

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO
“DIEGO THOMSON”**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INSTITUCIONALES**

2025 - 2028

LIMA – PERÚ

ÍNDICE

PORTADA
ÍNDICE
PRESENTACIÓN

I.	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	05
1.1	DATOS GENERALES	05
1.2	ENTIDAD PROMOTORA Y RÉGIMEN JURÍDICO	05
1.3	BASE NORMATIVA DE CREACIÓN Y REVALIDACIÓN	06
1.4	HORIZONTE ESTRATÉGICO E IDENTIDAD	06
II.	BASE LEGAL Y NORMATIVA DE REFERENCIA.....	07
2.1	MARCO LEGAL NACIONAL	07
2.2	RESOLUCIONES MINISTERIALES Y VICEMINISTERIALES	07
2.3	DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	08
III.	OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS.....	09
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	09
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	09
3.3	ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
3.4	PRINCIPIOS DEL ENFOQUE POR PROCESOS	10
IV.	DEFINICIONES CONCEPTUALES Y ABREVIATURAS	11
4.1	DEFINICIONES CONCEPTUALES	11
4.2	ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	12
V.	ENFOQUE DE GESTIÓN POR PROCESOS INSTITUCIONALES	13
5.1	METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN	13
5.2	TIPOLOGÍA DE PROCESOS.....	14
5.3	INTERACCIÓN Y SECUENCIA DE PROCESOS	14
5.4	ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA: EL CICLO PHVA	15
VI.	MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES	16
6.1	REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL MAPA DE PROCESOS (NIVEL 0).	16
6.2	INTERACCIÓN Y SECUENCIA DE PROCESOS	17
6.3	INVENTARIO GENERAL DE PROCESOS	17
VII.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.....	17
7.1	METODOLOGÍA DE CARACTERIZACIÓN (MODELO SIPOC).....	19
7.2	MATRIZ GENERAL DE CARACTERIZACIÓN Y VINCULACIÓN DOCUMENTARIA.....	19
7.3	VINCULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	20
7.4	SECUENCIA LÓGICA DE LA CADENA DE VALOR	20
VIII.	DESCRIPCIÓN Y FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS.....	22
8.1	ESTRUCTURA DE LA FICHA TÉCNICA DE PROCESO	22

8.2	DESARROLLO DE FICHAS TÉCNICAS: PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE).....	22
8.3	DESARROLLO DE FICHAS TÉCNICAS: PROCESOS MISIONALES (PM).....	24
8.4	DESARROLLO DE FICHAS TÉCNICAS: PROCESOS DE SOPORTE (PS).....	27
IX.	FLUJOGRAMAS DE PROCESOS	30
9.1	SIMBOLOGÍA UTILIZADA.....	30
9.2	DESCRIPCIÓN Y FLUJO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	30
9.3	FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE).....	32
9.4	FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES (PM)	36
9.5	FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DE SOPORTE (PS)	46
9.6.	INTERRELACIÓN DE PROCESOS (MATRIZ DE FLUJO).....	52
X.	RESPONSABILIDADES Y DUEÑOS DE PROCESOS	53
10.1	DEFINICIÓN DEL DUEÑO DE PROCESO	53
10.2	MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	53
10.3	AUTORIDAD Y EMPODERAMIENTO	55
XI.	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL MANUAL	56
11.1	MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS	56
11.2	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	56
11.3	PARTICIPACIÓN DE LA PROMOTORA EN LA MEJORA CONTINUA ...	56
11.4	MECANISMOS PARA LA MEJORA CONTINUA	56
11.5	TABLERO DE CONTROL DE INDICADORES (KPIS)	57
11.6	CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	57
11.7	AUDITORÍAS INTERNAS DE PROCESOS	57
11.8	INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS	58
11.9	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL	58

GLOSARIO TÉCNICO

DISPOSICIONES FINALES

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Diego Thomson" constituye el instrumento normativo de gestión técnica que sistematiza, describe y articula la cadena de valor de nuestra institución. En el actual escenario de tránsito hacia la excelencia académica y cumplimiento de las condiciones básicas de calidad exigidas por el Ministerio de Educación, el MPI se erige como la herramienta que operativiza la Visión y Misión declaradas en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

A diferencia de otros documentos de gestión, este manual trasciende la descripción funcional para enfocarse en la gestión por procesos. Su propósito es garantizar que cada acción, desde la nivelación académica de los futuros postulantes hasta la actualización profesional mediante la formación continua de nuestros egresados en Educación se realice bajo estándares de eficiencia, transparencia y mejora continua. La adopción de esta metodología permite al Instituto identificar sus procesos estratégicos, misionales y de soporte, eliminando cuellos de botella y asegurando que los recursos institucionales impacten directamente en la calidad del aprendizaje.

Un elemento diferenciador de este MPI es su cohesión con la identidad cristocéntrica que nos define como parte de la Promotoría del Centro Evangélico de Apoyo Pedagógico (CEAP). Por ello, la estandarización aquí planteada no busca la mecanización administrativa, sino la creación de un entorno organizado y ético donde la vocación docente se desarrolle con rigor científico y compromiso espiritual.

En suma, el presente documento es un compromiso con la predictibilidad y la excelencia. Al seguir las pautas aquí establecidas, el IESPP "Diego Thomson" asegura que su gestión institucional sea sólida, auditable y, por, sobre todo, coherente con las necesidades formativas de las futuras docentes de educación inicial de nuestro país.

ELVIRA JULIANA BLONDET CORREA
DIRECTORA GENERAL

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Este capítulo establece el marco de identidad y la fundamentación estratégica que sustenta la existencia del IESPP "Diego Thomson". La gestión por procesos no opera en el vacío; requiere un anclaje institucional que defina quiénes somos, bajo qué valores actuamos y qué objetivos finales perseguimos.

Al detallar nuestra identificación, el vínculo con la Entidad Promotora (CEAP) y nuestro horizonte estratégico (Misión y Visión), estamos definiendo el "ADN" del Manual. Cada proceso administrativo y académico que se describa en adelante tiene como razón de ser el cumplimiento de estos pilares institucionales. Por tanto, este apartado sirve de guía para que todo actor educativo comprenda que la eficiencia de los procesos no es un fin en sí misma, sino el medio para garantizar una formación docente con calidad académica y principios cristianos, alineada rigurosamente a nuestra planificación institucional.

1.1. DATOS GENERALES

Institución Educativa:	Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Diego Thomson".
Código modular:	1115088.
Dirección:	Oficina Administrativa: Av. Alfonso Ugarte N° 1002. Of. 504 – Breña.
Ubicación:	Lima Metropolitana, Perú.
Tipo de gestión:	Privada.
R.U.C.:	20113089459.
Entidad Promotora:	Centro Evangélico de Apoyo Pedagógico, CEAP.
Servicios que atiende:	Educación Superior en Formación Inicial. Formación Continua de Docentes en Servicio. Servicio de Nivelación Académica y Formación Continua de Docentes en Servicio.
Creación:	D.S. N° 047-85-ED y reinscrito con D.S. N° 018-2002-ED.
Revalidación Institucional y de la Carrera Profesional:	R.D. N° 00011-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.
Dependencia:	Ministerio de Educación - Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID). Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)
Directora General:	Elvira Juliana Blondet Correa. D.N.I. N° 07514231.
Teléfono:	979382986.
Correo electrónico:	dthomson@diegothomson.edu.pe
Página web:	www.diegothomson.edu.pe
Programa autorizado:	Educación Inicial (Formación Inicial Docente).
Período del P.A.T.:	Año académico 2025.

1.2 ENTIDAD PROMOTORA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El IESPP "Diego Thomson" se rige bajo un modelo de gestión privada impulsado por su entidad promotora, el Centro Evangélico de Apoyo Pedagógico (CEAP). Esta relación trasciende el soporte administrativo, pues la Promotora es la garante de la sostenibilidad institucional y la fidelidad a la identidad fundacional. En términos de procesos, la CEAP interviene en los procesos estratégicos de alta dirección, supervisión de recursos y

validación de lineamientos axiológicos, asegurando que el servicio educativo sea coherente con los principios éticos y cristianos de la entidad.

1.3 BASE NORMATIVA DE CREACIÓN Y REVALIDACIÓN

- **Autorización de Funcionamiento:** Decreto Supremo N° 047-85-ED.
- **Revalidación Institucional:** Resolución Directoral N° 00011-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.

1.4 HORIZONTE ESTRATÉGICO E IDENTIDAD

La operatividad de los procesos descritos en este manual está supeditada al cumplimiento de los siguientes pilares, articulados fielmente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI):

MISIÓN	Somos una institución de Educación Superior Pedagógica Privada que forma docentes con una sólida base académica e identidad cristocéntrica, comprometidos con la transformación social a través de una práctica pedagógica innovadora, ética y de alta calidad.
VISIÓN	Ser reconocidos como una Institución Educativa Superior Pedagógica referente a nivel nacional, acreditada por su excelencia académica, su producción investigativa en la primera infancia y su liderazgo en la formación de docentes con valores cristianos.
VALORES INSTITUCIONALES	Integridad: Actuamos con transparencia y rectitud en cada proceso administrativo y académico. Vocación de Servicio: Orientamos nuestra gestión hacia la atención de las necesidades de la comunidad educativa. Excelencia: Buscamos la mejora continua mediante el rigor científico y pedagógico.
PRINCIPIOS EDUCATIVOS	Los procesos académicos se rigen por el principio de la centralidad en la estudiante, la interculturalidad, y la ética cristiana, garantizando que la formación recibida sea integral y responda a los estándares de la Formación Inicial Docente.

BASE LEGAL Y NORMATIVA DE REFERENCIA

La base legal no es una simple enumeración de leyes, sino el sustento jurídico que otorga validez y seguridad a cada proceso descrito en este manual. Para el IESPP "Diego Thomson", este capítulo es vital porque garantiza que nuestra operatividad administrativa y académica se enmarca estrictamente en el Derecho Educativo Peruano.

En este apartado, integramos la normativa jerárquica superior con las disposiciones específicas de la Formación Inicial Docente (R.M. N° 130-2025-MINEDU) y nuestros propios instrumentos de gestión interna. Esta alineación asegura que, nuestros procesos demuestren cumplimiento normativo, transparencia y predictibilidad, protegiendo tanto el interés institucional como el derecho de nuestras estudiantes a una formación de calidad.

2.1 MARCO LEGAL NACIONAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ.	Norma suprema que establece el derecho a la educación y la libertad de enseñanza, marco en el cual el Instituto ejerce su autonomía académica.
LEY N° 30512 , Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.	Regula la creación, licenciamiento, gestión y supervisión de las instituciones de educación superior pedagógica.
D.S. N° 010-2017-MINEDU Y MODIFICATORIAS: Reglamento de la Ley N° 30512.	Establece los procedimientos administrativos y las condiciones básicas de calidad para la gestión institucional.
LEY N° 28044, LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.	Establece los lineamientos generales del sistema educativo peruano al cual el Instituto se adhiere como parte del nivel superior.
DECRETO SUPREMO N° 004-2013-PCM.	Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que sustenta el enfoque de gestión por procesos para mejorar el servicio al ciudadano (en este caso, la estudiante).

2.2 RESOLUCIONES MINISTERIALES Y VICEMINISTERIALES ESPECIFICAS

R.M. N° 130-2025-MINEDU.	Aprueba la Norma Técnica para la prestación del servicio educativo en las instituciones de Educación Superior Pedagógica. Es la norma principal que rige la operatividad y adecuación institucional para el presente año.
R.V.M. N° 097-2022-MINEDU.	Establece las disposiciones que regulan la gestión de la Formación Inicial Docente, definiendo los modelos de servicio y las responsabilidades de los programas de estudio.
R.V.M. N° 163-2022-MINEDU.	Regula la evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes de Formación Inicial Docente, proceso central en nuestra gestión académica.
R.V.M. N° 082-2019-MINEDU.	Contiene las disposiciones específicas para la elaboración del Manual de Procesos Institucionales (MPI) en las Instituciones de Educación Superior Pedagógica.

2.3 DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Los procesos aquí descritos se ejecutan en estricta concordancia con:

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	Documento que define nuestra identidad y objetivos estratégicos de largo plazo.
PROYECTO CURRICULAR INSTITUCIONAL	Orienta los procesos pedagógicos, la evaluación y el perfil de egreso en Educación Inicial.
REGLAMENTO INTERNO	Normas de convivencia y disciplina que establece los deberes y derechos de la comunidad educativa.
PLAN ANUAL DE TRABAJO	Operativiza las actividades del MPI dentro de un año lectivo específico.

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE PROCESOS

La definición de los objetivos y el alcance constituye la declaración de propósito y los límites de actuación del presente manual. No se trata de una mera formalidad administrativa, sino de establecer los indicadores de éxito de nuestra gestión institucional.

Para el IESPP "Diego Thomson", tener objetivos claros en este manual garantiza que cada esfuerzo humano y financiero se traduzca en una mejora tangible del servicio educativo. Este capítulo delimita el radio de acción del MPI, asegurando que ningún área de la institución quede fuera del enfoque de calidad y que todos los actores, desde la alta Dirección hasta el personal operativo, comprendan su rol en la cadena de valor institucional.

3.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un marco normativo y metodológico que estandarice los procesos estratégicos, misionales y de soporte del IESPP "Diego Thomson", a fin de garantizar la calidad académica y administrativa en todas las etapas del servicio educativo, incluyendo la nivelación, la Formación Inicial Docente y la formación continua de docentes en servicio. Este objetivo busca la optimización de los recursos institucionales, la predictibilidad de los servicios y la mejora continua de la gestión, asegurando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento institucional y la fidelidad a nuestra identidad cristocéntrica.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Para alcanzar la meta general, el presente manual se propone:

Estandarizar los flujos de trabajo.	Definir secuencias lógicas de actividades en cada área para evitar la duplicidad de funciones y reducir los tiempos de respuesta en los trámites académicos y administrativos.
Asegurar la trazabilidad institucional.	Establecer responsables y evidencias claras para cada proceso, facilitando la rendición de cuentas ante la Promotora (CEAP) y los órganos de supervisión del MINEDU.
Fortalecer la gestión académica.	Articular los procesos de admisión, matrícula, práctica, investigación y titulación con lo estipulado en el PCI y la R.M. N° 130-2025-MINEDU, garantizando que el servicio educativo impacte positivamente en el perfil de egreso.
Implementar la mejora continua.	Facilitar la identificación de cuellos de botella mediante indicadores de gestión que permitan aplicar correctivos basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar).
Consolidar la cultura organizacional.	Proveer al personal docente y administrativo una herramienta de consulta que clarifique sus funciones y promueva una gestión ética, eficiente y orientada al servicio.

3.3 ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procesos Institucionales es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas, áreas académicas y administrativas, así como para los miembros de la comunidad educativa del IESPP "Diego Thomson". Su alcance comprende:

- **Nivel académico:** Comprende la gestión académica integral, desde la niveleación de competencias de ingreso, el desarrollo del currículo (PCI), la obtención del título profesional, hasta los programas de especialización en formación continua como seguimiento a nuestros egresados.
- **Nivel administrativo:** Gestión de recursos humanos, financieros, infraestructura y servicios de soporte tecnológico.
- **Nivel estratégico:** Procesos de toma de decisiones, planeamiento (PEI/PAT) y aseguramiento de la calidad dirigidos por la Dirección General y la Promotoría.

3.4 PRINCIPIOS DEL ENFOQUE POR PROCESOS

La aplicación de este manual se rige por los siguientes principios fundamentales:

- **Orientación al cliente (estudiante):** El valor de cada proceso se mide por su capacidad de satisfacer las necesidades formativas de las estudiantes.
- **Transversalidad:** Los procesos atraviesan las áreas funcionales de la institución, promoviendo el trabajo colaborativo por encima de los compartimentos estancos.
- **Basado en evidencia:** Las decisiones sobre los procesos se toman a partir de datos objetivos y resultados de los indicadores de desempeño.
- **Coherencia normativa:** Ningún proceso interno puede contradecir lo establecido en la Ley N° 30512, la R.M. N° 130-2025-MINEDU o el Reglamento Interno de la institución.

DEFINICIONES CONCEPTUALES Y ABREVIATURAS

Para garantizar la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en este manual, es imperativo establecer un lenguaje común que unifique los criterios de la comunidad educativa. El presente capítulo constituye el marco conceptual que define los términos técnicos, pedagógicos y administrativos utilizados en la gestión por procesos. La precisión en estos conceptos asegura que no existan ambigüedades en la ejecución de las actividades, facilitando la comunicación entre las áreas y fortaleciendo la coherencia del IESPP "Diego Thomson" frente a las normativas de la R.M. N° 130-2025-MINEDU y los estándares del Licenciamiento.

4.1 DEFINICIONES CONCEPTUALES

- **Actividad:** Conjunto de tareas interrelacionadas que, al ejecutarse, contribuyen al logro de un resultado dentro de un proceso. Es la unidad mínima de análisis en este manual.
- **Aseguramiento de la calidad:** Proceso sistemático de gestión que busca garantizar que los servicios educativos cumplan con los estándares de calidad establecidos por el MINEDU y los objetivos del PEI.
- **Cadena de valor:** Modelo que describe el rango total de actividades necesarias para crear un servicio (formación docente), desde la concepción (currículo) hasta la entrega final (titulación).
- **Ciclo PHVA (deming):** Metodología de gestión que comprende las etapas de Planificar (definir objetivos), Hacer (ejecutar), Verificar (medir resultados) y Actuar (aplicar mejoras).
- **Cliente externo:** En el contexto del IESPP, se refiere primordialmente a la estudiante y al egresado, así como a las instituciones receptoras de practicantes.
- **Condiciones Básicas de Calidad (CBC):** Estándares mínimos que el Instituto debe cumplir para obtener y mantener el licenciamiento institucional.
- **Dueño de Proceso:** Persona o unidad orgánica responsable de la ejecución, monitoreo y mejora de un proceso específico.
- **Eficacia:** Grado en que se alcanzan los objetivos y metas programadas en los planes institucionales.
- **Eficiencia:** Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados para lograrlos.
- **Entrada (Input):** Recurso (información, documento, material) necesario para iniciar la ejecución de un proceso.
- **Ficha técnica de proceso:** Documento que describe de manera detallada y estandarizada los elementos, secuencia y controles de un proceso.
- **Formación Inicial Docente (FID):** Proceso de preparación profesional de las estudiantes en las instituciones de educación superior pedagógica.
- **Gestión por procesos:** Enfoque de gestión que organiza el trabajo institucional a través de procesos interrelacionados en lugar de funciones aisladas.

- **Indicador de desempeño (KPI):** Medida cuantitativa o cualitativa que permite evaluar el nivel de cumplimiento de un objetivo.
- **Mapa de procesos:** Representación gráfica que muestra la interrelación de todos los procesos del Instituto (estratégicos, misionales y de soporte).
- **Mejora continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos y elevar la calidad del servicio.
- **Procedimiento:** Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso; suele ser la descripción documentada del "paso a paso".
- **Procedimiento operativo (nivel 2):** Desglose detallado de las actividades de un proceso misional que, por su naturaleza técnica o administrativa (traslados, licencias o convalidaciones), requiere una descripción específica dentro de los flujogramas o anexos del presente manual.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados (salidas).
- **Proceso estratégico:** Aquellos destinados a definir la política, la estrategia y los objetivos de la institución (Alta Dirección).
- **Proceso misional:** Procesos sustantivos que impactan directamente en la misión institucional y en la satisfacción de la estudiante (admisión, académico, titulación).
- **Proceso de soporte:** Procesos que proporcionan los recursos necesarios para que los procesos estratégicos y misionales se lleven a cabo.
- **Salida (Output):** Resultado final de un proceso que se entrega a un cliente interno o externo.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de todo lo que está bajo consideración (un expediente, un título, una nota).

4.2 ABREVIATURAS Y SIGLAS

- **CEAP:** Centro Evangélico de Apoyo Pedagógico (Entidad Promotora).
- **DIFOID:** Dirección de Formación Inicial Docente.
- **EESP:** Escuela de Educación Superior Pedagógica.
- **IESPP:** Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación del Perú.
- **MPI:** Manual de Procesos Institucionales.
- **PAT:** Plan Anual de Trabajo.
- **PCI:** Proyecto Curricular Institucional.
- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional.
- **REGIES:** Registro de Instituciones de Educación Superior.
- **RI:** Reglamento Interno.
- **R.M.:** Resolución Ministerial.
- **R.V.M.:** Resolución Viceministerial.
- **SIA:** Sistema de Información Académica.

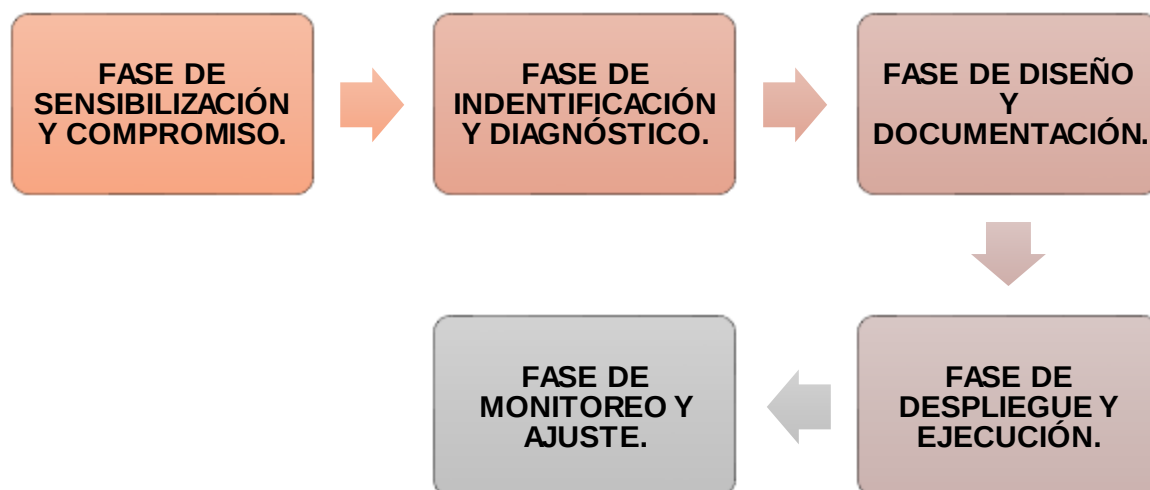
ENFOQUE DE GESTIÓN POR PROCESOS INSTITUCIONALES

La adopción de un enfoque basado en procesos marca la transición del IESPP "Diego Thomson" desde una administración tradicional por funciones hacia una gestión moderna orientada a resultados. Este capítulo fundamenta la metodología utilizada para identificar, organizar y optimizar las actividades institucionales. No se trata simplemente de un cambio de estructura, sino de una filosofía de trabajo donde el éxito de la Formación Inicial Docente no depende de esfuerzos aislados, sino de la articulación sistémica de todas sus áreas. Al establecer esta base metodológica, garantizamos que la institución posea la flexibilidad necesaria para adaptarse a los cambios normativos de la R.M. N° 130-2025-MINEDU y la capacidad de autoevaluación constante para sostener los estándares de calidad.

5.1 METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación de la gestión por procesos en el IESPP "Diego Thomson" no es un evento aislado, sino un proceso estratégico de cambio organizacional. Esta metodología asegura que el tránsito hacia una gestión moderna sea ordenado, participativo y técnicamente sustentado. Al describir este despliegue, el Instituto garantiza que cada miembro de la comunidad educativa no solo conozca el manual, sino que comprenda su rol dentro de la cadena de valor y se apropie de las herramientas de mejora continua para alcanzar los estándares de calidad que exige la R.M. N° 130-2025-MINEDU integrando la estandarización de los procesos de nivel 1 con sus procedimientos operativos específicos de trayectoria académica (nivel 2).

La implementación se ha estructurado en cinco fases secuenciales, asegurando la sostenibilidad del modelo:



- **Fase de sensibilización y compromiso:** La alta dirección y la Promotora CEAP establecen el compromiso formal con la calidad. Se realizan jornadas de capacitación con el personal docente y administrativo para internalizar que la gestión por procesos es el vehículo para alcanzar el Licenciamiento y fortalecer la identidad cristocéntrica.
- **Fase de identificación y diagnóstico:** Se realiza un inventario de todas las actividades que se ejecutan actualmente en el Instituto. En esta etapa, se analizan los

documentos de gestión existentes (PEI, PCI, RI) para asegurar que no existan contradicciones y que los procesos reflejen la realidad operativa de la carrera de Educación Inicial.

- **Fase de diseño y documentación:** Es la etapa de elaboración técnica de este manual. Se definen los límites de cada proceso, sus entradas, sus salidas y, fundamentalmente, se diseñan las fichas técnicas. Aquí es donde se mapea la interacción entre áreas (por ejemplo, cómo la Secretaría Académica entrega información a la Coordinación Académica para la titulación).
- **Fase de despliegue y ejecución:** Se pone en marcha lo documentado. Se instruye a los "Dueños de Proceso" en el uso de los nuevos flujogramas y formatos. En esta fase, el Instituto utiliza activamente sus herramientas tecnológicas como el SIA y otras plataformas para registrar las evidencias de cada proceso.
- **Fase de monitoreo y ajuste:** A través de auditorías internas de calidad, se verifica si el proceso "teórico" diseñado en el manual funciona en la "práctica". Si se detecta un cuello de botella (por ejemplo, demora en la entrega de certificados), se regresa a la fase de diseño para optimizar el flujo. Esta fase es cíclica y permanente.

5.2 TIPOLOGÍA DE PROCESOS

En el marco de la modernización de la gestión educativa, el Instituto clasifica sus procesos en tres categorías jerárquicas, asegurando que cada actividad contribuya directamente a la misión institucional y a la satisfacción de las estudiantes de Educación Inicial:

PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE).	Son aquellos que proporcionan las directrices y el liderazgo necesario para el funcionamiento institucional. Estos procesos están a cargo de la Alta Dirección y la Promotora CEAP. Incluyen la planificación estratégica (PEI), la gestión de la calidad, la comunicación institucional y la toma de decisiones basada en el cumplimiento normativo. Su función es "mirar el horizonte" y asegurar la sostenibilidad del Instituto.
PROCESOS MISIONALES O CLAVE (PM).	Constituyen el "corazón" de la institución y definen nuestra razón de ser. Son los procesos que impactan directamente en el estudiante y el perfil de egreso. Comprenden desde la nivelación académica previa, la captación del postulante (admisión), el desarrollo de la enseñanza - aprendizaje (gestión académica), la formación en campo (práctica preprofesional e Investigación) hasta la entrega del grado académico, el título (titulación) y la formación continua. Sin estos procesos, el Instituto no cumple su función social.
PROCESOS DE SOPORTE O APOYO (PS).	Son los encargados de suministrar los recursos necesarios para que los procesos estratégicos y misionales se ejecuten sin interrupciones. Abarcan la gestión de recursos humanos, la infraestructura, la logística financiera, el soporte tecnológico (SIA) y la Secretaría Académica. Su eficiencia garantiza la fluidez de toda la organización.

5.3 INTERACCIÓN Y SECUENCIA DE PROCESOS

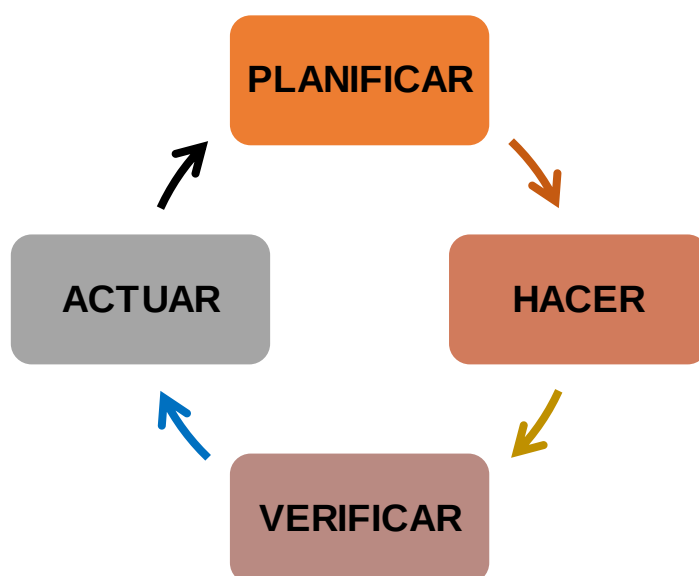
La gestión en el IESPP "Diego Thomson" no se visualiza como una cadena lineal, sino como un sistema de interacciones dinámicas.

NIVEL 0 (MACROPROCESO)	Es la vista panorámica que agrupa los procesos en los tres bloques mencionados (Estratégicos, Misionales, Soporte).
NIVEL 1 (PROCESO)	Es la desagregación de los macroprocesos en procesos específicos. Por ejemplo, el Macroproceso Misional se desglosa en el proceso de admisión, el proceso de matrícula, etc. la interacción se produce cuando la salida (output) de un proceso se convierte en la entrada (input) del siguiente. Así, un proceso de soporte como "mantenimiento de infraestructura" es vital para que el proceso misional de "enseñanza en aula" se realice bajo condiciones de calidad.
NIVEL 2 (SUBPROCESO/ PROCEDIMIENTO)	Es la desagregación técnica de las actividades de un proceso de Nivel 1. En este manual, el Nivel 2 se integra de forma transversal para detallar trámites específicos de trayectoria estudiantil como traslados, licencias y convalidaciones, asegurando su rigor normativo.

5.4 ENFOQUE DE MEJORA CONTINUA: EL CICLO PHVA

El Ciclo PHVA Para asegurar que este manual no sea un documento estático, el IESPP adopta el ciclo de Deming (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) como eje transversal de su gestión:

PLANIFICAR (P)	En esta etapa, el Instituto define los objetivos de cada proceso basándose en el PEI y la normativa del MINEDU. Se establecen los indicadores de desempeño (KPI) y se diseñan las rutas de acción.
HACER (H)	Consiste en la ejecución de las actividades según lo estipulado en este manual y las fichas técnicas. Se recolecta información sobre el desempeño real del proceso.
VERIFICAR (V)	Se comparan los resultados obtenidos con los objetivos planificados. Aquí entran en juego las auditorías internas y el monitoreo de indicadores para detectar desviaciones o cuellos de botella.
ACTUAR (A)	A partir del análisis de las brechas encontradas, se implementan acciones preventivas o correctivas. Si un proceso no está logrando que el 90% de egresados se titulen a tiempo, el Instituto actúa modificando el proceso para optimizarlo.



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

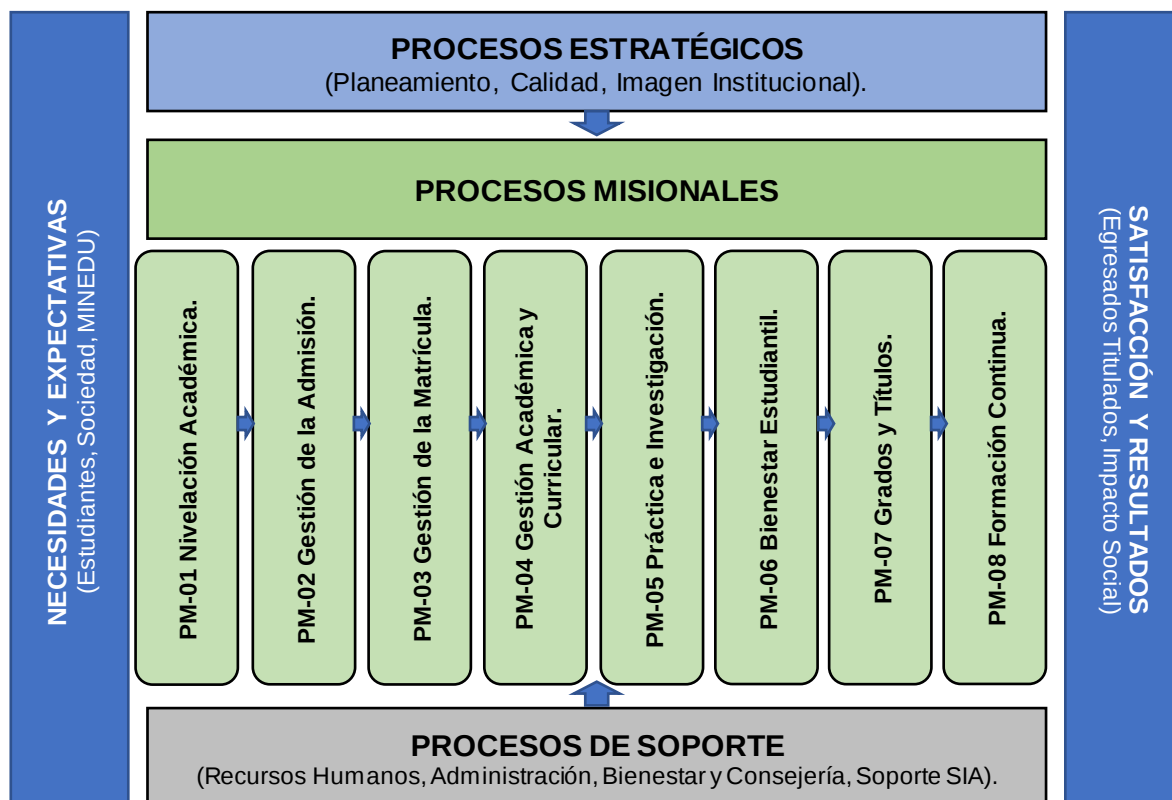
El Mapa de Procesos es la representación gráfica de la estructura de gestión del IESPP "Diego Thomson". Su propósito es proporcionar una visión sistémica y holística de la institución, rompiendo la visión tradicional de "áreas aisladas" para mostrar cómo interactúan los procesos estratégicos, misionales y de soporte. Este mapa constituye el "Nivel 0" de nuestra gestión, donde se evidencia cómo las necesidades y expectativas de las estudiantes de Educación Inicial y los requisitos de la R.M. N° 130-2025-MINEDU se transforman, a través de una cadena de valor organizada, en resultados de éxito: docentes tituladas con identidad cristocéntrica y excelencia académica.

6.1 REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL MAPA DE PROCESOS (NIVEL 0)

El mapa de procesos se organiza en tres bloques horizontales que agrupan la totalidad de las actividades institucionales:

- **Macroprocesos estratégicos:** Marcan la dirección y supervisión.
- **Macroprocesos misionales:** Representan la cadena de valor operativa (el núcleo del servicio).
- **Macroprocesos de soporte:** Brindan los recursos y el apoyo necesario.

La representación gráfica del Mapa de Procesos del IESPP Diego Thomson se estructura en tres niveles de gestión que interactúan de manera sistémica para transformar los requisitos de ingreso en egresados de alta calidad profesional.



6.2 INTERACCIÓN Y SECUENCIA DE PROCESOS

La operatividad del IESPP "Diego Thomson" no se basa en acciones aisladas, sino en una secuencia lógica de agregación de valor. La interacción de los procesos definidos en el Mapa General se articula bajo la siguiente lógica sistémica:

- **Relación de dirección (Estratégico → Misional):** Los procesos estratégicos (PE) actúan como el cerebro institucional. Proveen las políticas, los objetivos del PEI y las metas de calidad que los procesos misionales deben ejecutar. Sin esta interacción, la enseñanza no tendría rumbo ni coherencia con la identidad cristocéntrica.
- **Relación de ejecución (Cadena de valor misional):** Los procesos misionales (PM) mantienen una secuencia cronológica. Por ejemplo, la gestión curricular (PM-03) no puede iniciar sin la salida exitosa de la matrícula (PM-02), y la titulación (PM-05) es el resultado final que valida toda la trayectoria académica previa.
- **Relación de soporte (Soporte → Misional):** Los procesos de soporte (PS) son los habilitadores. Su interacción es constante; por ejemplo, la gestión de recursos tecnológicos (PS-03) garantiza que el SIA esté operativo para registrar notas, mientras que la gestión económica (PS-06) provee la liquidez para materiales e infraestructura.
- **Retroalimentación (Salida → Entrada):** El flujo cierra el círculo cuando los resultados del seguimiento al egresado (PM-06) y la satisfacción de los grupos de interés retornan como "insumos" para que el proceso de aseguramiento de la calidad (PE-02) identifique mejoras, reiniciando el ciclo PHVA.

Para mayor claridad, la siguiente tabla resume la dinámica de interacción entre los niveles de procesos:

TABLA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

NIVEL DE INTERACCIÓN	INSUMO PRINCIPAL (ENTRADA)	PROCESO QUE TRANSFORMA	RESULTADO ESPERADO (SALIDA)
Gobernanza.	Normativa MINEDU / Lineamientos de la Promotoría.	Estratégicos (PE)	Planes (PEI/PAT), directivas y presupuesto.
Operación core.	Estudiantes ingresantes.	Misionales (PM)	Docentes de Inicial tituladas y competentes.
Sostenibilidad.	Necesidades de las áreas.	Soporte (PS)	Personal apto, SIA operativo, locales seguros.
Mejora continua.	Encuestas de satisfacción y auditorías.	Calidad (PE-02)	Planes de mejora y actualización del MPI.

Enfoque en la satisfacción del estudiante y el cumplimiento de la R.M. N°130-2025-MINEDU.

6.3 INVENTARIO GENERAL DE PROCESOS

Para una adecuada gestión, cada proceso ha sido codificado para asegurar su trazabilidad en el sistema de calidad:

PROCESOS ESTRATÉGICOS. Estos aseguran que el Instituto no pierda el rumbo y cumpla con la Promotora.

CÓDIGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN BREVE
PE-01	Planeamiento y gestión estratégica.	Elaboración, seguimiento y evaluación del PEI, PAT y presupuesto institucional.
PE-02	Aseguramiento de la calidad y licenciamiento.	Gestión de la mejora continua y cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para la sostenibilidad institucional.
PE-03	Gestión de la identidad e imagen institucional.	Vinculación con la Promotora, comunicación externa y posicionamiento del nombre "Diego Thomson".
PE-04	Gestión de alianzas y cooperación.	Articulación interinstitucional con centros de práctica y entidades para el fortalecimiento de la formación integral.

PROCESOS MISIONALES. Estos aseguran la formación integral del docente de Educación Inicial.

CÓDIGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN BREVE
PM-01	Gestión de la nivelación académica.	Fortalecimiento de competencias para ingresantes y preparación académica previa al ciclo regular.
PM-02	Gestión de la admisión.	Convocatoria, evaluación y selección de nuevos estudiantes bajo principios de equidad y transparencia.
PM-03	Gestión de la matrícula y trayectoria académica.	Administración del registro académico y trámites de trayectoria (Nivel 2: traslados, licencias, convalidaciones).
PM-04	Gestión académica y curricular.	Planificación, ejecución y evaluación del aprendizaje (PCI/sílabos) alineado al DCBN.
PM-05	Gestión de la práctica e investigación.	Desarrollo de competencias profesionales en entornos reales y generación de conocimiento pedagógico.
PM-06	Bienestar estudiantil y tutoría.	Acompañamiento académico-pedagógico, tutoría grupal e individual para la prevención de la deserción.
PM-07	Gestión de titulación y certificación.	Expedición de grados y títulos bajo estándares normativos y registro ante los entes correspondientes (DRELM/MINEDU).
PM-08	Gestión de la formación continua.	Programas de especialización, actualización profesional y seguimiento al egresado.

PROCESOS DE SOPORTE. Sin estos, los misionales se detienen.

CÓDIGO	PROCESO	DESCRIPCIÓN BREVE
PS-01	Gestión de recursos humanos.	Selección, inducción, evaluación de desempeño y mantenimiento del escalafón docente.
PS-02	Bienestar estudiantil y consejería cristocéntrica.	Soporte bio-psico-social y acompañamiento espiritual basado en los valores de la identidad institucional.
PS-03	Gestión de recursos tecnológicos y virtualidad.	Mantenimiento del SIA, plataformas virtuales (Zoom), comunicación y biblioteca digital.
PS-04	Gestión de infraestructura, logística y mantenimiento.	Gestión de espacios, limpieza, seguridad, laboratorios y equipamiento institucional.
PS-05	Gestión documentaria y secretaría académica.	Custodia, integridad y seguridad de la información académica y el archivo central institucional.
PS-06	Gestión económica y financiera	Administración de la facturación, cobranza de pensiones, pagos y sostenibilidad financiera.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

La caracterización de procesos es el ejercicio técnico de desagregación que permite identificar los elementos críticos que componen la gestión del IESPP "Diego Thomson". Mientras que el mapa de procesos nos dio la visión panorámica, este capítulo nos ofrece la visión detallada. Caracterizar un proceso significa definir su propósito, sus responsables, sus entradas (insumos) y sus salidas (productos o servicios), asegurando una articulación perfecta con los documentos de gestión (PEI, PCI y RI). Este nivel de detalle garantiza la predictibilidad de las operaciones y facilita la auditoría de calidad, asegurando que cada código (PE, PM o PS) funcione como un engranaje diseñado para la excelencia académica. Al caracterizar nuestros 18 procesos, garantizamos que la formación de los futuros docentes sea un servicio predecible, auditable y en constante mejora, cumpliendo estrictamente con los lineamientos de la R.M. N° 130-2025-MINEDU.

7.1 METODOLOGÍA DE CARACTERIZACIÓN (MODELO SIPOC)

Para asegurar que cada proceso sea óptimo, se ha aplicado la metodología SIPOC (Suppliers, Inputs, Process, Outputs, Customers). Esta herramienta permite que cada jefe de área o unidad orgánica comprenda:

- **Proveedores:** Quién entrega la información o recursos.
- **Entradas:** Qué elementos son indispensables para iniciar.
- **Proceso:** La gran etapa de transformación (el "qué hacemos").
- **Salidas:** Los productos o servicios generados.
- **Clientes:** Quién se beneficia directamente del resultado.

7.2 MATRIZ GENERAL DE CARACTERIZACIÓN Y VINCULACIÓN DOCUMENTARIA

A continuación, se presenta la matriz de caracterización que define el comportamiento de los macroprocesos. Esta matriz asegura que el personal identifique rápidamente la interdependencia entre áreas.

CÓD	MACRO PROCESO	PROVEEDOR PRINCIPAL	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTE FINAL	VINCULACIÓN NORMATIVA
PE	Estratégicos.	MINEDU. Promotora.	Normativas. Demandas sociales. Diagnóstico.	Planes operativos (PEI/PAT). Directivas. Presupuesto.	Comunidad educativa.	PEI / RI
PM	Misionales.	Postulantes. Unidad académica.	Competencias de ingreso. DCBN. Plan de estudios. Sílabos. Estudiantes.	Docentes titulados. Actas, Certificados. Títulos profesionales. Egresados especializados.	Mercado laboral. Sociedad.	PCI / Reg. Académico
PS	Soporte.	Proveedores. Áreas internas.	Perfiles de puesto. Req. Logísticos. Datos SIA.	Personal apto. SIA activo. Entornos de aprendizaje y soporte espiritual.	Áreas del Instituto.	RI / MOF

7.3 VINCULACIÓN ESTRATÉGICA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

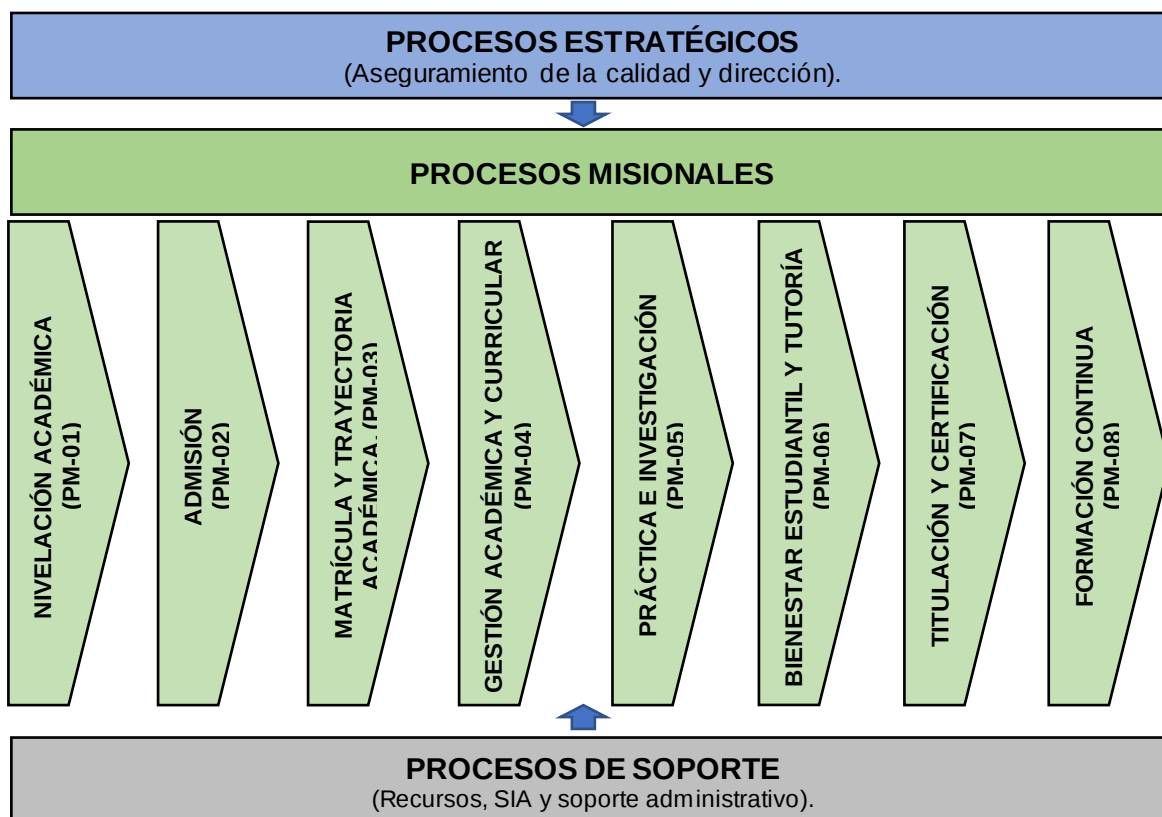
Este apartado demuestra la coherencia interna del IESPP "Diego Thomson", asegurando que los procesos no son trámites aislados, sino herramientas para cumplir nuestras metas institucionales.

- **PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE) Y EL PEI:** Estos procesos operativizan la visión y misión. El proceso de gestión de la calidad (PE-02) es el encargado de verificar que los objetivos estratégicos del PEI se cumplan mediante indicadores, asegurando que el Instituto mantenga su estatus de excelencia y su identidad cristiana.
- **PROCESOS MISIONALES (PM) Y EL PCI:** Aquí se materializa el perfil de egreso. El proceso de gestión curricular (PM-04) y de práctica (PM-05) toman el PCI como el documento rector operativo, garantizando que las competencias profesionales se logren efectivamente en el aula y en las Instituciones Educativas de práctica.
- **PROCESOS DE SOPORTE (PS) Y EL RI/BIENESTAR:** La disciplina, el clima laboral y el soporte espiritual se gestionan aquí. El proceso de bienestar y consejería (PS-02) se vincula directamente con el Reglamento Interno (RI) para asegurar que el acompañamiento a la estudiante no sea solo académico, sino humano y espiritual, fortaleciendo el modelo cristocéntrico institucional.

7.4 SECUENCIA LÓGICA DE LA CADENA DE VALOR

La formación docente en nuestra institución sigue un flujo continuo donde cada proceso es el cimiento del siguiente, eliminando vacíos de gestión:

FLUJO DE VALOR DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



A diferencia del mapa general, la cadena de valor describe la secuencia lógica y cronológica que sigue el servicio educativo en el IESPP 'Diego Thomson'. Este flujo garantiza que no existan interrupciones en la trayectoria académica del estudiante.

Para asegurar esta continuidad, la cadena de valor integra de manera flexible los procedimientos operativos de Nivel 2 (tales como traslados, licencias, convalidaciones y otros) dentro del proceso de trayectoria académica, permitiendo que las salidas administrativas se conviertan en insumos inmediatos para la formación en aula.

Así cada proceso misional entrega un insumo de calidad al proceso siguiente. Este flujo asegura que el Instituto no trabaje en "islas", sino como una cadena de valor continua y orientada al cumplimiento de la R.M. N° 130-2025-MINEDU.

DESCRIPCIÓN Y FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS

La descripción de los procesos en el IESPP "Diego Thomson" trasciende la mera enumeración de tareas; constituye la hoja de ruta operativa que garantiza la estandarización y la calidad en cada nivel de gestión. Para que el enfoque por procesos sea efectivo, es fundamental que cada actividad esté documentada mediante Fichas Técnicas, las cuales actúan como el nexo entre la normativa nacional (específicamente la R.M. N° 130-2025-MINEDU) y la práctica diaria institucional. Estas fichas han sido diseñadas bajo una estructura técnica rigurosa que permite:

- **Deslindar responsabilidades:** Identificando claramente al "Dueño del proceso" para evitar vacíos de autoridad.
- **Garantizar la trazabilidad:** Al definir entradas y salidas claras, aseguramos que la información fluya sin pérdidas entre secretaría, unidades académicas y la dirección.
- **Facilitar la auditoría:** Cada ficha incluye indicadores y vínculos documentales que permiten a los órganos de control (MINEDU/DRELM) y a la propia Promotora (CEAP) verificar que el instituto opera bajo los estándares de licenciamiento.

En los siguientes cuadros, se presentan las fichas de los 18 procesos institucionales, organizados jerárquicamente para reflejar la cohesión y sinergia de nuestra casa de estudios.

8.1 ESTRUCTURA DE LA FICHA TÉCNICA DE PROCESO

Para asegurar la uniformidad, cada proceso se describe bajo el siguiente estándar técnico:

- **Código y nombre:** Identificador único según el inventario.
- **Objetivo del proceso:** El resultado esperado que se busca lograr.
- **Alcance:** Dónde inicia y dónde termina el proceso.
- **Dueño del proceso:** El responsable jerárquico de su cumplimiento.
- **Entradas (insumos):** Documentos o recursos necesarios.
- **Descripción de actividades:** El flujo paso a paso de las tareas.
- **Salidas (productos):** El resultado final del proceso.
- **Vínculo:** Articulación documental.
- **Indicador de desempeño:** Cómo mediremos si el proceso es exitoso.

8.2 DESARROLLO DE FICHAS TÉCNICAS: PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)

FICHA TÉCNICA PE-01: PLANEAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Definir los objetivos institucionales y asegurar la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de la visión y misión.
Alcance.	Desde el diagnóstico institucional hasta la aprobación y evaluación de los documentos de gestión (PEI, PAT, RI).
Dueño.	Dirección general, unidad de planificación.

Entradas.	Normativa MINEDU, lineamientos de la Promotora, PEI vigente, presupuesto institucional.
Actividades.	▪ Elaboración y actualización del PEI y Plan Anual de Trabajo (PAT). ▪ Evaluación del cumplimiento de metas institucionales. ▪ Toma de decisiones sobre la estructura organizacional. ▪ Conducción del Consejo Institucional.
Salidas.	Documentos de gestión aprobados, resoluciones directorales, informes de cumplimiento.
Vinculo.	PEI, PAT, R.M. N° 130-2025-MINEDU.
Indicador.	Porcentaje de cumplimiento de actividades programadas en el PAT.

FICHA TÉCNICA PE-02:
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y LICENCIAMIENTO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Implementar la cultura de mejora continua y garantizar el cumplimiento permanente de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).
Alcance.	Desde la autoevaluación institucional hasta el seguimiento de los planes de mejora continua.
Dueño.	Dirección general, Coordinación de calidad.
Entradas.	Condiciones Básicas de Calidad (CBC), resultados de encuestas, estándares de acreditación.
Actividades.	▪ Planificación y ejecución de la autoevaluación institucional. ▪ Supervisión de los indicadores de las fichas de proceso. ▪ Gestión del plan de mejora continua y levantamiento de observaciones. ▪ Auditoría interna de procesos académicos y administrativos.
Salidas.	Plan de mejora, informe de autoevaluación, matriz de evidencias de CBC.
Vinculo.	Plan de mejora institucional, modelo de licenciamiento.
Indicador.	Índice de satisfacción de la estudiante, nivel de cumplimiento de los estándares de calidad.

FICHA TÉCNICA PE-03:
GESTIÓN DE LA IDENTIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Proyectar y fortalecer la identidad corporativa y los valores institucionales ante la comunidad educativa.
Alcance.	Gestión de medios digitales, identidad visual y comunicación interna/externa.
Dueño.	Dirección general, promotora CEAP.
Entradas.	Manual de identidad visual, calendario de eventos, plan de admisión
Actividades.	▪ Diseño del plan de marketing y comunicación. ▪ Supervisión de la coherencia de los valores institucionales en los eventos. ▪ Gestión de redes sociales y portal web institucional. ▪ Evaluación del impacto de la marca "Diego Thomson" en la comunidad.
Salidas.	Campañas publicitarias, reportes de redes sociales, boletines informativos.
Vinculo.	Plan de Marketing / Manual de Identidad Visual.
Indicador.	Nivel de recordación y reputación institucional en el mercado educativo, incremento de postulantes.

FICHA TÉCNICA PE-04:
GESTIÓN DE ALIANZAS Y COOPERACIÓN

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Establecer y mantener vínculos estratégicos con instituciones educativas y sociales para fortalecer la formación práctica e investigación.
Alcance.	Desde la negociación de convenios hasta el seguimiento y renovación de los mismos.

Dueño.	Dirección general, secretaria académica.
Entradas.	Mapa de aliados estratégicos, necesidades de centros de práctica, convenios marco.
Actividades.	- Identificación y contacto con aliados estratégicos (II.EE., UGEL, ONGs). - Suscripción y renovación de convenios de cooperación. - Monitoreo de beneficios obtenidos por los convenios (becas, plazas de práctica). - Articulación con la red de Institutos y Universidades.
Salidas.	Convenios vigentes, convenios interinstitucionales, actas de compromiso.
Vínculo.	Plan de Gestión de Convenios.
Indicador.	Número de convenios activos con impacto directo en la formación académica en los estudiantes.

8.3 DESARROLLO DE FICHAS TÉCNICAS: PROCESOS MISIONALES (PM)

FICHA TÉCNICA PM-01: GESTIÓN DE LA NIVELACIÓN ACADÉMICA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Fortalecer las competencias básicas de los ingresantes para asegurar su éxito en la Formación Inicial Docente.
Alcance.	Desde la identificación de necesidades de nivelación hasta la emisión de constancias de aprobación.
Dueño.	Unidad académica, coordinación de áreas.
Entradas.	Resultados de admisión, diagnóstico de competencias, directivas académicas.
Actividades.	- Programación y convocatoria del curso de nivelación. - Inscripción y matriculación de participantes. - Desarrollo pedagógico (módulos básicos) y evaluación de salida. - Emisión de constancias de aprobación.
Salidas.	Estudiantes nivelados, registros de evaluación, constancias de aprobación.
Vínculo.	PEI, PCI, Plan de nivelación académica.
Indicador.	Porcentaje de estudiantes que aprueban satisfactoriamente la nivelación.

FICHA TÉCNICA PM-02: GESTIÓN DE LA ADMISIÓN

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Seleccionar postulantes con vocación y aptitudes bajo principios de mérito, transparencia e igualdad.
Alcance.	Desde la publicación de la convocatoria hasta la entrega de expedientes de ingresantes a secretaría académica.
Dueño.	Comité de admisión, secretaría académica.
Entradas.	Metas de atención (vacantes), prospecto de admisión, reglamento de admisión.
Actividades.	- Convocatoria y difusión institucional. - Inscripción y validación de postulantes (ordinario, exonerados y traslados). - Diseño, aplicación y calificación del examen de admisión. - Publicación de resultados y entrega de expedientes.
Salidas.	Lista de ingresantes, expedientes de admisión, actas de resultados.
Vínculo.	Reglamento de admisión, R.M. N° 130-2025-MINEDU y PEI.
Indicador.	Porcentaje de vacantes cubiertas sobre la meta de atención (eficacia del proceso de captación).

FICHA TÉCNICA PM-03:
GESTIÓN DE LA MATRÍCULA Y TRAYECTORIA ACADÉMICA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Formalizar la situación académica de las estudiantes y administrar sus trámites administrativos de forma eficiente en el SIA.
Alcance.	Inicia con la apertura del proceso de matrícula y termina con la consolidación del registro académico semestral o retiro del semestre.
Dueño.	Secretaría académica, coordinación académica.
Entradas.	Calendario académico, solicitudes de estudiantes, récord de notas previo y nómina de ingresantes.
Actividades.	▪ Proceso de matrícula (regular, ingresantes y extemporánea). ▪ Gestión de traslados (externos e internos) y convalidaciones. ▪ Tramitación de licencias de estudio, reservas de matrícula y reincorporaciones. ▪ Rectificación de matrícula (inclusión o retiro de unidades didácticas) y retiros definitivos. ▪ Seguimiento de permanencia.
Salidas.	Fichas de matrícula, resoluciones directorales de tramites, nóminas oficiales, historial académico actualizado.
Vínculo.	Reglamento Interno (RI), registro en SIA.
Indicador.	Tasa de deserción por ciclo, eficiencia en el registro de matrícula, índice de retención estudiantil, tiempo promedio de atención de solicitudes.

FICHA TÉCNICA PM-04:
GESTIÓN ACADÉMICA Y CURRICULAR

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Asegurar la calidad de la enseñanza - aprendizaje cumpliendo con el Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN) al desarrollar las competencias del perfil de egreso mediante una ejecución pedagógica de alta calidad.
Alcance.	Inicia con la planificación de sílabos y termina con el registro de actas de evaluación final.
Dueño.	Unidad académica, coordinadores de área.
Entradas.	DCBN, plan de estudios de la carrera profesional, sílabos, perfiles docentes, cuadro de horas, registro de asistencia.
Actividades.	▪ Programación académica (Sílabos, carga docente y horarios). ▪ Ejecución de sesiones de aprendizaje y registro de asistencia. ▪ Evaluación de aprendizajes y registro de notas en el SIA. ▪ Programas de recuperación académica y subsanaciones.
Salidas.	Actas de evaluación, portafolio docente, reportes de rendimiento académico.
Vínculo.	PCI (Proyecto Curricular Institucional), Reglamento académico.
Indicador.	Porcentaje de estudiantes con logro de competencias aprobado, promedio de rendimiento académico, porcentaje de cumplimiento de sílabos.

FICHA TÉCNICA PM-05:
GESTIÓN DE LA PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Vincular la formación teórica con el desempeño en aula y fomentar la producción de conocimiento científico aplicado a la educación.
Alcance.	Desde la gestión de convenios con II.EE. hasta la aprobación del informe final de investigación.
Dueño.	Coordinador de investigación, coordinación de práctica
Entradas.	Plan de estudios, convenios marco con II.EE., plan de práctica, proyectos de investigación, asignación docente.
Actividades.	▪ Gestión de convenios y asignación a centros de práctica (I.E. receptoras). ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación de la práctica preprofesional.

	- Gestión de proyectos de investigación (asignación de asesores y aprobación de planes). - Revisión de informantes y aprobación del informe final de investigación.
Salidas.	Portafolios de práctica, informes de proyectos de investigación aprobados, convenios vigentes.
Vinculo.	Reglamento de práctica e investigación, convenios (IIEE, DRELM, UGEL).
Indicador.	Porcentaje de estudiantes con práctica supervisada satisfactoria,

FICHA TÉCNICA PM-06:
BIENESTAR ESTUDIANTIL Y TUTORÍA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Brindar acompañamiento integral a la estudiante para fortalecer su desarrollo personal, académico y prevenir la deserción.
Alcance.	Desde la planificación del plan de tutoría hasta la atención de casos específicos y servicios asistenciales.
Dueño.	Unidad de bienestar estudiantil.
Entradas.	Fichas socioeconómicas, perfiles psicológicos, cronograma de tutoría, protocolos de atención.
Actividades.	- Planificación y ejecución de tutoría individual y grupal. - Gestión de programas de prevención y salud estudiantil. - Administración de servicios de bienestar (seguro estudiantil, programas de ayuda). - Atención y derivación de casos de violencia o vulnerabilidad (protocolos).
Salidas.	Informes de tutoría, registros de atención, actividades de bienestar ejecutadas.
Vinculo.	Reglamento Interno, plan de tutoría, Ley de prevención de violencia.
Indicador.	Índice de satisfacción del estudiante, reducción de la tasa de deserción.

FICHA TÉCNICA PM-07:
TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Gestionar el egreso y la obtención del título profesional y certificaciones intermedias conforme a la normativa vigente; garantizando la fe pública y legalidad del diploma.
Alcance.	Desde la declaración de expedito hasta el registro oficial del título y entrega del diploma de Título.
Dueño.	Dirección general, secretaría académica.
Entradas.	Historial académico completo, constancia de egresado, trabajo de investigación aprobado, constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica, actas de investigación.
Actividades.	- Declaración de expedito (revisión de requisitos académicos y administrativos). - Sustentación de tesis (nombramiento de jurado y actas). - Registro de título ante el MINEDU/DRELM y entrega del diploma. - Gestión de duplicados de títulos y certificados de estudio.
Salidas.	Título profesional registrado, diplomas, resoluciones, actas de titulación y certificados oficiales.
Vinculo.	Reglamento de titulación, R.M. N° 130-2025-MINEDU.
Indicador.	Tiempo promedio de trámite de titulación, tiempo de entrega del título, tasa de titulación anual, tasa de titulación por promoción.

**FICHA TÉCNICA PM-08:
FORMACIÓN CONTINUA**

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Fortalecer la actualización profesional de egresadas y externos, y monitorear su inserción laboral.
Alcance.	Desde el diseño de programas de capacitación hasta el monitoreo del impacto laboral del egresado.
Dueño.	Unidad de Formación Continua.
Entradas.	Demandas del mercado educativo, padrón de egresadas, convenios laborales.
Actividades.	▪ Diseño y ejecución de cursos, talleres o diplomados de actualización. ▪ Gestión del padrón de egresados y bolsa de trabajo. ▪ Monitoreo de inserción laboral y encuestas de satisfacción. ▪ Certificación de competencias para egresadas y público externo.
Salidas.	Certificados de capacitación, reportes de empleabilidad, base de datos de egresadas actualizada.
Vínculo.	Plan de seguimiento al egresado, plan de capacitación externa.
Indicador.	Porcentaje de egresadas laborando en su carrera, número de certificaciones emitidas.

8.4 DESARROLLO DE FICHAS TÉCNICAS: PROCESOS DE SOPORTE (PS)

**FICHA TÉCNICA PS-01:
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Contar con personal idóneo, motivado y competente para el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas.
Alcance.	Desde la selección y contratación hasta la evaluación del desempeño y cese.
Dueño.	Dirección general, administración.
Entradas.	Cuadro de Asignación de Personal (CAP), perfiles de puesto, normatividad laboral.
Actividades.	▪ Reclutamiento, selección e inducción de personal. ▪ Gestión de planillas, beneficios y asistencia. ▪ Ejecución del plan de capacitación y desarrollo. ▪ Evaluación del desempeño laboral.
Salidas.	Legajos actualizados, contratos, plan de capacitación ejecutado
Vínculo.	Reglamento Interno (RI), Manual de Organización y Funciones (MOF).
Indicador.	Índice de rotación de personal, nivel de satisfacción del clima laboral.

**FICHA TÉCNICA PS-02:
BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CONSEJERÍA CRISTOCÉNTRICA**

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Brindar soporte espiritual y acompañamiento humano basado en valores bíblicos para el fortalecimiento del carácter del estudiante.
Alcance.	Comprende la atención personalizada en consejería, devocionales y programas de soporte espiritual.
Dueño.	Unidad de bienestar, consejería.
Entradas.	Perfil espiritual del estudiante, solicitudes de consejería, cronograma de actividades pastorales.
Actividades.	▪ Realización de programas de consejería y acompañamiento espiritual. ▪ Organización de devocionales y retiros institucionales. ▪ Atención de casos que requieran apoyo emocional desde la fe. ▪ Seguimiento al desarrollo ético y actitudinal del estudiante.
Salidas.	Informes de atención (resguardando confidencialidad), cronogramas espirituales cumplidos.

Vinculo.	Reglamento Interno (RI), ideario institucional, plan de consejería, plan de bienestar estudiantil.
Indicador.	Porcentaje de estudiantes atendidos en consejería, participación en actividades espirituales.

FICHA TÉCNICA PS-03:
GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y VIRTUALIDAD

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Garantizar la operatividad de la infraestructura tecnológica y las plataformas virtuales para el aprendizaje.
Alcance.	Soporte técnico, mantenimiento de hardware, software y administración del campus virtual.
Dueño.	Área de IT, soporte técnico.
Entradas.	Requerimientos de soporte, plan de mantenimiento, licencias de software.
Actividades.	▪ Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo. ▪ Administración y actualización del campus virtual y web. ▪ Soporte técnico a usuarios (docentes y alumnos). ▪ Gestión de la seguridad de la información.
Salidas.	Equipos operativos, plataforma virtual disponible 24/7, reportes de soporte.
Vinculo.	Plan de Mantenimiento Tecnológico / Políticas de Uso de IT.
Indicador.	Porcentaje de disponibilidad del campus virtual / Tiempo de respuesta a incidencias.

FICHA TÉCNICA PS-04:
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Proveer entornos seguros, limpios y equipados para el desarrollo de las actividades institucionales.
Alcance.	Gestión de compras, servicios generales, seguridad y mantenimiento de la planta física.
Dueño.	Administración, servicios generales.
Entradas.	Requerimientos de compra, plan de mantenimiento físico, inventario de bienes.
Actividades.	▪ Gestión de adquisiciones y almacenamiento de suministros. ▪ Mantenimiento de infraestructura (pintura, electricidad, gasfitería). ▪ Supervisión de servicios de limpieza y seguridad. ▪ Control de inventarios y activos fijos.
Salidas.	Espacios físicos óptimos, bienes inventariados, órdenes de compra atendidas.
Vinculo.	Plan anual de adquisiciones, reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
Indicador.	Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento, nivel de satisfacción de infraestructura

FICHA TÉCNICA PS-05:
GESTIÓN DOCUMENTARIA Y SECRETARÍA ACADÉMICA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Asegurar la custodia, flujo y formalización de la documentación institucional y académica.
Alcance.	Trámite documentario, archivo de actas, registro de resoluciones y atención en ventanilla.
Dueño.	Secretaría académica.
Entradas.	Solicitudes de estudiantes, documentos del MINEDU/DRE, actas de notas.
Actividades.	▪ Recepción, registro y distribución de correspondencia (Mesa de partes). ▪ Archivo y foliación de actas originales. ▪ Emisión de resoluciones directorales y documentos oficiales. ▪ Atención de trámites administrativos de las estudiantes.

Salidas.	Archivo organizado, resoluciones emitidas, cargos de recepción.
Vínculo.	Manual de trámite documentario, RI.
Indicador.	Tiempo promedio de atención de trámites documentales.

FICHA TÉCNICA PS-06:
GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DETALLADA
Objetivo.	Administrar los recursos financieros con transparencia y eficiencia para asegurar la viabilidad del Instituto.
Alcance.	Facturación, cobranzas, pagos, contabilidad y presupuestos.
Dueño.	Administración, tesorería.
Entradas.	Escala de pensiones, facturas de proveedores, planillas, presupuesto aprobado.
Actividades.	▪ Gestión de cobranza de pensiones y otros servicios. ▪ Cumplimiento de obligaciones con proveedores y personal. ▪ Elaboración de estados financieros y reportes de caja. ▪ Control y seguimiento presupuestario.
Salidas.	Reportes financieros, comprobantes de pago, conciliaciones bancarias.
Vínculo.	Plan de Presupuesto Anual / Normas Tributarias.
Indicador.	Índice de morosidad / Margen de ejecución presupuestaria.

DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCESOS (FLUJOGRAMAS)

La diagramación de procesos en el IESPP "Diego Thomson" constituye la herramienta visual que permite materializar las fichas técnicas en secuencias lógicas de operación. Mientras que la ficha describe "qué" se hace, el flujograma revela "quién, cómo y en qué orden" se ejecutan las actividades, eliminando la ambigüedad y los cuellos de botella.

Bajo un enfoque de mejora continua, estos diagramas facilitan la inducción de nuevo personal y aseguran que la trayectoria de la estudiante sea fluida, transparente y cumpla con los estándares de la R.M. N° 130-2025-MINEDU.

La gestión por procesos en nuestra institución se orienta a la mejora continua y la satisfacción del estudiante. Cada proceso se describe mediante:

- **Diagramas de Nivel 1:** Que muestran la secuencia macro y los hitos principales del proceso.
- **Diagramas de Nivel 2:** Aplicados a etapas críticas que requieren una desagregación técnica para su correcta ejecución.
- **Fichas de Proceso:** Donde se detallan responsables, entradas, salidas y base normativa.

9.1 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para la representación gráfica de los procesos, se utiliza una adaptación de la norma ANSI y el estándar BPMN, asegurando que la lectura sea uniforme para todos los actores institucionales. A continuación, se detalla el significado de los elementos gráficos:

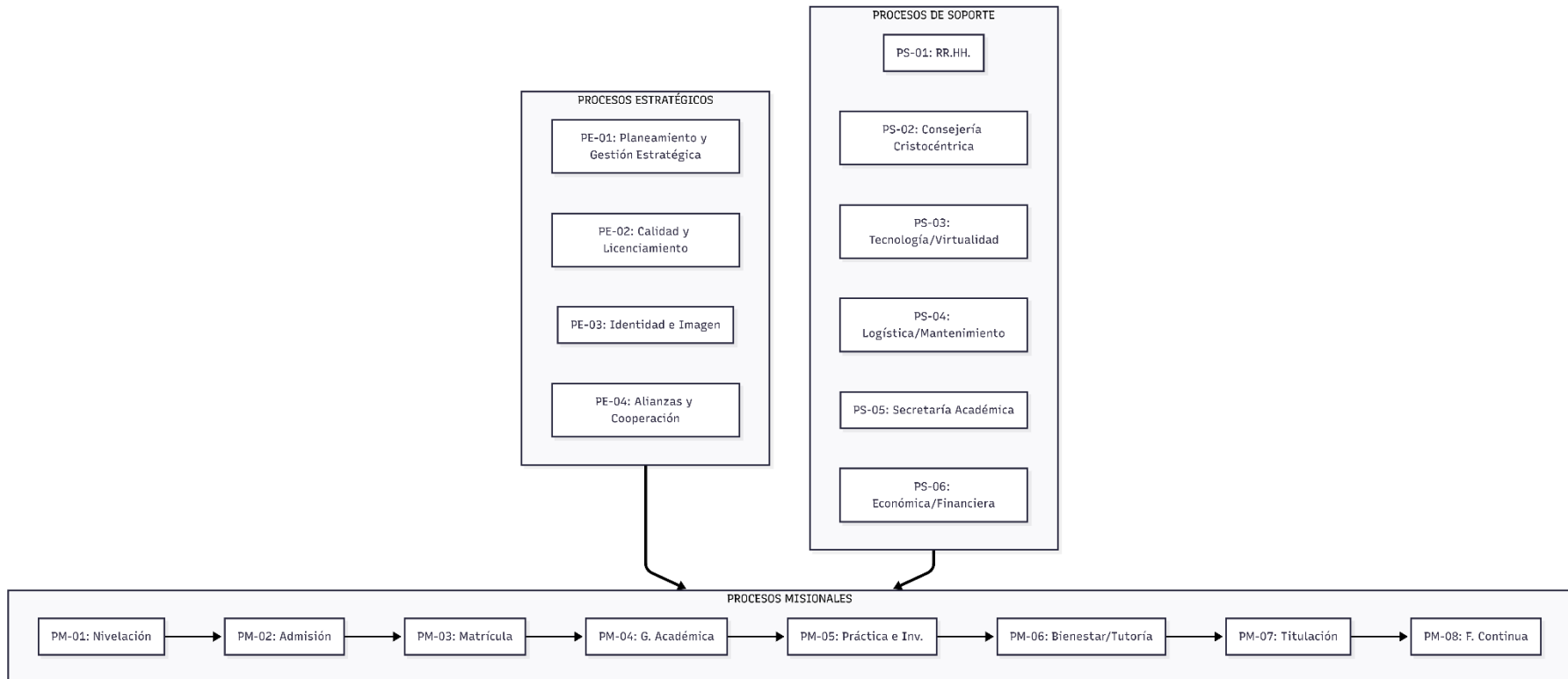
SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Óvalo (Píldora)	Inicio / Fin	Indica el punto de partida y la culminación definitiva de un proceso o subproceso.
Rectángulo	Actividad	Representa una tarea, operación o paso específico ejecutado por un responsable.
Rombo	Decisión	Punto de control donde se evalúa una condición (Si/No) que determina el flujo a seguir.
Rectángulo Punteado	Documento	Indica la generación o recepción de un soporte físico o digital (actas, títulos, carnets).
Flecha Conectora	Línea de Flujo	Indica la dirección de la secuencia y la prelación entre las actividades.
Caja (Subgrafo)	Límite de Proceso	Agrupar un conjunto de actividades que pertenecen a una misma unidad o nivel.

9.2 DESCRIPCIÓN Y FLUJO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

La gestión del Instituto se basa en un enfoque por procesos, orientado a la creación de valor para el estudiante y la comunidad educativa. Para asegurar la estandarización de nuestras operaciones, se ha estructurado una arquitectura de 18 procesos, los cuales se visualizan de manera integral en el siguiente mapa.

Este gráfico representa la jerarquía y la interacción sistémica entre las directrices estratégicas, el núcleo de nuestra labor académica (procesos misionales) y el soporte administrativo necesario para la excelencia del servicio.

MAPA DE PROCESOS DEL IESPP “DIEGO THOMSON”



Como se observa, la estructura se divide en tres niveles fundamentales:

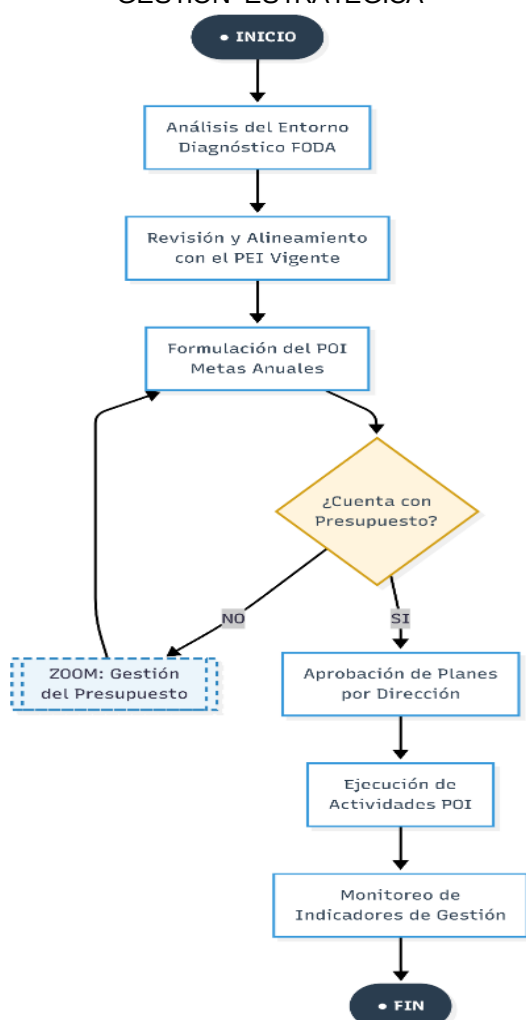
- **Procesos Estratégicos (PE):** Encargados de definir el rumbo, la calidad y las alianzas de la institución.
- **Procesos Misionales (PM):** Representan la "Ruta del Estudiante", desde su nivelación y admisión hasta su titulación y formación continua. Es el núcleo de nuestra propuesta de valor.
- **Procesos de Soporte (PS):** Proveen los recursos humanos, tecnológicos, financieros y espirituales (Consejería Cristocéntrica) indispensables para el funcionamiento de los niveles superiores.

A continuación, se presentan los flujogramas detallados de los 18 procesos identificados, estructurados bajo la simbología estándar de la norma ISO y herramientas de modelado de última generación.

9.3 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS (PE)

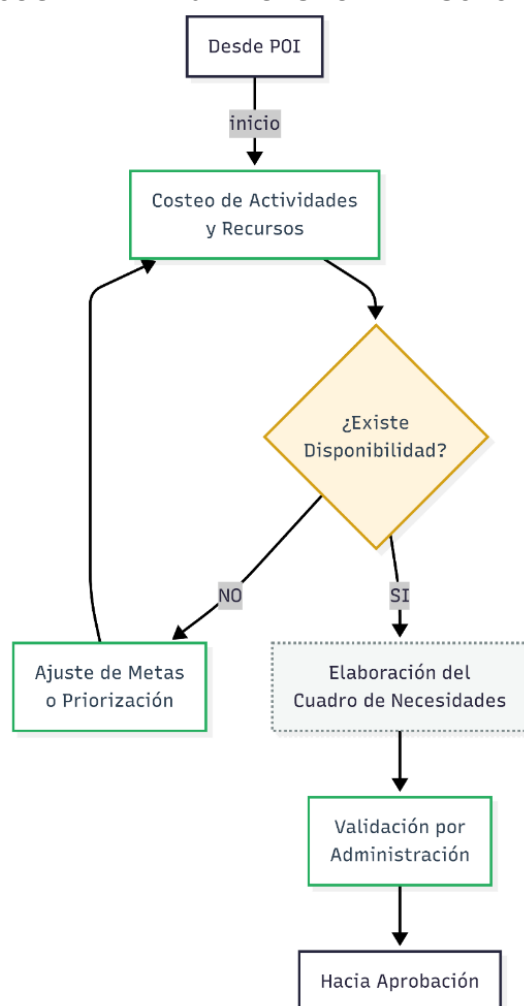
Los Procesos Estratégicos representan el nivel de gobernanza y alta dirección de la institución. Su función principal es definir la orientación a largo plazo, establecer las políticas de calidad y asegurar que todas las unidades orgánicas actúen en estrecha alineación con la misión y visión institucional. Estos procesos actúan como el cerebro del sistema de gestión, encargándose de la planificación prospectiva, el monitoreo del cumplimiento de los estándares de licenciamiento y la construcción de una identidad sólida basada en principios y valores. A través de la gestión estratégica, el instituto no solo responde a las demandas actuales del sector educativo, sino que anticipa cambios y establece alianzas clave que garantizan la sostenibilidad y el crecimiento constante. En las secciones siguientes, se detallan los flujos de decisión y control que permiten transformar la visión institucional en acciones concretas y medibles:

FLUJOGRAMA PE-01: DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA



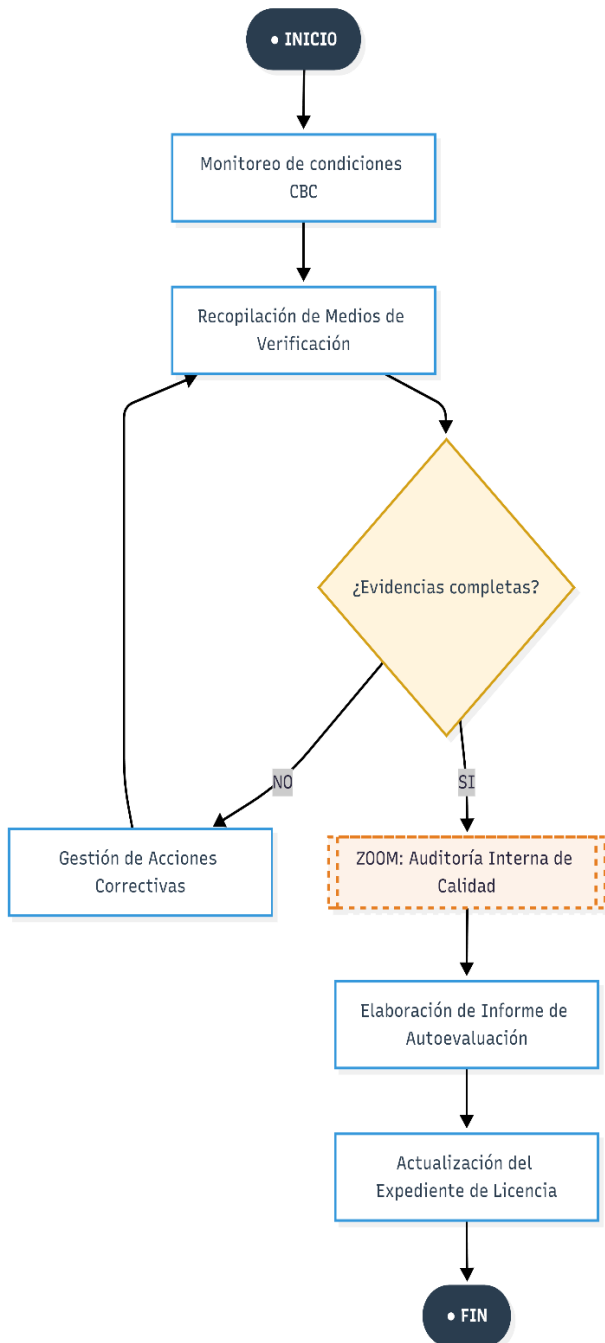
Nota: El proceso PE-01 asegura que los objetivos de largo plazo (PEI) se traduzcan en metas anuales (POI). El nodo de decisión presupuestal activa el subproceso detallado en el flujograma PE-01.1 para garantizar la viabilidad financiera.

FLUJOGRAMA PE-01.1: GESTIÓN PRESUPUESTAL



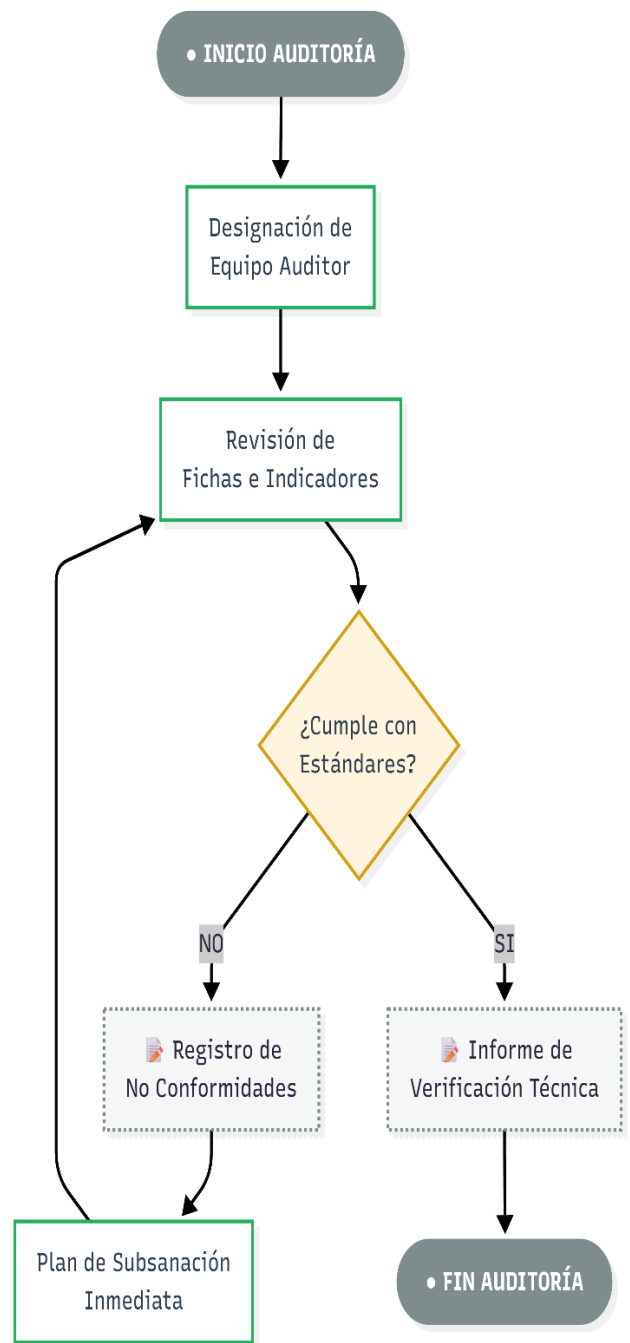
Nota: El subproceso de Gestión Presupuestal actúa como un filtro de viabilidad. En caso de no existir disponibilidad financiera, el flujo retorna a la fase de planificación para la priorización de actividades, asegurando que el POI sea un documento ejecutable y no solo una lista de aspiraciones.

FLUJOGRAMA PE-02: ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y LICENCIAMIENTO



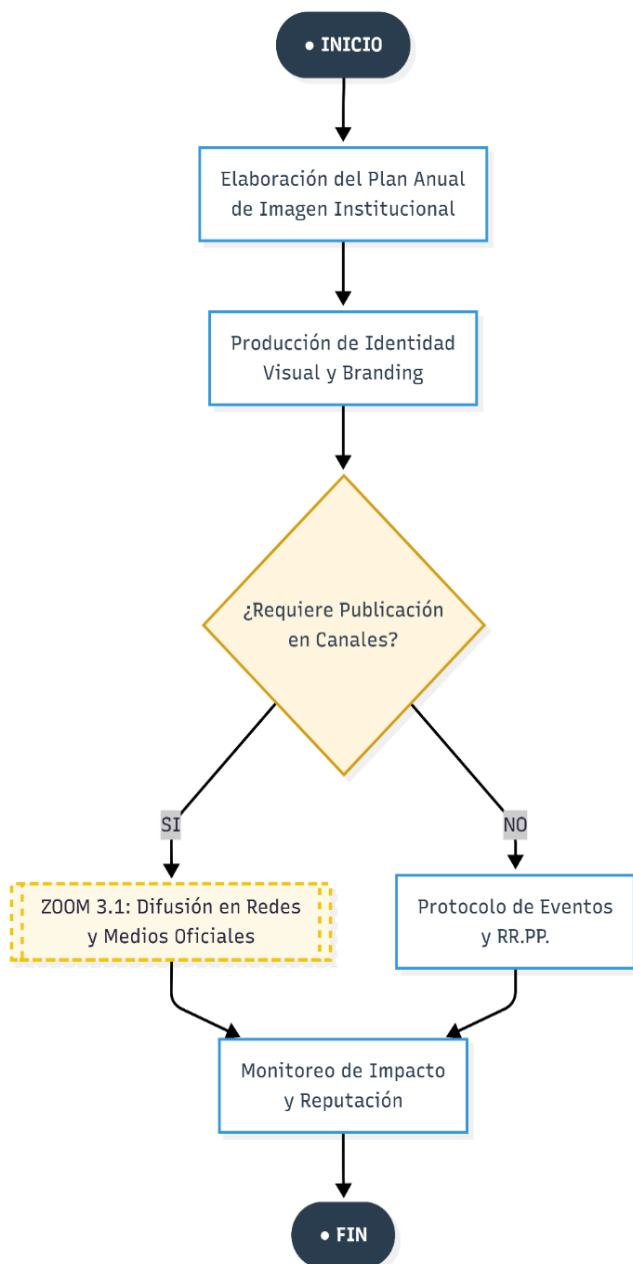
Nota: Este flujo garantiza que el aseguramiento de la calidad sea un proceso preventivo y constante, permitiendo que la institución mantenga los estándares de licenciamiento vigentes durante todo el año académico.

FLUJOGRAMA PE-02.1: AUDITORÍA INTERNA Y VALIDACIÓN DE EVIDENCIAS



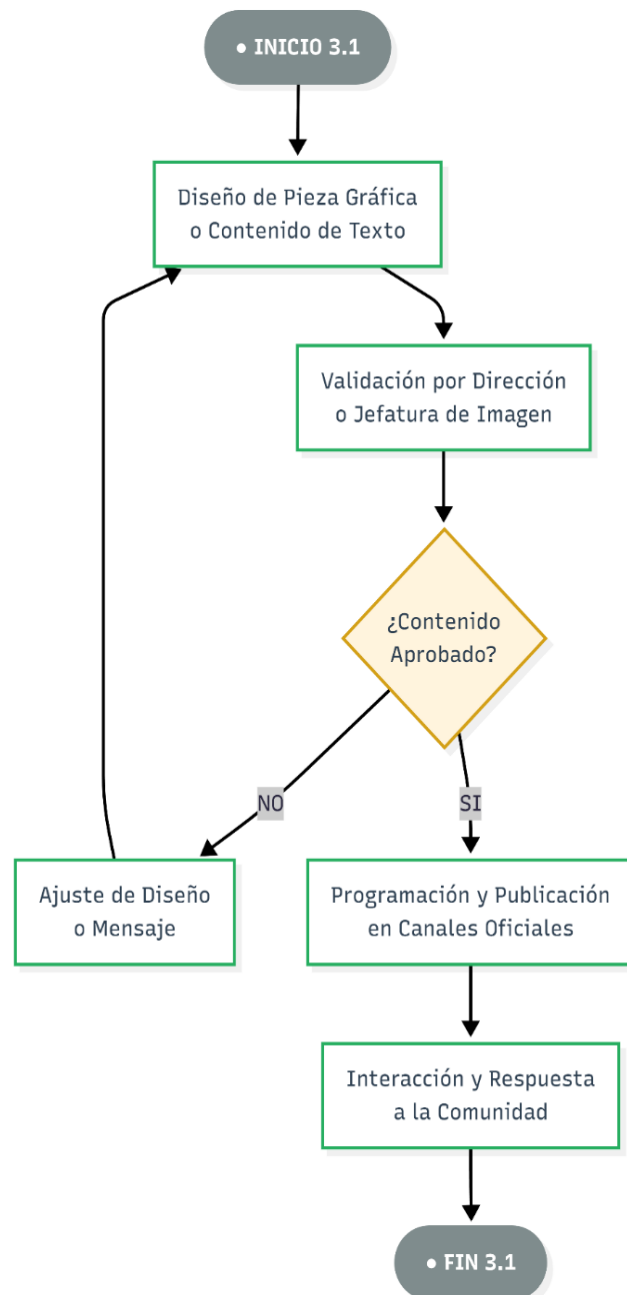
Nota: El subproceso de Auditoría Interna funciona como un control de calidad riguroso donde se validan los medios de verificación (documentos, fotos, registros) antes de su presentación ante los organismos reguladores.

FLUJOGRAMA PE-03: GESTIÓN DE LA IDENTIDAD E IMAGEN INSTITUCIONAL



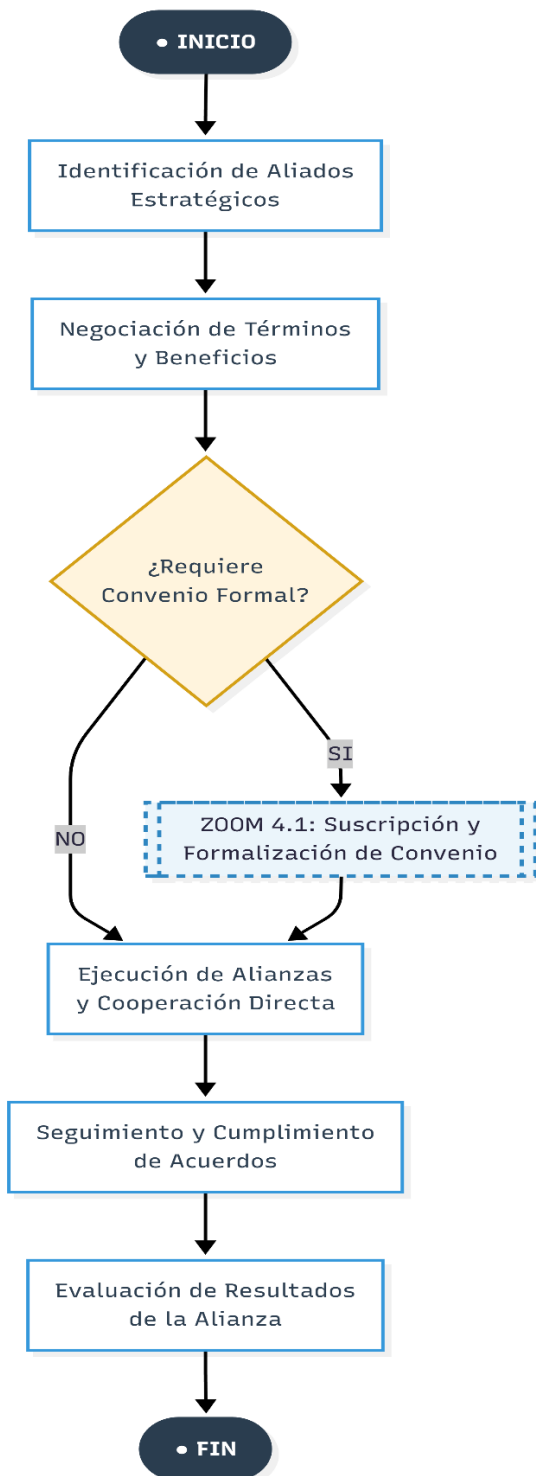
Nota: El proceso PE-03 asegura la coherencia de la identidad visual y los mensajes institucionales en todos los puntos de contacto. Establece el marco estratégico para el branding, el protocolo y las relaciones públicas, garantizando que la proyección del instituto sea sólida y profesional.

FLUJOGRAMA PE-03.1: GESTIÓN DE CONVENIOS



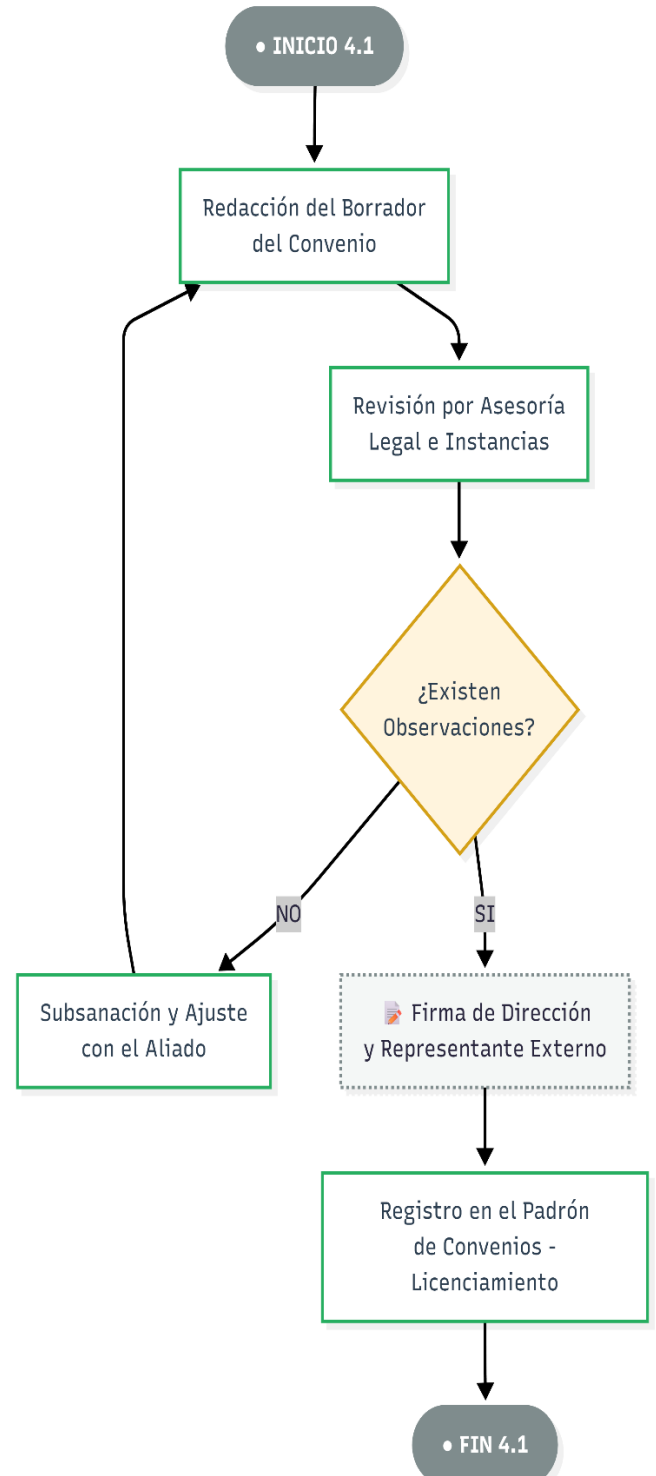
Nota: El subproceso 3.1 establece los filtros de validación y aprobación necesarios para la publicación de contenidos. Su objetivo es garantizar que toda información difundida a través de canales digitales sea oficial, veraz y esté alineada con los valores institucionales.

FLUJOGRAMA PE-04: GESTIÓN DE ALIANZAS Y COOPERACIÓN



Nota: El proceso PE-04 gestiona la vinculación con el entorno externo, identificando y manteniendo relaciones con aliados estratégicos. Este proceso es clave para fortalecer la formación académica mediante la cooperación con empresas y otras instituciones del sector productivo.

FLUJOGRAMA PE-04.1: SUSCRIPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONVENIO



Nota: El subproceso 4.1 formaliza jurídicamente los acuerdos alcanzados con terceros. Garantiza que cada convenio cuente con el respaldo legal y técnico requerido, funcionando como medio de verificación oficial para las condiciones de Licenciamiento.

9.4 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS MISIONALES (PM)

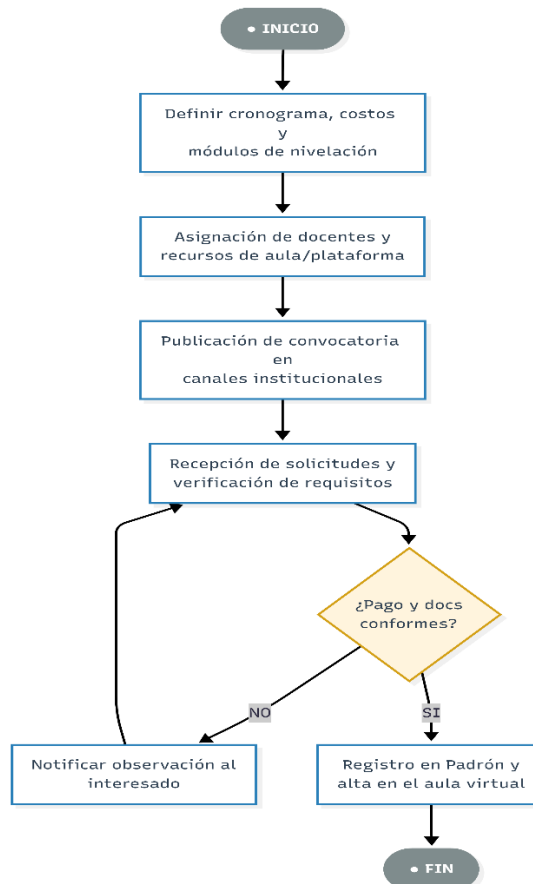
Los Procesos Misionales, también denominados procesos operativos o sustantivos, constituyen el núcleo de la actividad institucional. Son el conjunto de acciones directamente responsables de la prestación del servicio educativo, impactando de manera inmediata en la formación técnica y humana del estudiante, desde su captación inicial hasta su exitosa inserción laboral. Estos procesos transforman los lineamientos estratégicos y los recursos de soporte en valor real para la sociedad. Su ejecución garantiza que el diseño curricular, la labor docente, la investigación y la vinculación con el sector productivo se desarrollen bajo estándares de excelencia académica. En este sentido, la gestión misional es la razón de ser de la institución y el escenario donde se materializa nuestra propuesta educativa. A continuación, se describen los flujos operativos que aseguran la trazabilidad y calidad en la formación del futuro profesional:

FLUJOGRAMA PM-01: GESTIÓN DE NIVELACIÓN ACADÉMICA



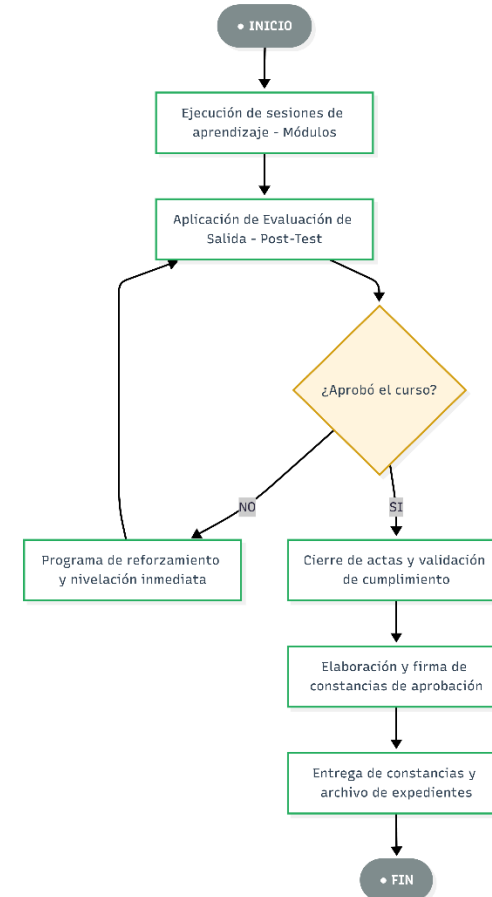
Nota: El proceso PM-01 constituye la etapa de transición académica del estudiante, asegurando que los ingresantes nivelen sus competencias básicas en áreas críticas antes del inicio del periodo lectivo regular.

FLUJOGRAMA PM-01.1: PROGRAMACIÓN, CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES



Nota: Los subprocesos de programación e inscripción garantizan la transparencia en el acceso y la correcta asignación de recursos docentes, vinculando el cumplimiento administrativo con la habilitación en las plataformas de aprendizaje.

FLUJOGRAMA PM-01.2: DESARROLLO PEDAGÓGICO, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN



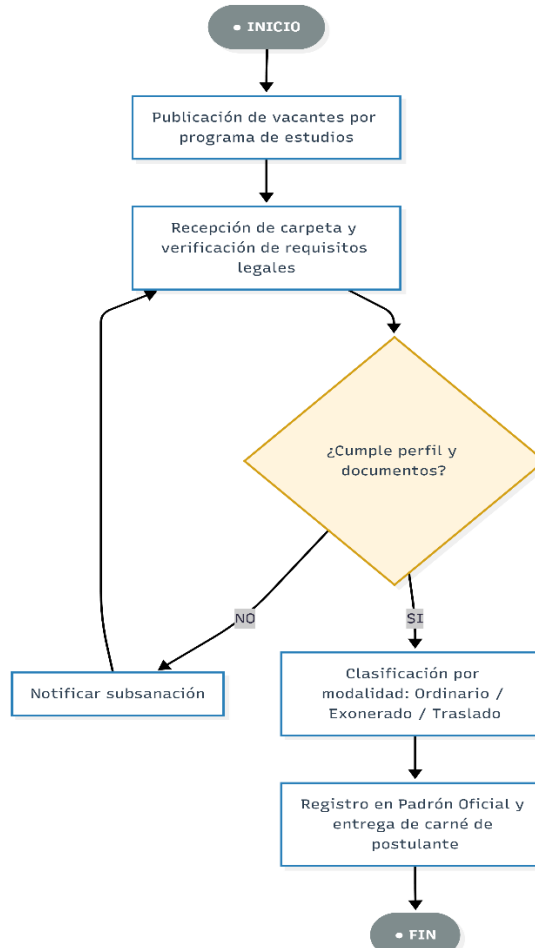
Nota: Este proceso asegura el rigor académico mediante la evaluación de salida. El mecanismo de reforzamiento garantiza que el estudiante alcance los estándares mínimos exigidos para recibir la certificación que avala su aptitud para el primer ciclo.

FLUJOGRAMA PM-02: GESTIÓN DE ADMISIÓN



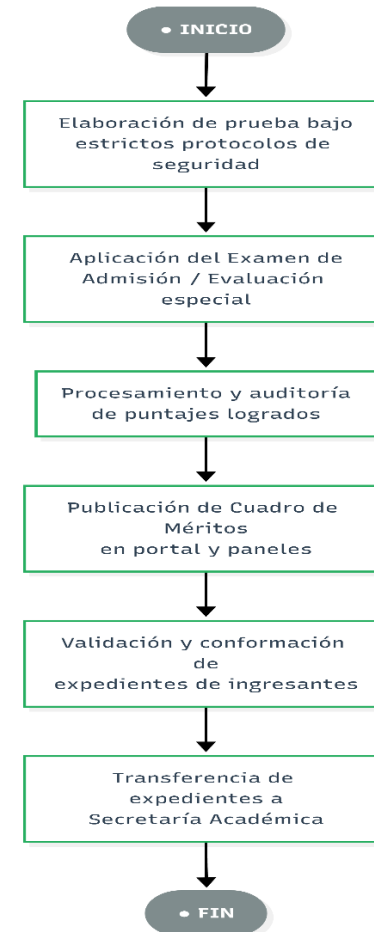
Nota: El proceso PM-02 regula el flujo de ingreso a la institución, garantizando que la selección de nuevos estudiantes se realice bajo principios de transparencia, equidad y estricto cumplimiento de la normativa vigente.

FLUJOGRAMA PM-02.1: CONVOCATORIA, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES



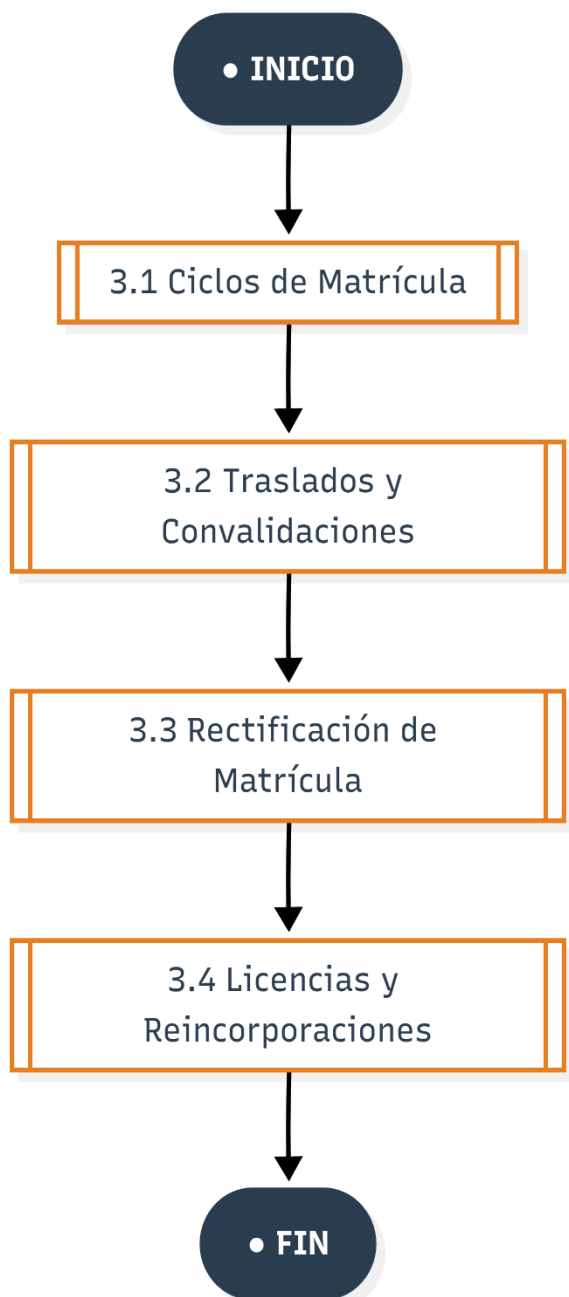
Nota: Este subproceso asegura el control de calidad documental desde el primer contacto, gestionando de forma diferenciada las modalidades de ingreso (Ordinario, Exonerado y Traslado) según los requisitos de ley.

FLUJOGRAMA PM-02.1: EJECUCIÓN DEL EXAMEN, CALIFICACIÓN Y CIERRE DE ADMISIÓN



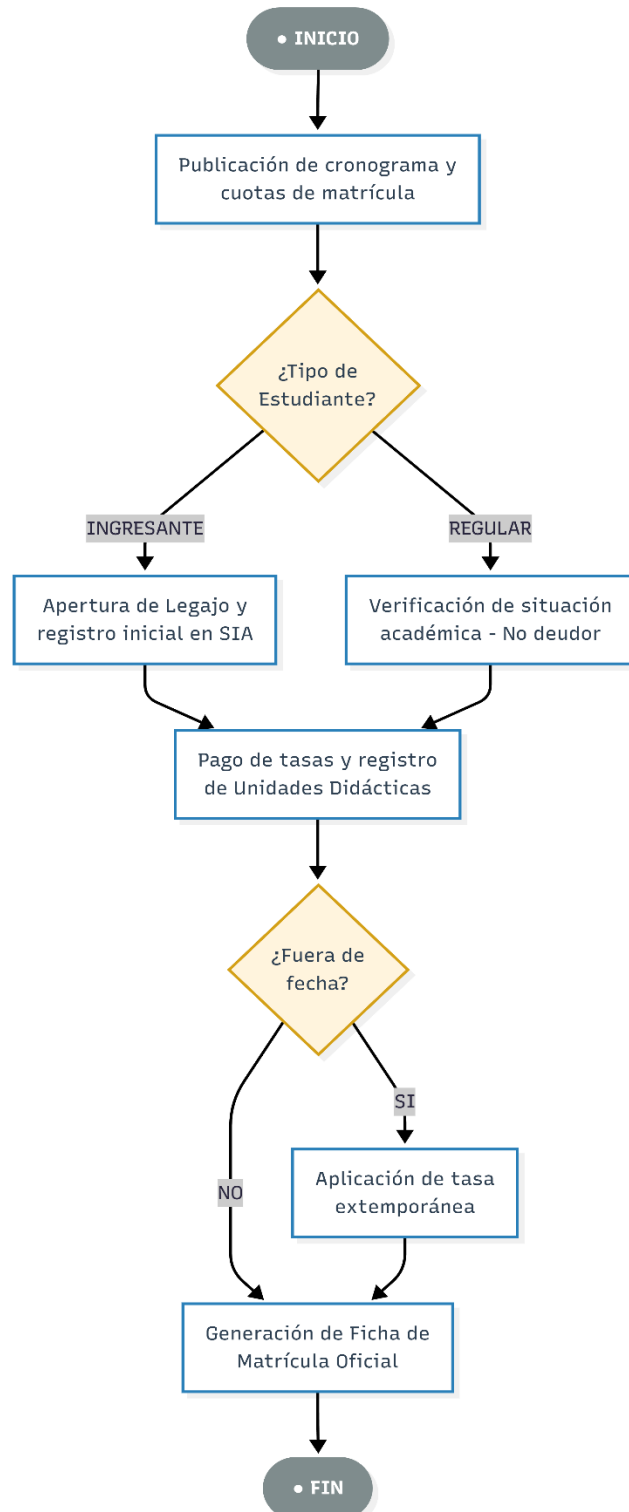
Nota: El ciclo de evaluación y cierre garantiza la integridad del sistema de méritos. La transferencia final de expedientes marca el inicio de la trayectoria académica oficial del ingresante en los registros del instituto.

FLUJOGRAMA PM-03: GESTIÓN DE LA MATRÍCULA Y TRAYECTORIA ACADÉMICA



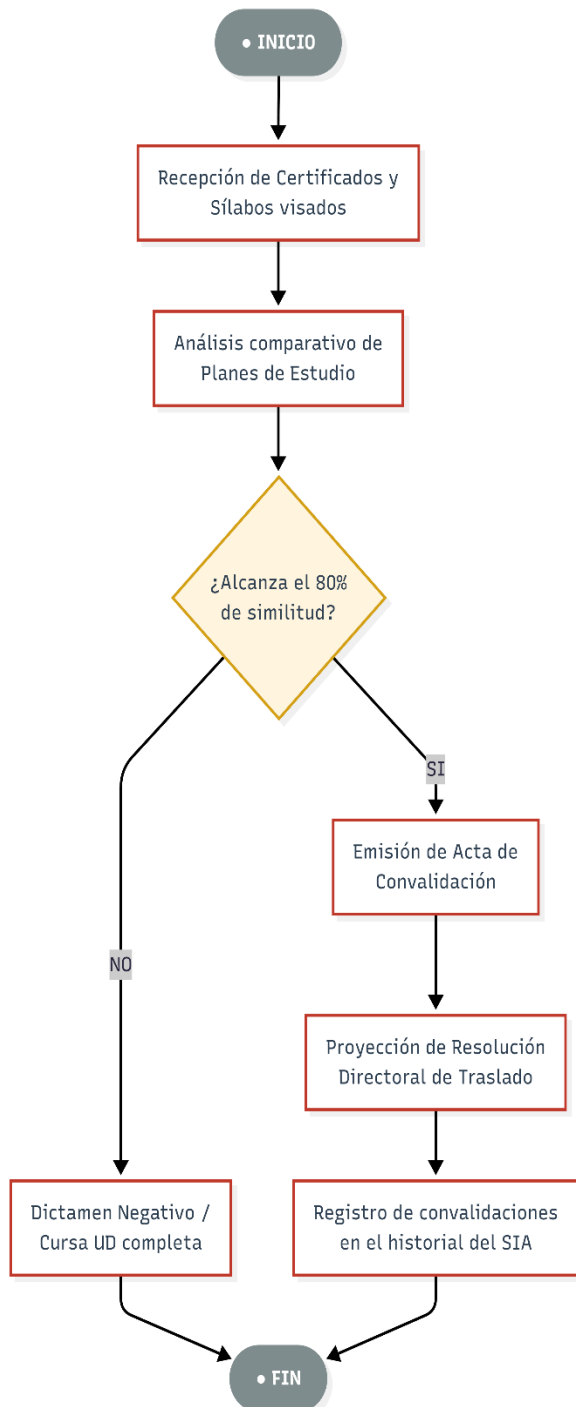
Nota: El proceso PM-03 administra la vida administrativa del estudiante, asegurando la trazabilidad de su historial desde el ingreso hasta su egreso, bajo los lineamientos del Sistema de Información Académica (SIA).

FLUJOGRAMA PM-03.1: MATRÍCULA: REGULAR, INGRESANTES Y EXTEMPORÁNEA



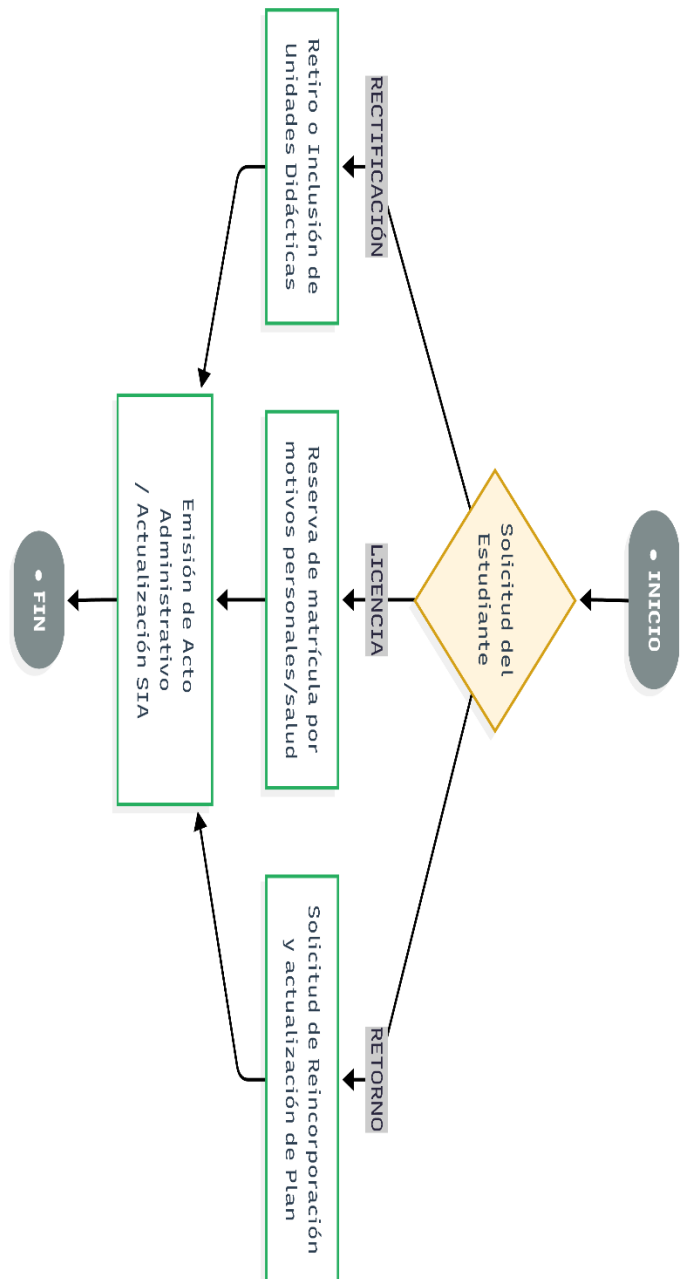
Nota: La gestión de matrícula asegura la correcta carga académica del estudiante, validando los prerequisites necesarios y formalizando el compromiso educativo mediante la Ficha de Matrícula.

FLUJOGRAMA PM-03.2: GESTIÓN DE TRASLADOS Y PROCESO DE CONVALIDACIÓN



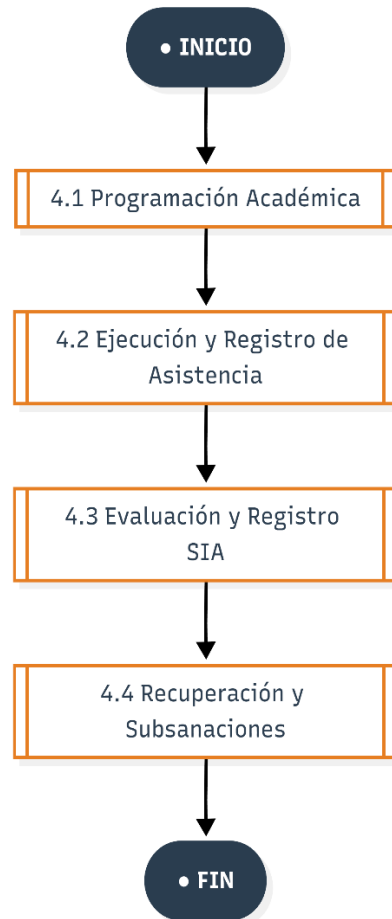
Nota: Este proceso técnico-pedagógico garantiza que el reconocimiento de aprendizajes previos cumpla con la normativa de transitabilidad, requiriendo un peritaje académico para su formalización mediante Resolución Directoral.

FLUJOGRAMA PM-03.3: MODIFICACIONES DE MATRICULA Y LICENCIAS DE ESTUDIOS



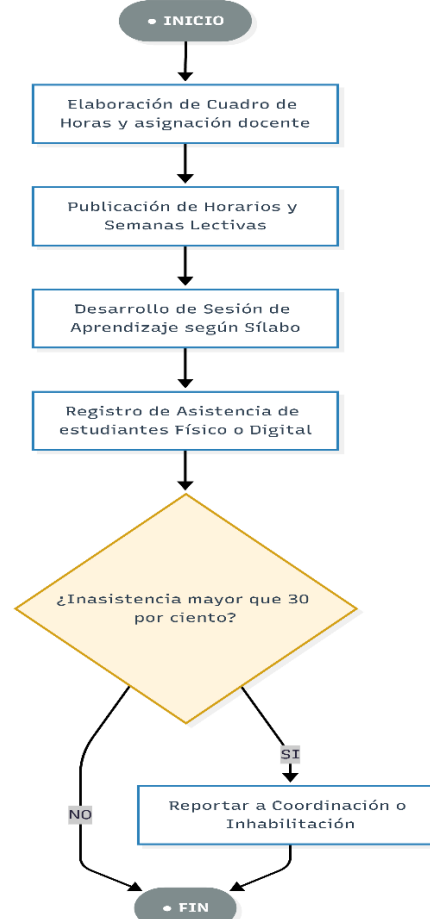
Nota: Regula las variaciones excepcionales en la trayectoria del estudiante (pausas, cambios de carga o reingresos), permitiendo la flexibilidad del servicio educativo sin perder el control administrativo.

FLUJOGRAMA PM-04: GESTIÓN ACADÉMICA Y CURRICULAR



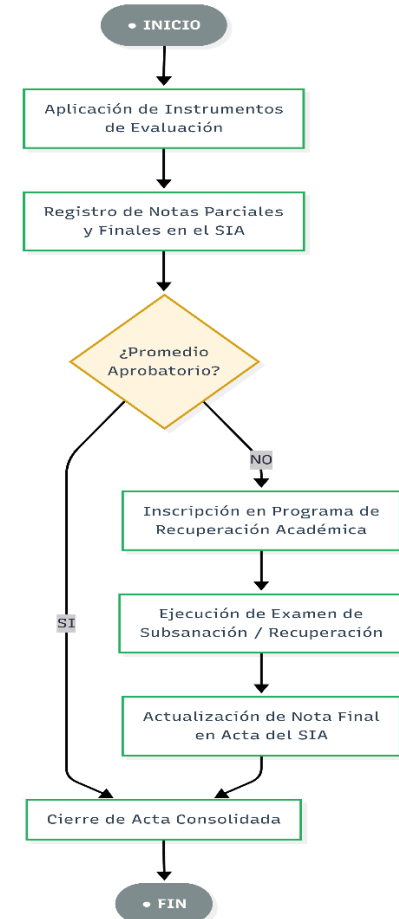
Nota: El proceso PM-04 asegura la correcta implementación del diseño curricular a través de la gestión del tiempo lectivo y la verificación constante del logro de aprendizaje en los estudiantes.

FLUJOGRAMA PM-04.1: PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Y DESARROLLO DE SESIONES



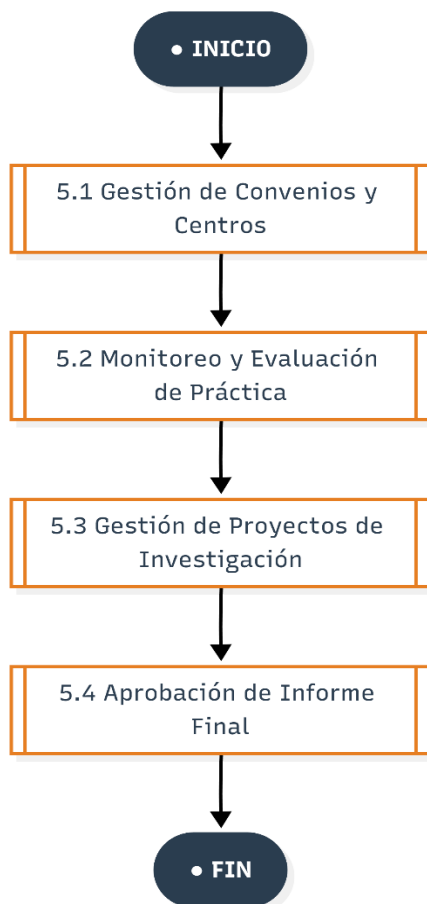
Nota: La programación garantiza la cobertura total del plan de estudios. El registro de asistencia es el control preventivo fundamental para identificar riesgos de deserción y cumplir con la normativa de inhabilitación por inasistencias.

FLUJOGRAMA PM-04.2: EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES Y CICLO DE RECUPERACIÓN



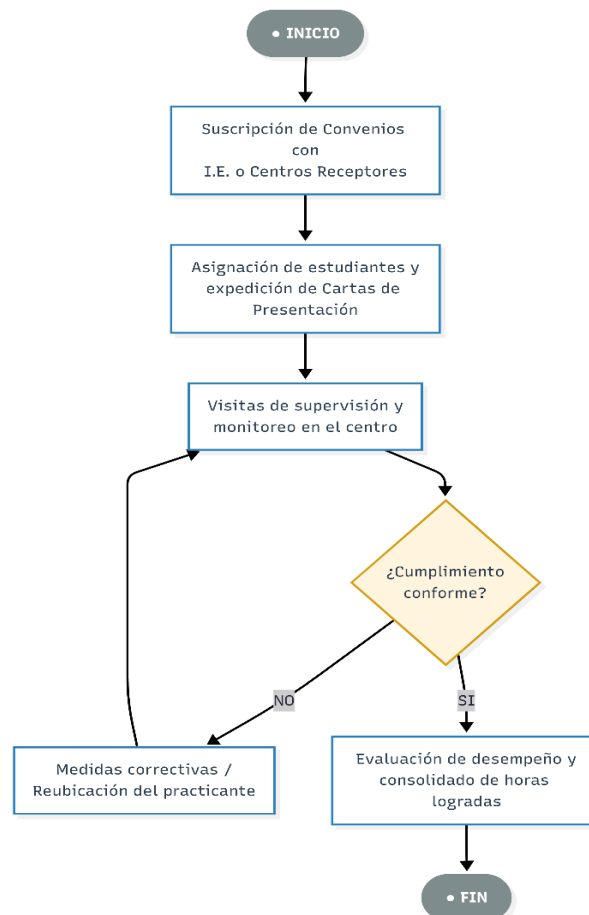
Nota: Regula la calificación objetiva mediante el SIA y establece los mecanismos de segunda oportunidad académica (recuperación), permitiendo que el estudiante logre las competencias mínimas antes del cierre del periodo.

FLUJOGRAMA PM-05: GESTIÓN DE LA PRACTICA E INVESTIGACIÓN



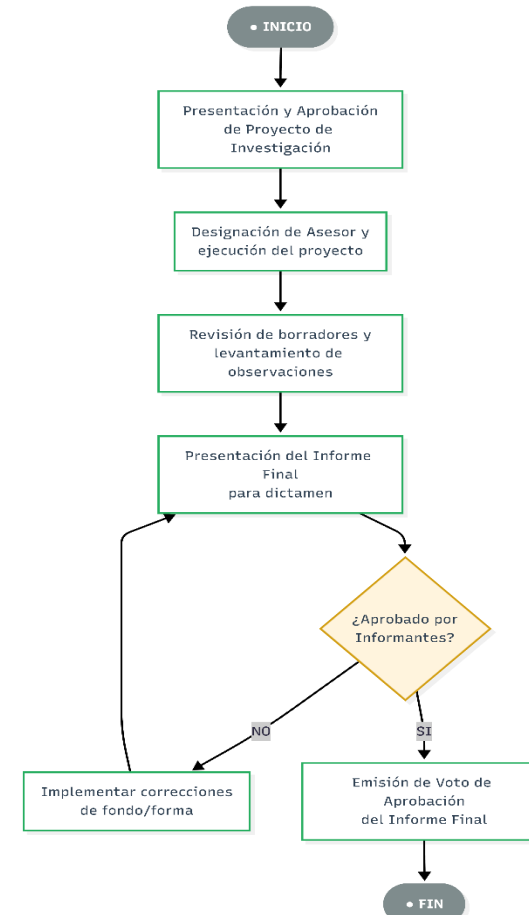
Nota: El proceso PM-05 articula la formación académica con la experiencia laboral y la producción intelectual, cumpliendo con los requisitos de transitabilidad y egresos estipulados por el Ministerio de Educación.

FLUJOGRAMA PM-05.1: GESTIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA



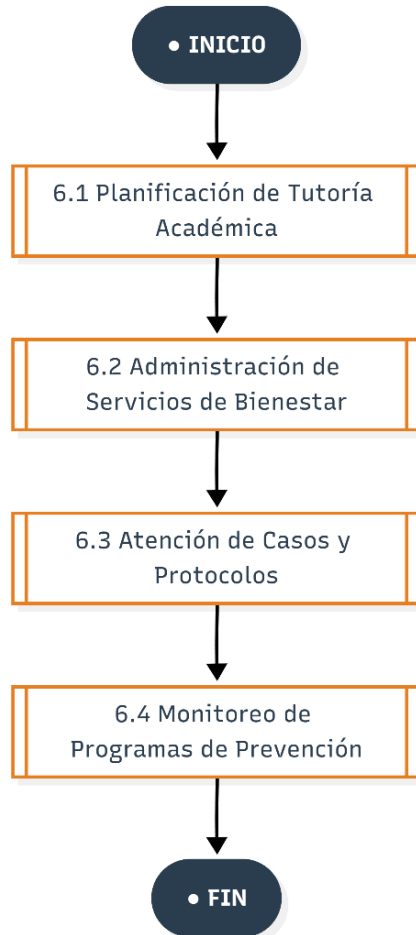
Nota: Garantiza la inserción segura del estudiante en entornos reales de trabajo. El monitoreo constante permite validar el desarrollo de competencias específicas en las Instituciones Receptoras mediante el seguimiento de la práctica preprofesional.

FLUJOGRAMA PM-05.2: GESTIÓN DE PROYECTOS E INFORMES DE INVESTIGACIÓN



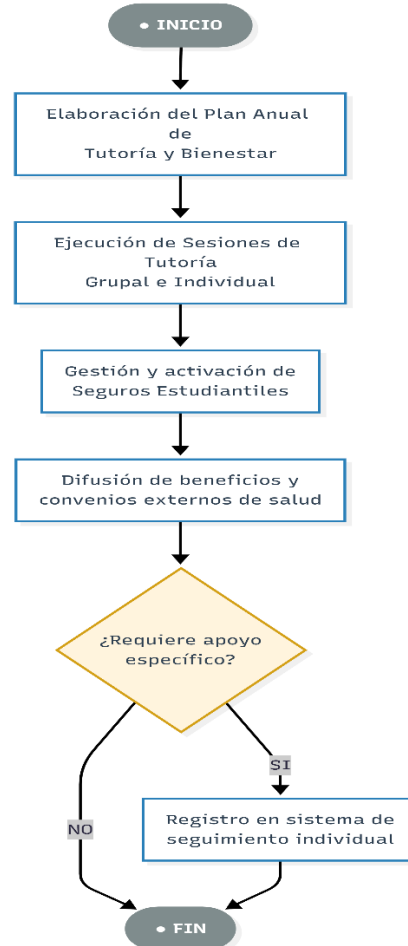
Nota: Regula la calidad de los proyectos de investigación como modalidad de obtención de grado. El proceso asegura que todo informe final pase por un peritaje académico (asesor e informantes) antes de ser considerado apto para la titulación.

FLUJOGRAMA PM-06: BIENESTAR ESTUDIANTIL Y TUTORÍA



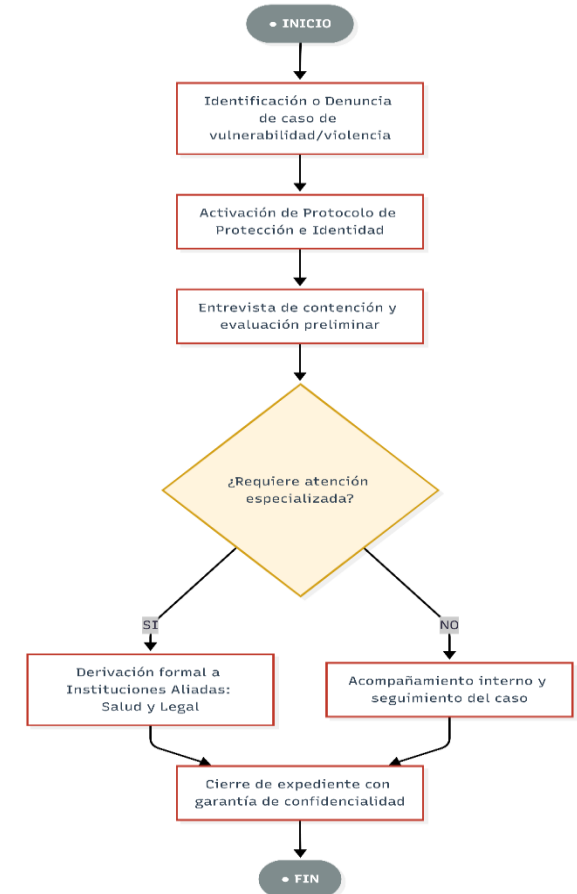
Nota: El proceso PM-06 asegura el soporte integral del estudiante, abordando las dimensiones académica, psicológica y social para reducir los índices de deserción y promover una convivencia saludable.

FLUJOGRAMA PM-06.1: ACCIÓN TUTORIAL Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE



Nota: La tutoría sistemática permite la detección temprana de riesgos académicos, mientras que la administración de servicios garantiza que el estudiante cuente con las coberturas de salud y beneficios institucionales obligatorios.

FLUJOGRAMA PM-06.2: PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN DE CASOS CRÍTICOS



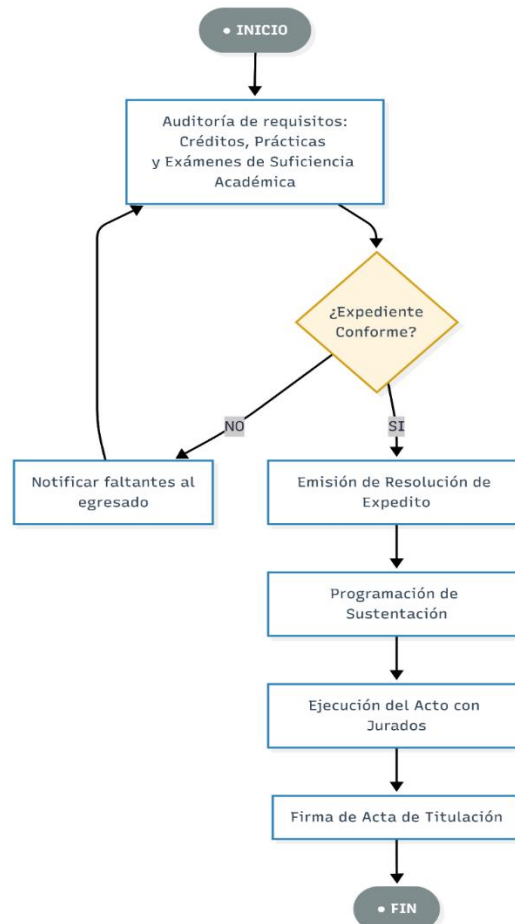
Nota: Este protocolo de "Zoom" prioriza la integridad del estudiante ante situaciones de riesgo, violencia o vulnerabilidad, estableciendo una ruta crítica de derivación externa y protección de la identidad según la normativa nacional.

FLUJOGRAMA PM-07: GESTIÓN DE TITULACIÓN Y CERTIFICACIÓN



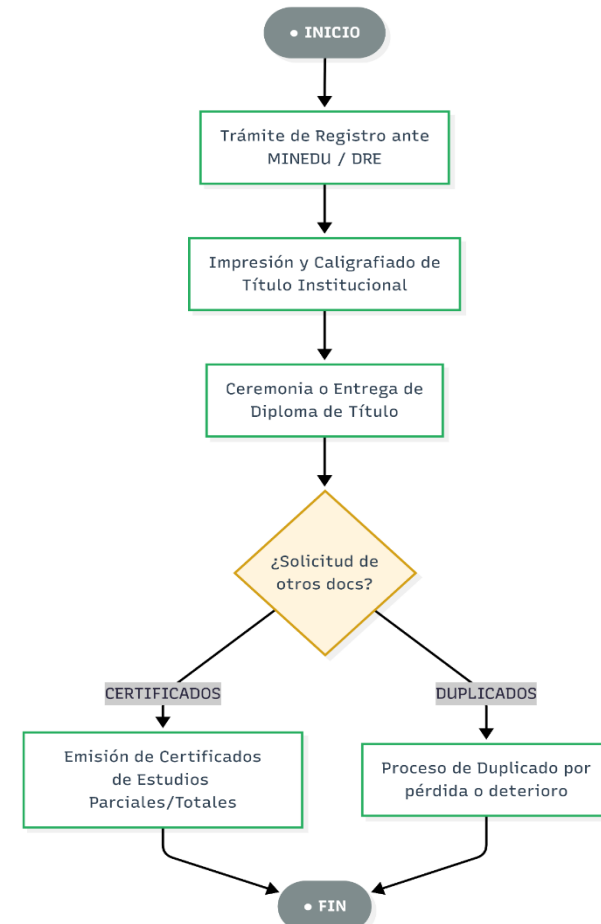
Nota: El proceso PM-07 constituye la culminación de la trayectoria académica, transformando la condición de egresado en titulado mediante la validación legal y académica de sus competencias ante el Estado.

FLUJOGRAMA PM-07.1: DECLARACIÓN DE EXPEDITO Y ACTO DE TITULACIÓN



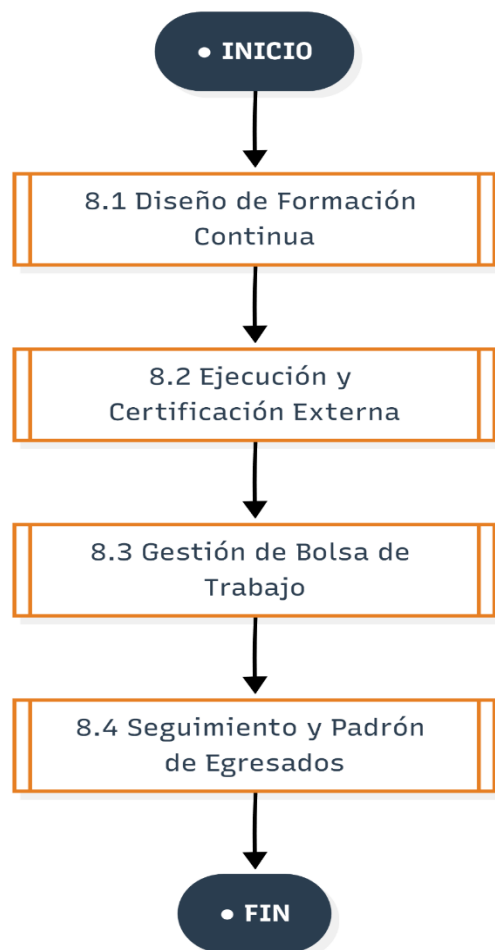
Nota: La declaración de expedito es el filtro de control de calidad final que asegura que el estudiante ha cumplido con el 100% de los requisitos curriculares y administrativos antes de someterse a la evaluación de titulación.

FLUJOGRAMA PM-07.2: REGISTRO DE TÍTULOS Y TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN



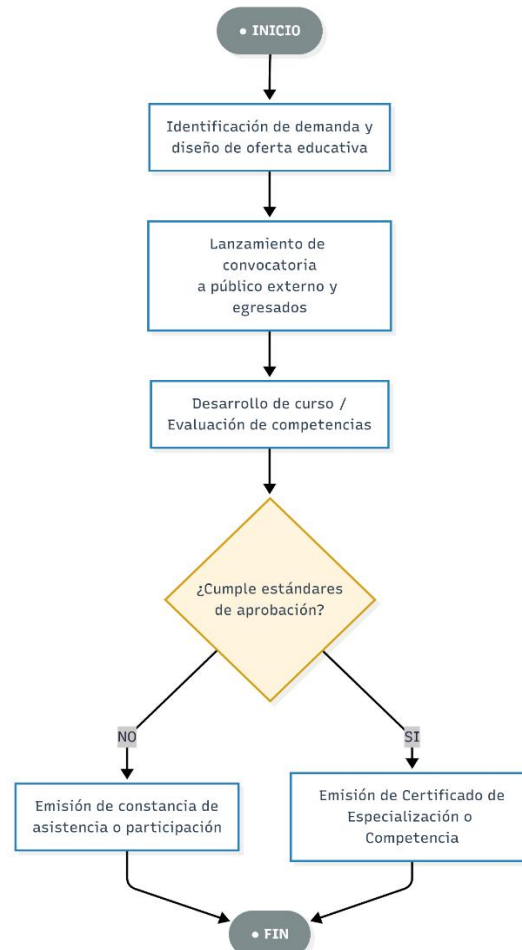
Nota: Este subproceso formaliza la validez externa del título. Asimismo, regula la custodia y emisión de certificados de estudio y duplicados, garantizando la seguridad documental a largo plazo.

FLUJOGRAMA PM-08: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA



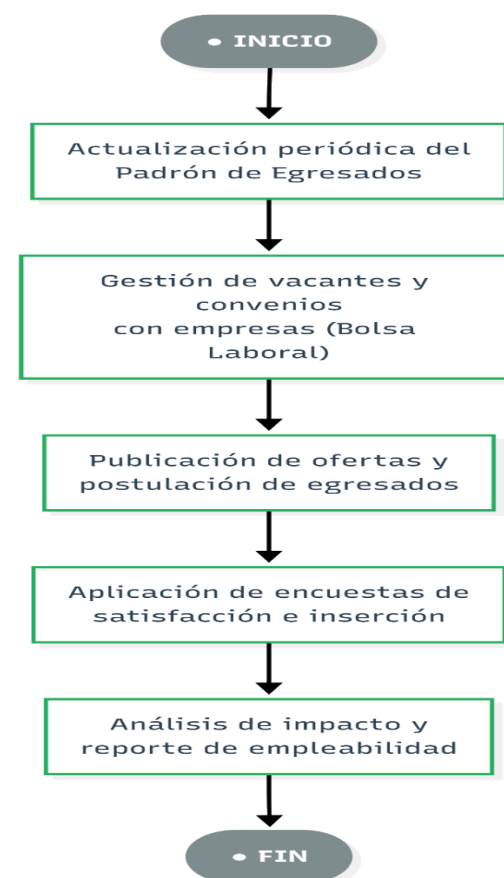
Nota: El proceso PM-08 extiende la labor del instituto hacia la comunidad y el mercado laboral, asegurando que el vínculo con el egresado sea permanente y que la oferta educativa se adapte a las necesidades del entorno.

FLUJOGRAMA PM-08.1: EJECUCIÓN DE CURSOS Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS



Nota: Regula la creación de programas de corta duración y la certificación de competencias, permitiendo la actualización profesional constante tanto de egresados como de público externo.

FLUJOGRAMA PM-08.2: MONITOREO DE INSERCIÓN LABORAL Y VINCULO CON EGRESADOS

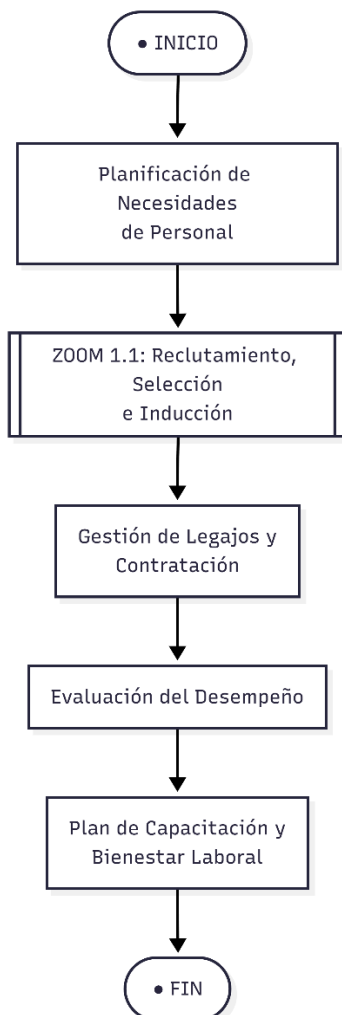


Nota Este proceso es clave para la mejora continua del currículo. El monitoreo de la inserción laboral y el padrón actualizado permiten medir la pertinencia de la formación impartida y facilitar el acceso al empleo.

9.5 FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS DE SOPORTE (PS)

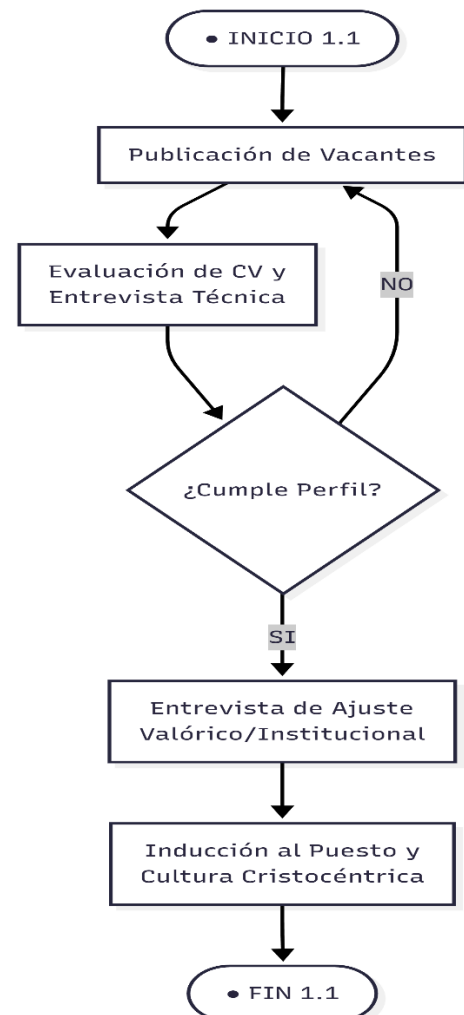
Los Procesos de Soporte constituyen el andamiaje operativo y administrativo sobre el cual se asientan las actividades misionales de la institución. Su propósito fundamental es la provisión, gestión y mantenimiento de los recursos necesarios, humanos, tecnológicos, físicos y financieros; para garantizar una experiencia educativa de calidad. A diferencia de los procesos estratégicos que dictan el rumbo, los procesos de soporte se enfocan en la eficiencia operativa. La correcta ejecución de estos flujos asegura que el personal docente cuente con las herramientas adecuadas, que los estudiantes reciban el acompañamiento integral prometido y que la infraestructura cumpla con los estándares de seguridad y funcionalidad exigidos por la normativa vigente. A continuación, se presentan los flujogramas que detallan la operatividad de estas áreas clave:

FLUJOGRAMA PS-01: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



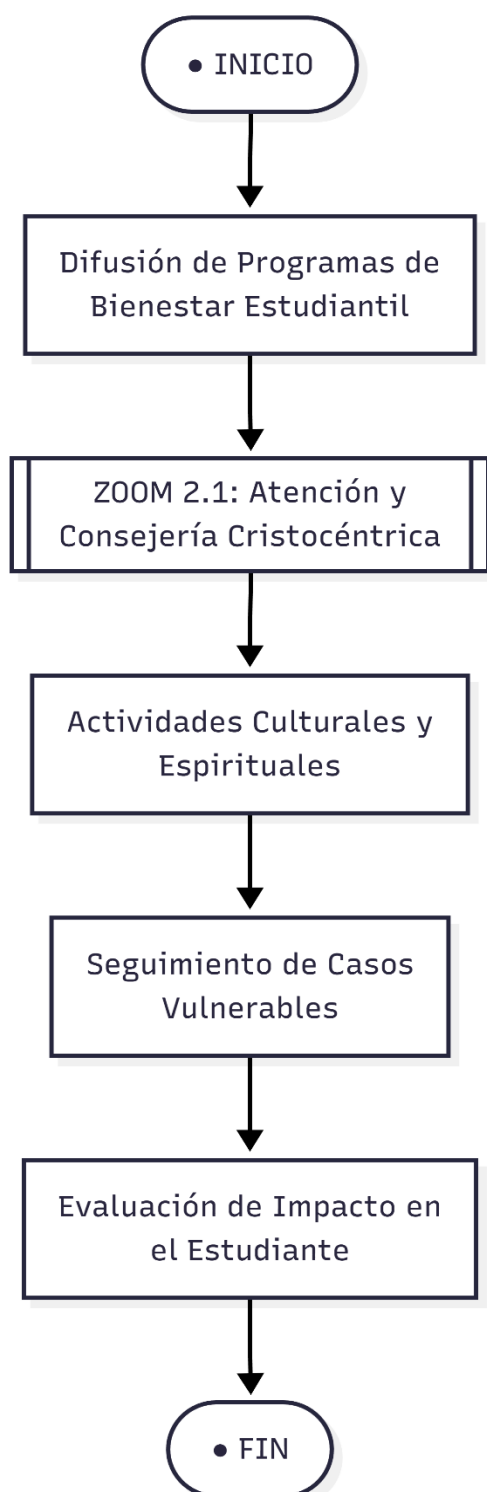
Nota: El proceso PS-01 asegura que el personal docente y administrativo cumpla con el perfil técnico y el compromiso institucional requerido para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

FLUJOGRAMA PS-01.1: SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL



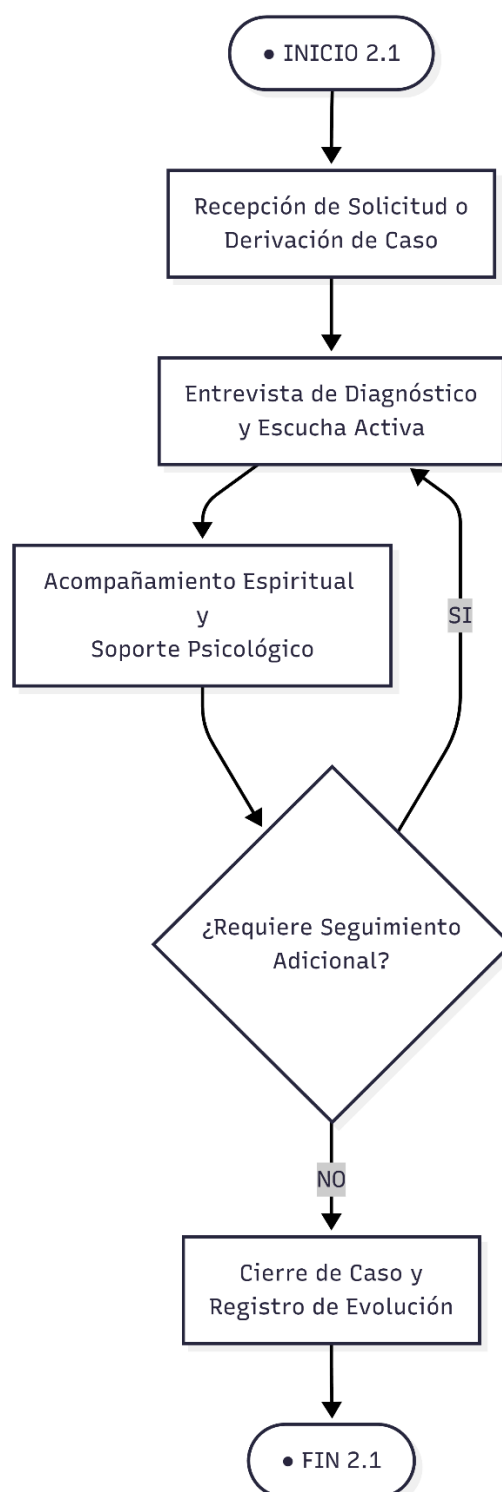
Nota: El subproceso de Selección e Inducción de personal garantiza una integración efectiva al puesto de trabajo, alineando las competencias individuales con la cultura y valores de la institución.

FLUJOGRAMA PS-02: BIENESTAR ESTUDIANTIL Y CONSEJERÍA CRISTOCÉNTRICA



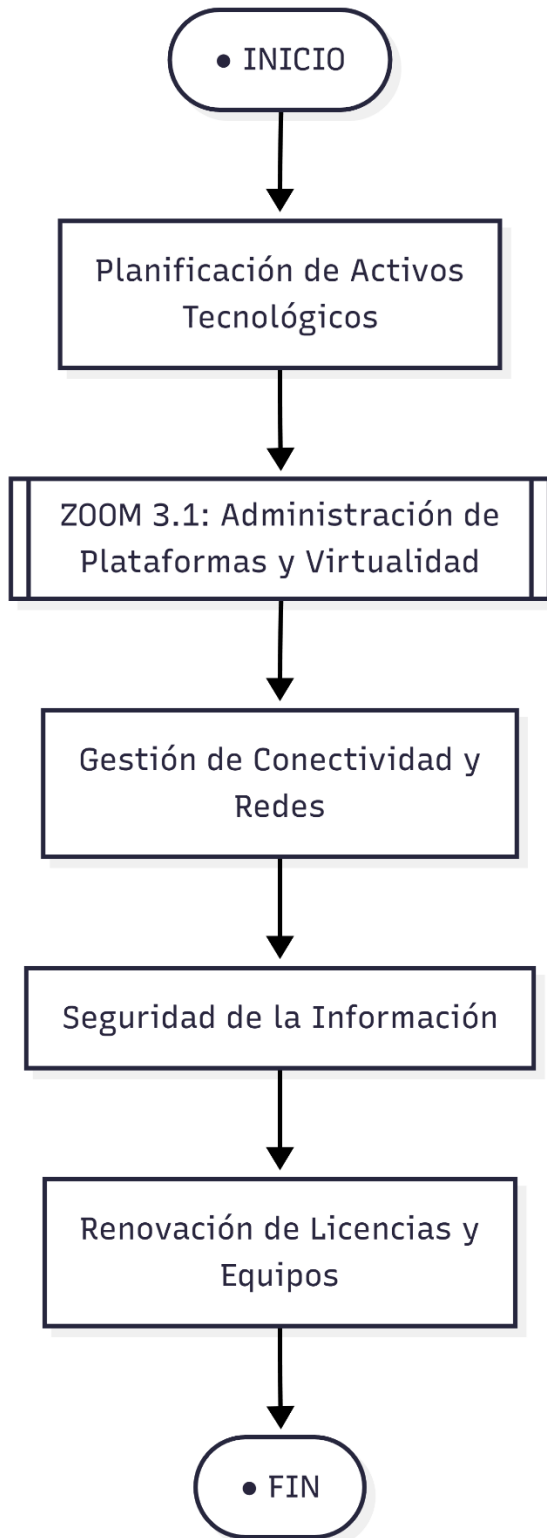
Nota: El proceso PS-02 gestiona los servicios complementarios que aseguran la permanencia del estudiante, brindando soporte integral más allá de la formación académica estrictamente técnica.

FLUJOGRAMA PS-02.1: ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ESPIRITUAL -PSICOLÓGICO



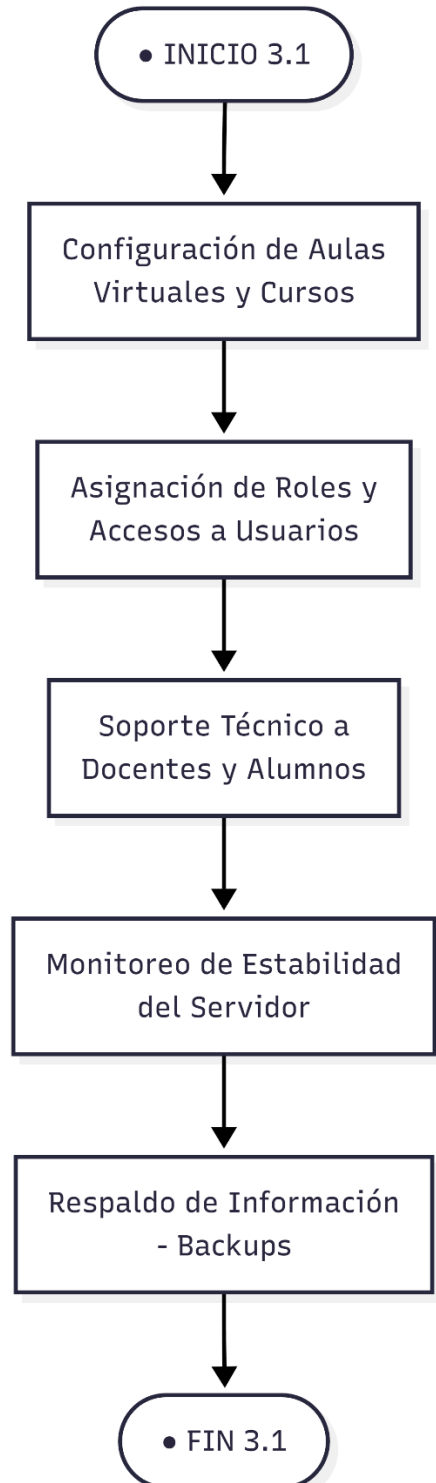
Nota: El subproceso 2.1 constituye el pilar de la formación integral, ofreciendo un acompañamiento espiritual y psicológico personalizado conforme a la identidad cristocéntrica del instituto.

FLUJOGRAMA PS-03: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y VIRTUALIDAD



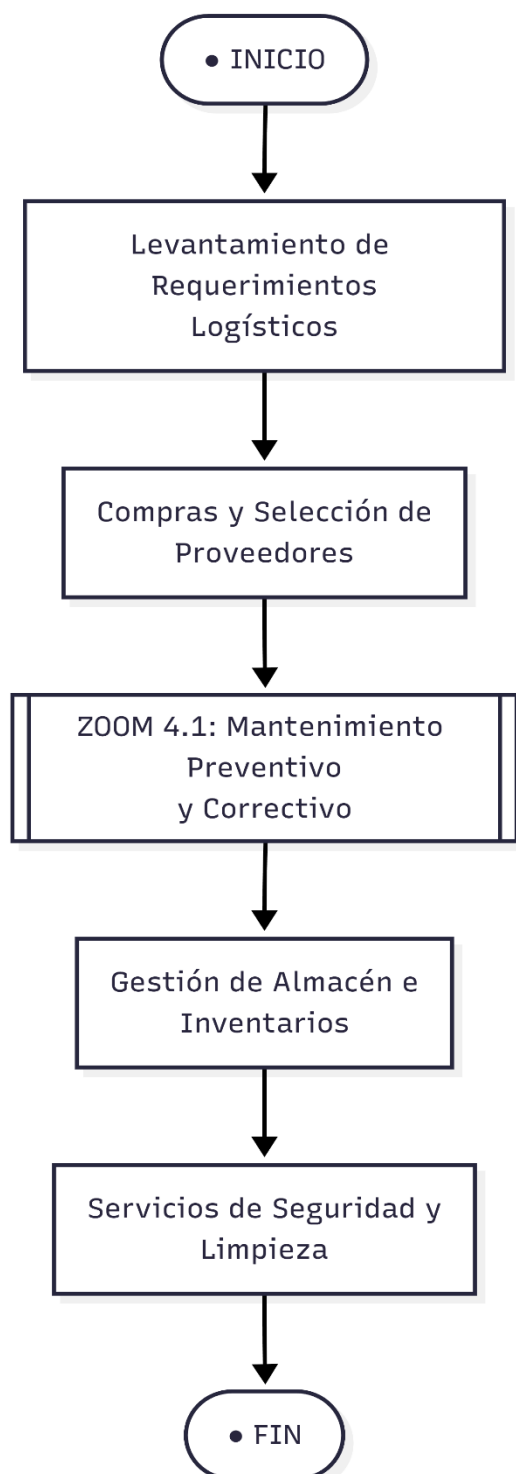
Nota: El proceso PS-03 planifica y administra la infraestructura tecnológica, asegurando la disponibilidad de herramientas digitales para la gestión administrativa y el aprendizaje.

FLUJOGRAMA PS-03.1: SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE PLATAFORMA VIRTUAL



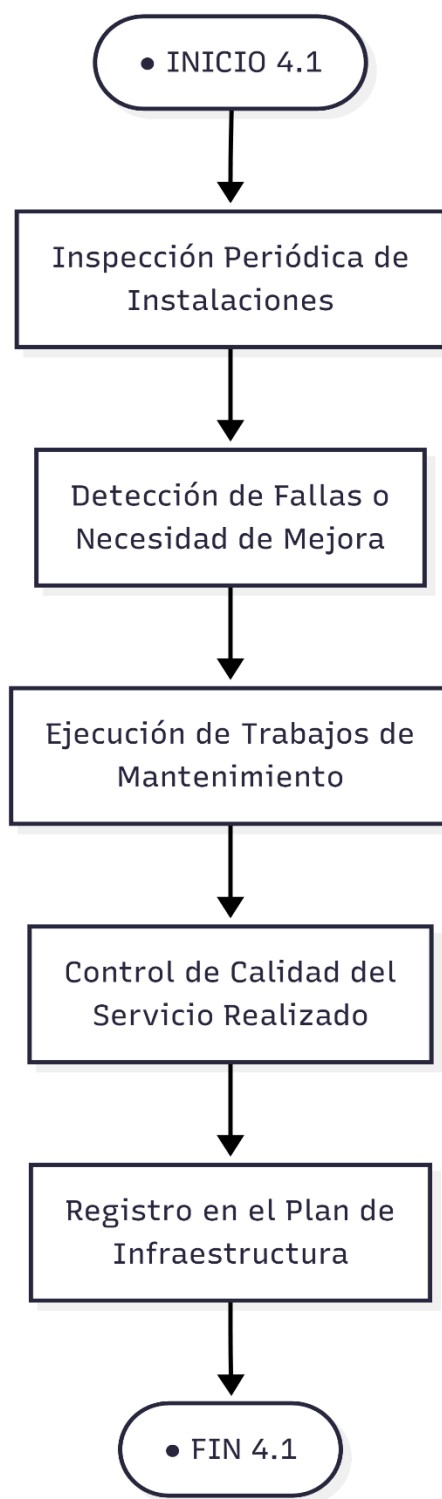
Nota: El subproceso de Virtualidad garantiza la operatividad técnica del entorno virtual de aprendizaje, el soporte a los usuarios y la integridad de los datos académicos mediante respaldos periódicos.

FLUJOGRAMA PS-04: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO



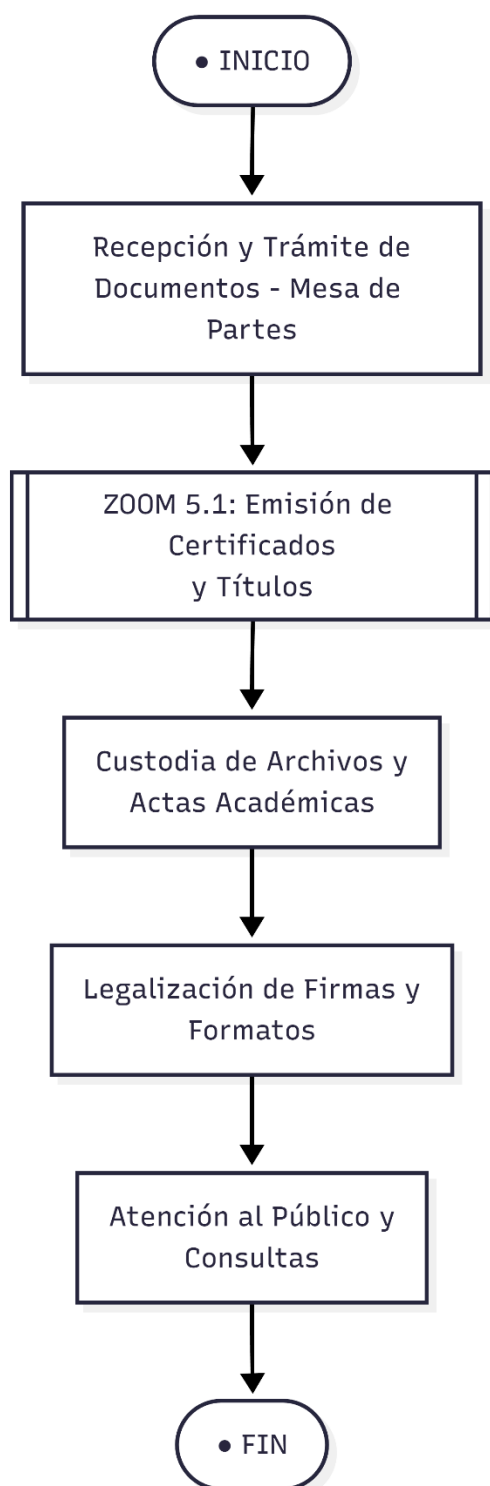
Nota: El proceso PS-04 administra el ciclo de vida de los activos físicos y la cadena de suministro, garantizando que la institución cuente con los insumos y espacios necesarios para operar.

FLUJOGRAMA PS-04.1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO



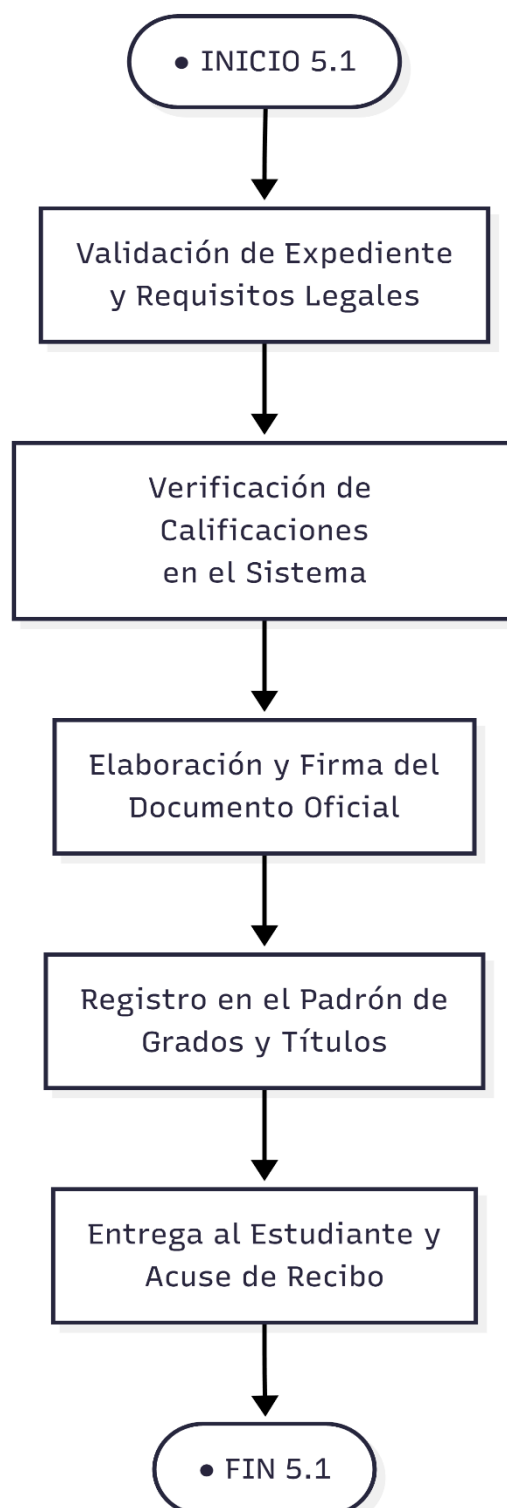
Nota: El subproceso de Mantenimiento asegura que el local institucional se mantenga en condiciones óptimas de seguridad, higiene y funcionalidad, cumpliendo con la normativa de seguridad vigente.

FLUJOGRAMA PS-05: GESTIÓN DOCUMENTARIA Y SECRETARÍA ACADÉMICA



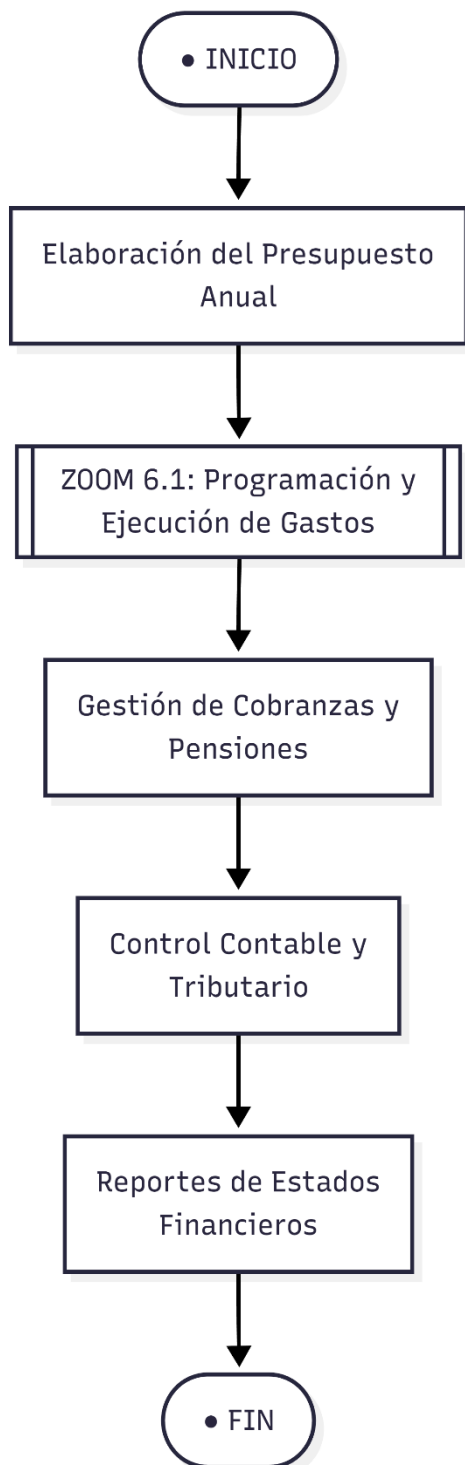
Nota: El proceso PS-05 regula el flujo de entrada y salida de documentos oficiales, garantizando la trazabilidad de la información y la custodia de los archivos institucionales.

FLUJOGRAMA PS-04.1: EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS



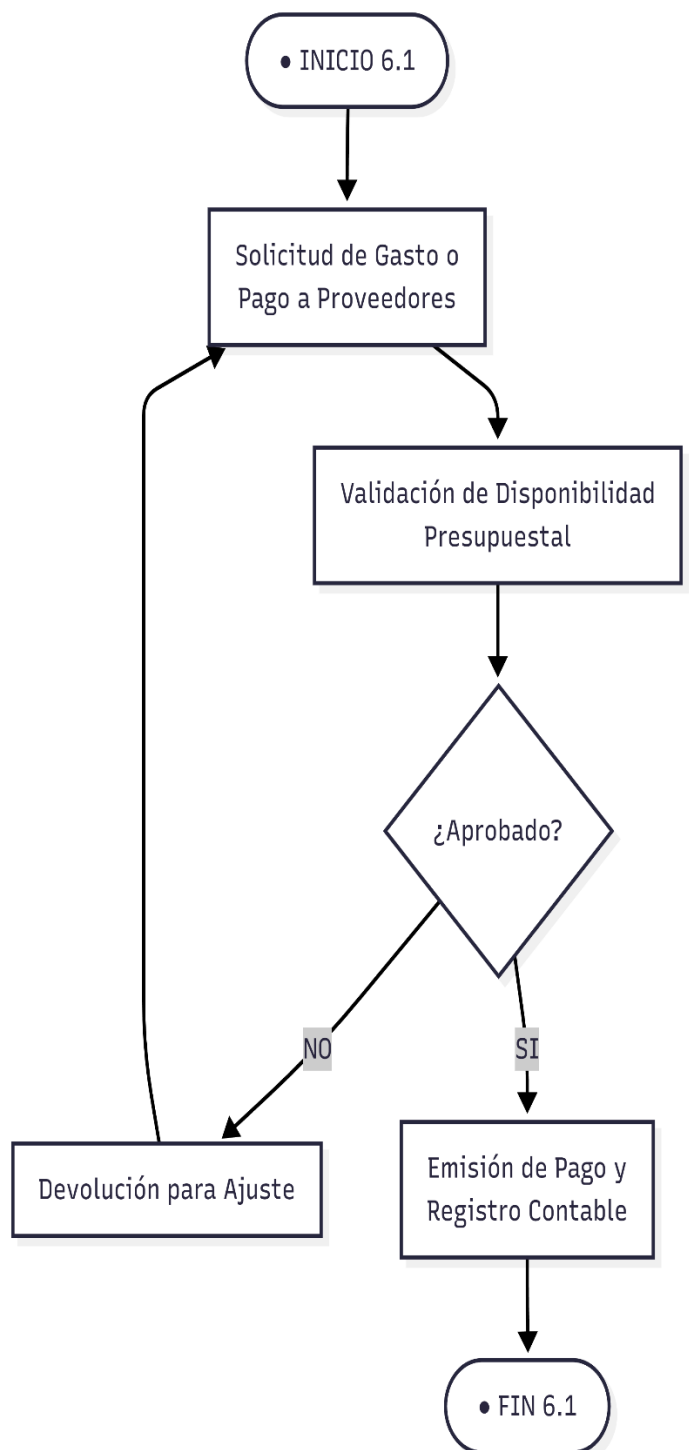
Nota: El subproceso 5.1 salvaguarda la integridad de los registros de notas y certificados, asegurando que la emisión de documentos oficiales de egreso se realice bajo estrictos controles de veracidad.

FLUJOGRAMA PS-05: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA



Nota: El proceso PS-06 asegura la salud financiera de la institución mediante una planificación presupuestal rigurosa y un control eficiente de los ingresos y egresos.

FLUJOGRAMA PS-04.1: PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL



Nota: El subproceso de Ejecución Presupuestal garantiza que el uso de los recursos económicos esté debidamente autorizado, registrado y orientado al sostenimiento de la operatividad institucional.

9.5. INTERRELACIÓN DE PROCESOS (MATRIZ DE FLUJO)

La operatividad institucional se basa en la interacción sistémica de sus 18 procesos. La siguiente matriz describe la ruta de la información y los insumos técnicos que garantizan la continuidad del servicio educativo.

PROCESO EMISOR	INSUMO / SALIDA (OUTPUT)	PROCESO RECEPTOR	FINALIDAD DE LA INTERRELACIÓN
PE-01	Plan Operativo (POI) y Metas	Todos los procesos	Alinear la ejecución con la visión estratégica del instituto.
PE-02	Estándares de calidad y planes de mejora	Todos los procesos	Asegurar el cumplimiento de las condiciones básicas de licenciamiento.
PE-03	Estrategia de marca y posicionamiento	PM-02	Atraer y fidelizar postulantes para el proceso de admisión.
PE-04	Convenios interinstitucionales	PM-05 y PM-08	Facilitar espacios de práctica y redes de formación continua.
PM-01	Reporte de alumnos nivelados	PM-03	Garantizar que el ingresante inicie su carrera con bases sólidas.
PM-02	Registro oficial de ingresantes	PM-03 y PS-05	Iniciar el expediente académico y el proceso de matrícula.
PM-03	Nóminas de matrícula oficiales	PM-04	Habilitar el registro de asistencia y evaluación en aula.
PM-04	Actas de notas y avance curricular	PM-03 y PM-07	Actualizar la trayectoria del alumno para su certificación final.
PM-05	Reportes de investigación y prácticas	PM-07	Validar los requisitos de egreso necesarios para titularse.
PM-06	Alertas de riesgo estudiantil	PS-02	Derivar casos para el acompañamiento espiritual y consejería.
PM-07	Padrón de titulados y certificados	PE-03 y PE-04	Promocionar el éxito institucional y gestionar nuevas alianzas.
PM-08	Oferta de especialización	PM-07 (Egresados)	Brindar actualización profesional constante a la comunidad.
PS-01	Asignación de personal calificado	PM-04	Garantizar docentes idóneos para la ejecución curricular.
PS-02	Reporte de soporte emocional/espiritual	PM-06	Fortalecer el bienestar integral desde el enfoque cristocéntrico.
PS-03	Soporte técnico y plataformas virtuales	Todos los procesos	Garantizar la conectividad y el funcionamiento de la virtualidad.
PS-04	Espacios y equipamiento operativo	PM-04 y PS-05	Proveer aulas y oficinas en condiciones óptimas para el servicio.
PS-05	Custodia de acervo documentario	PM-07	Proveer los antecedentes para la emisión de grados y títulos.
PS-06	Disponibilidad y ejecución presupuestal	PS-04 y PS-01	Garantizar el pago de planillas y la compra de suministros.

RESPONSABILIDADES Y DUEÑOS DE PROCESOS

La eficacia del Manual de Procesos Institucionales (MPI) del IESPP "Diego Thomson" no reside únicamente en la descripción de sus actividades, sino en la claridad con la que se definen las autoridades y niveles de participación. En una institución orientada a la Formación Inicial Docente, la fragmentación de responsabilidades es el principal obstáculo para la calidad; por ello, este capítulo establece un modelo de gobernanza donde cada uno de los 18 procesos cuenta con un Dueño de Proceso. El dueño de proceso no es un simple ejecutor, sino el líder estratégico que garantiza que la entrada se transforme en una salida de calidad (un docente titulado y competente). Para operativizar esta jerarquía, se utiliza la metodología internacional RACI, la cual asegura que:

- Las decisiones no se dupliquen (un solo responsable de rendir cuentas).
- El flujo de información sea bidireccional (consultas y apoyos claros).
- La Dirección General y la Promotora CEAP mantengan el control estratégico sin perder la agilidad operativa.

Este enfoque de responsabilidades compartidas permite que el instituto funcione como un organismo vivo, donde la Secretaría, las Unidades Académicas y las áreas de Soporte actúan en sinergia bajo el principio de fe pública y excelencia académica.

10.1 DEFINICIÓN DEL DUEÑO DE PROCESO

Para el IESPP "Diego Thomson", el "Dueño de Proceso" no es simplemente un jefe de área, sino el líder estratégico responsable de asegurar que el proceso a su cargo alcance los objetivos previstos, se mantenga actualizado y genere las evidencias necesarias para el licenciamiento. Esta figura es clave para evitar la fragmentación de responsabilidades y asegurar que la cadena de valor no se rompa.

10.2 MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Para garantizar una gestión sólida, se define el nivel de intervención de cada unidad orgánica en los procesos institucionales mediante la lógica **RACI**:

- **R (Responsable):** Quien ejecuta la tarea.
- **A (Aprobador):** Quien rinde cuentas y tiene la última palabra.
- **C (Consultado):** Quien posee información o capacidad técnica necesaria.
- **I (Informado):** Quien debe conocer los resultados del proceso.

Esta matriz define los roles críticos para la ejecución de cada proceso institucional, asegurando que no existan duplicidades ni vacíos en la toma de decisiones.

COD	DENOMINACIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE / DUEÑO	EJECUTOR PRINCIPAL (R)	APOYO / CONSULTA (C)
PE-01	Planeamiento y gestión estratégica.	Dirección general.	Unidad de planificación.	de Administración. Unidades orgánicas.
PE-02	Aseguramiento de la calidad y licenciamiento.	Unidad de calidad.	Coordinación de calidad.	de Dirección General. Todos los jefes.

PE-03	Gestión de la identidad e imagen institucional.	Dirección general.	Oficina de imagen institucional.	Promotora.
PE-04	Gestión de alianzas y cooperación.	Dirección general.	Secretaría académica.	Unidad académica. Instituciones aliadas.
PM-01	Gestión de la nivelación académica	Unidad académica.	Coordinadores de área.	Docentes. Bienestar estudiantil.
PM-02	Gestión de la admisión.	Comité de admisión.	Secretaría académica.	Imagen institucional. Unidad académica.
PM-03	Gestión de la matrícula y trayectoria.	Secretaría académica.	Registro académico.	Unidad académica. Administración.
PM-04	Gestión académica y curricular.	Unidad académica.	Coordinadores de carrera.	Docentes. Secretaría académica.
PM-05	Práctica e investigación.	Coordinación de práctica.	Docentes tutores. Asesores.	Instituciones educativas receptoras.
PM-06	Bienestar estudiantil y tutoría.	Unidad de bienestar.	Tutores. Psicología.	Unidad académica. Padres de familia.
PM-07	Titulación y certificación.	Dirección general.	Secretaría académica.	Unidad académica. Jurados.
PM-08	Formación continua y seguimiento al egresado.	Unidad de formación continua.	Unidad académica.	Egresados. Aliados estratégicos.
PS-01	Gestión de recursos humanos.	Administración.	Dirección general.	Jefes de unidad.
PS-02	Bienestar y consejería cristocéntrica.	Consejería. Bienestar.	Equipo pastoral.	Promotora. Docentes.
PS-03	Gestión de recursos tecnológicos y virtualidad.	Responsable IT.	Soporte técnico.	Usuarios SIA. Administración.
PS-04	Gestión de infraestructura, logística y mantenimiento.	Administración.	Servicios generales.	Todas las áreas.
PS-05	Gestión documentaria y secretaría académica.	Secretaría académica.	Trámite documentario.	Archivo central.
PS-06	Gestión económica y financiera.	Administración.	Tesorería.	Promotora.

La asignación de estos roles garantiza la trazabilidad del servicio educativo. El Responsable (A) es el único facultado para validar el cumplimiento de los indicadores establecidos en las fichas técnicas del Capítulo VIII.

10.3 AUTORIDAD Y EMPODERAMIENTO

Cada dueño de proceso tiene la autoridad delegada por la Dirección General para proponer mejoras, solicitar recursos técnicos y supervisar que los indicadores de su ficha técnica se cumplan. Esta estructura permite que el Instituto funcione como una red de líderes interconectados y no como una jerarquía rígida.

Con el fin de asegurar que la asignación de responsabilidades se traduzca en resultados operativos, los Dueños de Proceso participarán en sesiones de rendición de cuentas trimestrales lideradas por la unidad de calidad y la Dirección General. En estos espacios, cada responsable presentará el estado de los indicadores de su ficha técnica, identificando cuellos de botella y proponiendo acciones de mejora inmediata. Este mecanismo garantiza que la Matriz RACI no sea estática, sino un instrumento dinámico que permite corregir desviaciones en la trayectoria académica y administrativa de manera oportuna, asegurando la sostenibilidad del licenciamiento institucional."

En caso de ausencia temporal del Dueño de Proceso, la responsabilidad de rendir cuentas (A) recae de forma inmediata en su superior jerárquico o en la persona designada por Resolución Directoral, garantizando que el flujo de trámites de Nivel 2 (como licencias o expedito) no se detenga.

SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL MANUAL

La vigencia y relevancia del presente Manual de Procesos Institucionales (MPI) están supeditadas a su capacidad de adaptación frente a los cambios del entorno educativo y las nuevas exigencias del MINEDU. Para el IESPP "Diego Thomson", el seguimiento y la evaluación no son actos punitivos, sino oportunidades de mejora sistémica. Este capítulo establece los mecanismos para asegurar que nuestra gestión procesal se mantenga alineada a la R.M. N° 130-2025-MINEDU y a los altos estándares de calidad que nuestra fe y compromiso institucional demandan.

11.1 MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS

El seguimiento se realizará de manera bimestral bajo la supervisión de la Unidad de Calidad y la Dirección General. Este proceso consiste en:

- **Verificación de indicadores:** Revisión de los indicadores de desempeño establecidos en las Fichas Técnicas.
- **Control de salidas no conformes:** Identificación de aquellos procesos que no cumplieron con el producto esperado (como retrasos en titulación o actas con errores).
- **Auditorías internas de procesos:** Evaluaciones programadas para verificar que el personal está ejecutando las tareas tal como se describen en este manual.

11.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

Semestralmente, se llevará a cabo una reunión de revisión por la Dirección, donde se evaluarán:

- **Eficacia:** ¿Se lograron las metas de admisión, matrícula y titulación?
- **Eficiencia:** ¿Se utilizaron los recursos (financieros, tecnológicos y humanos) de manera óptima?
- **Satisfacción del estudiante:** Resultados de las encuestas aplicadas a las futuras docentes de Inicial sobre el servicio recibido.

11.3 PARTICIPACIÓN DE LA PROMOTORA EN LA MEJORA CONTINUA

Dado el carácter institucional del IESPP "Diego Thomson", los resultados de la evaluación semestral y las propuestas de cambio de alto impacto serán comunicados a la Promotora CEAP. Su participación asegura que la optimización de los procesos se mantenga alineada con los principios, valores y la misión institucional, validando que la eficiencia operativa no comprometa la identidad cristocéntrica.

11.4 MECANISMOS PARA LA MEJORA CONTINUA

Cuando se detecte una brecha entre lo planificado y lo ejecutado, el IESPP "Diego Thomson" activará los siguientes mecanismos:

- **Planes de mejora (PM):** Acciones correctivas inmediatas para subsanar deficiencias en procesos específicos.

- **Actualización del manual:** El MPI será revisado y actualizado anualmente. Sin embargo, podrá modificarse de manera extraordinaria si existe un cambio en la normativa nacional o una reestructuración orgánica.
- **Innovación de procesos:** Fomentar el uso de nuevas tecnologías (SIA, bibliotecas virtuales) para simplificar actividades y reducir tiempos de respuesta.

11.5 TABLERO DE CONTROL DE INDICADORES (KPIS)

Para medir la salud de los procesos, el IESPP "Diego Thomson" utiliza un Tablero de Control que consolida los indicadores de las 18 fichas técnicas. Los indicadores se evalúan bajo una semaforización de cumplimiento:

- **Verde (satisfactorio):** $\geq 90\%$ de cumplimiento.
- **Ámbar (en riesgo):** 70% - 89% de cumplimiento. Requiere análisis de causas.
- **Rojo (crítico):** $< 70\%$ de cumplimiento. Requiere intervención inmediata y plan de contingencia.

INDICADOR CRÍTICO	PROCESO VINCULADO	PERIODICIDAD	META ANUAL
Tasa de titulación.	PM-07	Anual.	$\geq 85\%$
Índice de satisfacción estudiantil.	PE-02	Semestral.	$\geq 80\%$
Disponibilidad del SIA.	PS-03	Mensual.	99.9%
Cumplimiento del plan de capacitación.	PS-01	Anual	100%

11.6 CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Se define como "salida no conforme" a cualquier producto o servicio que no cumpla con los requisitos establecidos en las Fichas Técnicas (ejemplo: errores en actas, retrasos en trámites de Nivel 2 o incumplimiento de sílabos). Ante una salida no conforme, el Dueño del Proceso deberá:

- Identificar y segregar el error para evitar su impacto en la estudiante.
- Analizar la causa raíz.
- Implementar una acción correctiva inmediata. El registro de estas salidas será insumo obligatorio para las auditorías internas.

11.7 AUDITORÍAS INTERNAS DE PROCESOS

La unidad de calidad ejecutará una auditoría interna anual con el fin de verificar que la práctica real en las oficinas coincida con lo descrito en este manual.

- **Objetivo:** Identificar "no conformidades" y oportunidades de mejora.
- **Metodología:** Basada en la norma ISO 19011, mediante revisión documental, entrevistas al personal y observación directa de las actividades.
- **Resultado:** Un informe de auditoría que será presentado a la Dirección General y a la Promotora para la toma de decisiones estratégicas.

11.8 INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE METAS

Al cierre de cada año académico, la Dirección General emitirá un documento oficial denominado Informe Anual de Cumplimiento de Metas (IACM). Este informe consolida:

- El balance final del tablero de control (KPIs).
- El resumen de las no conformidades halladas en las auditorías.
- La propuesta de actualización del presupuesto y metas para el siguiente periodo. Este informe es el insumo principal para la rendición de cuentas ante el MINEDU y la DRE.

11.9 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL

Para asegurar la trazabilidad del documento, cada vez que este manual sufra una modificación, deberá registrarse en la siguiente tabla de control:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN
1.0	Julio 2025	Creación inicial y alineamiento a R.M. N° 130-2025-MINEDU.	Dirección General / Calidad.
...	...	...	...

GLOSARIO TÉCNICO

La gestión por procesos requiere, como condición sine qua non, que todos los actores de la organización compartan un código común de significados. En el contexto de la Educación Superior Pedagógica, la ambigüedad en términos técnicos puede derivar en errores administrativos críticos, afectando la trayectoria académica de las estudiantes o la validez de los títulos otorgados.

El presente capítulo constituye el Diccionario Operativo del IESPP "Diego Thomson". Mientras que el marco conceptual inicial del manual definió la teoría de la gestión, este glosario aterriza la terminología específica del servicio educativo y la gestión administrativa. Su objetivo es eliminar la discrecionalidad y asegurar que, desde la Dirección hasta el personal operativo, se comprenda bajo un mismo estándar cada hito del proceso misional. Asimismo, se integran los Anexos como las herramientas tangibles donde se materializa la evidencia de cada proceso descrito. Con el fin de unificar el lenguaje entre las áreas académicas y administrativas del IESPP "Diego Thomson", se establecen las siguientes definiciones técnicas:

- a. **Acta de evaluación consolidada:** Documento oficial emanado del SIA que certifica las calificaciones finales de una estudiante en un periodo lectivo, siendo el insumo base para la titulación.
- b. **Condiciones Básicas de Calidad (CBC):** Estándares mínimos exigidos por el MINEDU para el funcionamiento y licenciamiento de las Escuelas e Institutos de Educación Superior.
- c. **Consejería Cristocéntrica:** Servicio de soporte espiritual y ético, basado en el ideario institucional, que acompaña al estudiante en su desarrollo humano, diferenciándose de la tutoría académica.
- d. **Dueño de Proceso:** Líder estratégico (Director o Jefe de Unidad) responsable de la eficacia, medición de indicadores y mejora continua de un proceso específico del mapa de procesos.
- e. **EFSRT:** Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Prácticas).
- f. **Expedito para titulación:** Condición administrativa y académica del egresado que ha cumplido con el 100% de créditos, prácticas, idiomas y suficiencia investigativa, quedando habilitada para el acto de graduación.
- g. **Fe pública institucional:** Atribución de la Secretaría Académica para certificar la veracidad de los documentos y grados otorgados, garantizando su legalidad ante el Estado.
- h. **Gestión de Egresados:** Proceso de seguimiento y vinculación laboral que realiza el instituto para medir el impacto de su formación en el mercado educativo.
- i. **No conformidad / Salida No Conforme:** Incumplimiento de un requisito técnico o administrativo detectado durante el seguimiento o auditoría, que requiere una acción correctiva inmediata.
- j. **Nivelación Académica:** Proceso misional preventivo diseñado para estandarizar las competencias básicas de los ingresantes antes del inicio del ciclo regular.

- k. **Output:** Resultado o producto final de un proceso.
- l. **Portafolio de práctica:** Instrumento de evaluación donde la estudiante compila las evidencias de su desempeño en las instituciones educativas aliadas de Educación Inicial.
- m. **Promotora:** Ente fundador y supervisor que garantiza que la gestión de procesos se mantenga alineada con los valores y la misión institucional.
- n. **SIA (Sistema de Información Académica):** Plataforma tecnológica obligatoria para el registro, seguimiento y reporte de la trayectoria académica de las estudiantes.
- o. **Sinergia de procesos:** Interacción coordinada de los procesos de soporte y estratégicos para potenciar los resultados de los procesos misionales.
- p. **Trayectoria académica:** Historial continuo de la estudiante que abarca desde su ingreso, matrícula, traslados, licencias, hasta su egreso y titulación.

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** La vigencia del presente Manual de Procedimientos Institucionales inicia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral.
- SEGUNDA:** Es responsabilidad de todos los jefes de área y responsables de proceso difundir el contenido de este manual a su personal a cargo para asegurar su cumplimiento obligatorio.
- TERCERA:** Los procesos descritos en este manual deberán ser auditados periódicamente por el equipo de PE-02 Aseguramiento de la Calidad para garantizar su vigencia y mejora continua.
- CUARTA:** Toda actualización o modificación de los flujogramas y procedimientos deberá ser registrada en el Cuadro de Control de Cambios del presente documento.
- QUINTA:** En situaciones no previstas en el presente manual, la Dirección General en coordinación con las áreas pertinentes, determinará las acciones a seguir bajo los principios de ética y servicio que rigen a la institución.

LIMA - PERÚ