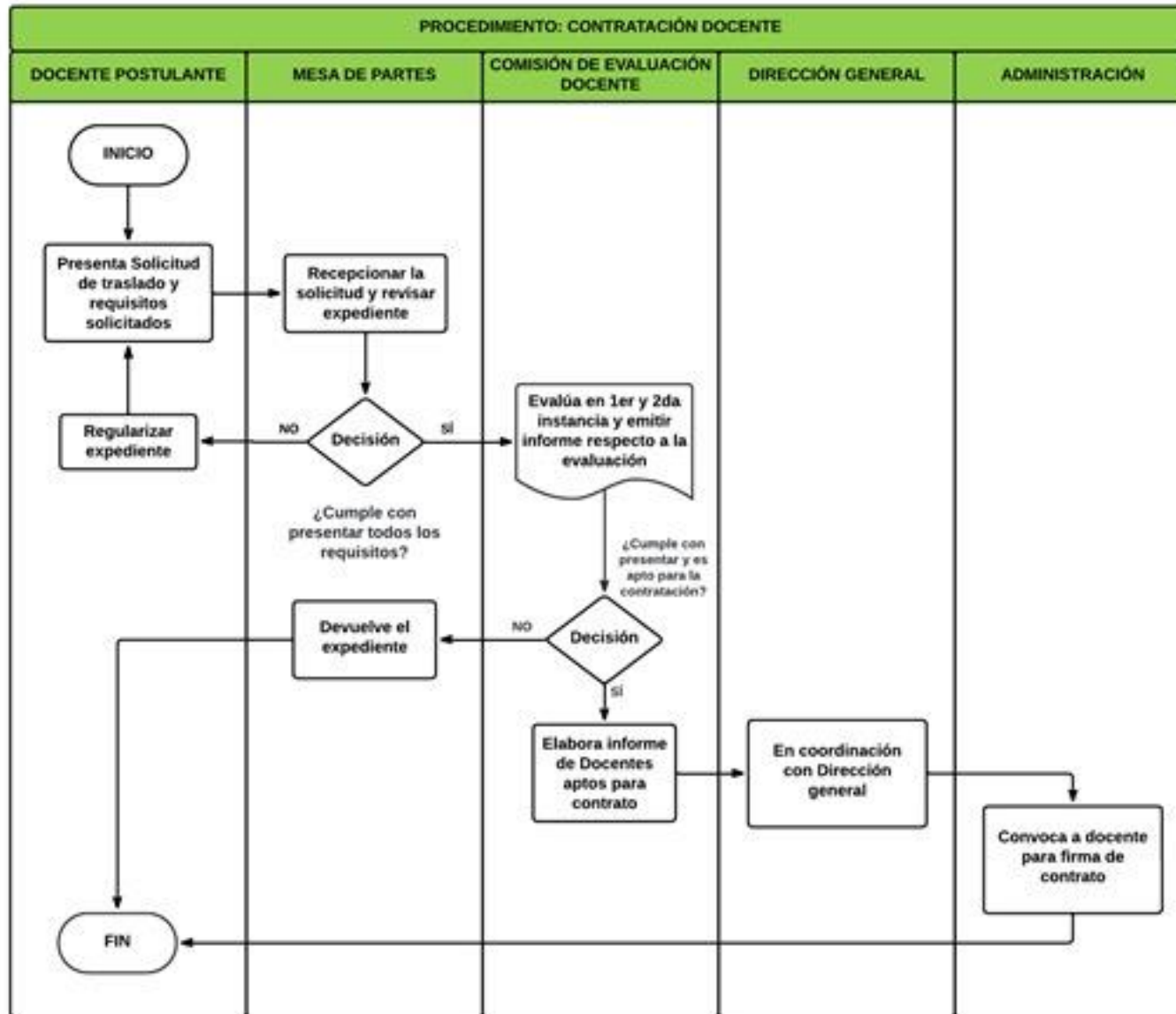
### Flujograma de Certificado – VIRTUAL





#### 4.4 DE LOS SERVICIOS INTERNOS

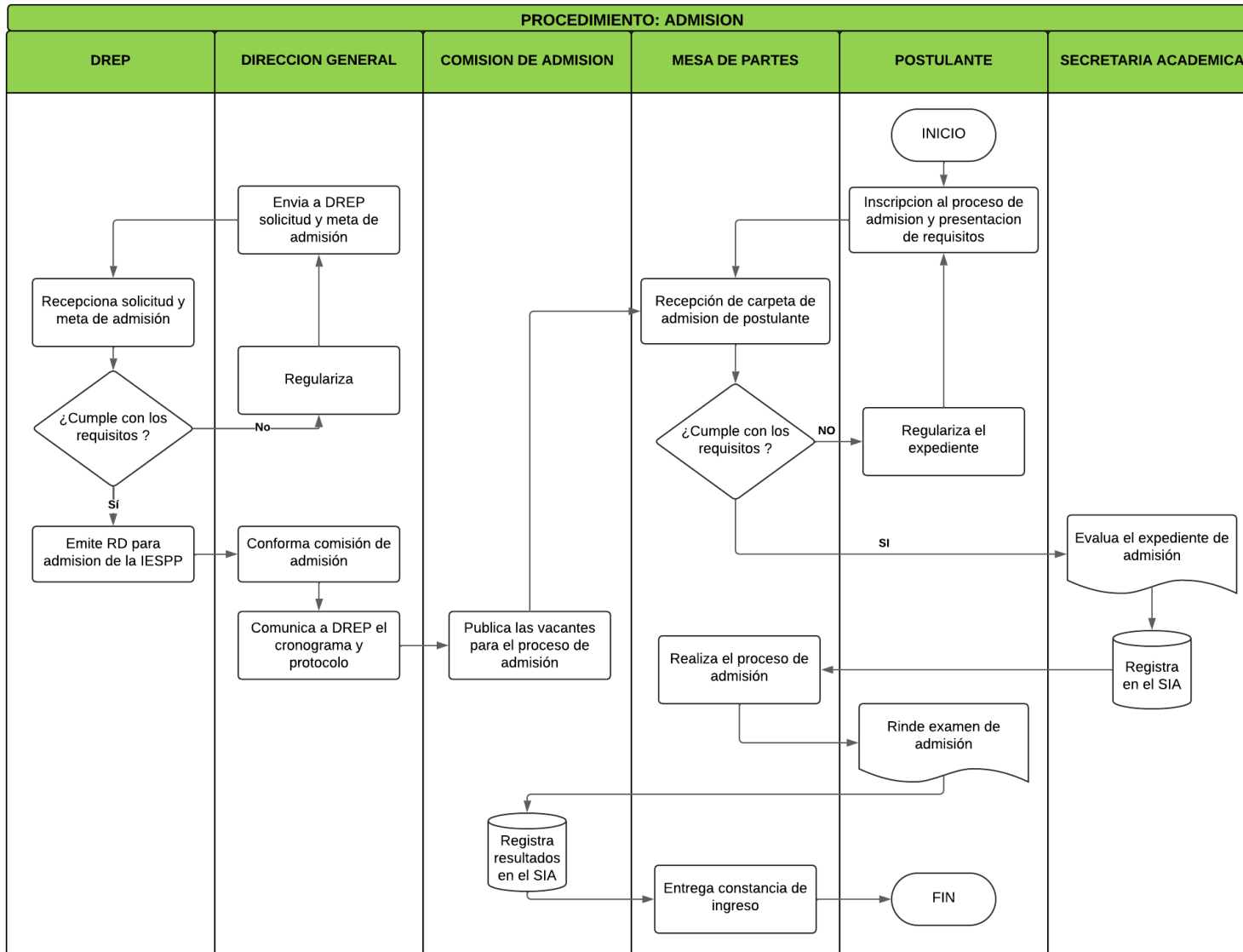
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	Contratación Docente	
Siglas y definiciones	DP: Docente postulante PE: Programa de Estudios CED: Comisión de Evaluación Docente DG: Dirección general MP: Mesa de partes AEIE: Asociación Educativa Internacional Elim	
Recursos del procedimiento	1. Expediente del postulante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum vitae documentado</li> <li>• Copia simple del documento nacional de identidad (DNI)</li> <li>• Declaración jurada de no tener antecedentes penales.</li> <li>• Declaración jurada de buena salud física y mental.</li> <li>• Declaración jurada de no haber sido destituido por causal disciplinaria de un cargo público, o despedido del sector laboral privado.</li> </ul> 2. Fichas de Evaluación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de la trayectoria profesional.</li> <li>• Clase modelo.</li> <li>• Trabajo de Habilitación</li> <li>• Entrevista personal.</li> </ul>	
Resultados del procedimiento	Informe sobre los resultados del proceso de contratación docente.	
Alcance del procedimiento	Profesionales con experiencia en la docencia superior.	
Actividades/Operaciones	1. El DP presenta su expediente a MP, según requisitos y cronograma. 2. MP revisa orden y requisitos y deriva a la CED. 3. CED evalúa los expedientes y presenta relación de participantes actos para la 2da etapa del proceso de contratación docente. 4. CED realiza los procedimientos.. 5. CED presenta informe a DG de los docentes actos. 6. DG emite la Resolución Directoral dando a conocer la relación de docentes contratados y deriva a Administración. 7. La Administración en coordinación con la promotora . 8. Administración cita a los docentes para la firma de contrato.	
Proceso relacionado	Formación Inicial Docente	
Elaborado por: Administración	Revisado por: Área de Calidad	Aprobado por: Dirección General



## Registro de títulos FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Admisión	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad OA: Oficina de Admisión JUC: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes FA: Ficha de Admisión SA: Secretaría Académica SIA: Sistema Integral Académico RD: Resolución Directorial	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Boleta de pago por concepto de admisión. 2. Copia simple del DNI. Para postulantes del extranjero carnet de extranjería o pasaporte. Para el caso de personas con discapacidad deberá presentar además su constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de personas con discapacidad. 3. Certificado de estudios originales de secundaria visados por UGEL, según corresponda. 4. 04 Fotos tamaño carnet, actuales con ropa formal. 5. Para el ingreso extraordinario, constancia de ingreso del centro pre o constancia de beca. documentado y certificado de antecedentes policiales. 6. Partida de Nacimiento.	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de ingreso	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Estudiantes que hayan concluido sus estudios en la EBR	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. DREP emite la RD de admisión para las IESPP 2. IESPP a través de DR solicita la aprobación de metas de admisión a la DREP 3. GREL aprueba metas de atención para el proceso de admisión en las IESPP 4. DG forma la CA para el proceso de admisión 5. DG comunica a la DREP el cronograma y protocolo de admisión. 6. CA publica las vacantes en medios virtuales o material impreso sobre el proceso de admisión. 7. Estudiante egresado de la EBR se inscribe al proceso de admisión de la IESPP, presentando requisitos a MP 8. SA registra a los postulantes en el SIA 9. CA realiza el proceso de admisión 10. Postulante rinde examen de admisión 11. CA pública resultados del proceso de admisión Si el postulante accede a una vacante, MP genera y entrega la constancia de ingreso Si el postulante no accede a una vacante, MP devuelve el expediente.	
PROCESO RELACIONADO	Admisión.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Secretaría Académica	Unidad académica	Dirección General

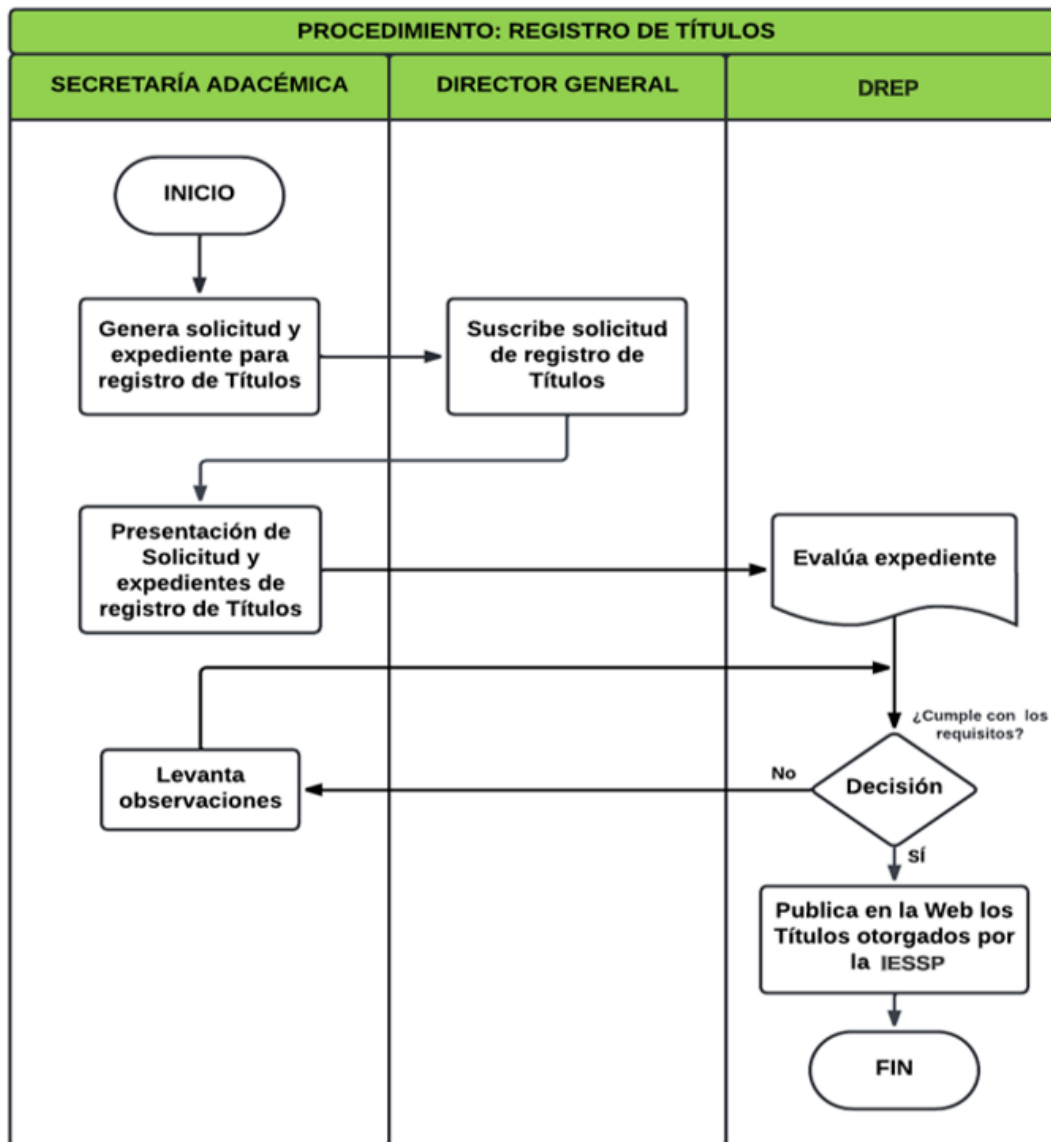
# FLUJOGRAMA: ADMISIÓN



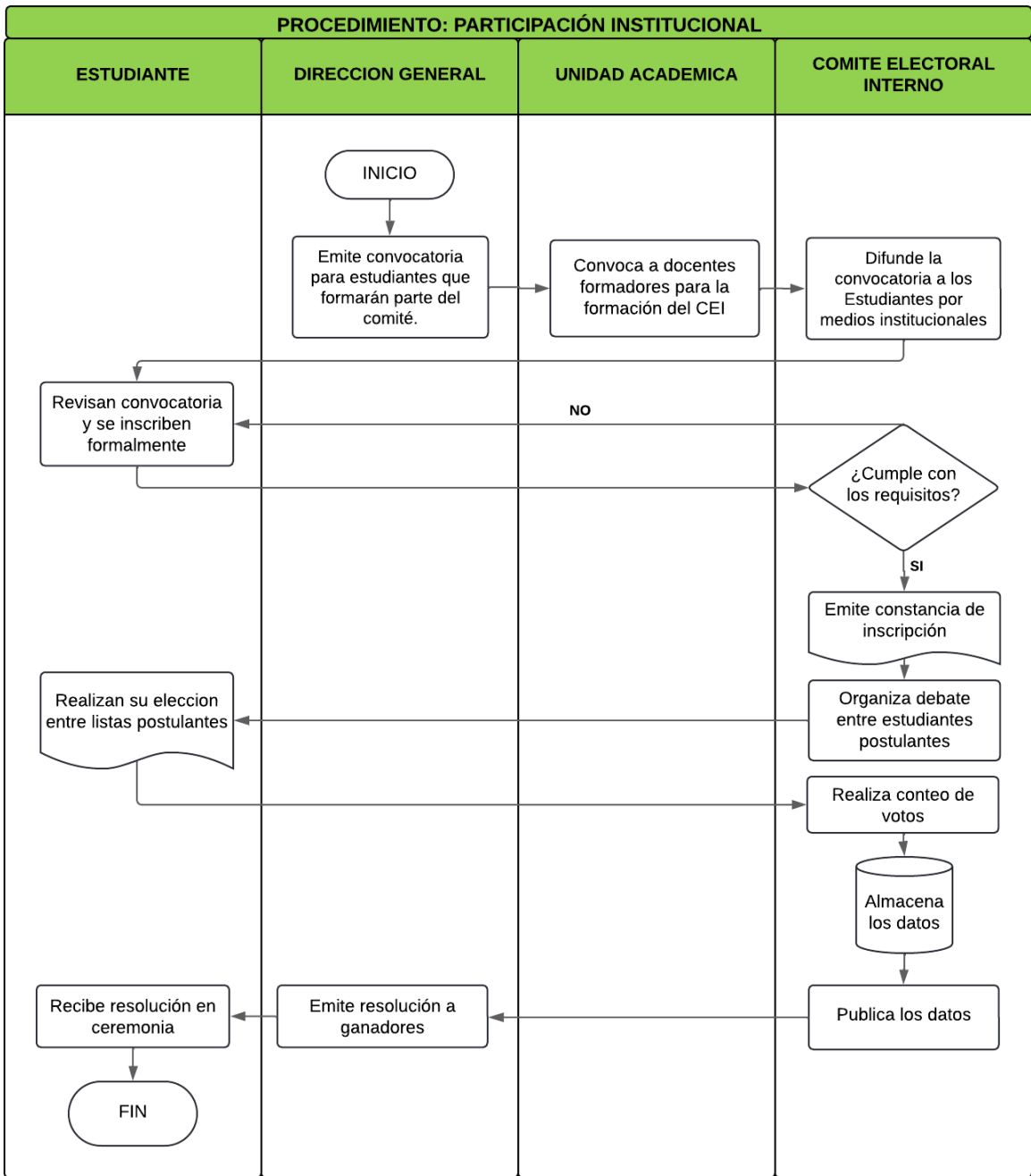
**FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro de títulos.	
<b>SIGLAS Y DEFINICIONES</b>	PE: Programa de Estudios DG: Dirección General SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral DREP: Dirección Regional de Educación de Puno.	
<b>RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Solicitud dirigida a la DREP, informando los nuevos grados y títulos otorgados. 2. Padrón de grados y títulos en formato Excel 3. Escaneado en PDF de diplomas en anverso y reverso de los grados y títulos, considerando resolución de 200 x 100 dpi	
<b>RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registro de los grados y títulos ante DREP	
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Egresados que hayan obtenido su grado o título	
<b>ACTIVIDADES/OPERACIONES</b>	1. SA genera la solicitud y expediente para registro de los grados y títulos ante DREP 2. DG suscribe la solicitud. 3. SA presente la solicitud dirigida ante DREP 4. DREP verifica el expediente presentado por IESPP 5. DREP pública en la web los grados y títulos otorgados por IESPP.	
<b>PROCESO RELACIONADO</b>	Admisión.	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Secretaría Académica	Director General	DREP

# FLUJOGRAMA: REGISTRO DE TÍTULOS SACAR SUNEDU POR DREP



FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Participación institucional	
SIGLAS Y DEFINICIONES	CEI: Comité electoral Interno DG: Dirección General RD: Resolución Directoral UA. Unidad Académica	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Resolución de convocatoria. 2. Conformación de CEI 3. Constancias de inscripción. 4- Resolución de ganadores	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro de los grados y títulos ante DREP	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Egresados que hayan obtenido su grado o título	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. Dirección emite convocatoria a UA. 2. Unidad académica realizara convocatoria para conformación de CEI. 3. Difunde convocatoria entre estudiantes. 4. Estudiantes interesados se inscriben formalmente ante el CEI. 5. CEI revisa las postulaciones y de ser aptas emite constancia de inscripción. 6. Organiza debate entre postulantes. 7. Estudiantes elijen democráticamente. 8. CEI realiza el conteo y almacenamiento de datos. 9. CEI publica y comunica los resultados a DG. 10. DG entrega en ceremonia resolución de ganadores.	
PROCESO RELACIONADO	Formación Inicial Docente	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Unidad Académica	Director General	Dirección General

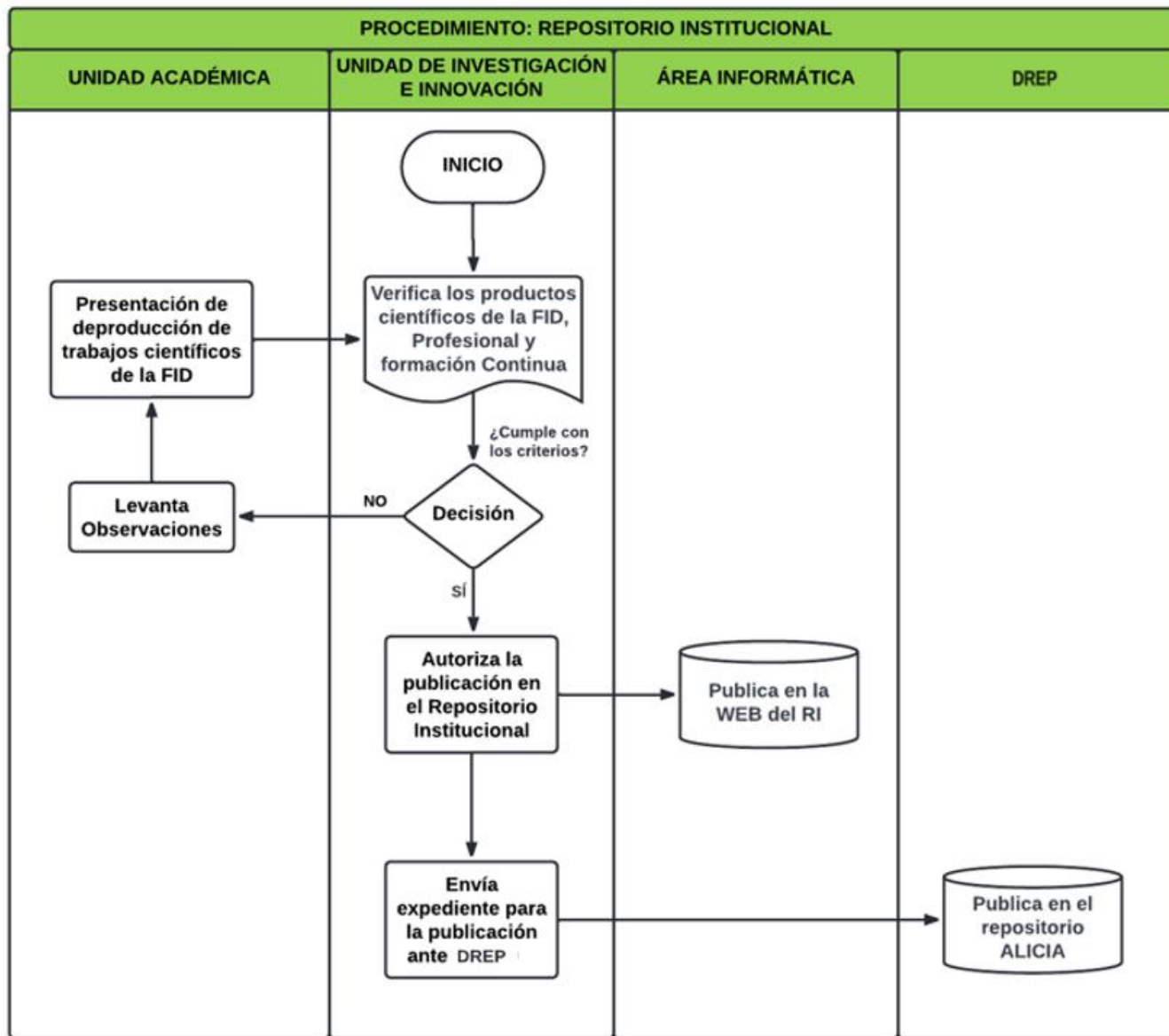




## Repositorio institucional

FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Repositorio académico general	
SIGLAS Y DEFINICIONES	PE: Programa de Estudios JUII: Jefe de Unidad de Investigación e Innovación JAI: Jefe de Área de Informática SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Archivo de Tesis empastadas debidamente firmada por los jurados. 2. CD rotulado, conteniendo en formato PDF de los productos científicos de la IESPP 3. Carta de consentimiento para la publicación y difusión de trabajo de investigación por parte de los estudiantes. 4. Carta reconocimiento por parte del investigador en la cual no se está infringiendo la propiedad Intelectual	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Registro de producción científica en el repositorio institucional y ALICIA	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Comunidad educativa que haya logrado trabajos de investigación	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. SA presenta expediente de tesis sustentadas y aprobadas a JUII (Física o Virtual) 2. JUII verificar que los productos científicos no infrinjan con el derecho de propiedad intelectual. 3. JUII presenta los productos científicos al JAI para su publicación en el repositorio institucional. 4. JUII presenta los productos científicos en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la DREP, para su publicación en el repositorio ALICIA.	
PROCESO RELACIONADO	Obtención de Grado y Título.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Unidad de Investigación e Innovación	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación	DREP

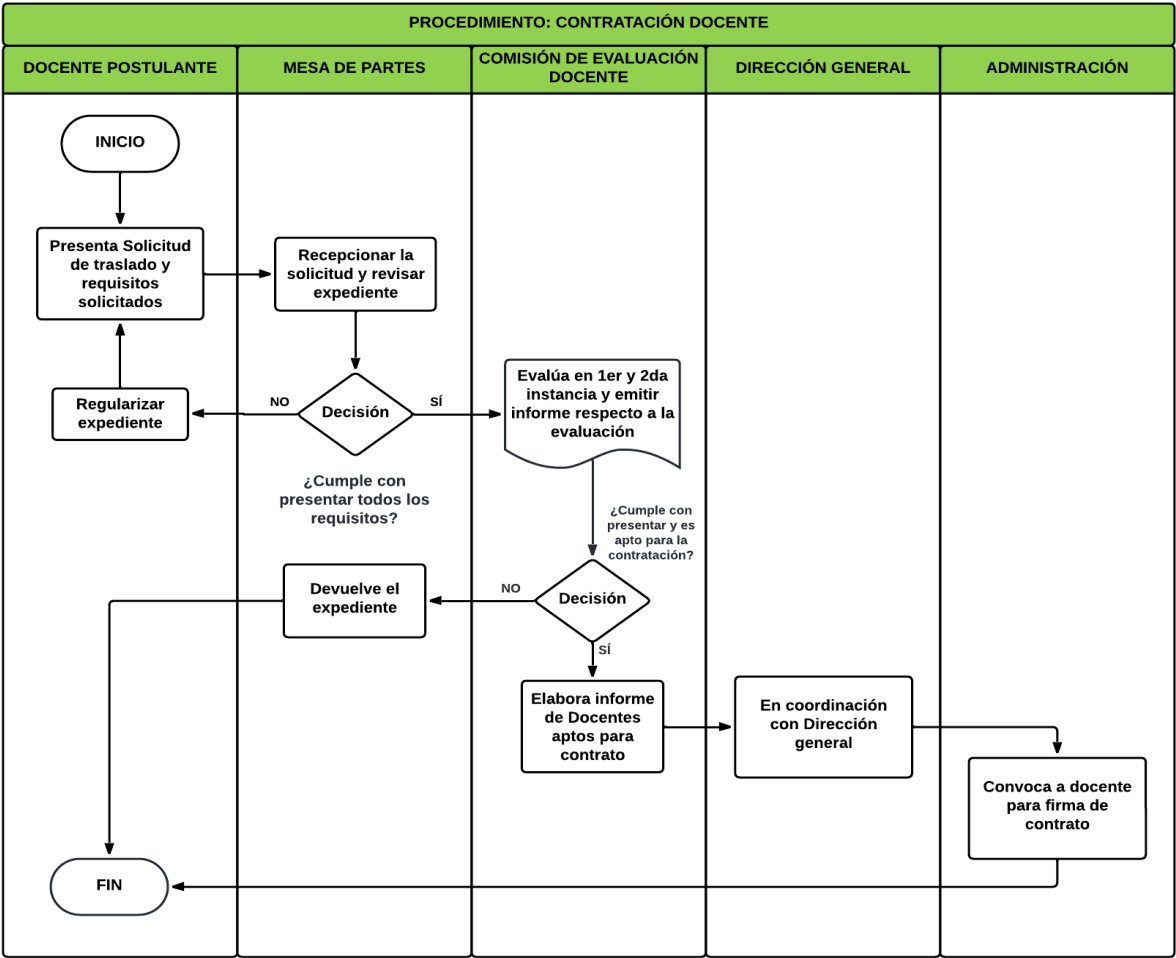
**FLUJOGRAMA: REPOSITORIO INSTITUCIONAL**



## Contratación docente

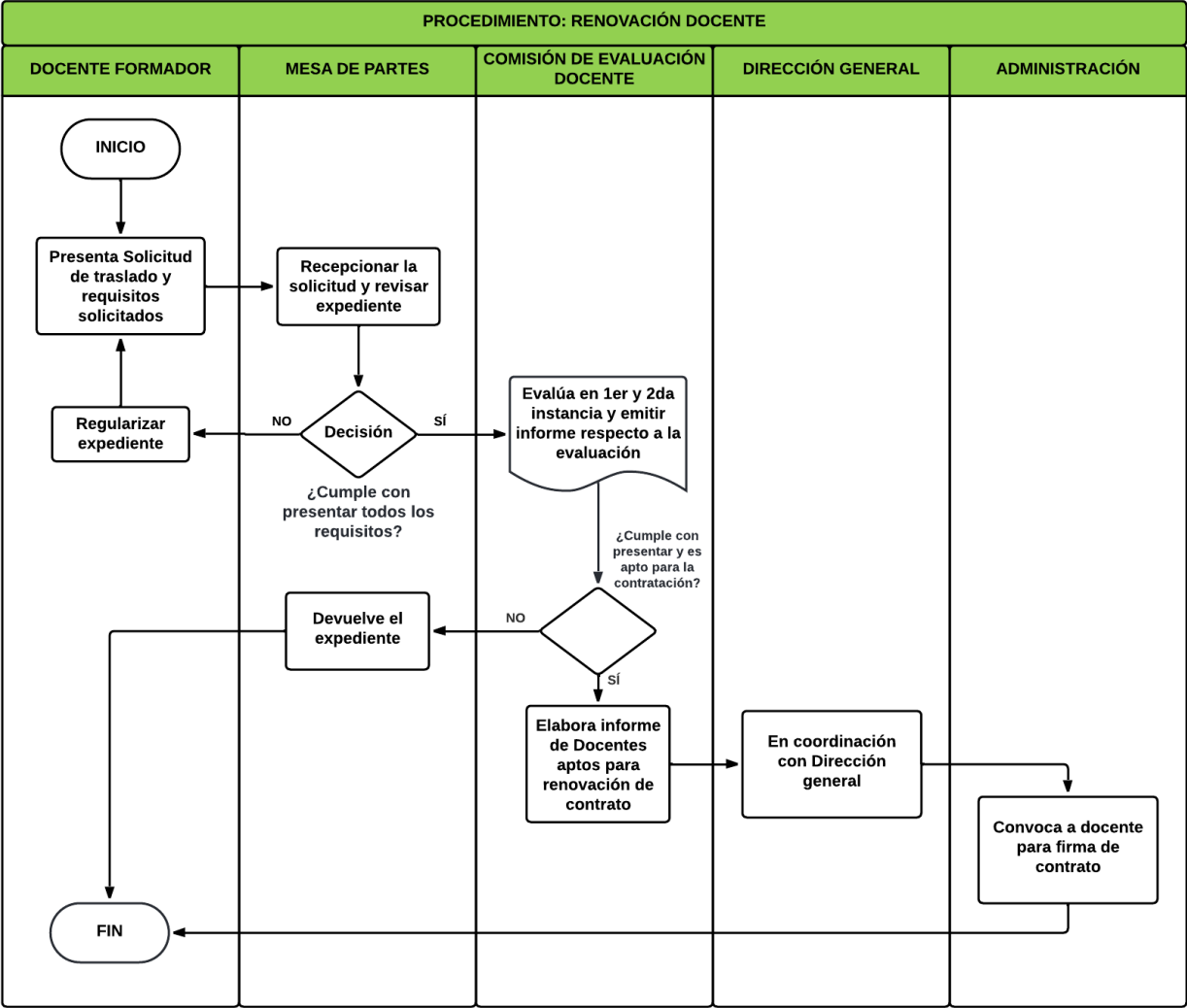
FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Contratación Docente	
SIGLAS Y DEFINICIONES	DP: Docente postulante PE: Programa de Estudios CED: Comisión de Evaluación Docente DG: Dirección General MP: Mesa de partes AE: Asociación Educativa RCEPD: Reglamento de Contratación, Evaluación, Renovación, promoción Docente.	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Expediente del postulante. - Currículum vitae documentado - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) - Declaración jurada de no tener antecedentes penales. - Declaración jurada de buena salud física y mental. - Declaración jurada de no haber sido destituido por causal disciplinaria de un cargo público, o despedido del sector laboral privado. 2. Fichas de Evaluación. - Valoración de la trayectoria profesional. - Clase modelo. - Trabajo de Habilitación - Entrevista personal.	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Informe sobre los resultados del proceso de contratación docente.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Profesionales con experiencia en la docencia superior.	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. El DP presenta su expediente a MP, según requisitos y cronograma. 2. MP revisa orden y requisitos y deriva a la CED. 3. CED evalúa los expedientes y presenta relación de participantes actos para la 2d etapa del proceso de contratación docente. 4. CED realiza los procedimientos según el RCEPD para determinar que docente están actos para ser contratados. 5. CED presenta informe a DG de los docentes actos. 6. DG emite la Resolución Directoral dando a conocer la relación de docentes contratados y deriva a Administración. 7. La Administración en coordinación con la Asociación Educativa elaboran los contratos. 8. Administración cita a los docentes para la firma de contrato.	
PROCESO RELACIONADO	Formación Inicial Docente	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Administración	Área de Calidad	Dirección General

# FLUJOGRAMA: CONTRATACIÓN DOCENTE



## Renovación docente

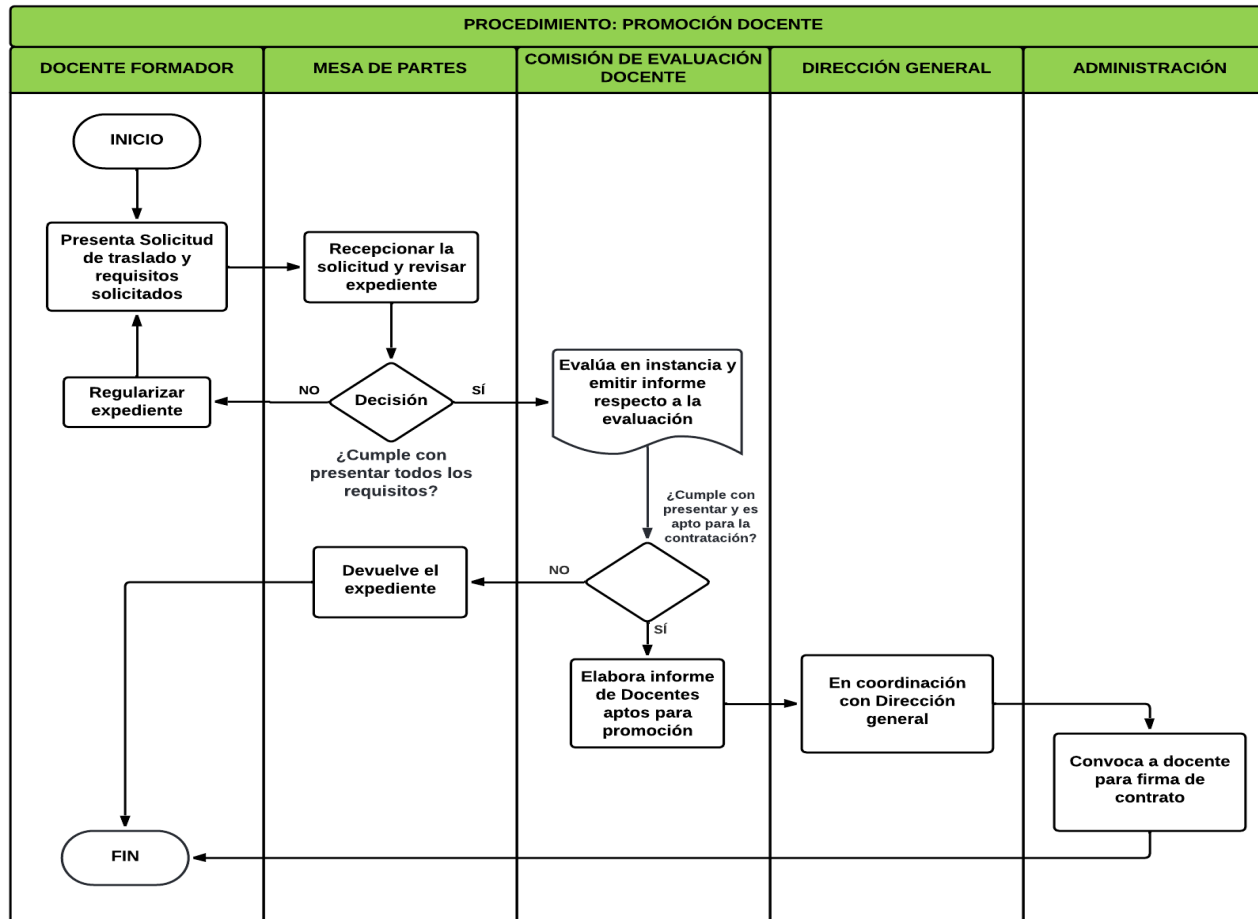
FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Renovación Docente	
SIGLAS Y DEFINICIONES	DF: Docente Formador PE: Programa de Estudios CED: Comisión de Evaluación Docente DG: Dirección General AE: Asociación Educativa RCEPD: Reglamento de Contratación, Evaluación, Renovación, promoción Docente	
RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO	1. Expediente del postulante. - Currículum vitae documentado - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) - Declaración jurada de no tener antecedentes penales. - Declaración jurada de buena salud física y mental. - Declaración jurada de no haber sido destituido por causal disciplinaria de un cargo público, o despedido del sector laboral privado. - Copia del carnet de vacunación Covid-19, con las 4 dosis. 2. Fichas de Evaluación. - Valoración de la trayectoria profesional. - Trabajo de Habilitación - Entrevista personal.	
RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO	Informe sobre los resultados del proceso de renovación docente.	
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	Plana docente de la Institución	
ACTIVIDADES/OPERACIONES	1. El DF presenta su expediente actualizado a MP, según requisitos y cronograma. 2. MP revisa orden y requisitos y deriva a la CED. 3. CED realiza los procedimientos según el RCEPD para determinar que docente están actos para la renovación de contrato. 5. CED presenta informe a DG de los docentes actos. 6. DG emite la Resolución Directoral dando a conocer la relación de docentes actos para su renovación de contrato y deriva al área de Administración. 7. La Administración en coordinación con la Asociación Educativa Internacional ELIM elaboran los contratos. 8. Administración cita a los docentes para la firma de contrato.	
PROCESO RELACIONADO	Formación Inicial Docente	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Administración	Área de Calidad	Dirección General



### FICHA DE CARACTERIZACION DEL PROCEDIMIENTO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Promoción Docente	
<b>SIGLAS Y DEFINICIONES</b>	DF: Docente Formador PE: Programa de Estudios CED: Comisión de Evaluación Docente DG: Dirección General AE: <b>Asociación Educativa</b> RCEPD: Reglamento de Contratación, Evaluación, Renovación, promoción Docente.	
<b>RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	1. Expediente del postulante. - Currículum vitae documentado - Copia simple del documento nacional de identidad (DNI) - Declaración jurada de no tener antecedentes penales. - Declaración jurada de buena salud física y mental. - Declaración jurada de no haber sido destituido por causal disciplinaria de un cargo público, o despido del sector laboral privado. 2. Fichas de Evaluación. - Valoración de la trayectoria profesional. - Trabajo de Habilitación - Entrevista personal.	
<b>RESULTADOS DEL PROCEDIMIENTO</b>	Informe sobre los resultados del proceso de promoción docente	
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Plana docente de la Institución	
<b>ACTIVIDADES/OPERACIONES</b>	1. El DF presenta su expediente actualizado a MP, según requisitos y cronograma. 2. MP revisa orden y requisitos y deriva a la CED. 3. CED realiza los procedimientos según el RCEPD para determinar que docentes están actos para la promoción a cargos según la necesidad institucional y presupuestal. 5. CED presenta informe a DG de los docentes actos. 6. DG emite la Resolución Directoral dando a conocer la relación de docentes actos para su renovación de contrato y deriva al área de Administración. 7. La Administración en coordinación con la Asociación Educativa Internacional ELIM elaboran los contratos. 8. Administración cita a los docentes para la firma de contrato.	
<b>PROCESO RELACIONADO</b>	Formación Inicial Docente	
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
Administración	Área de Calidad	Dirección General

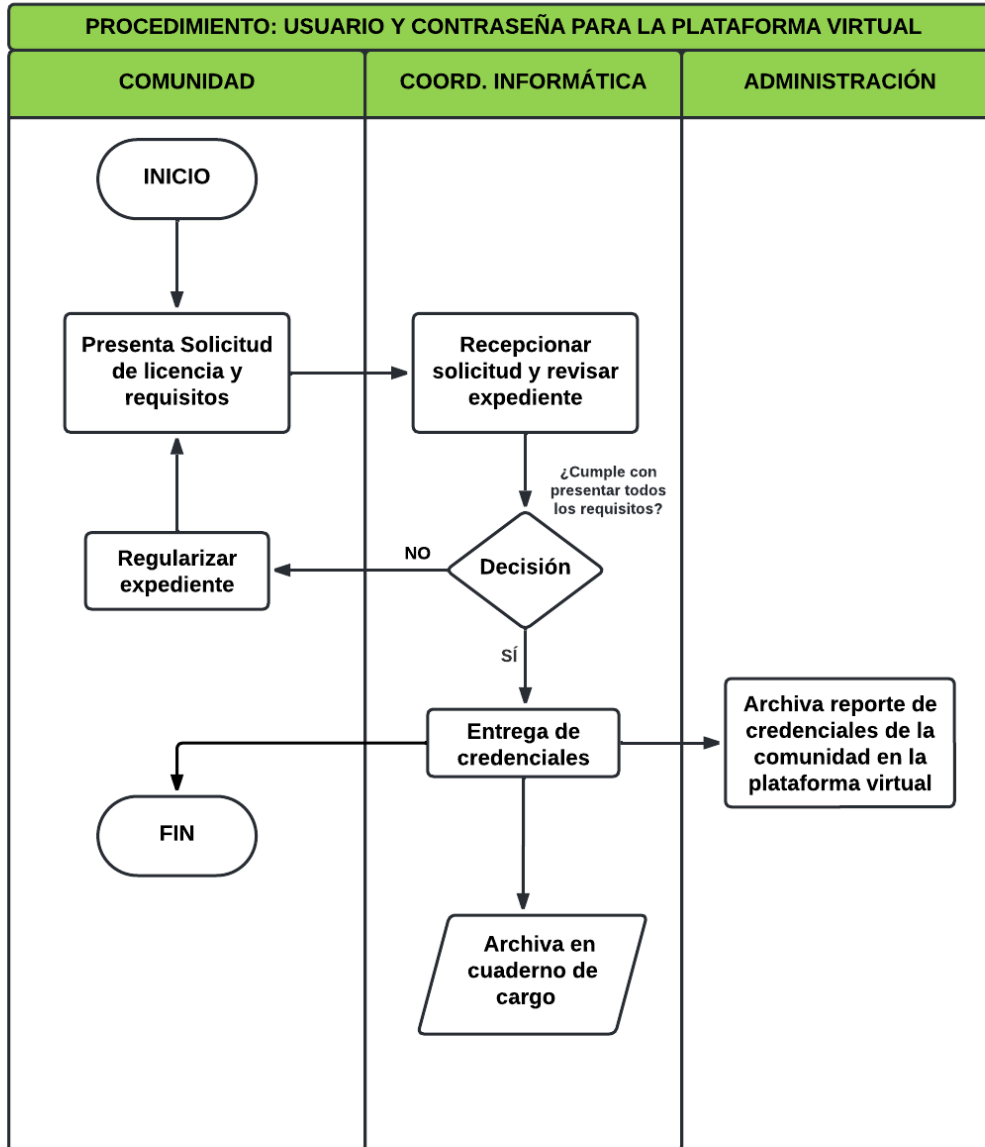
## FLUJOGRAMA: PROMOCIÓN DOCENTE



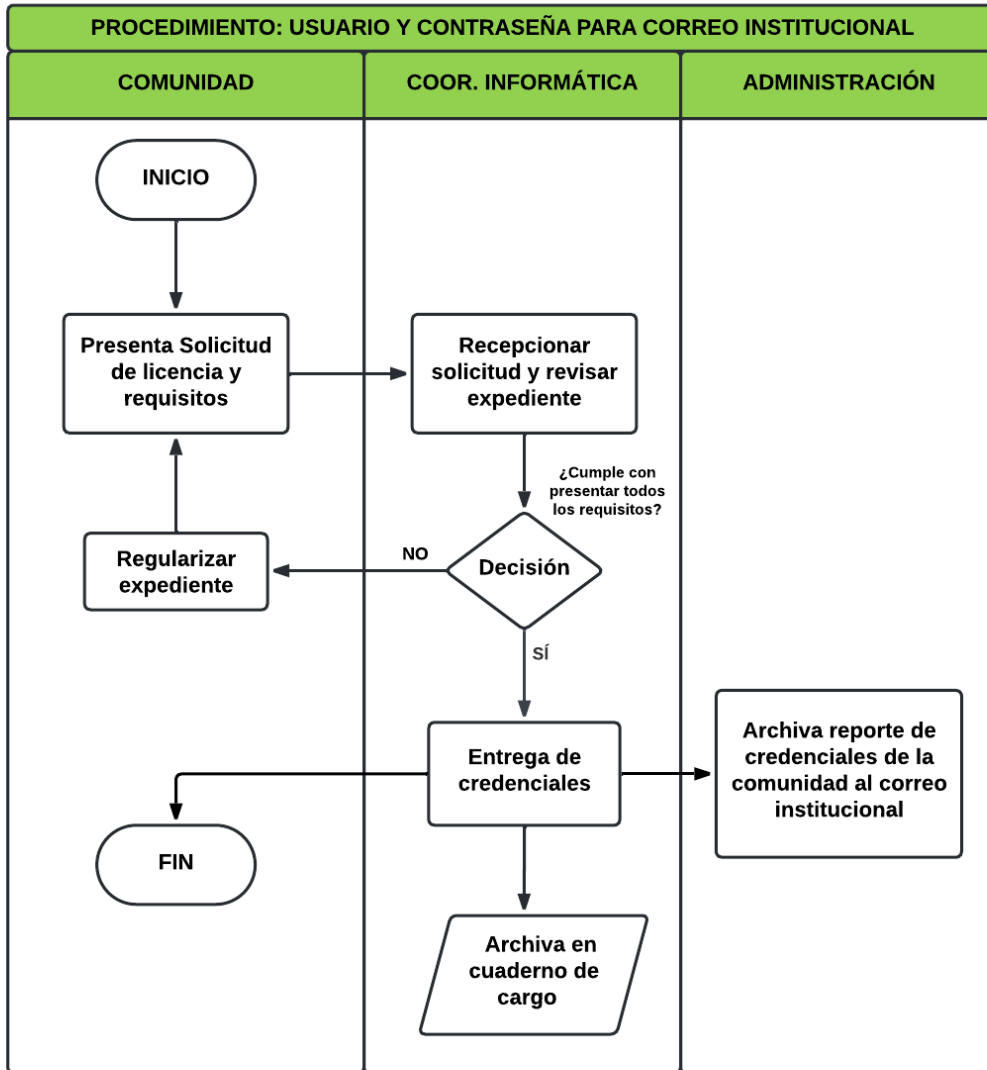


## 4.5 PROCESOS ACADEMICOS Y GESTION DOCENTE

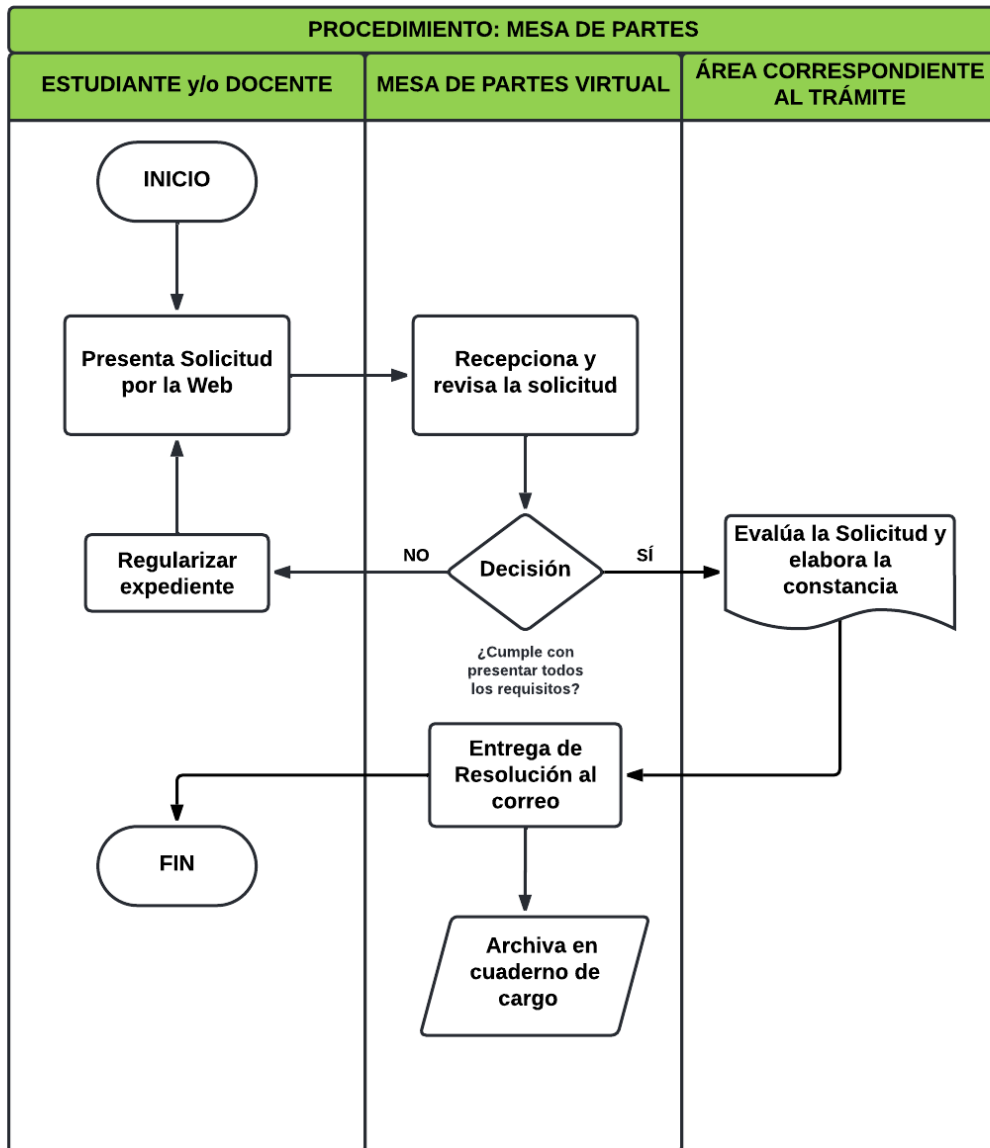
### FLUJOGRAMA: USUARIO Y CONTRASEÑA PARA LA PLATAFORMA VIRTUAL



# Flujograma: Usuario y contraseña para correo institucional



## Flujograma: Mesa de partes



## 5. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACION DE PROCESOS INSTICIONALES

El IESPP considerará los siguientes componentes: Objetivo, Responsables, Entradas y Producto.

En relación con la temporalidad del control y evaluación de los procesos, se establecerá una periodicidad anual.

Concomitantemente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), será responsabilidad del encargado del área de calidad que debe tener en cuenta cada proceso.

La entidad empleará las metodologías apropiadas para la evaluación, incluyendo: entrevistas a responsables y usuarios, informes del proceso, actas, encuestas e informes de las jefaturas. Adicionalmente, se evaluará la conformidad de los proveedores con la generación de insumos o entradas para los procesos, y si el proceso ha producido los productos previstos, con el objetivo de identificar mejoras en los procesos y que estas sean incorporadas en la actualización del Modelo de Proceso de Mercado (MPI).

## 6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

Para corroborar la consecución de los objetivos establecidos por cada procedimiento, la entidad llevará a cabo un monitoreo constante de los siguientes procedimientos: Servicios Exclusivos, Servicios de Oficina y Servicios Internos. Considerando la periodicidad de los mismos.

El monitoreo de los procedimientos se llevará a cabo con una periodicidad trimestral, y los encargados de supervisar dichos procedimientos serán las jefaturas, conforme a la estructura organizativa y las funciones de cada nivel jerárquico. Se emplearán las herramientas proporcionadas en los anexos. La entidad empleará las metodologías apropiadas para la evaluación, incluyendo: entrevistas a responsables y usuarios, informes del proceso, actas, encuestas e informes de las jefaturas. Adicionalmente, se evaluará si los proveedores han cumplido con la obligación de producir insumos o entradas para los procesos, y si el proceso ha producido los productos previstos.

El departamento de calidad elaborará un informe de evaluación de los procedimientos del MPI, el cual será sometido a análisis con el equipo de gestión, con el objetivo de aportar a la toma de decisiones o a la identificación de estrategias que faciliten la obtención de resultados superiores, además de guiar el cambio en caso de ser necesario.

# ANEXOS











SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos		
	Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1			
			Hallazgo 2							
		Fecha 2	Responsable 2				Hallazgo 1			
				Hallazgo 2						
		Fecha 3	Responsable 3				Hallazgo 1			
				Hallazgo 2						
		Fecha 4	Responsable 4				Hallazgo 1			
				Hallazgo 2						
	Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1			
							Hallazgo 2			
		Fecha 2	Responsable 2				Responsable 2	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		
		Fecha 3	Responsable 3				Responsable 3	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		
		Fecha 4	Responsable 4				Responsable 4	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		
		Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		
			Fecha 2	Responsable 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
									Hallazgo 2	
	Fecha 3		Responsable 3				Responsable 3	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		
	Fecha 4		Responsable 4				Responsable 4	Hallazgo 1		
								Hallazgo 2		

**INDICADORES POR PROCEDIMIENTO QUE DERIVA EN SERVICIO ACADEMICO**

Procedimiento	Indicadores	Metas multianuales			
		Valor actual	2024	2025	2026
Admisión	Porcentaje de constancias de ingreso atendidas en el tiempo previsto.				
Matrícula	Porcentaje de ficha de matrícula que son entregados en el tiempo previsto.				
Traslado	Porcentaje de solicitud de traslado que son generadas en el tiempo previsto.				
Convalidación	Porcentaje de solicitudes de convalidación que son atendidas en el tiempo previsto.				
Licencia de estudios	Porcentaje de solicitudes de licencias de estudios que son atendidas en el tiempo previsto.				
Reincorporación	Porcentaje de solicitudes de reincorporación de estudios que son atendidas en el tiempo previsto.				
Presentación del proyecto de tesis	Porcentaje de proyectos de tesis aprobados.				

Sustentación de tesis para emisión de título	Porcentaje de informes de tesis sustentadas.				
Emisión de Título Profesional (título de profesor)	Porcentaje de solicitudes de emisión de títulos profesionales que son atendidas en el tiempo previsto				
Duplicado de Grados	Porcentaje de solicitudes de duplicados de grados y títulos que son atendidas en el tiempo previsto				
Rectificación del diploma de grado.	Porcentaje de solicitudes de rectificación de diploma que son atendidas en el tiempo previsto				
Subsanación	Porcentaje de solicitudes de subsanación que son atendidas				
Retiro	Porcentaje de solicitudes de retiro atendidas en el tiempo previsto.				
Certificación	Porcentaje de certificados atendidas en el tiempo previsto.				
Registro de grados	Porcentaje de registro de grados y títulos atendidas en el tiempo previsto.				

Práctica Pre profesional	Porcentaje de estudiantes que ejecutan eficientemente la práctica				
Manejo de Conflictos	Porcentaje de solicitudes de casos de conflicto atendidas en el tiempo previsto.				
Repositorio académico general	Número de tesis cargadas en el repositorio.				
Investigación e innovación en FID.	Porcentaje de investigación e innovación desarrolladas por la FID en el tiempo previsto.				
Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional.	Porcentaje de investigación e innovación publicadas en revistas indexadas.				

## MANUAL PARA USO DE LA PLATAFORMA MOODLE COMO ACCEDER A LA PLATAFORMA VIRTUAL MOODLE

Ingresar a nuestro sitio web institucional [www.cenitgaleaza.edu.pe/](http://www.cenitgaleaza.edu.pe/) y hacer click en el link del aula virtual, como se muestra en la imagen:

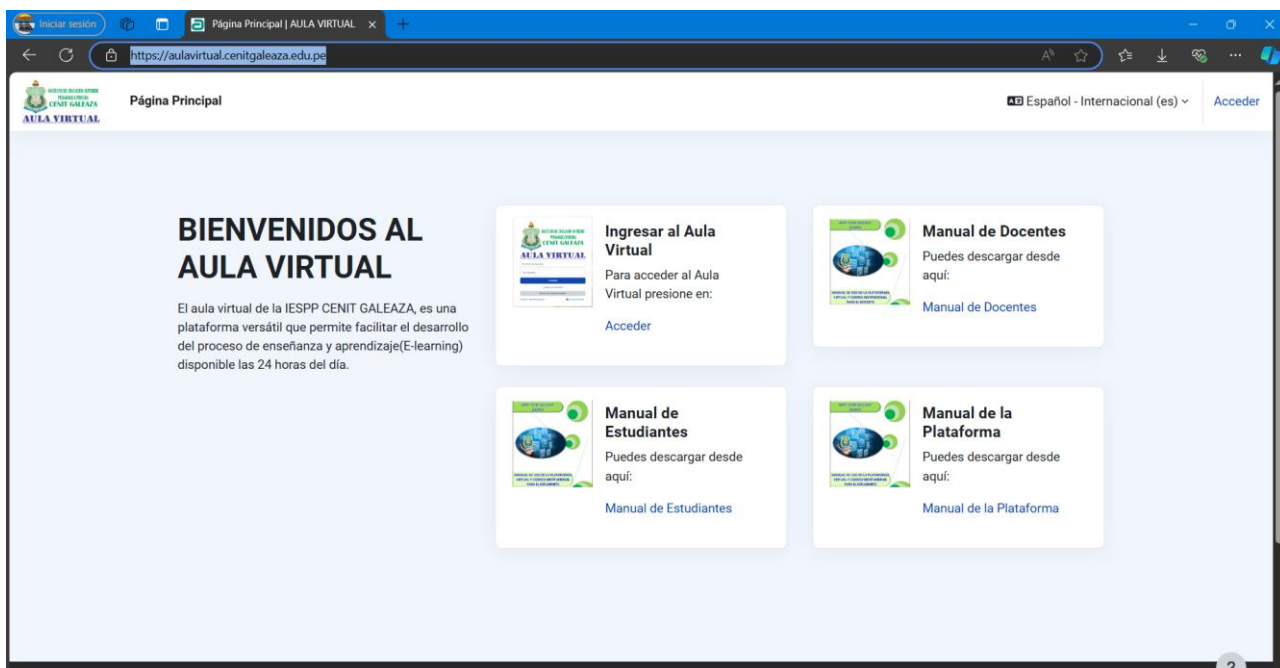


Para ingresar al Aula Virtual del IESPP "CENIT GALEAZA" también puede acceder a través de la siguiente dirección:

<https://aulavirtual.cenitgaleaza.edu.pe/>

Esto nos llevara al Aula Virtual del Instituto Superior Cenit Galeaza como se observa en la siguiente figura:

Para ingresar al portal de ingreso debe hacer click en la parte superior derecha en el texto que dice “Acceder” como se muestra en la figura.

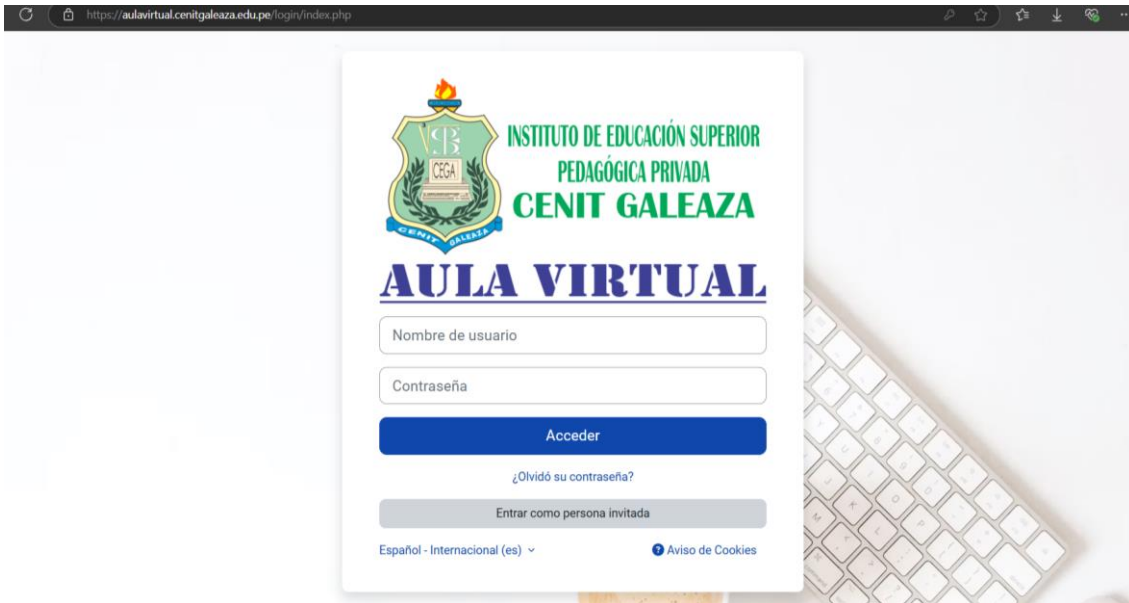


Una vez dentro de la pantalla de ingreso, ingrese su nombre de usuario y contraseña como en la figura.

Nombre de usuario: N° de DNI personal (ejemplo: 19253084)

Contraseña: La misma contraseña que accedió al Google Meet; ejemplo: (Bertho@19253084)



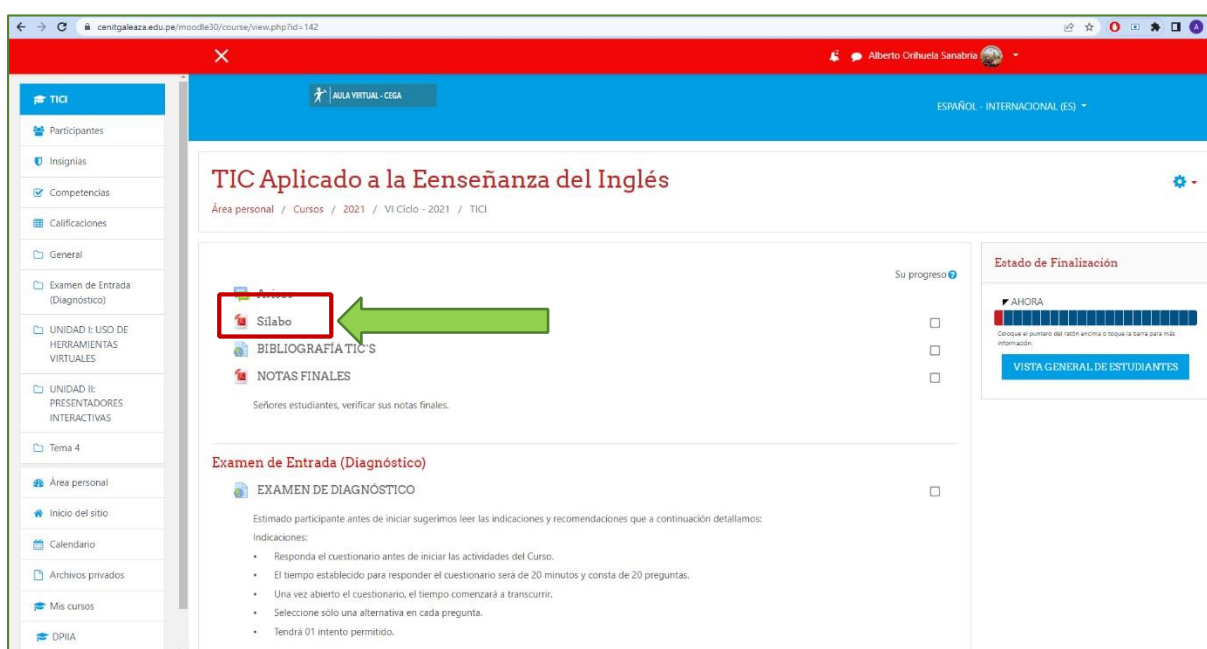


## BLOQUES EN EL AULA VIRTUAL

Podemos observar los distintos bloques que tiene el aula virtual Moodle institucional.

DESCARGAR ARCHIVOS Y/O MATERIAL DE APOYO

Después de loguearme y estando dentro del curso, vamos a descargar la el sílabo, la Guía de Aprendizaje, separatas o cualquier material de apoyo que ha dejado el Docente, el cual lo descargamos dando clic sobre el archivo, que puede ser de Word, Excel, Power Point, PDF u cualquier otro, el cual se abrirá automáticamente en nuestro computador, siempre y cuando cuenta con el Software con el cual ha diseñado el archivo.



Luego de hacer clic se abrirá el archivo el cual podemos darle el tratamiento que deseamos, como ir visualizando pro hojas, ampliar tamaño entre otros.



También puede utilizar los iconos que se encuentran en la parte superior derecha como son: cambiar modo presentación, Imprimir, descargar, vista actual y otras herramientas que están con dos flechas hacia la derecha.



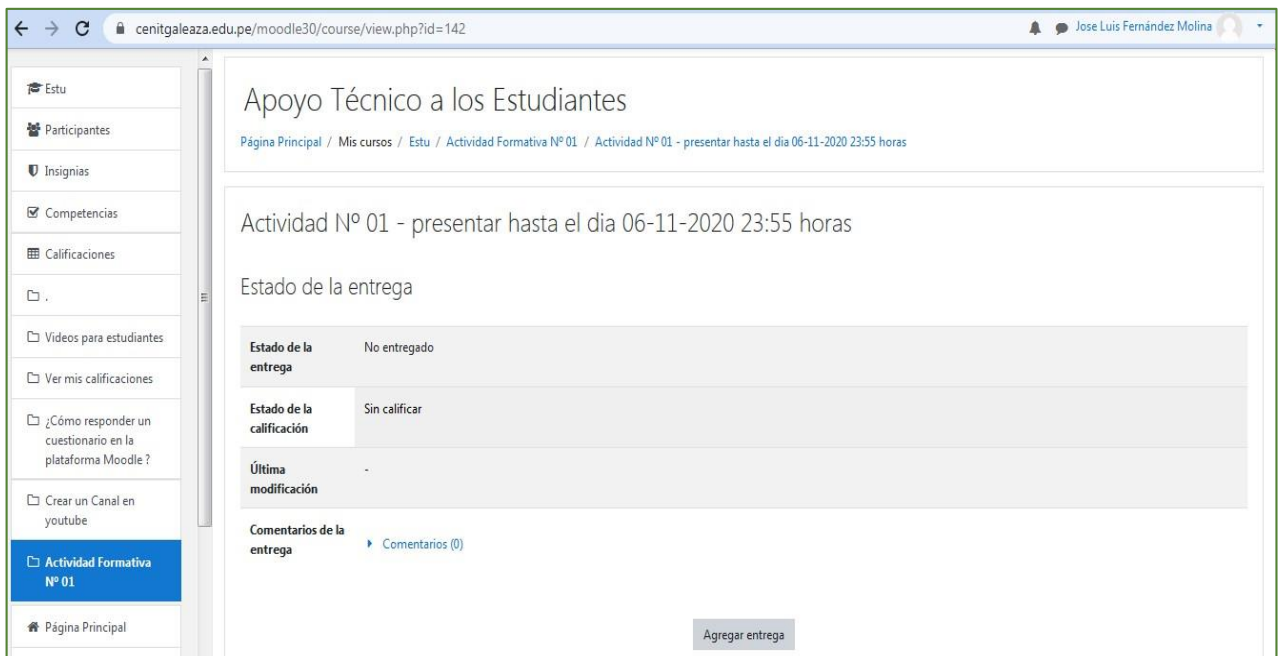
#### ENVIAR SU ACTIVIDAD O TAREA AL CURSO

Estando dentro del Curso, vamos a la actividad (tarea) dejada por el Docente, haciendo clic sobre la misma, el cual la identificaremos con el icono de una hoja y una mano debajo de ella.

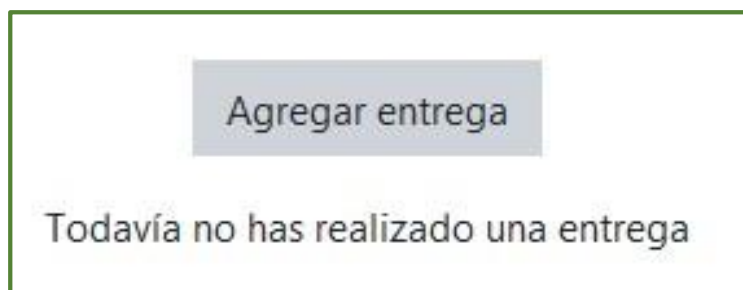


Luego de haber dado clic sobre ella, nos mostrara la fecha y hora de entrega (si en caso la ha configurado el docente, caso contrario mostrara solo la actividad), nos muestra los siguientes datos:

- Estado de Entrega: Si en caso el estudiante ha entregado la tarea ✓ Estado de la calificación: Si el Docente ha calificado la tarea enviada.
- Última modificación: Cuando el estudiante ha enviado su actividad o tarea.
- Comentarios de la entrega: Si el docente ha dejado alguna anotación para relacionado con la presentación de la tarea o actividad.



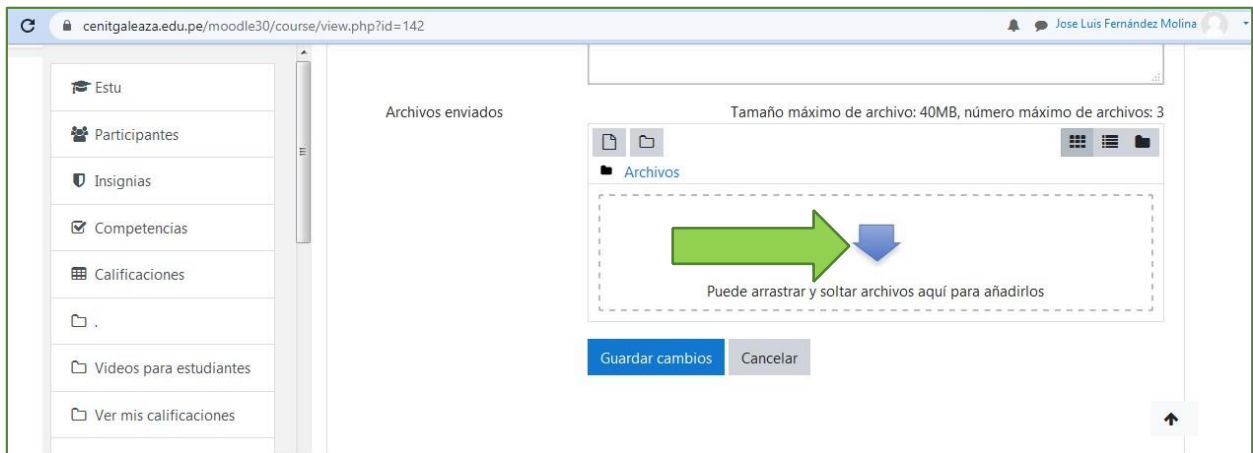
Ahora debemos enviar la tarea y algunos datos anteriormente detallados cambiarán, para ello hacemos clic en agregar entrega.



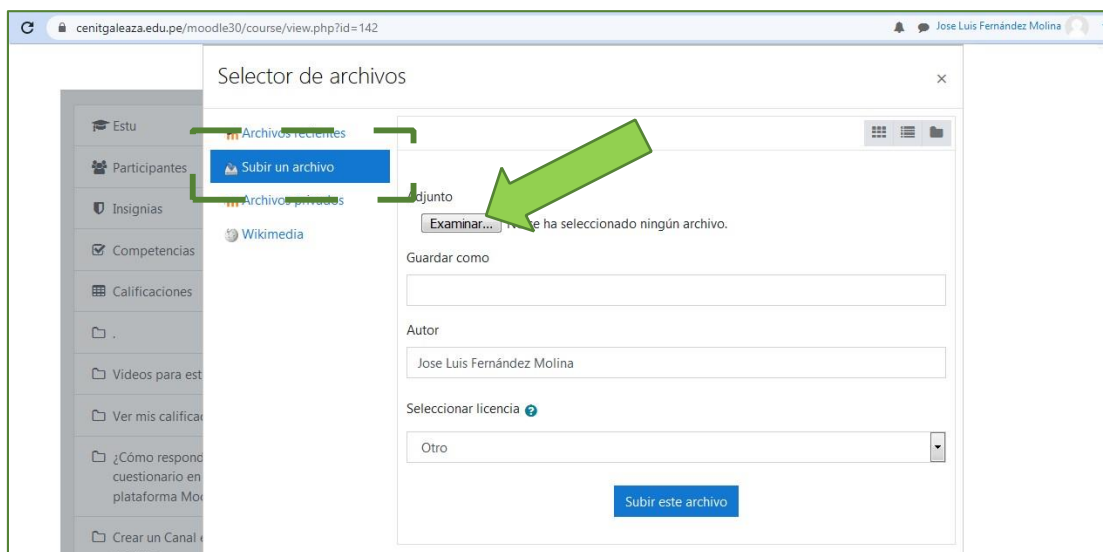
Si la actividad que voy a presentar es la dirección de un video que he realizado en mi canal de Youtube, utilizo la opción de texto en línea, donde debo de pegar la dirección de mi video en el recuadro en blanco:



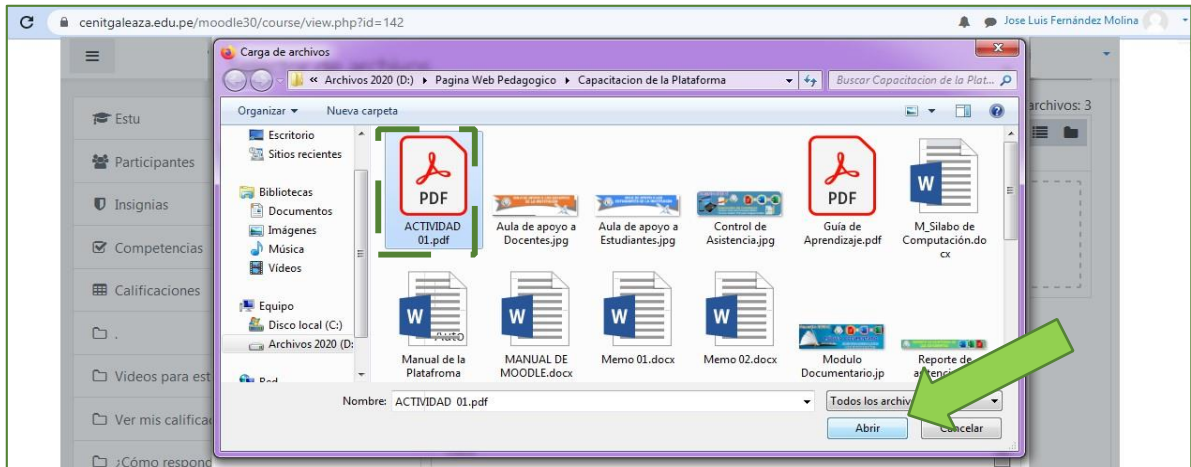
Si es un archivo que he realizado en Word, Excel, Power Point, PDF u otro, debo de utilizar la opción de envié por archivo, haciendo doble clic sobre la fecha de color azul del siguiente recuadro:



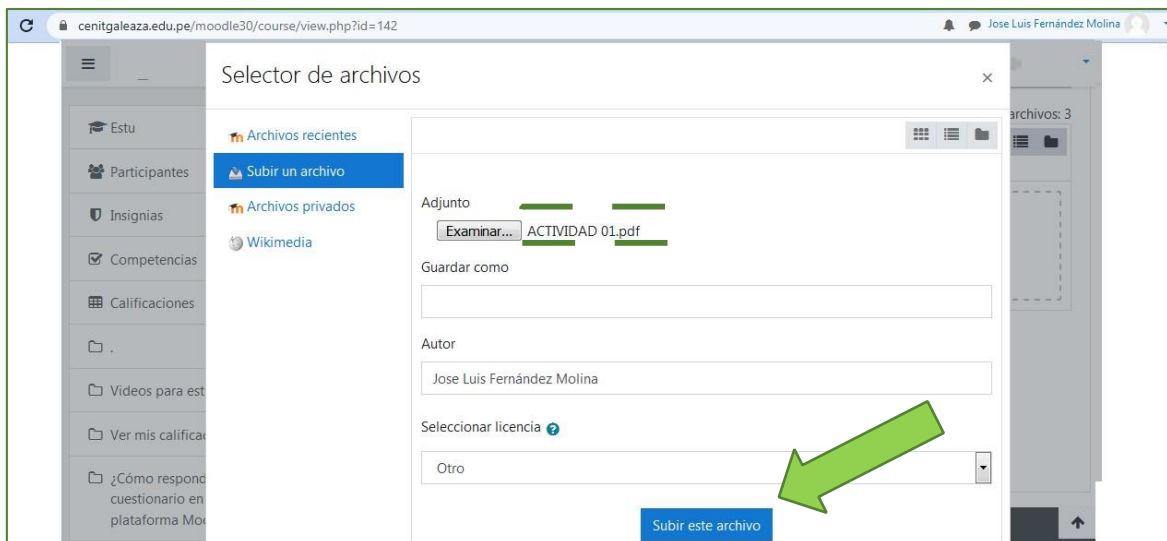
Luego me llevar al selector de archivos, donde debo seleccionar la opción subir archivo, luego clic en el botón Examinar:



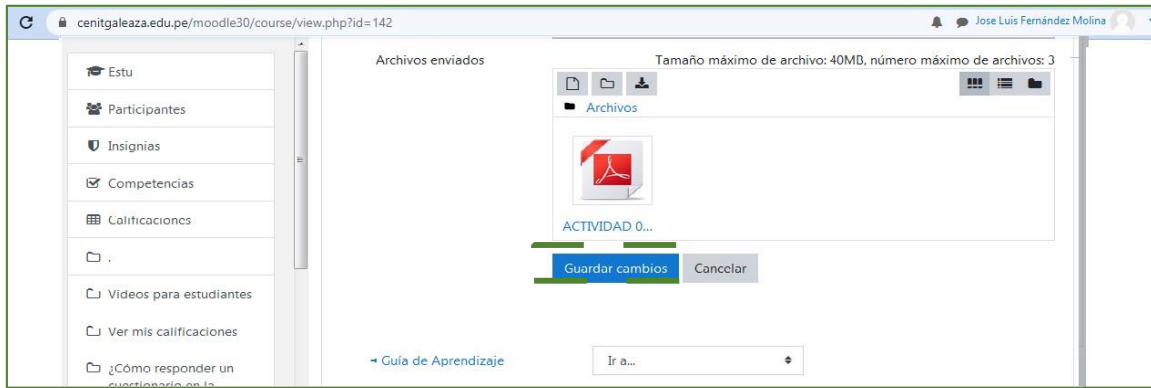
De la ventana que me aparece busco el archivo y una vez que lo localice, lo *selecciono* dándole clic y presiono clic sobre el *botón abrir*



Nos vuelve al selector de archivos, pero ya con el archivo que he subido, el cual se visualiza al lado derecho del botón Examinar, luego doy clic en el botón subir archivo.



Me enviará a la pantalla inicial, donde se visualiza el mi archivo que he subido, ahora solo doy clic en *Guardar Cambios*.



Ahora podemos visualizar que ha cambiado el estado de mi tarea o actividad, el cual nos detalla de la siguiente manera:

- Estado de Entrega: Enviado para calificar y esta de color verde claro ✓ Estado de la calificación: Sin calificar.
- Última modificación: La fecha y hora de entrega de mí trabajo.
- Archivos enviados: Aparece el icono y nombre del archivo que he enviado al curso.
- Comentarios de la entrega: se mostrará cuando el docente revise y haga algunas anotaciones.



Actividad N° 01 - presentar hasta el día 06-11-2020 23:55 horas

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	lunes, 2 de noviembre de 2020, 08:34

Archivos enviados

ACTIVIDAD 01.pdf	2 de noviembre de 2020, 08:32
------------------	-------------------------------

Comentarios de la entrega

[Comentarios \(0\)](#)

Editar entrega Borrar entrega

En la parte inferior hay dos botones:

**Editar entrega:** Haciendo clic sobre este botón se va a modificar algunos datos o cambiar de archivo si en caso se ha equivocado en seleccionar el correcto.

**Borrar entrega:** Borra el proceso antes realizado y podría volverlo hacer siempre y cuando este en la fecha para la entrega.

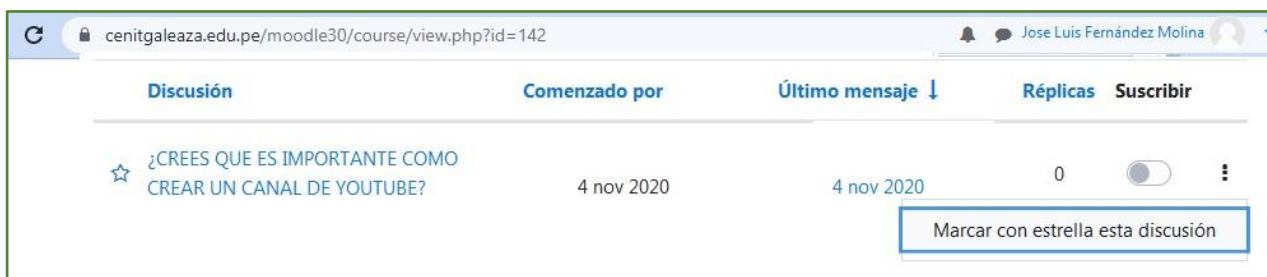
**NOTA:** Si deseo enviar mi archivo después de la fecha programada por el docente no se va poder porque ya no saldrá el Botón de Agregar entrega, quedando vacía mi calificación en esta actividad, por ello se debe enviar los archivos en la fecha y hora indicada por el docente.

## RESPONDER UN FORO

Para responder a un foro debo de ingresar al foro que ha programado el  
Docente.



Nos muestra los datos de quien ha comenzado el foro, quien es el último que ha respondido, si hay réplicas y los tres puntitos que me permiten resaltar si deseo ese foro del Docente.



Para comenzar a escribir o enviar su aporte al foro, deben de hacer clic sobre el tema de discusión, ahí deben responder y enviar toda la información necesaria para que el Docente pueda revisarla:

← → ↻ cenitgaleaza.edu.pe/moodle30/course/view.php?id=142

## FORO N° 01 - CREAR UN CANAL EN YOUTUBE

Añadir un nuevo tópico/tema de discusión aquí

Discusión	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas	Suscribir
<a href="#">☆ ¿CREES QUE ES IMPORTANTE COMO CREAR UN CANAL DE YOUTUBE?</a>	4 nov 2020	4 nov 2020	0	<input type="checkbox"/>

→ Guía de Aprendizaje

Ir a...

Actividad N° 01 - Fecha de Entrega  
06-11-2020 23:55 horas ▶

Nos mostrara la siguiente ventana que describiremos a continuación:

Muestra la pregunta, un video que ha configurado el Docente.

En la parte inferior muestra dos opciones:

ENLACE PERMANENTE

□ Responder (Réplica): Aquí es donde el estudiante va a dar su respuesta al foro.

← → ↻ [cenitgaleaza.edu.pe/moodle30/course/view.php?id=142](http://cenitgaleaza.edu.pe/moodle30/course/view.php?id=142)

Tener un canal en Youtube te ayudará mucho en tu Educación a distancia, ya que te permitirá enviar tus evidencias mediante un video que realices y lo subas a tu canal.


Estás de acuerdo con este concepto:

Video de Ayuda:



Haciendo clic en Responder, se desplegará una ventana, en el cual dará la respuesta al foro y terminará dando clic en Enviar.

← → ↻ [cenitgaleaza.edu.pe/moodle30/course/view.php?id=142](http://cenitgaleaza.edu.pe/moodle30/course/view.php?id=142)



[Enlace permanente](#)   [Responder \(réplica\)](#)

Si estoy de acuerdo porque es un medio que me permitirá compartir los videos que realice de mis trabajos, el cual van a servir como evidencia para le desarrollo de mi sesión de aprendizaje.

**Enviar**   Cancelar   [Avanzada](#)

Si en caso quiere anexar un archivo, o agregar otras características al foro, debe hacer un clic en la opción Avanzada.

Después de enviar aparecerá mi respuesta en el foro del Docente, así irán apareciendo todas las respuestas de mis compañeros de clases.

A screenshot of a forum reply. At the top left is a grey profile icon. To its right, the text reads: "Re: ¿CREES QUE ES IMPORTANTE COMO CREAR UN CANAL DE YOUTUBE?" followed by "de Jose Luis Fernández Molina - miércoles, 4 de noviembre de 2020, 14:09". Below this is the main body of the reply: "Si estoy de acuerdo porque es un medio que me permitirá compartir los videos que realice de mis trabajos, el cual van a servir como evidencia para le desarrollo de mi sesión de aprendizaje." At the bottom right of the reply box are five links: "Enlace permanente", "Mostrar mensaje anterior", "Editar", "Eliminar", and "Responder (réplica)".

Re: ¿CREES QUE ES IMPORTANTE COMO CREAR UN CANAL DE YOUTUBE?  
de Jose Luis Fernández Molina - miércoles, 4 de noviembre de 2020, 14:09

Si estoy de acuerdo porque es un medio que me permitirá compartir los videos que realice de mis trabajos, el cual van a servir como evidencia para le desarrollo de mi sesión de aprendizaje.

[Enlace permanente](#) [Mostrar mensaje anterior](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Responder \(réplica\)](#)


Si en caso deseo modificar, eliminar o dar otra respuesta puedo seleccionar las opciones que están en la parte inferior de mi comentario del Foro, las cuales pueden ser

**Editar:** Me permite modificar el comentario que se ha escrito.

**Eliminar:** Permite eliminar el comentario que se ha escrito

**Responder:** Me permite escribir otro comentario acerca del tema brindado.

Cuando se va a enviar un archivo adjunto, aparecerá la siguiente ventana el cual me permitirá seleccionar el archivo a adjuntar, una vez que este el archivo seleccionado se termina dando clic en Enviar al Foro.

Archivo adjunto 

Tamaño máximo para archivos nuevos: 500KB, anexos máximos: 9



Archivos



Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

▼ **Marcas**

Marcas

Sin selección

Escribir marcas ... ▼

Enviar al foro Cancelar

