



Manual de procedimientos institucionales

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PRIVADA ITS INNOVA TEACHING**

2025-2029

AUTORIDADES – 2025

Dirección General

Directora General: Beatriz Zakimi Miyasato

Área de Calidad

Jefa del Área de Calidad: Yanet Razzetto Espinoza

Administración

Jefa del Área de Administración: Maryory Coromoto Yáñez Cordero

Unidad Académica

Jefa de la Unidad Académica: Rossana María Zurita Silva

Coordinación académica: Rosario Giselle Sotelo De la Cruz

Coordinación de prácticas e investigación: Rosa María de Belén Fernández Chávez

Unidad de Investigación

Jefe de la Unidad de Investigación: Maricielo Judith Aguinaga Villegas

Unidad de Formación Continua

Jefa de la Unidad de Formación Continua: Claudia Danielle Zegarra Pérez

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Jefa de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Norma Estefani Marin Rojas

Secretaría Académica

Secretaria Académica: Tessie Lorena Loli Tovar

© Escuela de Educación Superior Pedagógica Innova Teaching School

Av. Arequipa 990, Lima

Telef. (+51) 957027956 Dirección

conecta@its.edu.pe

<https://www.its.edu.pe>

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 031-2025-DGEESP-ITS

Lima, 07 de julio de 2025

Visto:

El Acta N° 011-2025 de fecha 04 de julio del 2025 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Innova Teaching School”, correspondiente a la reunión en la que se aprueba la versión final del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la institución, en el marco del proceso de revisión y actualización realizado para atender las observaciones formuladas por el Ministerio de Educación, solicitando la emisión de la correspondiente Resolución Directoral de aprobación.

Considerando:

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) es un instrumento técnico normativo que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la Escuela, en concordancia con su misión institucional;

Que, el Reglamento de la Ley N.º 30512, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, dispone que las Escuelas de Educación Superior Pedagógica deben contar con instrumentos de gestión institucional como el Manual de Procesos Institucionales (MPI), el PEI, el PCI, el PAT y el MPI, los cuales orientan su gestión pedagógica y administrativa;

Que, en fecha 06 de febrero de 2023 se aprobó el Manual de Procesos Institucionales mediante Resolución Directoral N.º 013D-2023-DGEESP-ITS, y posteriormente se emitieron las Resoluciones Directorales N.º 023-2024-DGEESP-ITS, de fecha 14 de febrero de 2024, y N.º 028-2024-DGEESP-ITS, de fecha 01 de abril de 2024, que aprobaron actualizaciones del MPI con vigencias limitadas hasta el 24 de junio de 2025; no obstante, dichas disposiciones generaron inconsistencias respecto a la vigencia establecida en la Resolución Directoral N.º 013D-2023-DGEESP-ITS;

Que, la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del Ministerio de Educación, mediante Informe N.º 00816-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 12 de junio del 2025, formuló observaciones a las Resoluciones Directorales N.º 013D-2023-DGEESP-ITS, N.º 023-2024-DGEESP-ITS y N.º 028-2024-DGEESP-ITS, mediante las cuales se aprobaron versiones anteriores del Manual de Procesos Institucionales, en el marco del procedimiento de renovación del licenciamiento solicitado por la Escuela;

Que, en atención a dichas observaciones, se ha desarrollado un proceso de revisión, corrección y actualización del Manual de Procesos Institucionales, cuyo resultado fue aprobado mediante el Acta N° 011-2025 de fecha 04 de julio del 2025:

De conformidad con las disposiciones de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante D.S. N.º 010-2017-MINEDU y demás normas conexas.

Resuelve:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO las Resoluciones Directorales N.º 023-2024-DGEESP-ITS y N.º 028-2024-DGEESP-ITS.

Artículo 2.- PRECISAR que la Resolución Directoral N.º 013D-2023-DGEESP-ITS tuvo vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

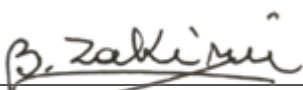
Artículo 3.- APROBAR la actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada “Innova Teaching School”.

Artículo 4.- ESTABLECER que el Manual de Procesos Institucionales (MPI) aprobado mediante la presente resolución tendrá vigencia del 01 de enero del 2025 al 31 de diciembre del 2029.

Artículo 5.- ENCARGAR a la Secretaría General la difusión del presente acto resolutivo y del Manual de Procesos Institucionales a todas las áreas y miembros de la comunidad educativa de la institución, así como su archivo en el registro institucional correspondiente.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.




Beatriz Zakimi Miyasato
DIRECTORA GENERAL

PRESENTACIÓN

Mediante el presente documento detallamos meticulosamente el mapa integral de procesos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada " ITS Innova Teaching School ".

Fruto de un exhaustivo trabajo colaborativo, desglosa desde los macroprocesos, que sirven como pilares fundamentales en la conceptualización de nuestras operaciones, hasta los procesos de nivel 1 que profundizan en áreas específicas, delineando así la arquitectura operativa de nuestra escuela. Más allá, este compendio también integra los principales servicios que ofrece la escuela, detallando paso a paso las actividades, responsabilidades y estándares que guían nuestro quehacer diario.

La intención detrás de este documento es no sólo proporcionar una visión clara y coherente de cómo funcionamos internamente, sino también reafirmar nuestro compromiso con una educación de calidad, transparente y alineada con las mejores prácticas pedagógicas. Invitamos a todos los interesados a sumergirse en este recurso para entender, valorar y participar activamente en la excelencia educativa que buscamos inculcar.

La Dirección

INDICE

I.	Datos generales de la escuela	8
II.	Identificación y descripción de procesos institucionales	10
2.1	Identificación de procesos institucionales por nivel de proceso.....	11
2.2	Mapa de procesos de la EESP Innova.....	12
2.3	Descripción de los procesos institucionales	12
2.3.1	Descripción de los Macroprocesos	12
a.	Procesos estratégicos de nivel 0	13
b.	Procesos misionales de nivel 0	16
c.	Procesos de soporte de nivel 0.....	23
2.3.2	Descripción de los procesos estratégico nivel 1	26
PE.01.01:	Gestión de necesidades formativas.....	26
PE.01.02:	Proceso de gestión de condiciones favorables.....	27
PE.01.03:	Proceso de gestión del cambio	28
PE.02.01:	Proceso de planificación.....	29
PE.02.02:	Proceso de monitoreo y evaluación.....	30
PE.02.03:	Proceso de retroalimentación	31
2.3.3	Descripción de los procesos misionales nivel 1	32
PM.01.01:	Proceso de admisión	32
PM.01.02:	Proceso formación académica.....	33
PM.01.03:	Proceso de práctica preprofesional	34
PM.01.04:	Proceso de participación institucional	35
PM.01.05:	Proceso de desarrollo personal	36
PM.01.06:	Proceso de investigación e innovación en FID.....	37
PM.01.07:	Proceso de seguimiento de egresados	38
PM.02.01:	Proceso de fortalecimiento de competencias.....	39
PM.02.02:	Proceso de investigación e innovación en el desarrollo profesional	40
PM.03.01:	Proceso de gestión de programas de formación continua.....	41
PM.03.02:	Proceso de investigación e innovación en la formación continua	42
PM.04.01:	Proceso de promoción del bienestar y empleabilidad	43
2.3.4	Descripción de los procesos de soporte nivel 1	44
PS.01.01:	Proceso de gestión de recursos socioeconómicos y financieros	44
PS.01.02:	Proceso de gestión logística y abastecimiento	45
PS.01.03:	Proceso de gestión de personas	47

PS.01.04: Proceso de gestión de recursos tecnológicos	48
PS.01.05: Proceso de atención al usuario.....	49
PS.01.06: Proceso de asesoría legal	50
III. Identificación y definición de los procedimientos	51
IV. Estrategia de control y evaluación de procesos	81
V. Estrategia de seguimiento a los procesos académicos.....	87
VI. Anexos	90
Anexo 1: Definiciones sobre la gestión por procesos	91
Anexo 2: Articulación de la planificación estratégico y los procesos institucionales	98
Anexo 3: Matriz de procesos de nivel dos, nivel uno y macroprocesos	103

I. Datos generales de la escuela

Tabla 1: Información general de la escuela

INSTITUCIÓN		EESP ITS “Innova Teaching School”
Tipo de gestión	:	Privada
Código modular	:	1789296
Código de local	:	856093
Dirección del instituto	:	Avenida Arequipa 990
Distrito	:	Lima
Provincia	:	Lima
Región	:	Lima Metropolitana
Página web	:	https://www.its.edu.pe
Teléfono	:	+51 957027956
Correo electrónico	:	conecta@its.edu.pe
Directora General	:	Beatriz Zakimi Miyasato
Jefa del Área de Calidad	:	Patricia Gastulo Huaytalla
Jefa del Área de Administración (e)	:	Patricia Gastulo Huaytalla
Jefe de Unidad Académica	:	Lilia Calmet Bohme
Jefe de Unidad de Investigación	:	Javier Rubio Rodríguez
Jefe de Unidad de Formación Continua	:	Claudia Zegarra Pérez
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	:	Natalia Camacho del Valle
Secretaría Académica	:	Tessie Loli Tóvar
Documentos de Creación	:	Resolución Ministerial N° 250-2020-MINEDU
Carreras profesionales	-	- Educación Inicial - Educación Primaria
Carreas objeto de estudio	-	- Educación Secundaria Especialidad Comunicación - Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales
Modalidad de servicio	:	Presencial

II. Identificación y descripción de procesos institucionales

2.1 Identificación de procesos institucionales por nivel de proceso

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una política, una solicitud de un bien o un servicio, una demanda) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/costo, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros). Estos procesos organizan la acción de una organización, siempre que respondan a una cartera clara de los servicios que se prestan y a los usuarios a los que se les otorgan. Es en este marco (que se detalla con mayor precisión en los anexos) con el cual se han definido los procesos de la escuela que se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 2: Niveles de procesos institucionales

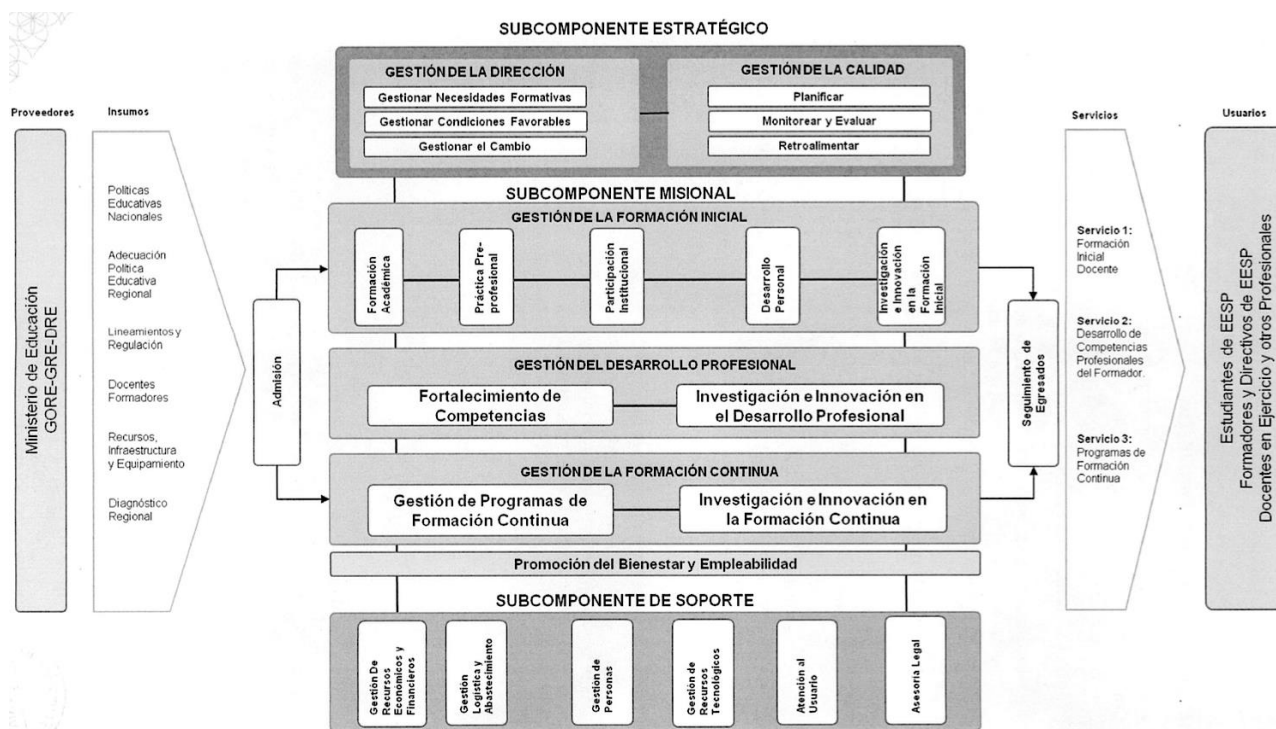
SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la dirección	Gestión de necesidades formativas
	Gestión de condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la Calidad	Planificación
	Monitoreo y evaluación
	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica preprofesional
	Participación institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e innovación en FID
	Seguimiento de egresados
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría legal

2.2 Mapa de procesos de la EESP Innova

Una manera de expresar la organización de los procesos de una institución es a través de un Mapa de Procesos que grafica la visión estratégica y global de su funcionamiento, sin mediar o condicionar su estructura orgánica. Ubica los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la escuela, su vinculación entre estos y sus elementos internos.

A continuación, presentamos el mapa de procesos de la Escuela “Innova Teaching School” de acuerdo al modelo de servicio educativo:

Figura 1. Procesos de la EESPP “Innova Teaching School” de acuerdo al modelo de servicio educativo



2.3 Descripción de los procesos institucionales

Teniendo en cuenta el mapa de procesos, a continuación, se hace una descripción de los procesos de nivel 0 (o también conocidos como macroprocesos) y los procesos de nivel 1, empezando por los procesos estratégicos, seguido de los procesos misionales y, finalmente, los de soporte.

2.3.1 Descripción de los Macroprocesos

a. Procesos estratégicos de nivel 0

Los procesos estratégicos son aquellos que definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la visión de la institución. Son insumos críticos para la gestión de los procesos misionales. Para el caso de la EESPP “Innova Teaching School”, estos procesos son:

1. PE01: Gestión de la dirección

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Nombre del Macroproceso	Gestión de la dirección
Subcomponente	Estratégico
Responsable del proceso	Dirección General
Objetivo del proceso	Gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional
Indicador de desempeño	Índice de eficiencia alcanzado en la mejora de los procesos institucionales
Producto	• Diagnóstico docente • Plan de fortalecimiento de competencias • Estrategias y mecanismo de atención a las necesidades • Resultados de atención a las necesidades de competencias identificadas • Estrategias de mejora y reestructuración • Reportes de desempeño • Reporte de riegos • Reporte de posibles conflictos • Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos • Reportes de avances en la neutralización de conflictos • Políticas de estructuración • Nuevos servicios • Talleres • Charlas • Encuentros • Evaluaciones • Contratación de capacitadores
Persona que recibe el producto	• Comunidad educativa • Docentes • Unidad Académica • Comité Directivo • Consejo Asesor • Dirección Regional de Educación • Unidades orgánicas • Direcciones de ITS • Ministerio de Educación • Dirección General • Jefes de Unidades • Coordinadores de Áreas • Personal Administrativo • Estudiantes
Procesos que comprende	• Gestión de las necesidades formativas • Gestión de las condiciones favorables • Gestión del cambio

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Elementos de entrada	• Lineamientos aprobados del MSE • Reglamento Interno • PCI • Normas nacionales Minedu • Informe de progresión de aprendizajes • Reportes nacionales • Censos educativos nacionales • Informe de encuestas de satisfacción • Políticas y Normatividades nacionales • Proyecto Educativo Institucional • Acuerdos, solicitudes, oficios, actas y otros • Plan Anual de Trabajo • Informes de Gestión • Proyectos de servicio educativo. • Estados Financieros • Planeamiento Institucional • Planes de marketing y ventas. • Reportes de personal • Requerimientos • Diagnósticos
Proveedores	• Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación • Unidad Académica • Comité Directivo • Consejo Asesor • Direcciones de ITS • Docentes
Controles	• Verificación de coherencia entre la visión compartida, el perfil de egreso, instrumentos de gestión • Verificación de actualización de normativas • Control de la pertinencia de actividades programadas

2. PE02: Gestión de la Calidad

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Nombre del Macroproceso	Gestión de la calidad
Subcomponente	Estratégico
Responsable del proceso	Área de Calidad
Objetivo del proceso	Gestionar y retroalimentar la dinámica institucional en la eficacia de sus resultados
Indicador de desempeño	Índice de eficiencia alcanzado en la mejora de los procesos institucionales

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Producto	• Plan anual de trabajo • Evaluación del PAT • Plan de contingencia • Cartas de Proyectos • Documentos Institucionales • Informes e Indicadores • Plan de mejora continua • Plan de monitoreo y evaluación • Fichas de monitoreos • Informe de sistematización del monitoreo. • Reportes de avance del Plan anual de trabajo • Informe de evaluación • Implementación de mejoras • Informes de buenas prácticas • Análisis de las fuentes de variación CTQ's
Persona que recibe el producto	• Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación • Unidad Académica • Dirección General • Direcciones y áreas de ITS • Docentes • Estudiantes
Procesos que comprende	• Planificación • Monitoreo y Evaluación • Retroalimentación
Elementos de entrada	• Proyecto educativo institucional • Necesidades académicas identificadas • Resultados de la evaluación del PEI • Resultados de la evaluación del PAT • Reportes • Informes de gestión • Presupuestos • Políticas y normativas • Plan Anual de Trabajo • Evaluaciones • Manual de Procesos Institucionales • Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes • Plan de monitoreo • Fichas de monitoreos • Informe de sistematización del monitoreo
Proveedores	• Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación • Unidad Académica • Dirección General • Direcciones y áreas de ITS • Gerencia General • Estudiantes
Controles	• Control del cumplimiento de plazos establecidos en el plan • Control de la pertinencia de los planes de mejora • Control de la coherencia de los instrumentos de medición de eficiencia • Control de operacionalización del Mapa de Procesos Nivel 0 y 1

b. Procesos misionales de nivel 0

Los procesos misionales constituyen la secuencia de valor añadido del servicio e impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales de sus principales proveedores y usuarios, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte. Su interrelación da cuenta del modelo de gestión de la organización. Todos culminan con la entrega final de un servicio. Para el caso de la EESPP “Innova Teaching School” estos procesos son:

1. PM01: Gestión de la formación inicial

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Nombre del Macroproceso	Gestión de la formación inicial
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica
Objetivo del proceso	Organizar experiencias de aprendizaje, lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso, fomentar la articulación entre la teoría y la práctica en el marco de la búsqueda de la calidad educativa
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de la comunidad educativa Nivel de logro de los Objetivos del PEI Nivel de cumplimiento del PAT Nivel de cumplimiento de los sílabos Nivel de logro de los perfiles de egreso
Producto	• Plan de actividades del proceso de admisión • Plan de Difusión de la oferta educativa por programa de estudio • Informe consolidado de Simulacros de Examen de Admisión • Nómina de inscritos para admisión • Elaboración de instrumentos de evaluación • Exámenes de admisión • Acta de ingresantes • Bases de datos • Lineamientos académicos generales de la Institución • Repositorio documentario • Informes de Proceso • Reportes de registro • Publicaciones • Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial • Resultados formativos • Classroom Habilitados • Funcionamiento de la biblioteca virtual y física • Programas de Estudio • Sistemas de Evaluación • Programas de inducción a formadores • Informes de Resultados de Programas • Documento de orientaciones para el desarrollo de la práctica • Resolución de aprobación del Plan de Practicas Preprofesionales • Sílabos de Cursos de Practica • Lista de distribución de practicantes en instituciones

Ficha Técnica del Proceso institucional	
	• Informe de monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas • Informe consolidado de cumplimiento de los objetivos del Plan • Convocatoria al proceso de selección del consejo asesor • Resolución de reconocimiento del representante estudiantil • Participación democrática • Informe final sobre la participación institucional • Protocolos, estrategias e instrumentos para el manejo del clima institucional en el aula • Jornadas Institucionales • Micro talleres de desarrollo Personal y académico • Informes de profesores sobre los estudiantes • Informe Consolidado del Porcentaje de objetivos cumplidos de Acuerdo al Plan • Resolución de aprobación del Plan de Jefatura de Unidad de Investigación • Diseño de procesos formativos en investigación • Protocolos de Investigación • Cursos y talleres de Investigación • Aprobación de Proyectos de Investigación • Informe de sustentación de Investigaciones • Elaboración de un repositorio de investigación • Fichas de seguimiento a egresados • Eventos para fortalecer competencias profesionales en los egresados • Reportes de empleabilidad de egresados • Reencuentros de egresados
Persona que recibe el producto	• Postulantes de la localidad local y regional • Estudiantes de FID • Dirección Comercial • Dirección de Formación Inicial Docente • Estudiantes matriculados • Dirección Regional de Educación • Direcciones y Áreas de la EESP • Director General • Coordinador de Prácticas Pre profesionales • Jefe de Unidad Académica • Docentes de Práctica • Profesores mentores de las instituciones educativas • Comité de elecciones • Delegados de carreras • Docentes de ITS • Docentes • Directivos • Coordinación de Bienestar • Jefe de Unidad de Investigación • Secretario Académico • Docentes de Asesores • Docentes Revisores • Comunidad Educativa • Egresados

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Procesos que comprende	• Admisión • Formación Académica • Practica pre profesionales • Participación Institucional • Desarrollo Personal • Investigación e Innovación en la FID • Seguimiento a egresados
Elementos de entrada	• Lineamientos del Proceso de Admisión formulados por el MINEDU • Consolidado de las metas de atención • Políticas y Normas legales competentes • Reglamento de Admisión • TUPA institucional • Sistemas de evaluación habilitados • Guía Metodológica: Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas • Ley 30512 • Programas curriculares • DCBN • Sílabos • Mallas Curriculares • Sistemas de Evaluación • Equipos tecnológicos • Plataformas educativas • Convenios inter institucionales para realización de prácticas • Perfiles profesionales • Planes de supervisión y monitoreo de los docentes de práctica • Sílabos de práctica pre profesional • Proyectos integradores • FUT • DCBN • PCI • Bibliografía vinculada al curso • Horarios de los Colegios • Reglamento Institucional • Normas Legales emitidas por el MINEDU • Actas de conformación del Comité de elecciones • Oficios • Requerimientos • Lineamientos Académicos Generales • Sumillas • Portafolio Docente • Diagnóstico de Estudiantes • Perfiles profesionales • Matriz de Competencias académicas a desarrollar • Identificación de conflictos • Identificación de limitación en la formación de los estudiantes • Currículo nacional • Modelos Pedagógicos de acompañamiento

Ficha Técnica del Proceso institucional	
	• Reglamento de investigación • Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación • Proyecto Educativo Institucional • Solicitud • Referentes de investigación nacionales e internacionales • Matriz de seguimiento • Plan Anual de Trabajo
Proveedores	• Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación • Unidad Académica • Dirección General • Dirección Comercial del consorcio • Dirección de Formación Inicial Docente • Políticas y Normativas • Formación Continua • Formación Inicial Docente • Secretaría Académica • Docentes de la EESP • Direcciones y Áreas de la EESP • Colegios • Estudiantes • Egresados
Controles	• Verificación de coherencia entre los sílabos, el perfil de egreso • Verificación de la coherencia de las estrategias metodológicas • Verificación de la coherencia del PAT y la visión compartida • Verificación del cumplimiento de las programaciones académicas

2. PM02: Gestión del desarrollo profesional

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Nombre del Macroproceso	Gestión del desarrollo profesional
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Formación Continua
Objetivo del proceso	Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores, identificar las necesidades formativas de los docentes para alcanzar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes
Indicador de desempeño	Nivel de logros de los objetivos y metas del plan de trabajo de Unidad de Formación Continua Nivel de satisfacción de los docentes formadores

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Producto	• Plan de trabajo aprobado con RD • RD de Reconocimientos y estímulos de logros alcanzados • Resolución de Aprobación de Proyectos de Investigación • Informes de acciones • Elaboración de instrumentos de evaluación • Programas de inducción a formadores • Reportes de logros alcanzados • Informes de escucha Act. • Informe de investigación • Repositorio Institucional Actualizado • Protocolos de Investigación • Informe de sustentación de Investigaciones • Publicación de artículos científicos • Encuestas • Planes • Boletines • Sílabos
Persona que recibe el producto	• Bibliotecas digitales nacionales e internacionales • Dirección Regional de Educación • Áreas y Direcciones de la EESP • Docentes formadores • Comunidad Educativa
Procesos que comprende	• Fortalecimiento de competencias • Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional
Elementos de entrada	• Normas Legales emitidas por el MINEDU • Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación • Lineamientos Académicos Generales • Ley 30512 y su reglamento • Reglamento interno • Reglamento de investigación • Diagnóstico de las necesidades formativas • Encuestas de satisfacción • Propuestas formativas • Requerimientos, oficios y solicitudes • Requerimientos, oficios, solicitudes • Estudios de Demanda y Diagnósticos del Servicio Educativo • Estudios y referentes de investigación • Benchamarck y teoría nacional e internacional • Informes • Reportes
Proveedores	• Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación • Unidad Académica • Áreas y Direcciones de la EESP • Comunidad Educativa
Controles	• Verificación de la pertinencia del plan de trabajo con relación al PEI y los objetivos institucionales • Validación y confiabilidad de las encuestas aplicadas

3. PM03: Gestión de la formación continua

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del Macroproceso	Gestión de la formación continua
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Formación Continua
Objetivo del proceso	Promover acciones formativas de los docentes en ejercicio, mejorando las competencias y capacidades profesionales necesarias para una educación de calidad
Indicador de desempeño	Índice de cumplimiento de los objetivos del plan de formación continua Nivel de satisfacción de docentes en ejercicio
Producto	- Informe de la sistematización de la experiencia de programas de capacitación - Certificación de cursos, talleres, seminarios entre otros - Emitir certificación hacia el personal docente y no docente - Módulos, cronograma de cursos, talleres, seminarios - Reportes de Resultados de Programas de segunda especialidad y profesionalización docente - Diseño de procesos formativos en investigación - Aprobación de Proyectos de Investigación - Informes de avance en los proyectos - Informe de investigación - Informe de sustentación de Investigaciones - Artículo científico
Persona que recibe el producto	- Jefatura de Unidad Académica - Jefatura de Unidades y Coordinadores de áreas - Secretaría Académica - Docentes en formación continua - Áreas y Direcciones de la EESP - Profesionales en Formación Continua - Docente - Estudiantes - Egresados
Procesos que comprende	- Gestión de programas de formación continua - Investigación e Innovación en la formación continua
Elementos de entrada	- Normas Legales emitidas por el MINEDU - Ley 30512 y su reglamento - Reglamento interno - Encuestas de necesidades de capacitación - Análisis de necesidades - Formato de fichas de inscripción - Instrumentos de Observación - Sílabos - Portafolio docente - Encuestas y test de satisfacción - Informe de asesoramiento y supervisión de los proyectos de investigación - Formato de proyectos de investigación - Informe de proyecto

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Proveedores	• Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación • Unidad Académica • Áreas y Direcciones de la EESP • Profesionales de diversas carreras • Egresados • Estudiantes • Docentes
Controles	• Verificación de la pertinencia del plan de trabajo con relación al PER, PEN y los objetivos de las instituciones educativas • Validación y confiabilidad de las encuestas aplicadas

4. PM04: Promoción del bienestar y empleabilidad

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del Macroproceso	Promoción del bienestar y empleabilidad
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Objetivo del proceso	Organizar la orientación profesional e integral de los futuros profesionales en los distintos programas de estudio dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de los estudiantes y egresados Nivel de logros de los objetivos y metas del plan de trabajo de bienestar y empleabilidad
Producto	• Planes de trabajo de acompañamiento • Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo • Registro de atención médico • Fichas de atención Psicológica • Consolidado de atenciones de asistencia social a los estudiantes • Consolidado de informe de acompañamiento realizado en aulas (cuaderno de incidencias) • Protocolo de atención (servicio de Psicopedagogía) • Protocolo de atención (servicio Médico) • Protocolo de atención (servicio de Asistente Social) • Boletines referidos a salud mental y física • Fichas de derivación • Encuestas sobre encuentros
Persona que recibe el producto	• Unidad Académica • Dirección general • Dirección de FID • Unidad de bienestar y empleabilidad • Coordinadores de áreas • Docentes y consejeros • Estudiantes de FID
Procesos que comprende	• Promoción del bienestar y empleabilidad
Elementos de entrada	• Reglamento de orientación y consejería • Plan Anual de Trabajo • Plan de bienestar • Plan de acompañamiento

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
	• Relación de proesores acompañantes • Derivaciones de profesores acompañantes • Artículos • Publicaciones • Presentaciones y esquemas de dinámicas
Proveedores	• Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación • Unidad Académica • Dirección general • Unidad de bienestar y empleabilidad • Universidades • Instituciones Educativas • Centros y organizaciones orientados al desarrollo del bienestar socioemocional • Estudiantes
Controles	• Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes • Control del cumplimiento de los requisitos • Verificación de evidencias presentadas

c. Procesos de soporte de nivel 0

Los procesos de soporte abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente. Para el caso de la EESPP, estos procesos son:

1. PS01: Gestión de procesos de soporte

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del Macroproceso	Gestión de procesos de soporte
Subcomponente	Soporte
Responsable del proceso	Área de administración
Objetivo del proceso	Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos presupuestales, trámites documentarios de los usuarios, proporcionar recursos, materiales y equipos en óptimas condiciones, gestionar la eficiencia del desempeño, garantiza el uso de las TICs como herramienta de aprendizaje, siendo capaces de resolver posibles asuntos normativos y legales para asegurar la calidad del servicio educativo
Indicador de desempeño	Porcentaje de resultados obtenidos luego de la ejecución de la partida presupuestaria N° de recursos y materiales entregados Nivel de satisfacción de atención al usuario
Producto	• Resolución de aprobación del Presupuesto Anual • Informe de modificaciones presupuestarias • Informes de cierre presupuestal • Validación de EEFF • Boletas y facturas • Órdenes de compra • Facturas y reembolsos • Pagos a proveedores

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
	• Adquisición de bienes y servicios • Entrega de materiales, recursos y bienes • Inventario de bienes y patrimonio • R.D.R. de contratación • Informes de asistencia mensual • Archivo de novedades de planilla • Contratos de trabajo • Programas de Inducción • Liquidaciones de beneficios Sociales • Consolidado de planilla • Talleres de Seguridad y Salud • Plan de implementación del sistema de información • Acceso y uso de las TIC como herramienta de aprendizaje • Reporte del uso del aula virtual en la Plataforma Team • Licencias implementadas • Informe de la Implementación de sistemas y TI • Notificaciones • Documentos recepcionados • Documentos tramitados • Documentos devueltos • Documentos registrados • Opinión sobre el Reglamento Interno implementado • Consultas atendidas • Oficios (respuestas) • Propuesta de normas • Apelaciones y otros
Persona que recibe el producto	• Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo • Ministerio de Salud del Perú • Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables • Consejo Asesor • Dirección General • Áreas y Direcciones de la EESP • Estudiantes • Proveedores • Unidad Académica • Docentes • Comunidad Educativa • Jefes de Unidades • Coordinadores de áreas • Docentes Formadores • Personal Administrativo • Entidades públicas • Entidades privadas • Egresados • Usuarios
Procesos que comprende	• Gestión de recursos económicos y financieros • Gestión logística y abastecimiento • Gestión de personas • Gestión de recursos tecnológicos • Atención al usuario • Asesoría legal
Elementos de entrada	• Normas legales del MEF y DRE • Directivas y Resoluciones emitidas por Dirección General • Plan de presupuesto aprobado por Dirección General • Cuadro de necesidades de las áreas

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
	• Requerimientos • Inventario de bienes y patrimonio • Solicitudes • Pagos • Solicitudes de compra • Directivas • Políticas y Normativas • Norma de contratación docente y puestos de gestión • TDR • Requerimientos de contratación • Requerimientos de capacitación • Propuestas y necesidades • Formulario Único de trámite • Formatos de Requerimientos • Memorándum • Reportes de incidencias • Informes y reportes • Cartas • Oficios • Quejas • Reclamos orales y escritos • Denuncias • Normas nacionales
Proveedores	• Ministerio de Educación • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo • PCM • Entidades rectoras • Pliego Regional • Dirección Regional de Educación • Dirección General • Unidad Académica • Áreas y Direcciones de la EESP • Estudiantes • Estudio Contable • Docentes • Egresados • Jefatura de Área Administrativa • Jefatura de Unidad Académica • Secretaría de mesa de partes • Coordinaciones de áreas • Empresas de Desarrollo de Software • Comunidad educativa • Entidades públicas • Entidades privadas • Administración • Área de calidad • Control interno
Controles	• Auditoria Interno • Dirección General • Comité de calidad

2.3.2 Descripción de los procesos estratégico nivel 1

PE.01.01: Gestión de necesidades formativas

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Nombre del proceso	Gestión de necesidades formativas			
Objetivo	Identificación, análisis y planificación de las necesidades de formación de los docentes y demás profesionales educativos que forman parte de la institución. Este proceso tiene como objetivo asegurar que los programas de formación y desarrollo profesional sean pertinentes, efectivos y estén alineados con las demandas del entorno educativo y las exigencias de la profesión docente.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Docentes - Comité Directivo - Consejo Asesor	- Lineamientos aprobados del MSE - Reglamento Interno - PCI - Normas nacionales MINEDU - Informe de progresión de aprendizajes - Reportes nacionales - Censos educativos nacionales - Informe de encuestas de satisfacción	- Diagnóstico de capacidades en el equipo directivo y líder - Realización de análisis de los resultados del diagnóstico - Identificación de necesidades formativas - Diseñar planes de formación - Implementar sistema de seguimiento a las acciones del Plan - Evaluación del plan de acciones formativas	- Diagnóstico docente - Plan de fortalecimiento de competencias - Estrategias y mecanismo de atención a las necesidades - Resultados de atención a las necesidades de competencias identificadas - Estrategias de mejora y reestructuración - Reportes de desempeño	- Comunidad educativa - Docentes - Unidad Académica - Comité Directivo - Consejo Asesor

1.1 Proceso de Gestión de las Necesidades Formativas

Proveedor	Insumos	Proceso de Gestión de las Necesidades Formativas	Productos
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Docentes - Comité Directivo - Consejo Asesor	- Lineamientos aprobados del MSE - Reglamento Interno - PCI - Normas nacionales MINEDU - Informe de progresión de aprendizajes - Reportes nacionales - Censos educativos nacionales - Informe de encuestas de satisfacción	Diagnóstico de capacidades en el equipo directivo y líder Realización de análisis de los resultados del diagnóstico Identificación de necesidades formativas Diseñar planes de formación Implementar sistema de seguimiento a las acciones del Plan Evaluación del plan de acciones formativas	- Diagnóstico docente - Plan de fortalecimiento de competencias - Estrategias y mecanismo de atención a las necesidades - Resultados de atención a las necesidades de competencias identificadas - Estrategias de mejora y reestructuración - Reportes de desempeño

PE.01.02: Proceso de gestión de condiciones favorables

1.2 Proceso de Gestión de Condiciones Favorables

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Nombre del proceso	1.2 Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Identificación, análisis y planificación de las necesidades de formación de los docentes y demás profesionales educativos que forman parte de la institución. Este proceso tiene como objetivo asegurar que los programas de formación y desarrollo profesional sean pertinentes, efectivos y estén alineados con las demandas del entorno educativo y las exigencias de la profesión docente			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Docentes - Consejo Asesor - Direcciones de ITS - Comité Directivo	- Políticas y Normatividades nacionales - Proyecto Educativo Institucional - Reglamento Interno - Solicitudes, oficios, actas y otros - Plan Anual de Trabajo - Informes de Gestión - Proyectos de servicio educativo. - Estados Financieros - Planeamiento Institucional - Planes de marketing y ventas. - Reportes de personal	- Identificación de temas en riesgo y conflictos - Desarrollo de acciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos - Acompañamiento para neutralizar conflictos - Identificación de lecciones aprendidas y mecanismos a institucionalizar - Prospección y análisis - Desarrollo de acciones de control	- Reporte de riegos - Reporte de posibles conflictos - Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos - Reportes de avances en la neutralización de conflictos - Políticas de estructuración - Nuevos servicios - Reportes de desempeño	- Comunidad educativa - Dirección Regional de Educación - Unidades orgánicas - Minedu - Comité Directivo - Consejo Asesor - Direcciones de ITS

1.2 Proceso de Gestión de Condiciones Favorables

Proveedor

- Ministerio de Educación
- Dirección Regional de Educación
- Unidad Académica
- Docentes
- Consejo Asesor
- Direcciones de ITS
- Comité Directivo

Insumos

- Políticas y Normatividades nacionales
- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno
- Solicitudes, oficios, actas y otros
- Plan Anual de Trabajo
- Informes de Gestión
- Proyectos de servicio educativo.
- Estados Financieros
- Planeamiento Institucional
- Planes de marketing y ventas.
- Reportes de personal

Proceso de Gestión de Condiciones Favorables

Identificación de temas en riesgo y conflictos

Desarrollo de acciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos

Acompañamiento para neutralizar conflictos

Identificación de lecciones aprendidas y mecanismos a institucionalizar

Prospección y análisis

Desarrollo de acciones de control

Productos

- Reporte de riegos
- Reporte de posibles conflictos
- Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos
- Reportes de avances en la neutralización de conflictos
- Políticas de estructuración
- Nuevos servicios
- Reportes de desempeño

PE.01.03: Proceso de gestión del cambio

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Nombre del proceso	1.3 Gestión del cambio			
Objetivo	Acciones y estrategias implementadas para manejar de manera efectiva y exitosa los procesos de cambio que ocurren dentro de la institución. Este proceso implica la planificación, implementación y seguimiento de las transformaciones necesarias para adaptarse a las demandas y desafíos del entorno educativo en constante evolución.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Comité Directivo - Consejo Asesor - Direcciones de ITS	- Proyecto Educativo Institucional - PAT - Requerimientos - Diagnósticos - Acuerdos, solicitudes y otros - Informes de gestión - Proyectos de servicio educativo. - Estados Financieros - Planeamiento Institucional - Planes de marketing y ventas. - Reportes de personal	- Identificación y análisis de necesidades - Diseñar estrategias para gestionar el cambio - Implementar herramientas de monitoreo a las estrategias a desarrollar - Evaluación de las estrategias desarrolladas para un buen clima laboral	- Talleres - Charlas - Encuentros - Evaluaciones - Contratación de capacitadores - Reportes de desempeño - Estrategias de mejoras y reestructuración.	- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Dirección General - Jefes de Unidades - Coordinadores de Áreas - Docentes - Personal Administrativo - Estudiantes - Comité Directivo - Consejo Asesor - Direcciones de ITS

1.3 Proceso de Gestión del Cambio

Proveedor

- Ministerio de Educación
- Dirección Regional de Educación
- Unidad Académica
- Comité Directivo
- Consejo Asesor
- Direcciones de ITS

Insumos

- Proyecto Educativo Institucional
- PAT.
- Requerimientos
- Diagnósticos
- Acuerdos, solicitudes y otros
- Informes de Gestión
- Proyectos de servicio educativo.
- Estados Financieros
- Planeamiento Institucional
- Planes de marketing y ventas
- Reportes de personal

Proceso de Gestión del Cambio

Identificación y análisis de necesidades

Diseñar estrategias para gestionar el cambio

Implementar herramientas de monitoreo a las estrategias a desarrollar

Evaluación de las estrategias desarrolladas para un buen clima laboral

Productos

- Talleres
- Charlas
- Encuentros
- Evaluaciones
- Contratación de capacitadores
- Reportes de desempeño
- Estrategias de mejoras y reestructuración

PE.02.01: Proceso de planificación

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Nombre del proceso	2.1 Planificación			
Objetivo	Conjunto de actividades y etapas que permiten establecer los objetivos, las estrategias, las metas y las acciones necesarias para guiar el desarrollo y la gestión eficiente de la institución. La planificación es fundamental para definir la dirección de la escuela, asignar recursos, coordinar actividades y asegurar el logro de los resultados deseados			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Dirección General - Direcciones y áreas de ITS - Gerencia General - Estudiantes	- Proyecto educativo institucional - Necesidades académicas identificadas - Resultados de la evaluación del PEI - Resultados de la evaluación del PAT - Reportes - Informes de gestión - Presupuestos - Políticas y normativas	- Elaboración de la planificación anual - Evaluación del PAT - Planificación de contingencia para el desarrollo de los procesos formativos	- Plan anual de trabajo - Evaluación del PAT - Plan de contingencia - Cartas de Proyectos - Documentos Institucionales - Informes e Indicadores - Plan de mejora continua	- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Dirección General - Direcciones y áreas de ITS - Gerencia General

2.1 Proceso de Planificación

```

graph LR
    subgraph Insumos
        A[Proyecto Educativo Institucional  
Necesidades académicas identificadas  
Resultados de la evaluación del PEI  
Resultados de la evaluación del PAT  
Reportes  
Informes de gestión  
Presupuestos  
Políticas y normativas]
    end
    subgraph Proceso_de_Planificación
        B[Elaboración de la planificación anual] --> C[Evaluación del PAT]
        C --> D[Planificación de contingencia para el desarrollo de los procesos formativos]
    end
    subgraph Productos
        E[Plan anual de trabajo  
Evaluación del PAT  
Plan de contingencia  
Cartas de Proyectos  
Documentos Institucionales  
Informes e Indicadores  
Plan de mejora continua]
    end
    Insumos --> Proceso_de_Planificación
    Proceso_de_Planificación --> Productos

```

PE.02.02: Proceso de monitoreo y evaluación

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Nombre del Proceso	2.2 Monitoreo y evaluación			
Objetivo	Recopilación sistemática y el análisis de información relevante sobre el desempeño, los resultados y el impacto de las actividades educativas llevadas a cabo en la institución. Este proceso busca obtener datos objetivos y fundamentados que permitan tomar decisiones informadas, realizar ajustes y mejorar la calidad de la educación			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Direcciones y áreas de ITS - Gerencia General	- Proyecto Educativo Institucional - Plan Anual de Trabajo - Evaluaciones - Manual de Procesos Institucionales - Reportes - Informes de gestión - Presupuestos - Políticas y normativas - Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes	- Diseño de la metodología del sistema de monitoreo y evaluación - Implementación de herramientas e instrumentos para la medición de acciones formativas - Elaboración de reportes de monitoreo y avances - Elaboración del informe de evaluación	- Plan de monitoreo y evaluación - Fichas de monitoreos - Informe de sistematización del monitoreo. - Reportes de avance del Plan anual de trabajo - Informe de evaluación	- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Dirección General - Direcciones y áreas de ITS - Gerencia General

2.2 Proceso de Monitoreo y Evaluación

```
graph TD; A[Diseño de la metodología del sistema de monitoreo y evaluación] --> B[Implementación de herramientas e instrumentos para la medición de acciones formativas]; B --> C[Elaboración de reportes de monitoreo y avances]; C --> D[Elaboración del informe de evaluación]; D --> A;
```

Proveedor	Insumos	Proceso de Monitoreo y Evaluación	Productos
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Direcciones y áreas de ITS - Gerencia General	- Proyecto Educativo Institucional - Plan Anual de Trabajo - Evaluaciones - Manual de Procesos Institucionales - Reportes - Informes de gestión - Presupuestos - Políticas y normativas - Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes	<pre>graph TD; A[Diseño de la metodología del sistema de monitoreo y evaluación] --> B[Implementación de herramientas e instrumentos para la medición de acciones formativas]; B --> C[Elaboración de reportes de monitoreo y avances]; C --> D[Elaboración del informe de evaluación]; D --> A;</pre>	- Plan de monitoreo y evaluación - Fichas de monitoreos - Informe de sistematización del monitoreo - Reportes de avance del Plan anual de trabajo - Informe de evaluación

PE.02.03: Proceso de retroalimentación

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Nombre del Proceso	2.3 Retroalimentación			
Objetivo	comunicación efectiva y continua de información entre los actores involucrados en la comunidad educativa, con el objetivo de proporcionar comentarios, evaluación y orientación para el aprendizaje y la mejora del desempeño de los estudiantes, docentes y demás miembros del personal. La retroalimentación es fundamental para promover el crecimiento y el desarrollo profesional, así como para fomentar una cultura de mejora continua			
Responsable	Área de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Direcciones y áreas de ITS - Gerencia General	- Plan de monitoreo - Fichas de monitoreos - Informe de sistematización del monitoreo - Reportes - Informes de gestión - Presupuestos - Políticas y normativas - Planes de Mejora	- Identificación de buenas prácticas - Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes - Retroalimentación para mejorar	- Planes de mejora - Implementación de mejoras - Informes de buenas prácticas - Análisis de las fuentes de variación	- Direcciones y áreas de ITS - Gerencia General - Directivos - Docentes - Estudiantes

2.3 Proceso de Retroalimentación

Proveedor

- Ministerio de Educación
- Dirección Regional de Educación
- Unidad Académica
- Direcciones y áreas de ITS
- Gerencia General

Insumos

- Plan de monitoreo
- Fichas de monitoreos
- Informe de sistematización del monitoreo
- Reportes
- Informes de gestión
- Presupuestos
- Políticas y normativas
- Planes de Mejora

Proceso de Retroalimentación

Identificación de buenas prácticas

Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes

Retroalimentación para mejorar

Productos

- Planes de mejora
- Implementación de mejoras
- Informes de buenas prácticas
- Análisis de las fuentes de variación CTQ's

2.3.3 Descripción de los procesos misionales nivel 1

PM.01.01: Proceso de admisión

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional				
Nombre del Proceso	1.1 Admisión			
Objetivo	Comprende la planificación, organización y ejecución del proceso de selección y registro académico de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. Tiene como objetivo seleccionar postulantes a la profesión docente con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño profesional de calidad. Todo este proceso considera los principios de la atención a la diversidad y la mentalidad de crecimiento. Este proceso está integrado por una serie de subprocesos que se encuentran en el MPI e incluyen planificación, diseño, ejecución e implementación de la Admisión.			
Responsable	Secretaría Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Dirección General - Dirección Comercial del consorcio - Dirección de Formación Inicial Docente	- Lineamientos del Proceso de Admisión formulados por el MINEDU. - Consolidado de las metas de atención. - Políticas y Normas legales competentes. - Reglamento de Admisión. - TUPA institucional. - Sistemas de evaluación habilitados	- Planificación y ejecución del proceso de admisión - Implementación de los procesos académicos exclusivos - Implementación de los procesos académicos de oficio - Implementación de los procesos académicos internos	- Plan de actividades del proceso de admisión - Plan de Difusión de la oferta educativa por programa de estudio - Informe consolidado de Simulacros de Examen de Admisión. - Nómina de inscritos para admisión. - Elaboración de instrumentos de evaluación. - Exámenes de admisión. - Acta de ingresantes. - Bases de datos - Lineamientos académicos generales de la Institución. - Reportes - Repositorio documentario - Informes de Proceso - Reportes de registro - Publicaciones	- Postulantes de la localidad local y regional - Estudiantes de FID - Dirección Comercial - Dirección de Formación Inicial Docente
1.1 Proceso de Admisión				
Proveedor	Insumos	Proceso de Admisión		Productos
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Dirección General - Dirección Comercial del consorcio - Dirección de Formación Inicial Docente	- Lineamientos del Proceso de Admisión formulados por el MINEDU - Consolidado de las metas de atención. - Políticas y Normas legales competentes. - Reglamento de Admisión - TUPA institución - Sistemas de evaluación habilitados	Planificación y ejecución del proceso de admisión Implementación de los procesos académicos exclusivos Implementación de los procesos académicos de oficio Implementación de los procesos académicos internos		- Lineamientos académicos generales de la Institución. - Plan de actividades del proceso de admisión - Plan de Difusión de la oferta educativa por programa de estudio - Informe consolidado de Simulacros de Examen de Admisión. - Nómina de inscritos para admisión. - Elaboración de instrumentos de evaluación. - Reportes de registro - Exámenes de admisión. - Acta de ingresantes. - Bases de datos - Reportes - Repositorio documentario - Informes de Proceso - Publicaciones

PM.01.02: Proceso formación académica

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional				
Nombre del Proceso	1.2 Formación académica			
Objetivo	La formación académica se orienta al desarrollo de las competencias personales y profesionales del perfil docente integrado por las 12 competencias definidas en los DCBN y la competencia 13 definida en el PCI de la Escuela. Este proceso hace sinergia y se complementa con los otros procesos formativos, habilitando a las futuras docentes para hacer uso creativo y eficaz de sus competencias en cualquier espacio en el que decida desempeñarse.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Docentes de la EESP - Direcciones y Áreas de la EESP	- Guía Metodológica: Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas. - Ley 30512 - Programas curriculares - DCBN - Sílabos - Mallas Curriculares - Sistemas de Evaluación - Equipos tecnológicos - Plataformas educativas	- Implementación del DCBN, del currículo al sílabo - Proceso de enseñanza aprendizaje - Materiales y recursos educativos - Desarrollo y evaluación de competencias - Desarrollo de la evaluación formativa	- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial. - Resultados formativos - Classroom Habilitados - Funcionamiento de la biblioteca virtual y física - Programas de Estudio - Sistemas de Evaluación - Programas de inducción a formadores - Informes de Resultados de Programas	- Estudiantes matriculados - Dirección Regional de Educación - Direcciones y Áreas de la EESP

1.2 Proceso de Formación Académica

Proveedor

- Ministerio de Educación
- Dirección Regional de Educación
- Unidad Académica
- Docentes de la EESP
- Direcciones y Áreas de la EESP

Insumos

- Guía Metodológica: Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas
- Ley 30512
- Programas curriculares
- DCBN
- Sílabos
- Mallas Curriculares
- Sistemas de Evaluación
- Equipos tecnológicos
- Plataformas educativas

Proceso de Formación Académica

Implementación del DCBN, del currículo al sílabo

Proceso de enseñanza y aprendizaje

Materiales y recursos educativos

Desarrollo y evaluación de competencias

Desarrollo de la evaluación formativa

Productos

- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial.
- Resultados formativos
- Classroom Habilitados
- Funcionamiento de la biblioteca virtual y física
- Programas de Estudio
- Sistemas de Evaluación
- Programas de inducción a formadores
- Informes de Resultados de Programas

PM.01.03: Proceso de práctica preprofesional

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional				
Nombre del Proceso	1.3 Práctica preprofesional			
Objetivo	Las prácticas situadas brindan experiencias concretas de contacto e intervención progresiva en la realidad educativa, a partir de las cuales se inician procesos de investigación que en diálogo con los aportes de los diferentes cursos permiten comprender e intervenir en la realidad educativa, así como reflexionar sobre las implicancias de la labor docente. Comprende experiencias prácticas, tanto en instituciones educativas como no educativas, que permiten fortalecer y consolidar las competencias del perfil de egreso. Las experiencias prácticas están acompañadas de procesos de mentoría. Tiene como meta hacer realidad el componente de práctica clínica del modelo educativo de la escuela, para aportar al desarrollo de las competencias del currículo. El último año desarrollan la práctica preprofesional			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - DFOID - Colegios - Estudiantes	- Convenios inter institucionales para realización de prácticas - Perfiles profesionales - Planes de supervisión y monitoreo de los docentes de práctica - Sílabos de práctica pre profesional - Proyectos integradores - FUT - DCBN - PCI - Bibliografía vinculada al curso - Horarios de los Colegios	- Elaboración de las pautas y regulación de las practicas preprofesionales - Desarrollo de prácticas pre profesionales - Implementación del Monitoreo y evaluación de las prácticas profesionales	- Documento de orientaciones para el desarrollo de la práctica - Resolución de aprobación del Plan de Practicas Preprofesionales. - Sílabos de Cursos de Practica. - Lista de distribución de practicantes en instituciones - Informe de monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas. - Informe de monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas. - Informe consolidado de cumplimiento de los objetivos del Plan	- Director General. - Coordinador de Prácticas Pre profesionales. - Jefe de Unidad Académica. - Docentes de Práctica - Estudiantes - DFOID - Profesores mentores de las instituciones educativas - Profesores ITS

1.3 Proceso de Prácticas Pre profesionales

Proveedor

- Ministerio de Educación
- Dirección Regional de Educación
- Unidad Académica
- DFOID
- Colegios
- Estudiantes

Insumos

- Convenios inter institucionales para realización de prácticas
- Perfiles profesionales
- Planes de supervisión y monitoreo de los docentes de práctica
- Sílabos de práctica pre profesional
- Proyectos integradores
- FUT
- DCBN
- PCI
- Bibliografía vinculada al curso
- Horarios de los Colegios

Proceso de Prácticas Pre profesionales

Elaboración de las pautas y regulación de prácticas preprofesionales

Desarrollo de prácticas pre profesionales

Implementación del Monitoreo y evaluación de las prácticas profesionales

Productos

- Documento de orientaciones para el desarrollo de la práctica
- Resolución de aprobación del Plan de Practicas Pre profesionales.
- Sílabos de Cursos de Practica.
- Lista de distribución de practicantes en instituciones
- Informe de monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas.
- Informe consolidado de cumplimiento de los objetivos del Plan

PM.01.04 Proceso de participación institucional

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional				
Nombre del Proceso	1.4 Participación institucional			
Objetivo	En el marco de un proyecto institucional común, se busca que tanto el personal directivo y jerárquico, como el personal docente y las estudiantes asuman roles y responsabilidades en relación con las metas formativas y de gestión de las dinámicas de convivencia y de gestión de documentos de la Escuela. Tiene como objetivo aportar al desarrollo del currículo de formación docente una experiencia sistemática, modélica y reflexiva de participación en el desarrollo de un proyecto educativo institucional, centrado en comunidades de aprendizaje y metas de mejora continua.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Docentes de ITS - Direcciones y Áreas de la EESP	- Reglamento Institucional. - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Actas de conformación del Comité de elecciones. - Oficios - Requerimientos - Lineamientos Académicos Generales - DCBN - Sílabos - Sumillas - Portafolio Docente - Diagnóstico de Estudiantes	- Elección de estudiantes en el consejo asesor - Formación del Consejo asesor - Información de las acciones realizadas	- Convocatoria al proceso de selección del consejo asesor - Resolución de reconocimiento del representante estudiantil. - Participación democrática - Informe final sore la participación institucional	- Director General. - Comité de elecciones. - Delegados de carreras. - Docentes de ITS - Direcciones y Áreas de la EESP - Estudiantes
1.4 Proceso de Participación Institucional				
Proveedor	Insumos	Proceso de Participación Institucional		Productos
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Docentes de ITS - Direcciones y Áreas de la EESP	- Reglamento Institucional. - Normas Legales emitidas por el MINEDU - Actas de conformación del Comité de elecciones. - Oficios - Requerimientos - Lineamientos Académicos Generales - DCBN - Sílabos - Sumillas - Portafolio Docente - Diagnóstico de Estudiantes	Elección de estudiantes en el consejo asesor ↓ Formación del Consejo asesor ↓ Información de las acciones realizadas		- Convocatoria al proceso de selección del consejo asesor - Resolución de reconocimiento del representante estudiantil. - Participación democrática - Informe final sore la participación institucional

PM.01.05: Proceso de desarrollo personal

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional				
Nombre del Proceso	1.5 Desarrollo personal			
Objetivo	Comprende los procesos de acompañamiento personalizado a los estudiantes a lo largo del proceso de su formación, orientado al logro de metas de profesionales y de crecimiento personal; de allí que este proceso se vincule al enfoque transversal de la excelencia. Tiene como finalidad aportar al desarrollo de las competencias del perfil y se enmarca, también, en el desarrollo de la autonomía, en procesos de andamiaje en los aprendizajes y la consolidación socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje, su desarrollo personal y colaborar así al logro de sus metas. Se busca que las estudiantes manejen conflictos, frustraciones y estrés propio del siglo que les ha tocado vivir, desarrollando habilidades socioemocionales como la empatía, la escucha activa y el asertividad.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Dirección General	- Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Perfiles profesionales. - Matriz de Competencias académicas a desarrollar. - Identificación de conflictos - Identificación de limitación en la formación de los estudiantes - Lineamientos Académicos Generales - Currículo nacional - Sumillas - Modelos Pedagógicos de acompañamiento	- Planificación y organización de la orientación y consejería - Desarrollo de acciones de acompañamiento para fortalecer habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional - Monitoreo y mejora continua a las actividades del Plan de Desarrollo Personal - Evaluación del Plan de Desarrollo Personal	- Protocolos estrategias e instrumentos para el manejo del clima institucional en el aula - Jornadas Institucionales - Micro talleres de desarrollo Personal y académico. - Informes de profesores sobre los estudiantes. - Informe Consolidado del Porcentaje de objetivos cumplidos de Acuerdo al Plan.	- Docentes - Estudiantes - Directivos - Comunidad educativa - Dirección Regional de Educación - DFOID - Coordinación de Bienestar

1.5 Proceso de Desarrollo Personal

Proveedor

- Ministerio de Educación
- Dirección Regional de Educación
- Unidad Académica
- Dirección General

Insumos

- Normas Legales emitidas por el MINEDU
- Perfiles profesionales
- Matriz de Competencias académicas a desarrollar
- Identificación de conflictos
- Identificación de limitación en la formación de los estudiantes
- Lineamientos Académicos Generales
- Currículo nacional
- Sumillas
- Modelos Pedagógicos de Tutoría

Proceso de Desarrollo Personal

Elaboración del plan de acompañamiento o para el desarrollo de competencias emocional y la autonomía de los estudiantes

Desarrollo de acciones de acompañamiento para el desarrollo de competencias emocional y la autonomía de los estudiantes

Monitoreo a las acciones del Plan de acompañamiento

Evaluación del Plan de acompañamiento para el desarrollo de competencias emocional y la autonomía de los estudiantes

Productos

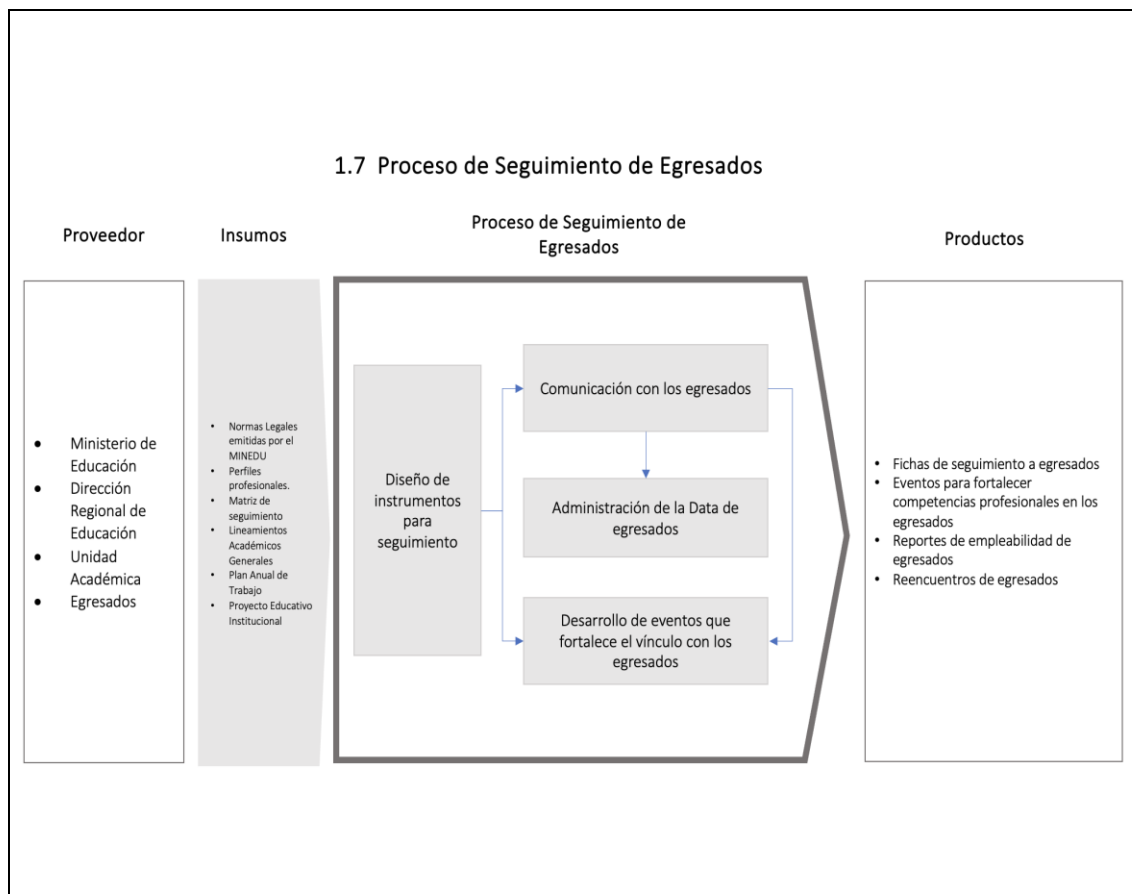
- Protocolos estrategias e instrumentos para el manejo del clima institucional en el aula
- Jornadas Institucionales
- Micro talleres de desarrollo Personal y académico
- Informes de tutores sobre los estudiantes
- Informe Consolidado del Porcentaje de objetivos cumplidos de Acuerdo al Plan.

PM.01.06: Proceso de investigación e innovación en FID

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional				
Nombre del Proceso	1.6 Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Constituido por los subprocesos de diseño y gestión de la investigación aplicada y la innovación desarrollados por los estudiantes como parte de su proceso formativo y que aportan de manera directa al desarrollo de las competencias profesionales demandadas por el perfil, particularmente la competencia 12. Tiene como objetivo brindar oportunidades continuas para aprender a través de la indagación y la producción de conocimientos, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional.			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Unidad Académica - Estudiantes - Políticas y Normativas - Formación Continua - Formación Inicial Docente - Secretaría Académica	- Reglamento de investigación - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación. - Proyecto Educativo Institucional - Requerimiento - Solicitud - Lineamientos Académicos Generales - PCI - Referentes de investigación nacionales e internacionales - DCBN	- Diseñar las pautas y orientaciones para el proceso de investigación e innovación - Desarrollo de proyectos de investigación e innovación de la FID - Asesoramiento para obtener el informe final de tesis - Socialización de los proyectos de investigación e innovación - Evaluación de las acciones desarrolladas	- Resolución de aprobación del Plan de Jefatura de Unidad de Investigación. - Diseño de procesos formativos en investigación - Protocolos de Investigación - Cursos y talleres de Investigación - Aprobación de Proyectos de Investigación. - Informe de sustentación de Investigaciones. - Elaboración de un repositorio de investigación.	- Director General. - Jefe de Unidad de Investigación. - Secretario Académico. - Docentes de Asesores. - Docentes Revisores. - Estudiantes - Comunidad Educativa
1.6 Proceso de Investigación e Innovación en FID				
Proveedor	Insumos	Proceso de Investigación e Innovación en FID		Productos
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Unidad Académica - Estudiantes - Políticas y Normativas - Formación Continua - Formación Inicial Docente - Secretaría Académica	- Reglamento de investigación - Normas Legales emitidas por el MINEDU - Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación - Proyecto Educativo Institucional - Requerimiento - Solicitud - Lineamientos Académicos Generales - PCI - Referentes de investigación nacionales e internacionales - DCBN	<pre>graph TD; A[Diseñar las pautas y orientaciones para el proceso de investigación e innovación] --> B[Desarrollo de proyectos de investigación e innovación de la FID]; A --> C[Asesoramiento para obtener el informe final de tesis]; B --> D[Socialización de los proyectos de investigación e innovación]; B --> E[Evaluación de las acciones desarrolladas]; C --> D; C --> E; D --> E;</pre>		- Resolución de aprobación del Plan de Jefatura de Unidad de Investigación - Diseño de procesos formativos en investigación - Protocolos de Investigación - Cursos y talleres de Investigación - Aprobación de Proyectos de Investigación - Informe de sustentación de Investigaciones - Elaboración de un repositorio de investigación.

PM.01.07: Proceso de seguimiento de egresados

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional				
Nombre del Proceso	1.7 Seguimiento de egresados			
Objetivo	Constituido por los procesos de seguimiento a todos sus egresados, así como de registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral. Promueve la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes. Busca contar con insumos necesarios para la actualización del perfil del egresado y el plan curricular a fin de mejorar el impacto social y la imagen institucional de la EESP			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Egresados	- Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Perfiles profesionales. - Matriz de seguimiento - Lineamientos Académicos Generales - Plan Anual de Trabajo - Proyecto Educativo Institucional	- Diseño de instrumentos para seguimiento - Comunicación con los egresados - Administración de la Data de egresados - Desarrollo de eventos que fortalece el vínculo con los egresados	- Fichas de seguimiento a egresados - Eventos para fortalecer competencias profesionales en los egresados - Reportes de empleabilidad de egresados - Reencuentros de egresados	- Comunidad Educativa - Dirección general - Unidad Académica - Egresados

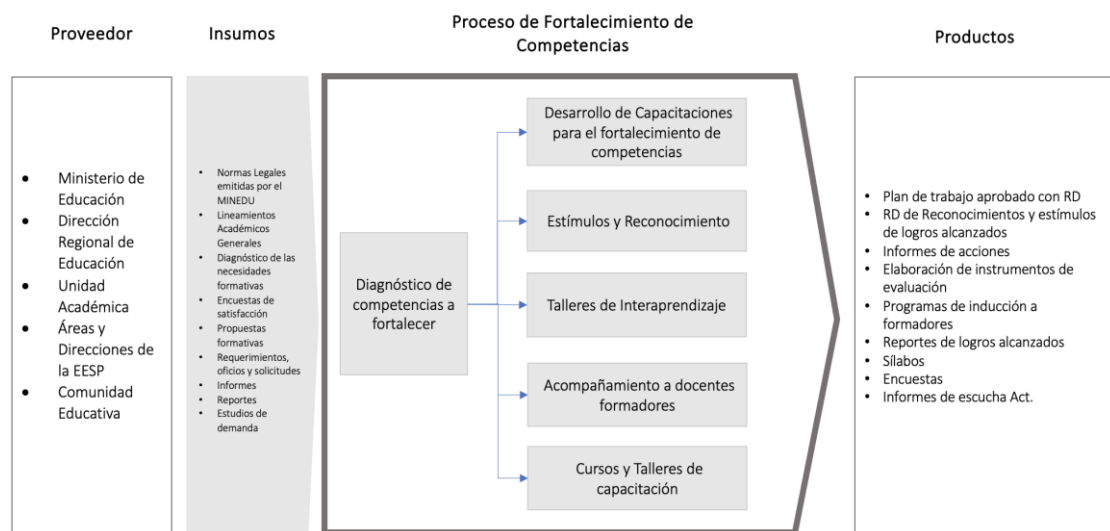


PM.02.01: Proceso de fortalecimiento de competencias

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional				
Nombre del Proceso	2.1 Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Constituido por los procesos permanentes de desarrollo profesional de los formadores en función a metas de mejora personal y colectiva, basadas en evidencias del desempeño de su rol, y acreditadas progresivamente. Tiene como objetivo preparar a los formadores para estar a la altura de las exigencias del perfil de egreso del estudiante y de su propio perfil como formador, desarrollando sus competencias profesionales de manera continua.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Áreas y Direcciones de la EESP - Comunidad Educativa	- Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Lineamientos Académicos Generales - Diagnóstico de las necesidades formativas. - Encuestas de satisfacción. - Propuestas formativas - Requerimientos, oficios y solicitudes - Informes - Reportes - Estudios de demanda	- Diagnóstico de competencias a fortalecer - Desarrollo de Capacitaciones para el fortalecimiento de competencias - Estímulos y Reconocimiento - Talleres de Interaprendizaje - Acompañamiento a docentes formadores - Cursos y Talleres de capacitación	- Plan de trabajo aprobado con RD - RD de Reconocimientos y estímulos de logros alcanzados. - Informes de acciones - Elaboración de instrumentos de evaluación. - Programas de inducción a formadores - Reportes de logros alcanzados - Sílabos - Encuestas - Informes	- Docentes formadores - Dirección Regional de Educación - Áreas y Direcciones de la EESP
---	--	---	--	--

2.1 Proceso de Fortalecimiento de Competencias



PM.02.02: Proceso de investigación e innovación en el desarrollo profesional

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional

Nombre del Proceso	2.2 Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Objetivo	Se refiere a la producción y difusión de nuevo conocimiento en el campo educativo, sea a través de la investigación o la innovación en sus diversas modalidades de entrega, donde el objeto de estudio son tanto las prácticas formativas al interior de las instituciones educativas en sus distintos niveles y modalidades, como las experiencias destacadas en otros contextos de desarrollo educativo. Tiene como objetivo la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva de mejora continua y de calidad educativa en el marco de las políticas educativas priorizadas por el sector y enfoques transversales en búsqueda de garantizar una educación pertinente para nuestros niños, niñas, adolescentes y jóvenes del país; así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.

Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Áreas y Direcciones de la EESP - Comunidad Educativa	- Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación. - Lineamientos Académicos Generales - Ley 30512 y su reglamento - Reglamento interno - Reglamento de investigación - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Requerimientos, oficios, solicitudes - Estudios de Demanda y Diagnósticos del Servicio Educativo - Estudios y referentes de investigación - Benchmark y teoría nacional e internacional	- Identificación de estudios de Investigación e Innovación - Desarrollo del estudio - Seguimiento a los proyectos de investigación e innovación - Repositorio de la Investigación - Publicación de los estudios de investigación e innovación	- Informe de investigación - Repositorio Institucional Actualizado. - Protocolos de Investigación - Informe de sustentación de Investigaciones. - Resolución de Aprobación de Proyectos de Investigación. - Publicación de artículos científicos. - Reportes - Planes - Boletines	- Docentes formadores - Dirección Regional de Educación - Bibliotecas digitales nacionales e internacionales - Comunidad Educativa

2.2 Proceso de Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional



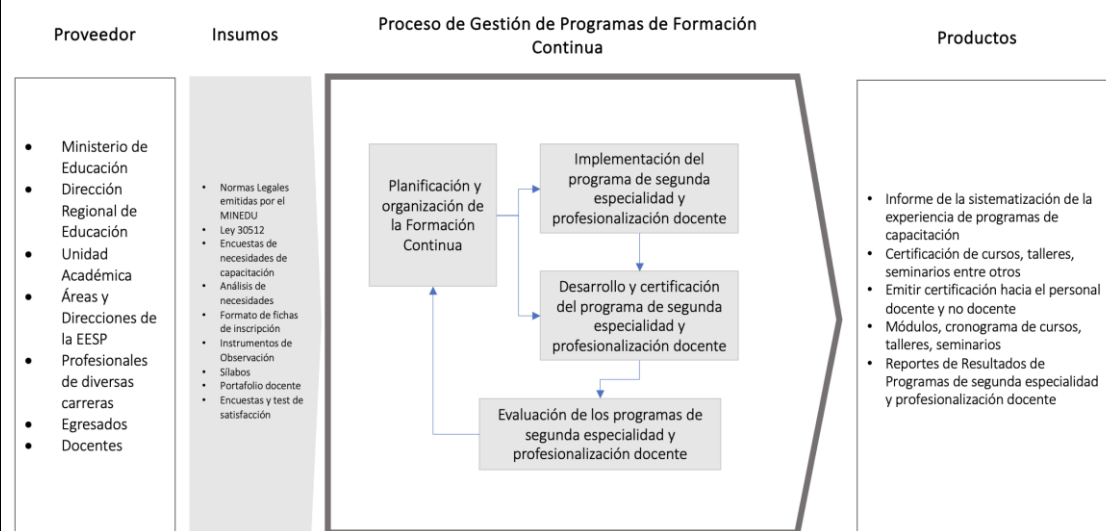
PM.03.01: Proceso de gestión de programas de formación continua

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional

Nombre del Proceso	3.1 Gestión de programas de formación continua
Objetivo	Constituido por los procesos de implementación de acciones formativas dirigidas a docentes, directores, formadores y otros profesionales de la educación, lo que incluye la planificación, gestión, seguimiento y evaluación del servicio prestado, así como los procesos previos de selección del personal a cargo de la prestación del servicio y los de desarrollo de sus capacidades y mejora continua. Tiene como objetivo aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes en ejercicio de distintos roles al interior del sistema educativo, atendiendo a las demandas de una sociedad en permanente cambio y creciente complejidad.

Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Áreas y Direcciones de la EESP - Profesionales de diversas carreras - Egresados - Docentes	- Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Ley 30512 - Encuestas de necesidades de capacitación. - Análisis de necesidades - Formato de fichas de inscripción. - Instrumentos de Observación - Sílabos - Portafolio docente - Encuestas y test de satisfacción	- Planificación y organización de la Formación Continua - Implementación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente - Desarrollo y certificación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente - Evaluación de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente	- Informe de la sistematización de la experiencia de programas de capacitación. - Certificación de cursos, talleres, seminarios entre otros. - Emitir certificación hacia el personal docente y no docente. - Módulos, cronograma de cursos, talleres, seminarios. - Reportes de Resultados de Programas de segunda especialidad y profesionalización docente	- Docentes en formación continua. - Áreas y Direcciones de la EESP - Egresados.

3.1 Proceso de Gestión de Programas de Formación Continua



PM.03.02 Proceso de investigación e innovación en la formación continua

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional

Nombre del Proceso	3.2 Investigación e innovación en la formación continua
Objetivo	Articula la indagación y transformación de las prácticas de los docentes en ejercicio que forman parte de los Programas de Formación Continua. Tiene dos ejes: la investigación destinada a la indagación sistemática, así como la producción y divulgación de conocimientos, y la innovación orientada al cambio y mejora de la Formación Continua, a través de la sistematización de las buenas prácticas de docentes en ejercicio. Tiene como objetivo contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas de la EESP y establecer líneas de investigación basadas en casos locales.

Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Estudiantes - Docentes	- Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Ley 30512 y su reglamento - Reglamento interno - Informe de asesoramiento y supervisión de los proyectos de investigación. - Formato de proyectos de investigación. - Informe de proyecto	- Identificación de estudios de Investigación e Innovación - Desarrollo del estudio - Seguimiento a los proyectos de investigación e innovación - Repositorio de la Investigación - Publicación de los estudios de investigación e innovación	- Diseño de procesos formativos en investigación - Aprobación de Proyectos de Investigación. - Informes de avance en los proyectos - Informe de investigación - Informe de sustentación de Investigaciones. - Artículo científico.	- Jefatura de Unidad Académica. - Jefatura de Unidades y Coordinadores de áreas. - Secretaría Académica. - Profesionales en Formación Continua. - Estudiantes - Docente

3.2 Proceso de Investigación e Innovación en la Formación Continua

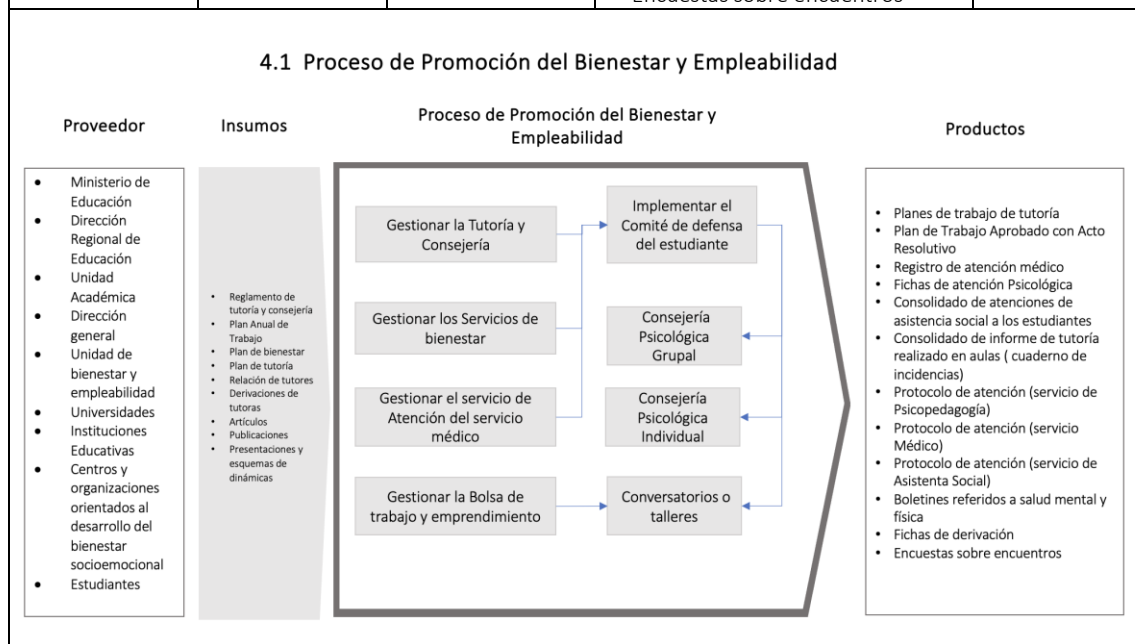


PM.04.01: Proceso de promoción del bienestar y empleabilidad

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional

Nombre del Proceso	4.1 Promoción del bienestar y empleabilidad			
Objetivo	Agrupa a todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante para garantizar la permanencia y culminación de los estudiantes.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Dirección general - Unidad de bienestar y empleabilidad - Universidades - Instituciones Educativas - Centros y organizaciones orientados al desarrollo del bienestar socioemocional - Estudiantes	- Reglamento de orientación y consejería - Plan Anual de Trabajo - Plan de bienestar - Plan de acompañamiento - Relación de profesores acompañantes - Derivaciones de tutoras - Artículos - Publicaciones - Presentaciones y esquemas de dinámicas	- Gestionar la Orientación y Consejería - Gestionar los Servicios de bienestar - Gestionar la Bolsa de trabajo y emprendimiento - Gestionar el servicio de Atención del servicio médico - Implementar el Comité de defensa del estudiante - Consejería Psicológica Grupal - Consejería Psicológica Individual - Conversatorios o talleres	- Planes de trabajo de acompañamiento al estudiante - Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo - Registro de atención médico - Fichas de atención Psicológica - Consolidado de atenciones de asistencia social a los estudiantes - Consolidado de informe de acompañamiento realizado en aulas (cuaderno de incidencias) - Protocolo de atención (servicio de Psicopedagogía) - Protocolo de atención (servicio Médico) - Protocolo de atención (servicio de Asistente Social) - Boletines referidos a salud mental y física. - Fichas de derivación - Encuestas sobre encuentros	- Unidad Académica - Dirección general - Dirección de FID - Unidad de bienestar y empleabilidad - Coordinadores de áreas - Docentes acompañantes y consejeros - Estudiantes de FID
--	--	--	--	--



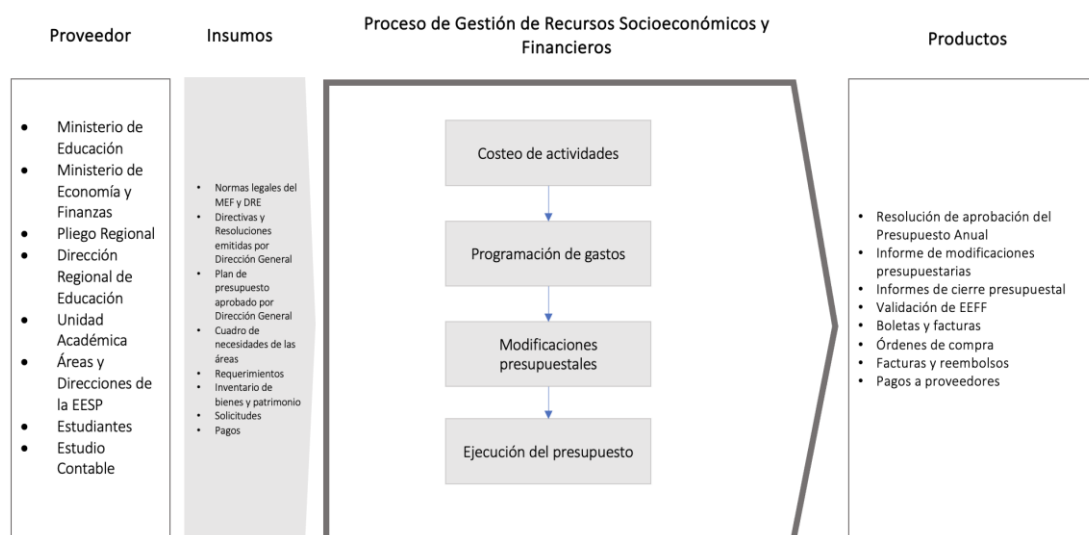
2.3.4 Descripción de los procesos de soporte nivel 1

PS.01.01: Proceso de gestión de recursos socioeconómicos y financieros

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte	
Nombre del Proceso	1.1 Gestión de recursos socioeconómicos y financieros

Objetivo	Tiene por objetivo implementar actividades de la administración local que se ocupa de la provisión de fondos monetarios y de su atribución y distribución entre las diversas actividades y dependencias administrativas. El eje central de esta sección es el presupuesto dado que es la expresión económica de la política de la administración local durante un ejercicio.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Ministerio de Economía y Finanzas - Pliego Regional - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Áreas y Direcciones de la EESP. - Estudiantes - Estudio Contable	- Normas legales del MEF y DRE - Directivas y Resoluciones emitidas por Dirección General - Plan de presupuesto aprobado por Dirección General - Cuadro de necesidades de las áreas - Requerimientos - Inventario de bienes y patrimonio - Solicitudes - Pagos	- Costeo de actividades - Programación de gastos - Modificación presupuestales - Ejecución del presupuesto	- Resolución de aprobación del Presupuesto Anual - Informe de modificaciones presupuestarias - Informes de cierre presupuestal - Validación de EEFF - Boletas y facturas - Órdenes de compra - Facturas y reembolsos - Pagos a proveedores	- Consejo Asesor - Director General - Áreas y Direcciones de la EESP. - Contador General - Administrador - Estudiantes - Proveedores

1.1 Proceso de Gestión de Recursos Socioeconómicos y Financieros



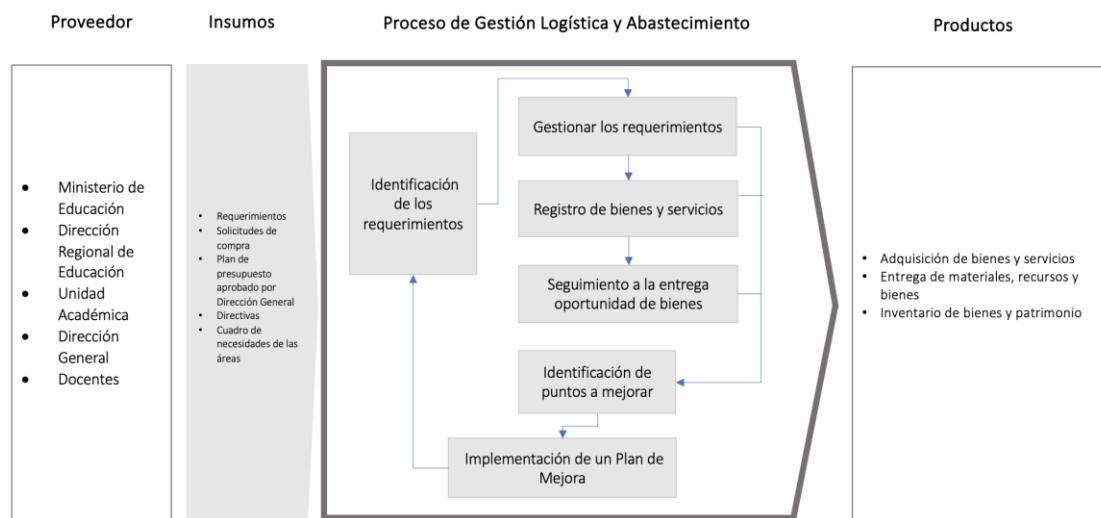
PS.01.02: Proceso de gestión logística y abastecimiento

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte

Nombre del Proceso	1.2 Gestión logística y abastecimiento
--------------------	--

Objetivo	Se refiere a la planificación, organización y control de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, distribución y control de los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de la institución educativa. Este proceso abarca desde la identificación de las necesidades de suministros y servicios hasta su entrega y utilización efectiva.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Dirección General - Docentes	- Requerimientos - Solicitudes de compra - Plan de presupuesto aprobado por Dirección General - Directivas - Cuadro de necesidades de las áreas	- Identificación de los requerimientos - Gestionar los requerimientos - Registro de bienes y servicios - Seguimiento a la entrega oportunidad de bienes - Identificación de puntos a mejorar - Implementación de un Plan de Mejora	- Adquisición de bienes y servicios - Entrega de materiales, recursos y bienes - Inventario de bienes y patrimonio	- Consejo Asesor - Unidad Académica - Director General - Administrador - Docentes - Estudiantes

1.2 Proceso de Gestión Logística y Abastecimiento



PS.01.03: Proceso de gestión de personas

1.3 Proceso de Gestión de Personas

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte				
Nombre del Proceso	1.3 Gestión de personas			
Objetivo	Se refiere a la planificación, reclutamiento, selección, desarrollo, gestión y retención del talento humano dentro de la institución. Este proceso tiene como objetivo principal asegurar que la escuela cuente con el personal adecuado, altamente capacitado y motivado para cumplir con sus objetivos educativos y promover un entorno de aprendizaje de calidad			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Ministerio de Salud del Perú - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Dirección Regional de Educación - Unidad Académica - Dirección General - Docente	- Políticas y Normativas - Norma de contratación docente y puestos de gestión - Directivas - TDR - Cuadro de necesidades de las áreas - Requerimientos de contratación - Requerimientos de capacitación	- Gestionar mecanismos de contratación docente - Inducción de aspectos pedagógicos y académicos a docentes - Gestionar las remuneraciones - Gestionar estímulos - Gestionar aspectos de bienestar y salud laboral - Reportes de mejoras	- R.D.R. de contratación - Informes de asistencia mensual - Archivo de novedades de planilla - Contratos de trabajo - Programas de Inducción - Liquidaciones de beneficios Sociales - Consolidado de planilla - Talleres de Seguridad y Salud.	- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Ministerio de Salud del Perú - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Consejo Asesor - Unidad Académica - Dirección General - Director General - Administrador - Docentes

1.3 Proceso de Gestión de Personas

Proveedor

Insumos

Proceso de Gestión de Personas

Productos

- Ministerio de Educación
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Ministerio de Salud del Perú
- Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- Dirección Regional de Educación
- Unidad Académica
- Dirección General
- Docente

- Políticas y Normativas
- Norma de contratación docente y puestos de gestión
- Directivas
- TDR
- Cuadro de necesidades de las áreas
- Requerimientos de contratación
- Requerimientos de capacitación

Gestionar mecanismos de contratación docente

Inducción de aspectos pedagógicos y académicos a docentes

Gestionar las remuneraciones

Gestionar estímulos

Gestionar aspectos de bienestar y salud laboral

Reportes de mejoras

- R.D.R. de contratación
- Informes de asistencia mensual
- Archivo de novedades de planilla
- Contratos de trabajo
- Programas de Inducción
- Liquidaciones de beneficios Sociales
- Consolidado de planilla
- Talleres de Seguridad y Salud

PS.01.04: Proceso de gestión de recursos tecnológicos

1.4 Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte				
Nombre del Proceso	1.4 Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo	Se refiere a la planificación, adquisición, implementación, mantenimiento y optimización de los recursos tecnológicos utilizados en la institución. Este proceso tiene como objetivo principal garantizar que la escuela cuente con la infraestructura tecnológica adecuada para apoyar y mejorar la enseñanza, el aprendizaje y la gestión administrativa			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección General - Áreas y Direcciones de la EESP - Jefatura de Área Administrativa - Jefatura de Unidad Académica - Secretaría de mesa de partes - Coordinaciones de áreas - Empresas de Desarrollo de Software	- Propuestas y necesidades - Formulario Único de trámite - Formatos de Requerimientos - Requerimiento - Memorándum - Reportes de incidencias	- Identificación de herramientas tecnológicas a utilizar - Estandarización de procesos en el desarrollo de sistemas - Capacitación para el uso correcto de las herramientas tecnológicas - Soporte en el uso del aula virtual y la plataforma EVA - Identificación de mejoras - Implementación de mejoras	- Plan de implementación del sistema de información - Acceso y uso de las TIC como herramienta de aprendizaje - Reporte del uso del aula virtual en la Plataforma Team - Licencias implementadas - Informe de la Implementación de sistemas y TI	- Áreas y Direcciones de la EESP - Áreas usuarias - Comunidad Educativa

1.4 Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos

Proveedor

- Ministerio de Educación
- Dirección General
- Áreas y Direcciones de la EESP
- Jefatura de Área Administrativa
- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaría de mesa de partes
- Coordinaciones de áreas
- Empresas de Desarrollo de Software

Insumos

- Propuestas y necesidades
- Formulario Único de trámite
- Formatos de Requerimientos
- Requerimiento
- Memorándum
- Reportes de incidencias

Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos

Identificación de herramientas tecnológicas a utilizar

Estandarización de procesos en el desarrollo de sistemas

Capacitación para el uso correcto de las herramientas tecnológicas

Soporte en el uso del aula virtual y la plataforma EVA

Identificación de mejoras

Implementación de mejoras

Productos

- Plan de implementación del sistema de información
- Acceso y uso de las TIC como herramienta de aprendizaje
- Reporte del uso del aula virtual en la Plataforma Team
- Licencias implementadas
- Informe de la Implementación de sistemas y TI

PS.01.05: Proceso de atención al usuario

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte				
Nombre del Proceso	1.5 Atención al usuario			
Objetivo	Se refiere a las acciones y procedimientos establecidos para satisfacer las necesidades, consultas y requerimientos de los usuarios, que pueden ser estudiantes, padres de familia, docentes, personal administrativo u otros miembros de la comunidad educativa. El objetivo principal de este proceso es brindar un servicio de calidad y orientado al usuario, que promueva la satisfacción y el bienestar de todos los involucrados			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
• Estudiantes • Comunidad educativa • Entidades públicas • Entidades privadas • Administración • Área de calidad • Control interno • Egresados	• Formulario único de trámite • Informes y reportes • Cartas • Oficios • Solicitudes	• Gestión del archivo documentario • Atención al público en procesos administrativos • Uso del libro de reclamaciones	• Notificaciones • Documentos recepcionados • Documentos tramitados • Documentos devueltos • Documentos registrados	• Jefes de Unidades • Coordinadores de áreas • Docentes • Formadores • Personal Administrativo • Estudiantes matriculados • Estudiantes • Comunidad educativa • Entidades públicas • Entidades privadas • Egresados

1.5 Proceso de Atención al Usuario

Proveedor

- Estudiantes
- Comunidad educativa
- Entidades públicas
- Entidades privadas
- Administración
- Área de calidad
- Control interno
- Egresados

Insumos

- Formulario único de trámite
- Informes y reportes
- Cartas
- Oficios
- Solicitudes

Proceso de Atención al Usuario

Gestión del archivo documentario

Atención al público en procesos administrativos

Uso del libro de reclamaciones

Productos

- Notificaciones
- Documentos recepcionados
- Documentos tramitados
- Documentos devueltos
- Documentos registrados

PS.01.06: Proceso de asesoría legal

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte				
Nombre del Proceso	1.6 Asesoría legal			
Objetivo	Se refiere a la provisión de servicios legales y asesoramiento jurídico a la institución en temas relacionados con el marco normativo y legal que rige el ámbito educativo. El objetivo principal de este proceso es asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, proteger los derechos e intereses de la escuela, y brindar orientación legal en la toma de decisiones.			
Responsable	Área de Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación - PCM - Entidades rectoras	- Quejas - Reclamos orales y escritos - Denuncias - Solicitudes - Normas nacionales	- Asistencia técnica y acompañamiento legal - Emisión de opinión, dictámenes e informes legales - Propuesta de normas legales institucionales	- Opinión sobre el Reglamento Interno implementado - Consultas atendidas - Oficios (respuestas) - Propuesta de normas - Apelaciones y otros	- Dirección general - Jefes de Unidades - Coordinadores de áreas - Docentes Formadores - Personal Administrativo - Estudiantes - Usuarios - Entidades privadas - Entidades públicas

1.6 Proceso de Asesoría Legal

Proveedor

- Ministerio de Educación
- Dirección Regional de Educación
- PCM
- Entidades rectoras

Insumos

- Quejas
- Reclamos orales y escritos
- Denuncias
- Solicitudes
- Normas nacionales

Proceso de Asesoría Legal

Asistencia técnica y acompañamiento legal

Emisión de opinión, dictámenes e informes legales

Propuesta de normas legales institucionales

Productos

- Opinión sobre el Reglamento Interno implementado
- Consultas atendidas
- Oficios (respuestas)
- Propuesta de normas
- Apelaciones y otros

III. Identificación y definición de los procedimientos

Según los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar las escuelas son de tres tipos; estos son servicios exclusivos, servicios de oficio y servicios internos. A continuación se detallan los servicios que ofrece la escuela así como la caracterización de cada uno de ellos.

1. SERVICIOS EXCLUSIVOS

- 1.1. Matrícula
- 1.2. Reserva de matrícula
- 1.3. Traslado externo
- 1.4. Traslado interno
- 1.5. Convalidación por traslado externo
- 1.6. Convalidación por traslado interno
- 1.7. Licencia de estudio
- 1.8. Reincorporación
- 1.9. Emisión de grados y títulos
- 1.10. Duplicado de grados y títulos
- 1.11. Rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.

2. SERVICIOS DE OFICIO

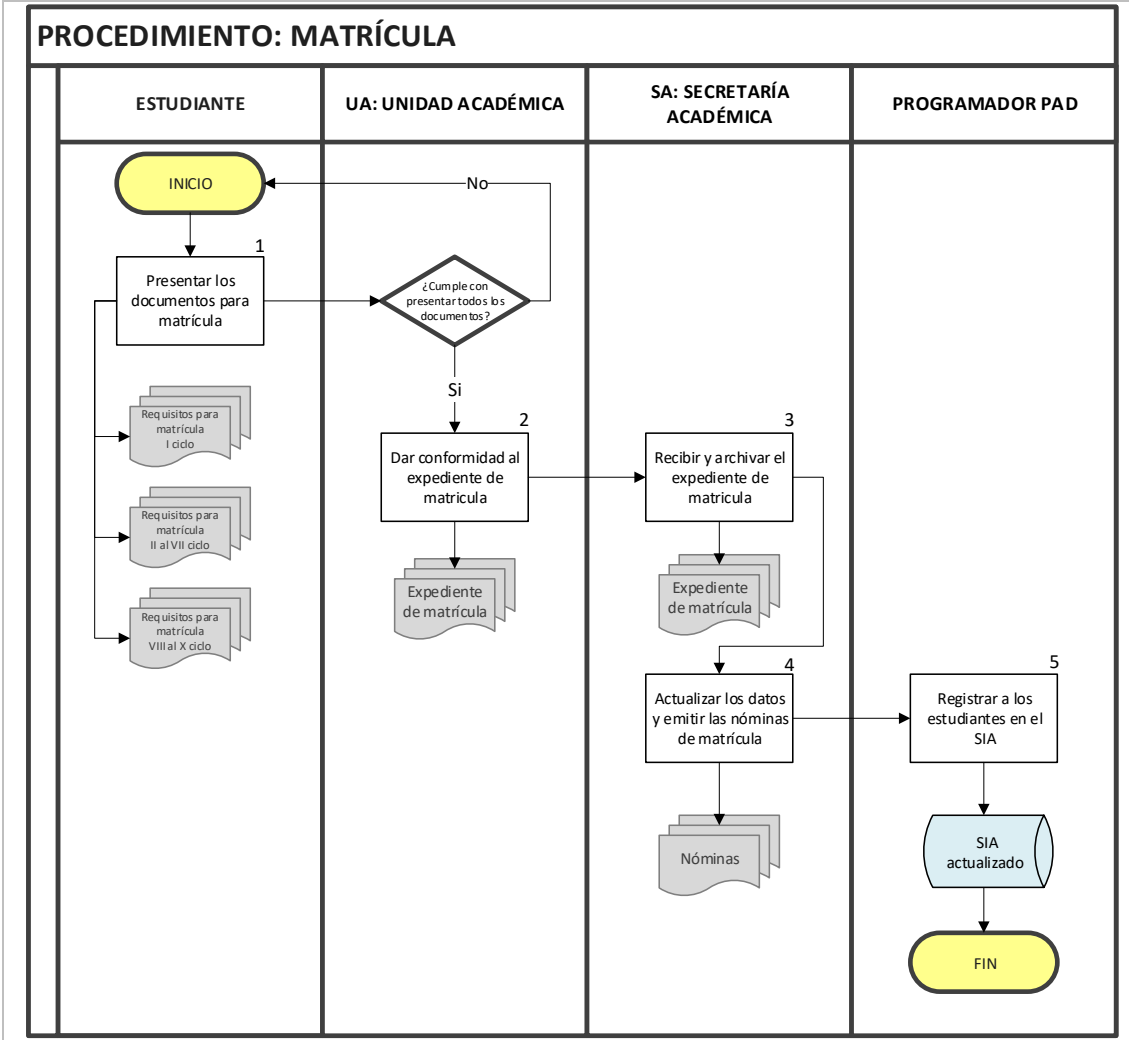
- 2.1. Subsanación
- 2.2. Retiro voluntario
- 2.3. Retiro por causa administrativa
- 2.4. Certificación
- 2.5. Obtención de títulos profesionales
- 2.6. Sustentación de tesis

3. SERVICIOS INTERNOS

- 3.1. Admisión
- 3.2. Registro de grados y títulos
- 3.3. Repositorio académico digital
- 3.4. Formación continua

a) Matrícula

Nombre del procedimiento		Matrícula	
Siglas y definiciones	UA: Unidad Académica		
	SA: Secretaría Académica		
	PAD: Procesamiento Automático de datos		
	SIA: Sistema de Información Académica		
Recursos del procedimiento	I ciclo	1. Copia de DNI	
		2. 3 fotos tamaño carnet	
		3. Expediente de matrícula	
		4. Certificado de estudios de secundaria	
		5. Ficha de matrícula	
		6. Derecho de pago	
	II al VII ciclo	1. Boleta de notas que evidencien la aprobación del 75% de los créditos del Ciclo anterior	
		2. Ficha de matrícula	
		3. Derecho de pago	
	VIII al X ciclo	1. Boleta de notas que evidencien la aprobación del 100% de créditos del Ciclo anterior	
		2. Ficha de matrícula	
		3. Derecho de pago	
Resultados del procedimiento	● Fichas de matrícula		
	● Resolución Directoral de aprobación de nóminas de Matrícula		
	● Constancia de Matrícula		
	● Resoluciones que aprueban las Convalidaciones, Traslados, Licencia, Reincorporación		
Alcance del procedimiento		A todos los estudiantes de los programas de estudio de la EESP	
Actividades / operaciones	1. Los estudiantes presentan los documentos para la matrícula en UA. adjuntando los requisitos requeridos, para el caso, si se matricula al I semestre, del II al VII semestre o del VIII al X semestre		
	2. La UA da conformidad del expediente de matrícula.		
	3. La SA recepciona /archiva el expediente de matrícula		
	4. La SA actualiza los datos Actualización de datos y emite las de nóminas de matrícula		
	5. Los estudiantes son registrados en el SIA por el Programador PAD		
Procedimiento relacionado		Admisión	
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica		Secretaria Académica	Dirección General
Flujograma del procedimiento			

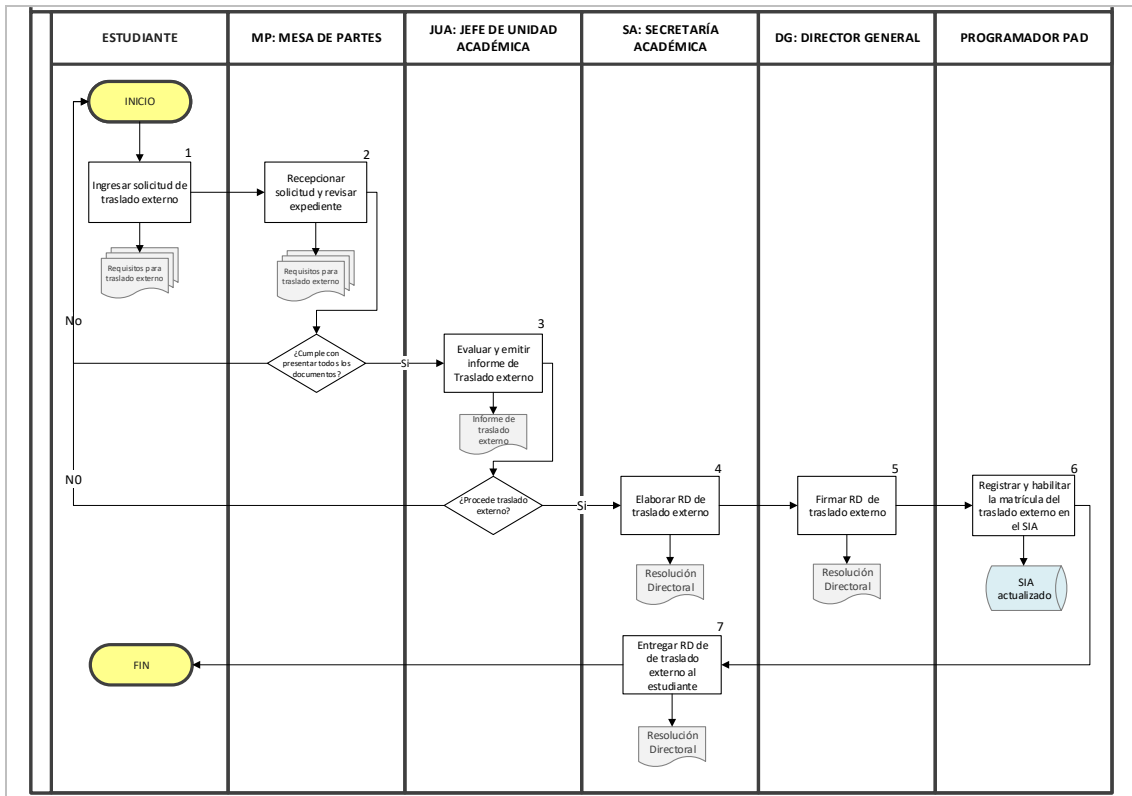


b) Reserva de matrícula

Nombre del procedimiento	Reserva de Matrícula				
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite				
	RD: Resolución Directoral				
	MP: Mesa de Partes				
	JUA: Jefe de Unidad Académica				
	DG: Director General				
	SA: Secretaría Académica				
	APP: Área de Programación PAD				
Recursos del procedimiento	1. FUT dirigido al Director General				
	2. Recibo de pago por derecho de licencia				
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la reserva de matrícula del estudiante				
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten reservar su matrícula del semestre académico vigente				
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud de reserva de matrícula con los requisitos solicitados en MP				
	2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP				
	3. Emisión del informe de Reserva de Matrícula por JUA				
	4. Elaboración del proyecto de RD de Reserva de Matrícula a cargo de la SA				
	5. Firma de la RD de Reserva de Matrícula por el DG				
	6. Registro de la duración de la reserva de matrícula por el APP				
	7. Entrega de la RD de reserva de matrícula al estudiante a cargo de SA				
Procedimiento relacionado	Admisión				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Unidad Académica		Secretaría Académica		Dirección General	
Flujograma del procedimiento					
ESTUDIANTE	MP: MESA DE PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	DG: DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PAD
INICIO 1 Ingresar solicitud de reserva de matrícula Requisitos para reserva de matrícula No FIN 2 Recepcionar solicitud y revisar expediente Requisitos para reserva de matrícula ¿Cumple con presentar todos los documentos? Si 3 Emitir informe de reserva de matrícula Informe de matrícula ¿Procede matrícula? 4 Elaborar RD de reserva de matrícula Resolución Directoral 7 Entregar RD de reserva de matrícula al estudiante Resolución Directoral 5 Firmar RD de reserva de matrícula Resolución Directoral 6 Registrar la duración de la reserva de matrícula SIA actualizado No No Si Si Si Si Si					

c) Traslado externo

Nombre del procedimiento	Traslado Externo	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite	
	RD: Resolución Directoral	
	DRE: Dirección Regional de Educación	
	MP: Mesa de Partes	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	DG: Director General	
	SA: Secretaría Académica	
	SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. FUT dirigido al director general	
	2. Recibo de pago por derecho de traslado	
	3. Copia de DNI del estudiante	
	4. 03 fotos tamaño carnet	
	5. Certificados de estudio emitido por la institución de procedencia visado por la DRE	
	6. Sílabos de las Unidades dictadas del programa de estudio por la institución de procedencia visado por la DRE	
	7. Boleta de Notas	
	8. Resolución Directoral de traslado de la institución de procedencia	
	9. Resolución Directoral del funcionamiento de la institución de procedencia	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el traslado externo del alumno	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de otros institutos que soliciten estudiar su programa de estudios en la EESP	
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud de traslado externo con los requisitos solicitados en MP	
	2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP	
	3. Evaluación y emisión del informe del traslado externo a cargo de JUA	
	4. Elaboración del Proyecto de RD del traslado externo a cargo de SA	
	5. Firma de la RD de traslado externo por el DG	
	6. Registro y habilitado de matrícula del traslado externo del estudiante en SIA	
	7. Entrega de la RD del traslado externo al estudiante a cargo de SA	
Procedimiento relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General
Flujograma del procedimiento		



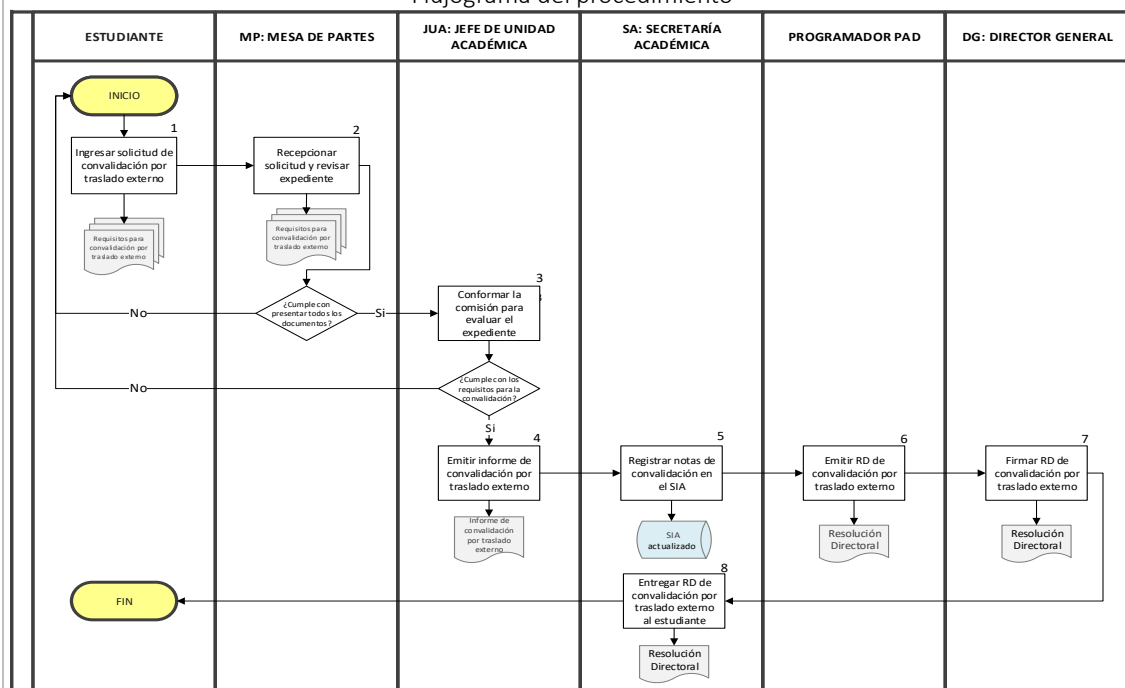
d) Traslado interno

Nombre del procedimiento	Traslado Interno				
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite				
	RD: Resolución Directoral				
	MP: Mesa de Partes				
	PEO: Programa de estudio de origen				
	PED: Programa de estudio destino				
	JUA: Jefe de Unidad Académica				
	DG: Director General				
	SA: Secretaría Académica				
	SIA: Sistema de Información Académica				
Recursos del procedimiento	1. FUT dirigido al Director General				
	2. Recibo de pago por derecho de traslado interno				
	3. Boleta de Notas				
	4. Récord académico				
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el traslado interno del alumno				
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten el cambio a otro Programa de Estudios dentro de la misma institución				
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud de traslado interno con los requisitos solicitados en MP				
	2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP				
	3. Solicitud de opinión del PEO y del PED por parte de JUA				
	4. Evaluación y emisión del informe del traslado interno a cargo de JUA				
	5. Elaboración del Proyecto de RD del traslado interno a cargo de SA				
	6. Firma de la RD de traslado interno por el DG				
	7. Registro, reporte del traslado interno del estudiante en SIA				
	8. Ingreso de las nóminas actualizadas en SIA				
	9. Entrega de la RD del traslado interno al estudiante a cargo de SA				
Procedimiento relacionado	Admisión				
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por		
Unidad Académica		Secretaria Académica.	Dirección General		
Flujograma del procedimiento					
ESTUDIANTE	MP: MESA DE PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	DG: DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PAD
<pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1. Ingresar solicitud de traslado interno] 1 --> 2[2. Recepcionar solicitud y revisar expediente] 2 --> D1{¿Cumple con presentar todos los documentos?} D1 -- No --> 1 D1 -- Si --> 3[3. Solicitar opinión del Programa de Estudios de Origen y Destino] 3 --> D2{¿Procede traslado?} D2 -- No --> 3 D2 -- Si --> 4[4. Evaluar y emitir informe de Traslado interno] 4 --> 5[5. Elaborar RD de traslado interno] 5 --> 6[6. Firmar RD de traslado interno] 6 --> 7[7. Registrar y reportar el traslado interno en el SIA] 7 --> 8[8. Ingreso de nóminas actualizadas en el SIA] 8 --> 9[9. Entregar RD de traslado interno al estudiante] 9 --> FIN([FIN]) 9 --> SIA[SIA actualizado]</pre>					

e) Convalidación por traslado externo

Nombre del procedimiento	Convalidación por Traslado Externo		
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite		
	RD: Resolución Directoral		
	MP: Mesa de Partes		
	JUA: Jefe de Unidad Académica		
	DG: Director General		
	SA: Secretaría Académica		
	SIA: Sistema de Información Académica		
Recursos del procedimiento	1. FUT dirigido al Director General		
	2. Certificado de estudios originales		
	3. Recibo de pago por derecho por convalidación		
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la convalidación del Plan de Estudios por traslado externo		
Alcance del procedimiento	Estudiantes de otros institutos que soliciten convalidar el Plan de Estudios por traslado externo en la EESP		
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud de convalidación por traslado externo con los requisitos solicitados en MP antes del proceso de matrícula		
	2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP		
	3. Conformación de Comisión que evaluará el expediente a cargo de JUA		
	4. Emisión del informe de convalidación a cargo de JUA		
	5. Registro de notas de convalidación al SIA por la SA		
	6. Emisión de una RD de convalidación por traslado externo por SIA		
	7. Firma de la RD de convalidación por traslado externo por el DG		
	8. Entrega de la RD de convalidación por traslado externo al estudiante a cargo de SA		
Procedimiento relacionado	Admisión.		
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Área Académica	Secretaria Académica		Director General

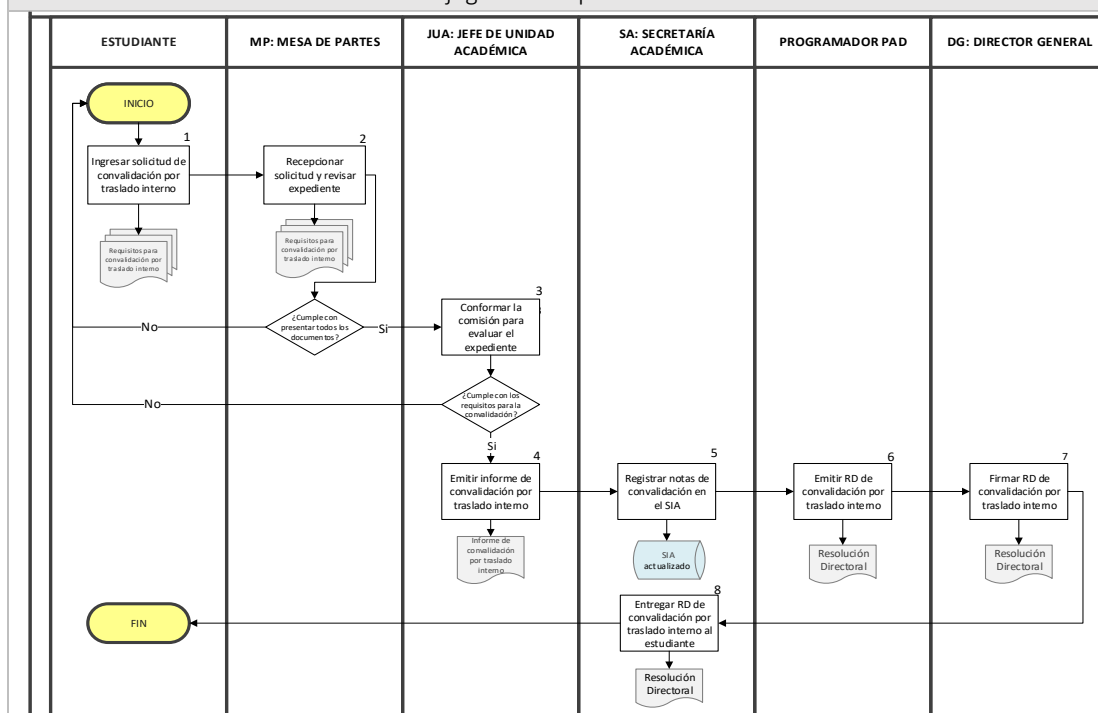
Flujograma del procedimiento



f) Convalidación por traslado interno

Nombre del procedimiento	Convalidación por Traslado Interno	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite	
	RD: Resolución Directoral	
	MP: Mesa de Partes	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	DG: Director General	
	SA: Secretaría Académica	
	SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. FUT dirigido al Director General 2. Certificado de estudios originales 3. Recibo de pago por derecho por convalidación	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la convalidación del Plan de Estudios por traslado interno	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten convalidar el Plan de Estudios por traslado interno dentro de la misma institución	
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud de convalidación por traslado interno con los requisitos solicitados en MP antes del proceso de matrícula	
	2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP	
	3. Conformación de Comisión que evaluará el expediente a cargo de JUA	
	4. Emisión del informe de convalidación por traslado interno a cargo de JUA	
	5. Registro de notas de convalidación por traslado interno al SIA por la SA	
	6. Emisión de una RD de convalidación por traslado interno por SIA	
	7. Firma de la RD de convalidación por traslado interno por el DG	
	8. Entrega de la RD de convalidación por traslado interno al estudiante a cargo de SA	
Procedimiento relacionado	Admisión.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área Académica	Secretaría Académica	Director General

Flujograma del procedimiento



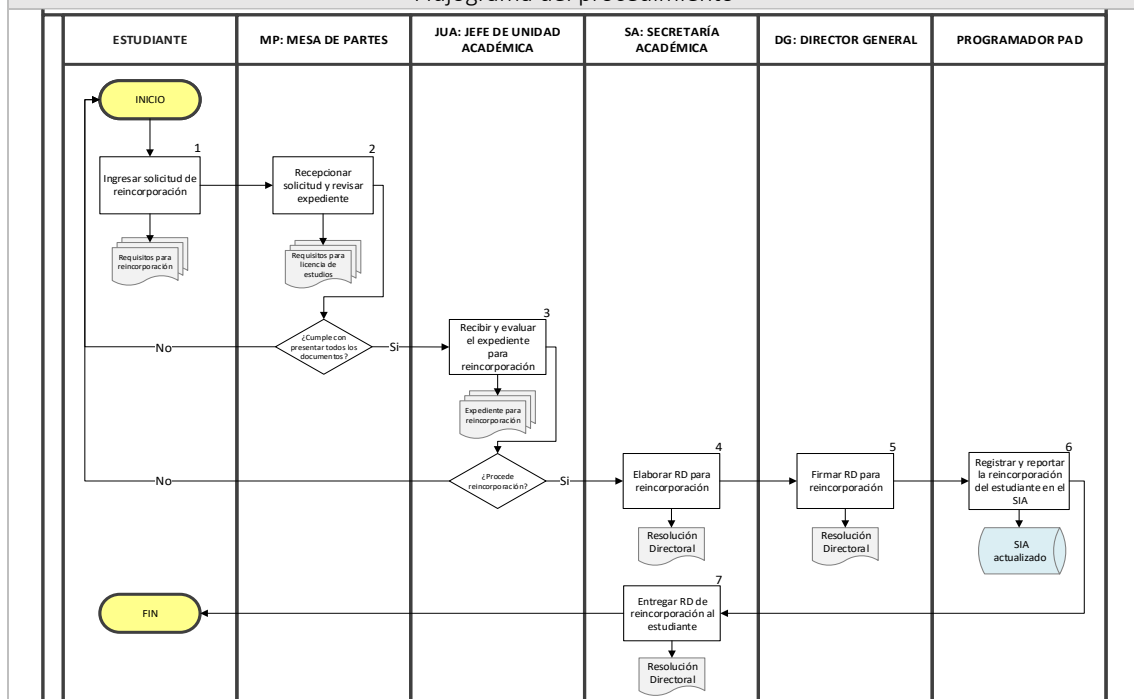
g) Licencia de estudios

Nombre del procedimiento	Licencia de Estudio				
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite				
	RD: Resolución Directoral				
	MP: Mesa de Partes				
	JUA: Jefe de Unidad Académica				
	DG: Director General				
	SA: Secretaría Académica				
	APP: Área de Programación PAD				
Recursos del procedimiento	1. FUT dirigido al Director General				
	2. Recibo de pago por derecho de licencia				
	3. Copia de matrícula del semestre				
	4. Copia de boleta de notas				
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios por cuatros ciclos académicos				
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que quieran el permiso de una licencia de estudios por motivos de índole personal o de salud				
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud de licencia de estudios con los requisitos solicitados en MP antes del proceso de matrícula				
	2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP				
	3. Recibe y evalúa el expediente por la JUA				
	4. Elaboración del Proyecto de RD de licencia a cargo de SA				
	5. Firma de la RD de licencia por el DG				
	6. Registro y reporte de licencia en el SIA a cargo de APP				
	7. Entrega de la RD de licencia al estudiante a cargo de SA				
Procedimiento relacionado	Admisión				
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:		
Unidad Académica		Secretaria Académica	Director General		
Flujograma del procedimiento					
ESTUDIANTE	MP: MESA DE PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	DG: DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PAD
INICIO 1 Ingresar solicitud de licencia de estudios Requisitos para licencia de estudios No NO FIN 2 Recepcionar solicitud y revisar expediente Requisitos para licencia de estudios ¿Cumple con presentar todos los documentos? Si 3 Recibir y evaluar el expediente para licencia de estudios Expediente para licencia de estudios ¿Procede licencia de estudios? Si 4 Elaborar RD de licencia de estudios Resolución Directoral 7 Entregar RD de licencia de estudios al estudiante Resolución Directoral 5 Firmar RD de licencia de estudios Resolución Directoral 6 Registrar y reportar la licencia de estudios en el SIA SIA actualizado					

h) Reincorporación

Nombre del procedimiento	Reincorporación		
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite		
	RD: Resolución Directoral		
	MP: Mesa de Partes		
	JUA: Jefe de Unidad Académica		
	DG: Director General		
	SA: Secretaría Académica		
	APP: Área de Programación PAD		
Recursos del procedimiento	1. FUT dirigido al Director General		
	2. Recibo de pago por derecho de reincorporación		
	3. Resolución Direccional de Licencia o Reserva de Matrícula		
	4. Copia de boleta de notas emitido por el SIA		
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza la reincorporación de estudios del estudiante		
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que soliciten reincorporarse a la institución y puedan continuar con sus estudios		
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud de reincorporación con los requisitos solicitados en MP antes del proceso de matrícula		
	2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP		
	3. Recibe y evalúa el expediente de la JUA		
	4. Elaboración del Proyecto de RD de reincorporación a cargo de SA		
	5. Firma de la RD de reincorporación por el DG		
	6. Registro y reporte de reincorporación del estudiante en el SIA a cargo de APP		
	7. Entrega de la RD de reincorporación al estudiante a cargo de SA		
Procedimiento relacionado	Admisión.		
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Área Académica		Secretaria Académica	Director General
Flujograma del procedimiento			

Flujograma del procedimiento

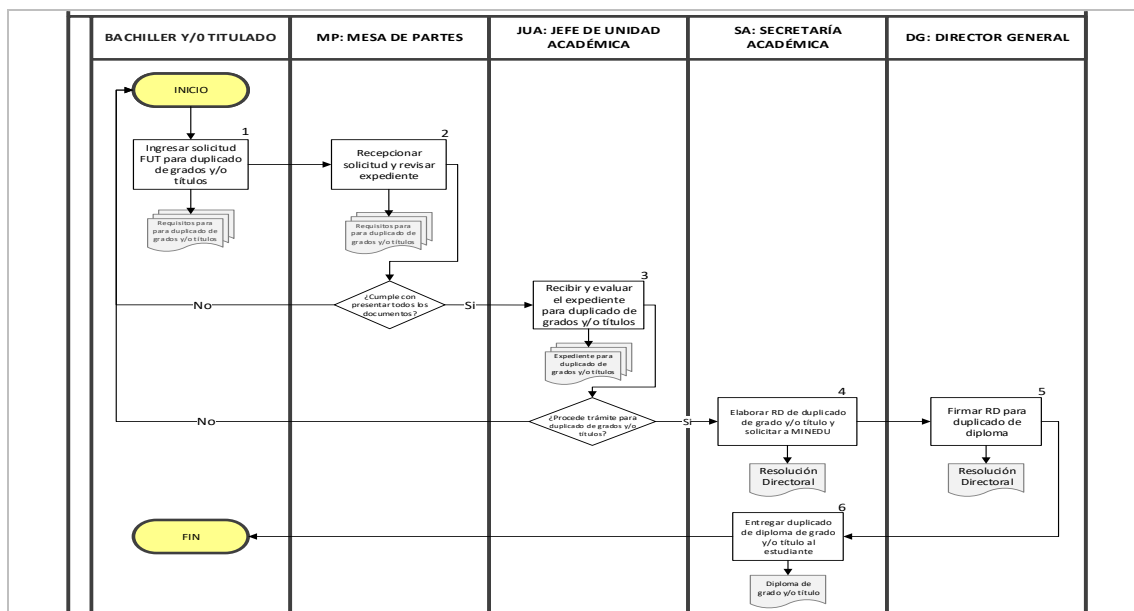


i) Emisión de Grados y Títulos

Nombre del procedimiento	Emisión de Grados y Títulos								
Siglas y definiciones	M P: Mesa de Partes								
	DG: Director General								
	SA. Secretaría Académica								
	CGT: Comisión de Grados y Títulos								
Recursos del procedimiento	1. FUT de solicitud de Grados y Título dirigido al Director General presentando los requisitos correspondientes								
	2. Copia autenticada del DNI y actualizada								
	3. Acta de Sustentación								
	4. Nóminas de Expeditos								
	5. Resolución Directoral aprobando la Sustentación								
	6. Formato de Título								
	7. Acta de registro de Título								
	8. 01 fotografía Tamaño Pasaporte								
Resultados del procedimiento	Obtención de Grado Académico y título Profesional								
Alcance del procedimiento	Estudiantes que inician trámite para la obtención de grados y títulos								
Actividades / operaciones	1. Presentación de los grados y/o títulos por mesa de partes para el respectivo registro y expedición								
	2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP								
	3. SA recibe y evalúa el expediente								
	4. Se realiza el registro interno de los grados y/o títulos a cargo de SA								
	5. Registros, y firma del Titulado en el acta de registro de Secretaría Académica								
	6. Recepción del Título Profesional								
Procedimiento relacionado	Admisión								
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:						
Área Académica		Secretaria Académica	Director General						
Flujograma del procedimiento									
<table><tr><th>ESTUDIANTE</th><th>MP: MESA DE PARTES</th><th>SA: SECRETARÍA ACADÉMICA</th></tr><tr><td> INICIO 1Ingresar solicitud para emisión de grados y/o títulos Requisitos para emisión de grados y/o títulos No No 5Registrar, y firmar en el acta de registro de Secretaría Académica 6Recepcionar el grado y/o título profesional Grado y/o título profesional FIN </td><td> 2Recepcionar solicitud y revisar expediente Requisitos para emisión de grados y/o títulos ¿Cumple con presentar todos los documentos? Si Si </td><td> 3Recibir y evaluar el expediente para emisión de grados y/o títulos Expediente para emisión de grados y/o títulos ¿Procede la emisión de grados y/o títulos? Si 4Registrar los grados y/o títulos en el SIA SIA actualizado </td></tr></table>				ESTUDIANTE	MP: MESA DE PARTES	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	INICIO 1Ingresar solicitud para emisión de grados y/o títulos Requisitos para emisión de grados y/o títulos No No 5Registrar, y firmar en el acta de registro de Secretaría Académica 6Recepcionar el grado y/o título profesional Grado y/o título profesional FIN	2Recepcionar solicitud y revisar expediente Requisitos para emisión de grados y/o títulos ¿Cumple con presentar todos los documentos? Si Si	3Recibir y evaluar el expediente para emisión de grados y/o títulos Expediente para emisión de grados y/o títulos ¿Procede la emisión de grados y/o títulos? Si 4Registrar los grados y/o títulos en el SIA SIA actualizado
ESTUDIANTE	MP: MESA DE PARTES	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA							
INICIO 1Ingresar solicitud para emisión de grados y/o títulos Requisitos para emisión de grados y/o títulos No No 5Registrar, y firmar en el acta de registro de Secretaría Académica 6Recepcionar el grado y/o título profesional Grado y/o título profesional FIN	2Recepcionar solicitud y revisar expediente Requisitos para emisión de grados y/o títulos ¿Cumple con presentar todos los documentos? Si Si	3Recibir y evaluar el expediente para emisión de grados y/o títulos Expediente para emisión de grados y/o títulos ¿Procede la emisión de grados y/o títulos? Si 4Registrar los grados y/o títulos en el SIA SIA actualizado							

j) Duplicados de Grados y Títulos

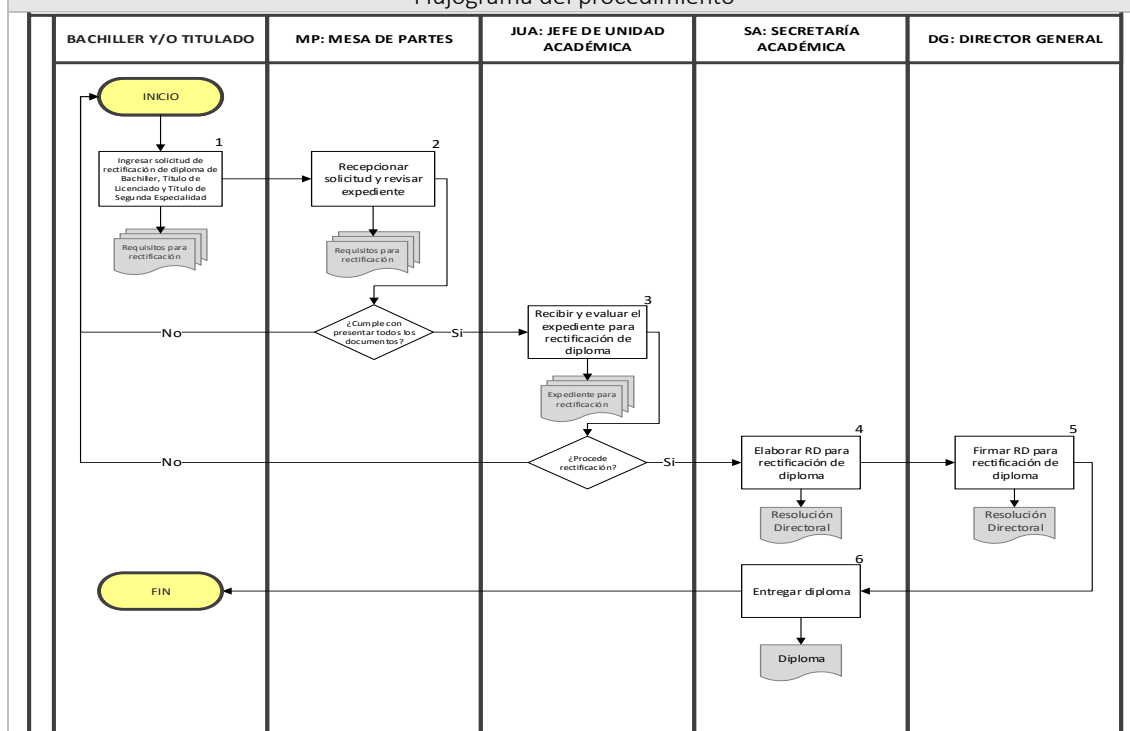
Nombre del procedimiento	Duplicado de Grados y Títulos		
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite		
	RD: Resolución Directoral		
	MP: Mesa de Partes		
	JUA: Jefe de Unidad Académica		
	SA: Secretaría Académica		
	DG: Director General		
	MINEDU: Ministerio de Educación		
Recursos del procedimiento	1. FUT de solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional dirigido al Director General		
	2. Copia autenticada del DNI y actualizada		
	3. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado		
	4. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional.		
	5. Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco		
	6. Comprobante de pago por caligrafía del diploma		
	7. Comprobante de pago por derecho de duplicado		
Resultados del procedimiento	Obtención del Diploma de Grados y Títulos		
Alcance del procedimiento	Bachiller o Titulado de la EESP que hayan perdido o deteriorado su diploma de grado y/o título profesional		
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud FUT para el duplicado de grados y/o títulos con los requisitos solicitados en MP		
	2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP		
	3. Recibe y evalúa el expediente por la JUA		
	4. Elaboración del Proyecto de RD de duplicado de grados y/o títulos y solicitar generar duplicado a MINEDU a cargo de SA		
	5. Firma de la RD del duplicado del diploma por el DG		
	6. Entrega del diploma de duplicado de grados y/o títulos a cargo de SA		
Procedimiento relacionado	Admisión		
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica		Secretaria Académica	Director General
Flujograma del procedimiento			



k) Rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad

Nombre del procedimiento	Rectificación de Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite	
	RD: Resolución Directoral	
	MP: Mesa de Partes	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	SA: Secretaría Académica	
	DG: Director General	
	MINEDU: Ministerio de Educación	
Recursos del procedimiento	1. FUT de solicitud dirigido al Director General	
	2. Documento que acredite el nombre o apellidos (Partida de nacimiento, DNI) ser rectificado	
	3. Pago por derecho de rectificación	
Resultados del procedimiento	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Profesión y/o Título de Segunda Especialidad de Profesión	
Alcance del procedimiento	Bachiller o Titulado de la EESP que sus diplomas presenten error de digitación en sus datos personales	
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud FUT para el duplicado de grados y/o títulos con los requisitos solicitados en MP	
	2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP	
	3. Recibe y evalúa el expediente por la JUA	
	4. Elaboración del Proyecto de RD de rectificación de diploma a cargo de SA	
	5. Firma de la RD de rectificación del diploma por el DG	
	6. Entrega del diploma rectificado a cargo de SA	
Procedimiento relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaría Académica	Director General

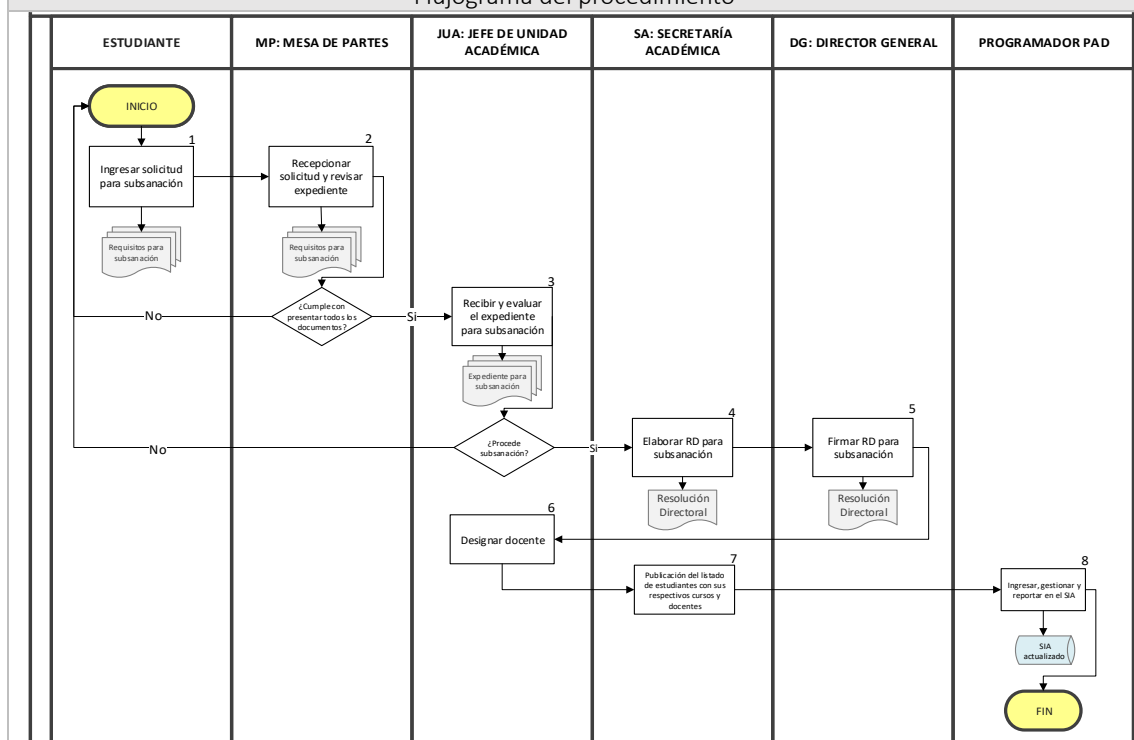
Flujograma del procedimiento



I) Subsanación

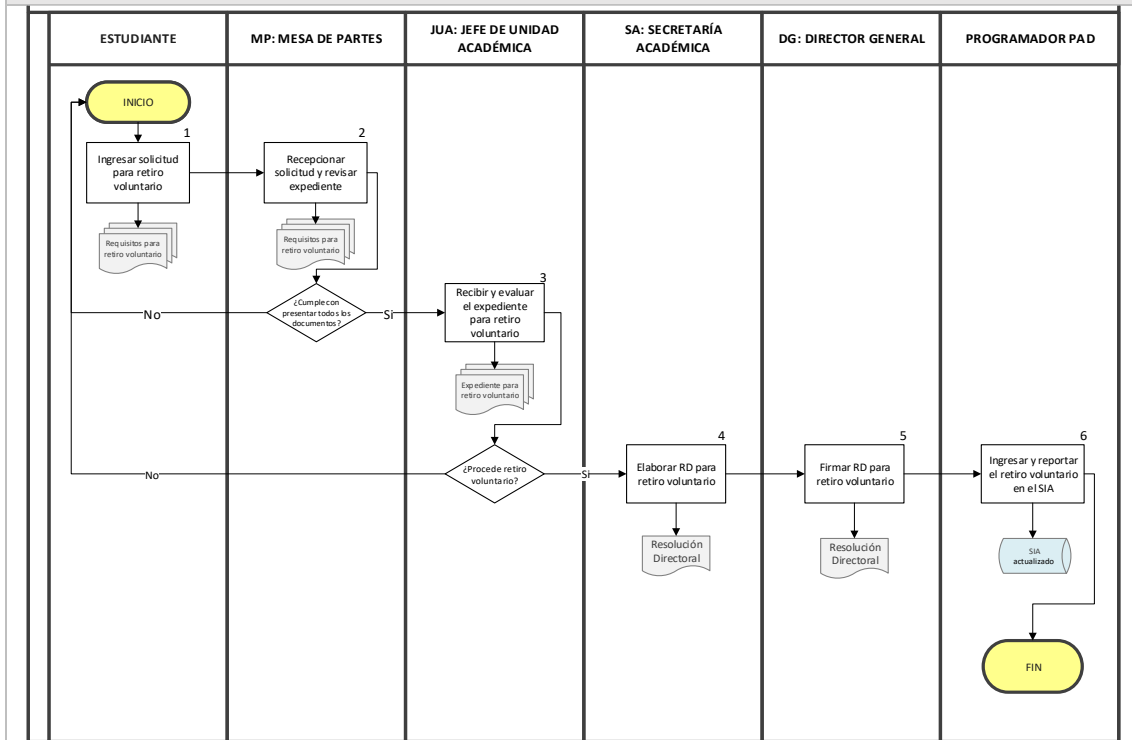
Nombre del procedimiento	Subsanación	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite	
	RD: Resolución Directoral	
	MP: Mesa de Partes	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	SA: Secretaría Académica	
	DG: Director General	
	PP: Programador PAD	
Recursos del procedimiento	SIA: Sistema de Información Académica	
	1. FUT de solicitud dirigido al Director General	
	2. Pago por derecho de subsanación	
Resultados del procedimiento	3. Ficha de matrícula de subsanación	
	Resolución Directoral que autoriza que el alumno pueda subsanar el curso	
	Estudiantes de la EESP que presenten diferencia curricular por casos de traslado o reincorporación o que hayan desaprobado un curso	
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud FUT para subsanación con los requisitos solicitados en MP	
	2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP	
	3. Recibe y evalúa el expediente por la JUA	
	4. Elaboración del Proyecto de RD de subsanación a cargo de SA	
	5. Firma de la RD de subsanación por el DG	
	6. Designación del docente a cargo del JUA	
	7. Publicación del listado de estudiantes con sus respectivos cursos y docentes a cargo de la SA	
	8. El PP ingresa al SIA, gestiona y reporta	
Procedimiento relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaria Académica	Director General

Flujograma del procedimiento



m) Retiro voluntario

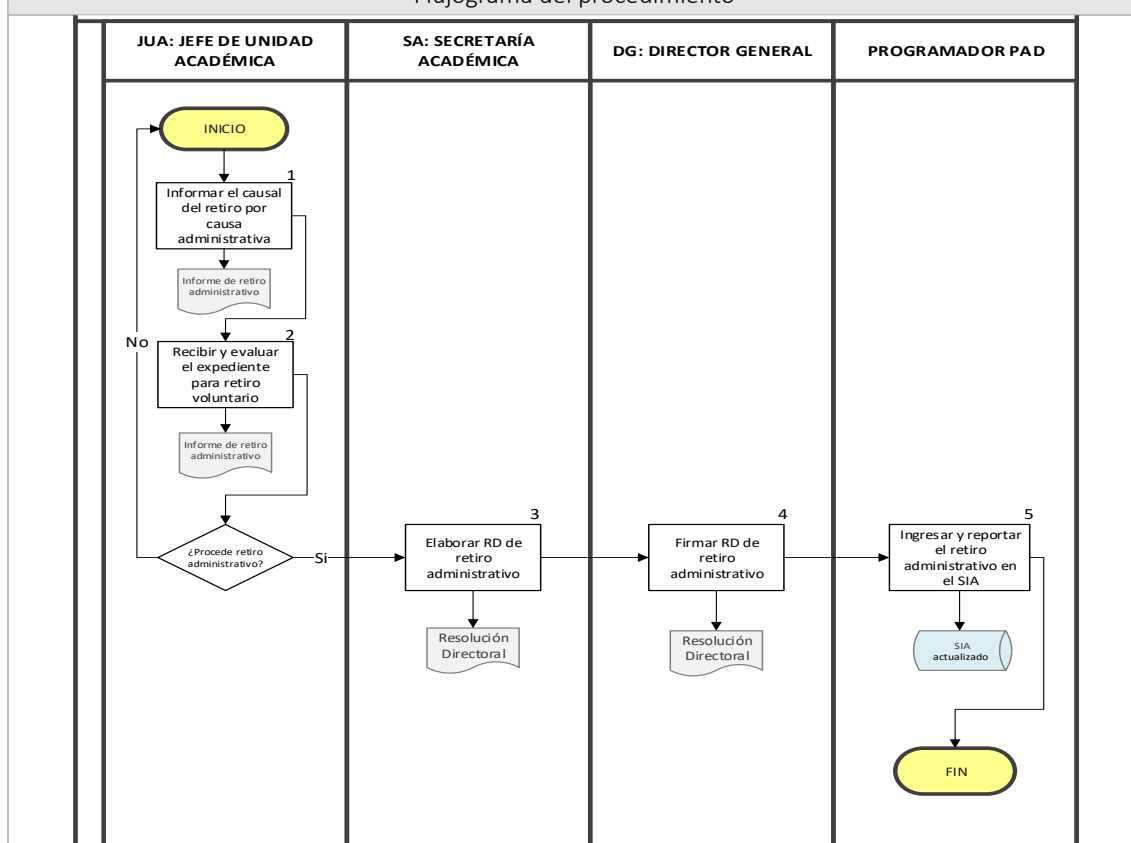
Nombre del procedimiento	Retiro Voluntario
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite
	RD: Resolución Directoral
	MP: Mesa de Partes
	JUA: Jefe de Unidad Académica
	SA: Secretaría Académica
	DG: Director General
	PP: Programador PAD
Recursos del procedimiento	1. FUT de solicitud dirigido al Director General
	2. Pago por derecho de retiro
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el retiro voluntario del estudiante
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la EESP que presenten diferencia curricular por casos de traslado o reincorporación o que hayan desaprobado un curso
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud FUT para el retiro voluntario con los requisitos solicitados en MP
	2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP
	3. Recibe el informe y comunica al Programa de Estudios a cargo del JUA
	4. Elaboración del Proyecto de RD de retiro voluntario a cargo de SA
	5. Firma de la RD de retiro voluntario por el DG
	6. El PP registra y reporta en el SIA el retiro voluntario del estudiante al SIA
Procedimiento relacionado	Admisión
Elaborado por:	
Revisado por:	
Aprobado por:	
Unidad Académica	
Secretaría Académica	
Director General	
Flujograma del proceso	



n) Retiro por causa administrativa

Nombre del procedimiento	Retiro por Causa Administrativa	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite	
	RD: Resolución Directoral	
	MP: Mesa de Partes	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	SA: Secretaría Académica	
	DG: Director General	
	PP: Programador PAD	
	SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Informe de Secretaría Académica	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el retiro del estudiante por causa administrativa	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la EESP que presenten faltas administrativas	
Actividades / operaciones	1. Informar el causal del retiro por causa administrativa a cargo de SA	
	2. Recibe el informe de retiro por causa administrativa y comunica al Programa de Estudios a cargo del JUA	
	3. Elaboración del Proyecto de RD de retiro por causa administrativa a cargo de SA	
	4. Firma de la RD de retiro por causa administrativa por el DG	
	5. El PP registra y reporta en el SIA el retiro del estudiante por causa administrativa al SIA	
Procedimiento relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaria Académica	Director General

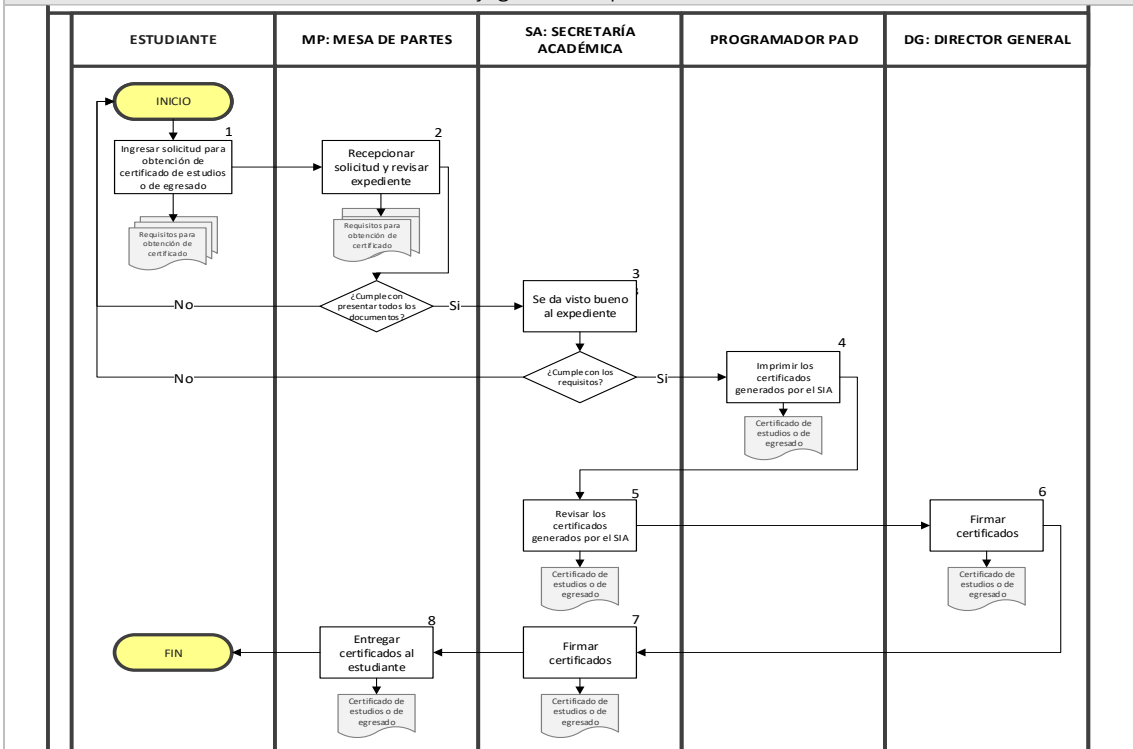
Flujograma del procedimiento



o) Certificación

Nombre del procedimiento	Certificación	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite	
	MP: Mesa de Partes	
	JUA: Jefe de Unidad Académica	
	SA: Secretaría Académica	
	DG: Director General	
	PP: Programador PAD	
	SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. FUT de solicitud dirigida al Director General	
	2. Derecho de pago por certificados	
	3. 02 fotos tamaño carnet	
Resultados del procedimiento	Obtención de certificados de estudios o de egresado	
Alcance del procedimiento	Estudiantes y/o egresados de la EESP que quieran tramitar su certificado de estudios o certificado de egresado	
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud FUT para obtención del certificado de estudios o de egresado con los requisitos solicitados en MP	
	2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP	
	3. SA da el visto bueno al expediente	
	4. El PP imprime los certificados generados por el SIA	
	5. SA revisa los certificados generados por el SIA	
	6. EL DG firma el certificado	
	7. SA firma el certificado	
	8. MP entrega el certificado al solicitante	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaria Académica	Director General

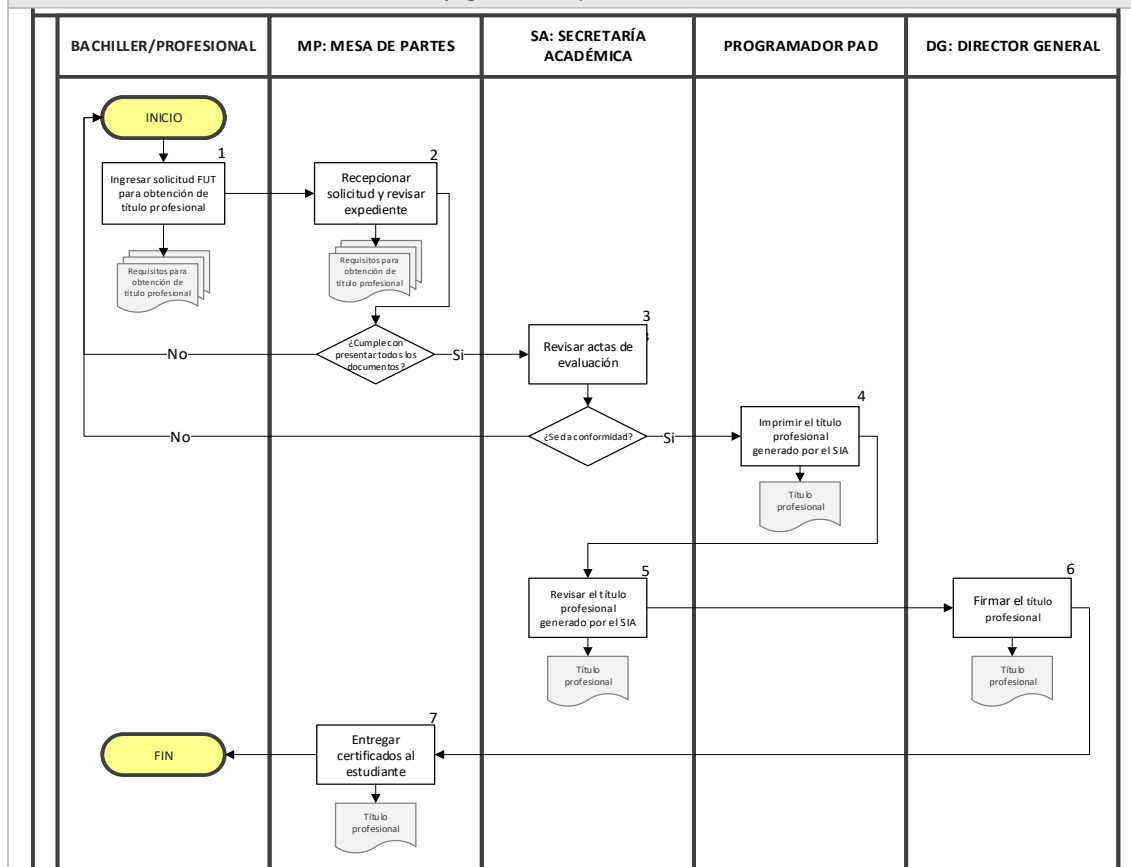
Flujograma del proceso



p) Obtención de Títulos Profesionales

Nombre del procedimiento	Obtención de Títulos Profesionales	
Siglas y definiciones	FUT: Formulario Único de Trámite	
	MP: Mesa de Partes	
	SA: Secretaría Académica	
	DG: Director General	
	RI: Reglamento Institucional	
	PP: Programador PAD	
	SIA: Sistema de Información Académica	
	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	
Recursos del procedimiento	Para bachilleres:	
	1. FUT de solicitud dirigida al Director General	
	2. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	3. Documento que acredite la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional	
	4. Derecho de pago	
	Para título de segunda especialidad:	
	1. FUT de solicitud dirigido al Director General	
	2. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU	
	3. Documento que acredite la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional	
	4. Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la Institución en su RI	
	5. Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos	
	6. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico	
	7. Derecho de pago	
Resultados del procedimiento	Obtención del título profesional	
Alcance del procedimiento	Bachilleres o profesionales de segunda especialidad de la EESP que hayan aprobado la tesis o trabajo de suficiencia profesional	
Actividades / operaciones	1. Presentación de la solicitud FUT para obtención del título profesional con los requisitos solicitados en MP	
	2. Recepción de solicitud por MP	
	3. SA revisa actas de evaluación	
	4. El PP obtiene el título profesional generado por el SIA	
	5. SA revisa el título profesional generados por el SIA	
	6. El DG firma el título profesional	
	7. SA entrega el título profesional al solicitante	
Procedimiento relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaría Académica	Director General

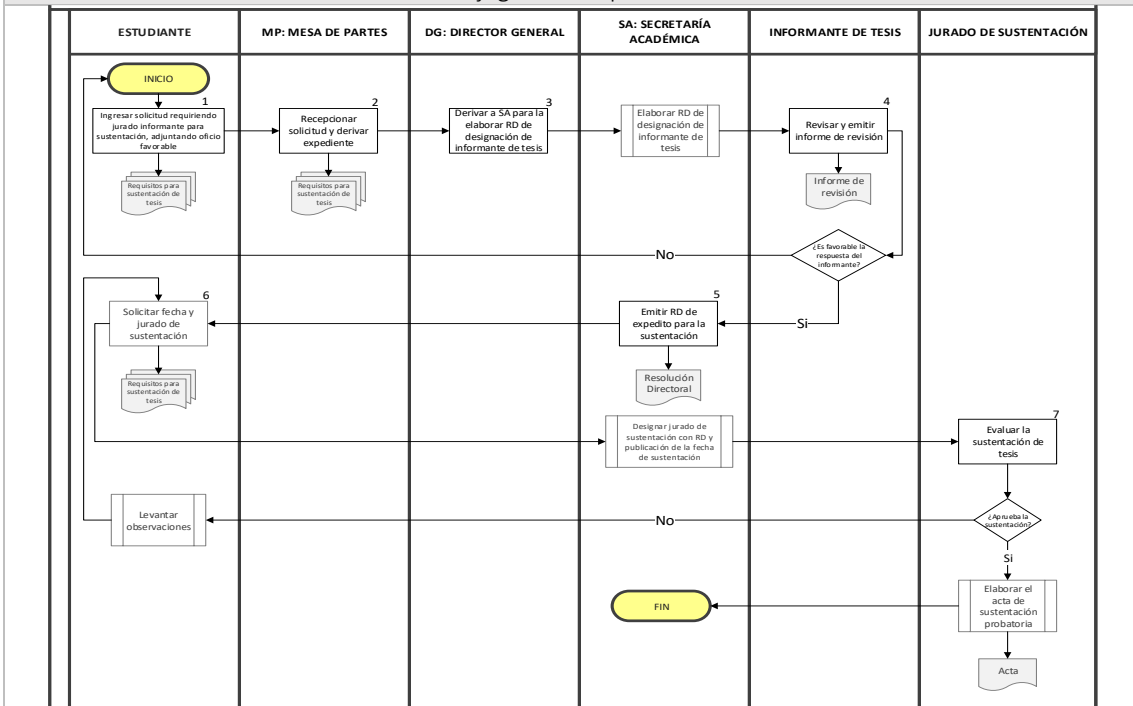
Flujograma del procedimiento



q) Sustentación de Tesis

Nombre del procedimiento		Sustentación de Tesis	
Siglas y definiciones	DG: Director General		
	MP: Mesa de Partes		
	JUI: Jefatura de Unidad de Investigación		
	IT: Informantes de tesis		
	JS: Jurados de Sustentación		
	E: Estudiante		
	SA: Secretaría Académica		
Recursos del procedimiento	1. Tesis		
	2. Informes		
	3. RD Expedito para la sustentación		
Resultados del procedimiento	Proceso de Sustentación para obtención de Título Profesional		
Alcance del procedimiento	Estudiantes para optar el Título Profesional		
Actividades / operaciones	1. El Estudiante solicita jurado informante para sustentación adjuntando oficios favorables de JUI		
	2. MP registra la solicitud y deriva el expediente a DG		
	3. DG deriva a SA para la elaboración de la RD de designación de informante de tesis		
	4. Los Informantes de tesis revisen y emiten un informe de revisión		
	5. Una vez levantada la observación SA emite RD de expedito para la sustentación		
	6. El Estudiante solicita fecha de sustentación presentando sus tesis por juego triplicado adjuntando recibo de pago por derecho de sustentación, designando el jurado de sustentación de tesis previa designación con RD y publicación de la fecha de sustentación		
	7. Los JS evalúan y si el estudiante responde de manera aprobatoria, se elaboran las actas de sustentación probatoria		
Procedimiento relacionado	Titulación		
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica		Secretaria Académica	Director General

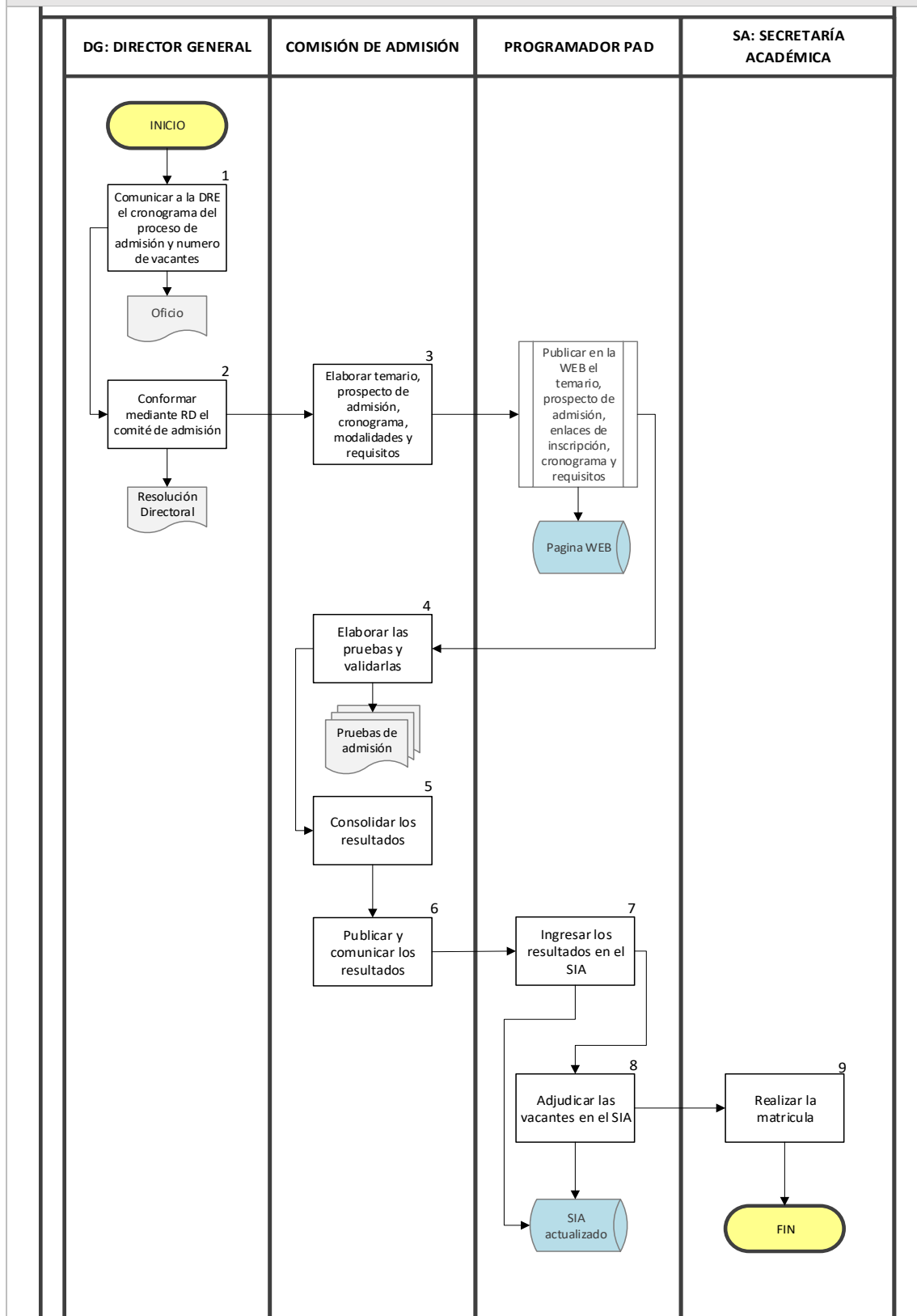
Flujograma del proceso



r) Admisión

Nombre del procedimiento	Admisión	
Siglas y definiciones	DRE: Dirección Regional de Educación	
	MINEDU: Ministerio de Educación	
	SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Reglamento de proceso de admisión	
	2. Pruebas de admisión	
Resultados del procedimiento	3. Credenciales de postulantes	
	4. Registros de ingresantes y postulantes en el SIA	
	Cronograma de admisión	
	Prospecto de admisión	
	Temario	
	Plan de trabajo de la PRE- ITS	
	Ficha de Inscripción (SIA)	
	Registro Hubspot	
	Registro y archivo de postulantes	
	Oficio de comunicación a la DRE	
Alcance del procedimiento	Acta de Conformación de Comité	
	Pruebas validadas	
Actividades/operaciones	Registro de ingresantes en el SIA	
	Postulantes en general	
	1. Publicar los lineamientos de admisión	
	2. Determinar vacantes	
	3. Conformar la comisión central de admisión	
	4. Elaborar el reglamento del proceso de admisión	
	5. Elaborar las pruebas de admisión	
	6. Aplicar y monitorear las pruebas de admisión	
	7. Consolidar los resultados y remitir a dirección	
	8. Publicar los resultados en la WEB	
Procedimiento relacionado	9. Inicio de matrícula	
	10. Registrar los ingresantes en el SIA	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaria Académica	Director General

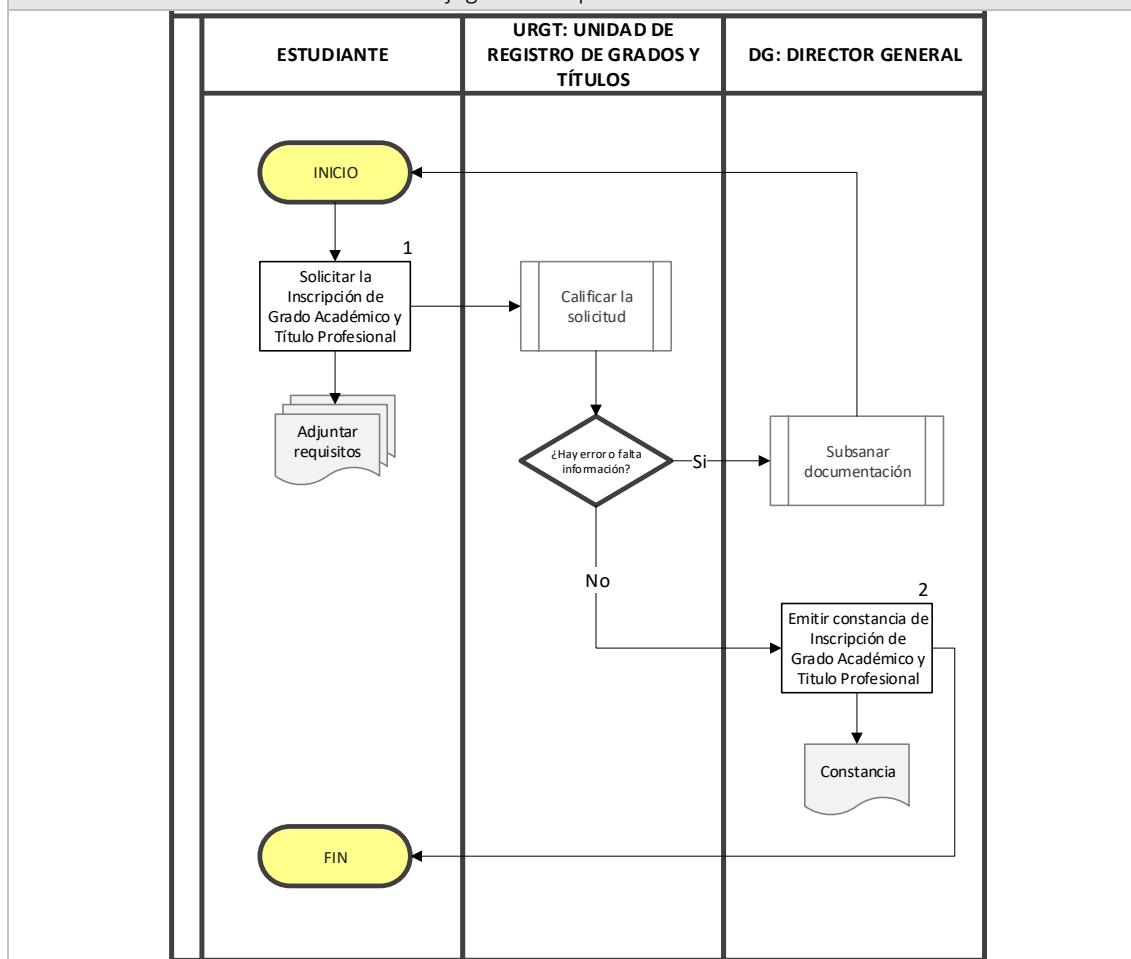
Flujograma del procedimiento



s) Registro de Grados y Títulos

Nombre del procedimiento	Registro de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	I: Interesado	
	URGT: Unidad de Registro de Grados y Títulos	
	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	
	DG EESP: Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica	
Recursos del procedimiento	1. Grado Académico o Título Profesional	
Resultados del procedimiento	Inscripción de Grado Académico o Título Profesional	
Alcance del procedimiento	Docentes Titulados que deseen inscribir su Grado Académico o Título Profesional	
Actividades / operaciones	1. El Estudiante debe de solicitar la Inscripción de Grado Académico y Título Profesional ante de URDT SUNEDU quien calificará la solicitud y de no haber ningún error o de lo contrario lo dirigirá a la DG EESP para la respectiva subsanación	
	2. De no ver ninguna observación la DG EESP emitirá la constancia de Inscripción de Grado Académico y Titulo Profesional	
Procedimiento relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Área Académica	Secretaria Académica	Director General

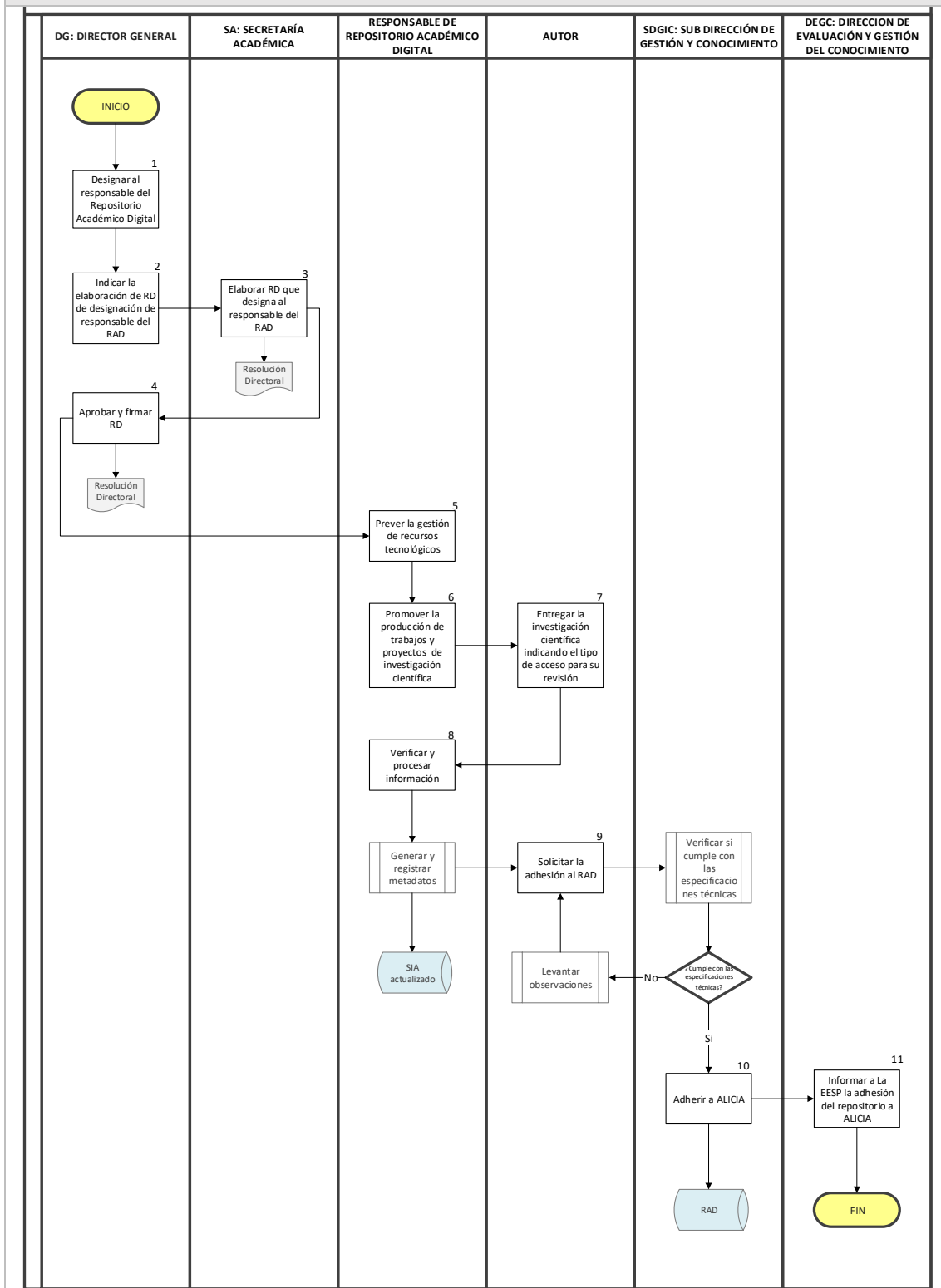
Flujograma del procedimiento



t) Repositorio Académico Digital

Nombre del procedimiento	Repositorio Académico Digital	
Siglas y definiciones	RAD: Repositorio Académico Digital	
	RD: Resolución Directoral	
	SDGIC: Subdirección de Gestión y Conocimiento	
	DEGC: Dirección de Evaluación y Gestión del conocimiento	
	CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica	
	ALICIA: Acceso Libre a la Información Científica para la Innovación	
Recursos del procedimiento	1. Recursos TIC	
	2. Internet de banda ancha	
	3. Impresoras	
	4. Metadatos	
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación adheridos a ALICIA _ CONCYTEC	
Alcance del procedimiento	● Estudiantes del FID	
	● Docentes Formadores	
	● Estudiantes de Formación Continua	
	● Estudiantes de Segunda Especialidad	
	● Estudiantes de Profesionalización docente	
Actividades / operaciones	1. Dirección General designa al responsable del RAD	
	2. Dirección General indica la elaboración de RD de designación de responsable del RAD	
	3. Secretaría Académica elabora Proyecto de RD que designa responsable del RAD	
	4. Aprueba y firma RD que designa responsable del RAD	
	5. El responsable del RAD prevé la gestión de recursos tecnológicos a ser utilizado como soporte en el RAD	
	6. El responsable del RAD promueve la producción de trabajos de investigación y proyectos de investigación científica.	
	7. Los autores, llámese así los estudiantes, docentes formadores, estudiantes de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente, entregan su investigación indicando el tipo de acceso para su revisión	
	8. El responsable del RAD verifica y procesa información, además genera y registra metadatos	
	9. Los autores solicitan la adhesión al RAD según oficio evalúa si el trabajo por subir al repositorio cumple con las especificaciones técnicas, caso contrario lo devuelve para que el autor levante las observaciones	
	10. Si es que cumple las especificaciones la Sub Dirección de Gestión y Conocimiento adhiere a ALICIA CONCYTEC	
	11. La Dirección de Evaluación y Gestión del Conocimiento hace oficial a la EESP la adhesión a ALICIA	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de RAD	Jefe de Unidad de Investigación	Director General

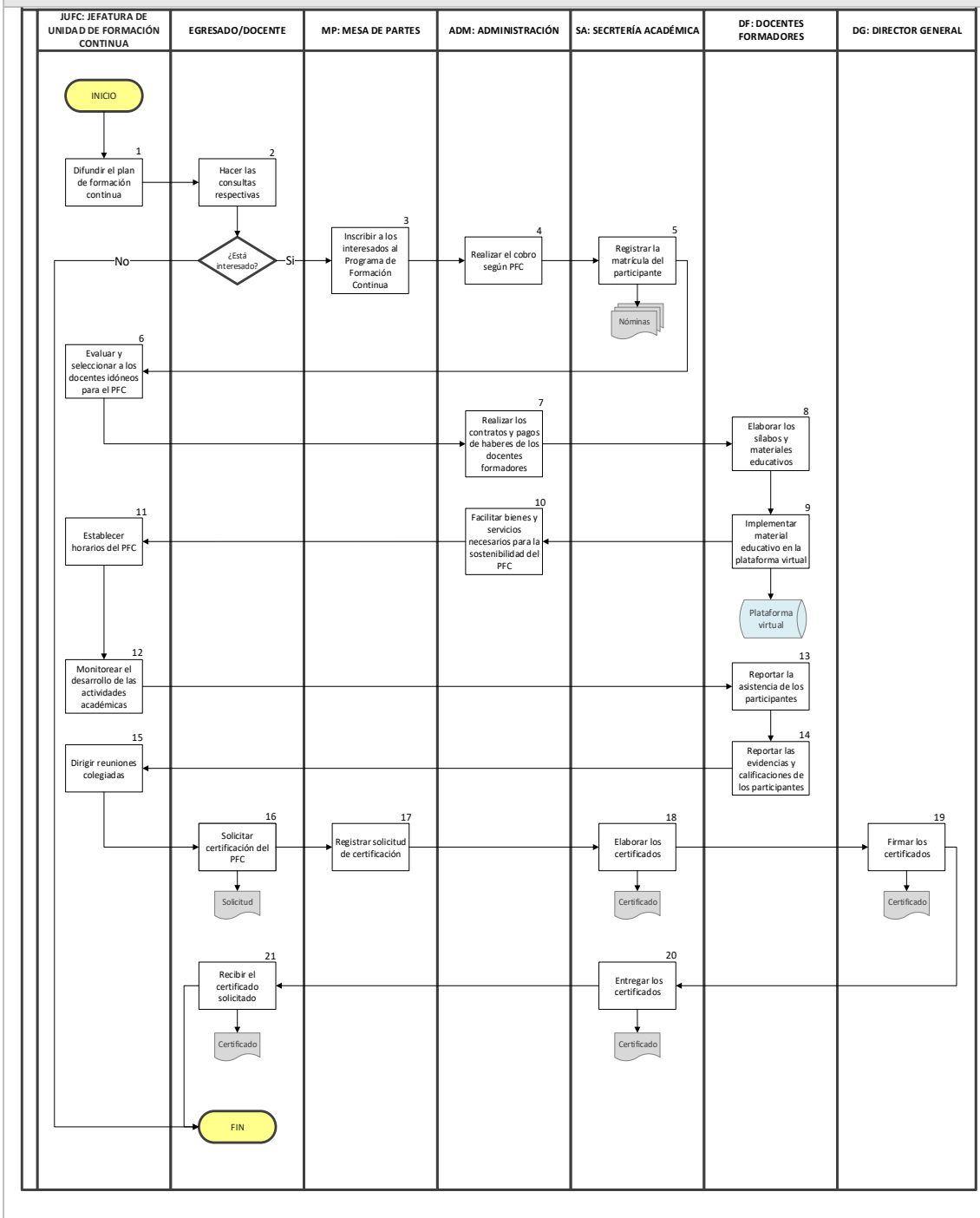
Flujograma del proceso



u) Formación Continua

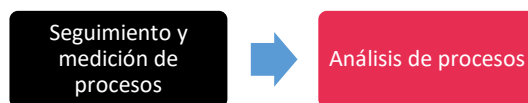
Nombre del procedimiento	Formación Continua	
Siglas y definiciones	JUFC: Jefatura de Unidad de Formación Continua	
	MP: Mesa de Partes	
	PFC: Programa de Formación Continua	
	ADM: Administración	
	SA: Secretaría Académica	
	DF: Docentes Formadores	
	DG: Director General	
Recursos del procedimiento	1. Plan de Trabajo del Programa	
	2. Contenido temático del programa	
Resultados del procedimiento	Ejecución de la capacitación, diplomados, seminarios o talleres	
Alcance del procedimiento	Egresados y docentes en servicio de la comunidad local que deseen inscribirse y participar del programa de formación continua realizada por la EESP	
Actividades / operaciones	1. Difusión del desarrollo de la capacitación, diplomado, seminario o taller según el plan a cargo de la JUFC	
	2. El usuario interesado hace la consulta respectiva	
	3. MP inscribe a los usuarios al PFC según los requisitos	
	4. ADM realiza el cobro respectivo del PFC al usuario	
	5. SA registra la matrícula del participante	
	6. JUFC evalúa y selecciona a los docentes idóneos para el PFC	
	7. ADM realiza los respectivos contratos de docentes formadores y los pagos de haberes	
	8. Los DF elaboran los silabas y materiales educativos	
	9. Los DF implementan en la plataforma virtual para retroalimentar los aprendizajes	
	10. ADM facilita los recursos materiales, bienes y servicios necesarios para la sostenibilidad del PFC	
	11. JUFC establece el horario de PFC	
	12. JUFC monitorea el desarrollo de las actividades académicas	
	13. Los DF reportan la asistencia de los participantes	
	14. Los DF reportan las evidencias y calificaciones de los participantes	
	15. JUFC dirige reuniones colegiadas	
	16. El usuario solicita certificación del PFC	
	17. MP registra la solicitud de certificación	
	18. SA elabora los certificados	
	19. El DG firma los certificados	
	20. SA entrega los certificados	
	21. El usuario recibe el certificado solicitado	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	Secretaria Académica	Director General

Flujograma del proceso



IV. Estrategia de control y evaluación de procesos

El seguimiento, medición, evaluación y análisis de los procesos consiste en la verificación de su nivel de desempeño e identificación de oportunidades de mejora. Este seguimiento se conforma por los pasos mostrados en el siguiente gráfico:



Para el seguimiento y medición de procesos se selecciona los indicadores sobre los que se realizará la medición del desempeño de los procesos. Para esta actividad se seleccionan los indicadores que permitan.

- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la entidad
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos
- Corroborar la cobertura de la entrega de los productos
- Establecer la tasa de no conformes de los productos
- Cuantificar los reclamos
- Cuantificar la productividad de los servidores
- Establecer el desempeño de los procesos de soporte

Una vez realizado y analizado la actividad planteada con anterioridad se plantea y describe la forma en cómo se realizarían dichas acciones. Para definir aquellas estrategias, se debe seguir las siguientes pautas¹:

1. Realizar seguimiento a los responsables, entradas y productos
2. La temporalidad para realizar los controles será anual junto con la evaluación del PEI
3. Cada proceso tiene un responsable asignado que debe realizar la evaluación
4. Para realizar las evaluaciones se van a utilizar informes, reportes, actas u otros que permitan verificar la ejecución de las actividades asignadas a cada responsable, si lo proveedores cumplieron y entregaron oportunamente los insumos para los procesos, y si el desarrollo de todo el proceso ha generado los productos que se han previsto

Luego se tiene que comparar los resultados obtenidos de la medición y del seguimiento contra las metas definidas para cada indicador con el propósito de cuantificar el desempeño de los procesos. El análisis debe realizarse a intervalos periódicos, en función a cada uno de los procesos planteados, con la finalidad de identificar las tendencias y evaluar los progresos de la institución en el logro de sus objetivos para, posteriormente, tomar decisiones que tengan impacto importante en el funcionamiento de la EESPP “Innova Teaching School”

Del análisis de los resultados se identifican todas las brechas del cumplimiento de las metas que se desprenden de los potenciales problemas a resolver en los procesos de la institución.

¹ Guía metodológica para la elaboración del MPI de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica

Luego de realizar el seguimiento, medición y análisis de procesos se elabora la propuesta de mejora de los procesos la cual hace referencia a la optimización del desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la EESPP “Innova Teaching School”

En primer lugar, se identifica y selecciona aquellos problemas en donde su solución genere un impacto en los siguientes aspectos de la gestión de la EESPP “Innova Teaching School”

- Logro de los objetivos estratégicos institucionales
- La satisfacción de las personas
- La tecnificación de los procesos
- La productividad de los servidores
- El clima laboral de la institución
- Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos
- La eficacia del uso de los recursos
- La transparencia de los procesos
- La forma de organizarse

En segundo lugar, se analiza e identifica las causas que dan origen al problema seleccionado verificando de manera objetiva la correspondencia causal entre las causas y efectos

Luego se selecciona la propuesta de mejora más factible de implementar que sea considerado efectiva para la eliminación o minimización del problema. La factibilidad de la implementación estará en función a criterios tales como:

- Apoyo de la alta dirección
- Impacto sobre la causa seleccionada
- Costo que representa su aplicación
- Tiempo que tomará su desarrollo
- Disponibilidad de recursos

Por último, se implementa y se realiza el seguimiento a la propuesta de mejora seleccionada. Por lo que se tiene que elaborar un plan de trabajo para realizar la verificación del avance de las tareas asignadas a los involucrados en la mejora. Luego de implementar las mejoras en los procesos, se incorporan en la gestión de la entidad, mediante las siguientes acciones:

- Actualizando la planificación organizacional
- Actualizando o mejorando la prestación de los bienes y servicios
- Asignado recursos de acuerdo a las nuevas necesidades
- Mejorando la forma de organizar los equipos de trabajo
- Actualizando instrumentos de gestión organizacional
- Elaborando o actualizando los documentos de los procesos
- Capacitando a los involucrados en el proceso mejorad
- Agregando el método de solución en la gestión de la entidad

Para tales evaluaciones a la EESPP “Innova Teaching School” se utilizarán los siguientes tableros de control para identificar los avances y alertas en el desarrollo de los procesos o en la planificación operativa.

Tabla 1. Inventario de procesos: para registrar los procesos de la entidad, así como los productos que resultan de los procesos, el tipo de proceso, el responsable del proceso y el procedimiento relacionado

EESPP “Innova Teaching School”					
N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Responsable del proceso	Procedimiento relacionado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Tabla 2. Ficha de indicadores de desempeño de los procesos

Proceso	
Objetivo	
Indicador	
Finalidad del indicador	
Formula	
Unidad de medida	
Frecuencia	
Oportunidad de medida	
Línea base	
Meta	
Fuente de datos	
Responsables	

Tabla 3. Formato del tablero de control

EESPP "Innova Teaching School"											
Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Proceso 1											
Proceso 2											
Proceso 3											
Proceso 4											
Proceso 5											

Tabla 4. Identificación y evaluación de avance de los procesos

EESPP "Innova Teaching School"				
Proceso identificado	Responsable del proceso	Problemas identificados	Metas	Brechas
Proceso 1				
Proceso 2				
Proceso 3				
Proceso 4				
Proceso 5				
Proceso 6				
Proceso 7				

Tabla 5. Selección de la propuesta de mejora para los problemas del proceso seleccionado (marcar con X los criterios que están relacionados con la factibilidad de la implementación de la propuesta de mejora)

EESPP "Innova Teaching School"							
Propuestas de mejoras	Criterios de factibilidad de implementación de las propuestas de mejora						Propuesta seleccionada
	Apoyo de alta dirección	Impacto sobre la causa seleccionada	Costo que representa su aplicación	Tiempo que tomará su desarrollo	Disponibilidad de recursos	Autonomía del equipo y del dueño del proceso	
Propuesta 1	x	x		x	x		No
Propuesta 2	x	x	x	x	x	x	Si
Propuesta 3		x	X			X	No
Propuesta 4			x	X			No
Propuesta 5				x	x	x	Si

Tabla 6. Seguimiento a la propuesta de mejora seleccionada

EESPP "Innova Teaching School"					
Actividades de la propuesta de mejora	Fechas programadas de implementación	Responsable de las actividades	Avance de la implementación de las actividades	Observaciones	Cambios realizados
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					

V. Estrategia de seguimiento a los procesos académicos

Para el seguimiento a los procedimientos académicos la institución debe revisar en una periodicidad definida, ya sea semestral o anualmente, los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por las modificaciones de las normas relacionadas con los procedimientos, en caso afecte a la descripción de las actividades.

De requerirse se procede a actualizar el procedimiento siguiendo las instrucciones previamente descritas, incluyendo la descripción de las modificaciones en el control de cambios indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento.

De acuerdo con la guía metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos Institucionales, para definir la estrategia para el seguimiento a los procedimientos se debe considerar los siguientes aspectos²:

1. El objetivo es realizar el seguimiento a las actividades de cada procedimiento de la EESPP “Innova Teaching School”
2. Dar seguimiento a aquellos procedimientos que son más frecuentes a la EESPP “Innova Teaching School”
3. El seguimiento debe darse en un periodo trimestral, semestral o anual, a consideración de la EESPP “Innova Teaching School”
4. Los encargados de realizar el seguimiento deben de ser los responsables de cada uno de los procedimientos establecidos por la EESPP “Innova Teaching School”
5. Para realizar el seguimiento se puede utilizar métodos como entrevista, encuestas, recopilación de información documentaria u otros que faciliten la verificación del cumplimiento de las actividades del procedimiento.
6. Los resultados deben permitir realizar correcciones de forma inmediata o que permitan orientar a cambios más significativos. Por ello, las correcciones deben ser contrastadas con los resultados obtenidos a fin de determinar la priorización de las modificaciones.

Uno de los instrumentos para realizar seguimiento a los procedimientos es la elaboración de guías de entrevista para verificar el cumplimiento de las actividades. A continuación, se presenta un modelo de guía de entrevistas.

FORMATO GUIA DE ENTREVISTA		
Fecha de entrevista:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos	Nombres	Cargo
Área laboral:	N° de personas a cargo	Profesión:
Correo:		
PREGUNTAS GUÍAS DE ENTREVISTA		
Pregunta N°01:		

² Guía metodológica para la elaboración del MPI de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica

Pregunta N°02:

Pregunta N°03:

Por otra parte, para realizar el seguimiento a los procedimientos académicos de la EESPP “Innova Teaching School” se presenta el siguiente formato

Formato de seguimiento de los procesos institucionales

EESPP “Innova Teaching School”								
Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 3				Responsable 3	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
	Procedimiento 2	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
		Fecha 3				Responsable 3	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	

VI. Anexos

Anexo 1: Definiciones sobre la gestión por procesos

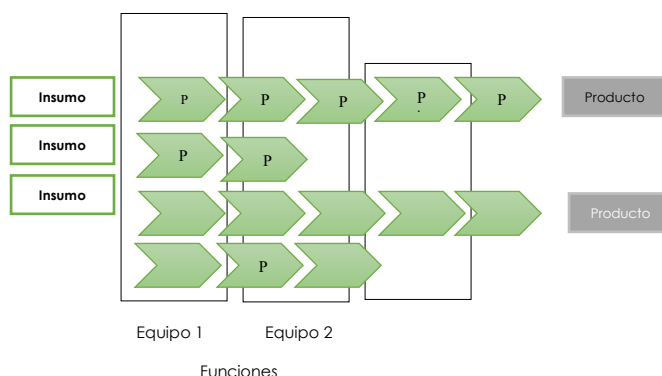
La Modernización de la Gestión es una política de reforma asumida por el Estado Peruano que plantea un modelo de gestión para resultados centrado en los ciudadanos y en la satisfacción de sus demandas y necesidades. Se oficializa a través de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM.

El modelo de gestión para resultados se centra en concebir las acciones del Estado en cadenas de producción de bienes y servicios que van configurando valor público a los ciudadanos. Así, para entregar el servicio público, el Estado despliega una cadena de procesos que transforma insumos en productos asegurando la generación de valor a través de la actuación de múltiples actores, desde sus diferentes roles y competencias en la gestión descentralizada.

Ese modelo de gestión plantea que todo servicio que el Estado provea identifique sus usuarios, el objetivo que quiere alcanzar para cada uno de ellos, y la arquitectura de secuencias internas en las organizaciones que se necesitan para asegurar la calidad de esa provisión. De esa forma, las cadenas de producción de los servicios responden a los impactos y resultados esperados en los usuarios (define su marco estratégico: el para qué se efectúa el servicio), y organizan los productos, procesos e insumos necesarios para su entrega (define su modelo de operaciones: el cómo se efectúa el servicio).

- **Desarrollo de Gestión por Procesos:**

Este pilar ubica a la institución en una nueva perspectiva de desempeño, respecto al actual modelo jerárquico funcional, ya que parte de la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. En ese sentido, los procesos conforman (directa o indirectamente) la cadena de valor de la organización, donde la dirección, unidad o área es parte de los macro procesos, pero a la vez conduce sus propios procesos internos, transformando insumos en productos o resultados. Para esto, se identifica el valor agregado que se debe desarrollar en cada etapa a fin de entregar un resultado de calidad a los usuarios.



La gestión por procesos es un sistema de gestión enfocado en lograr los resultados de la organización, mediante la identificación y selección de procesos, documentación y mejora continua de las actividades; se caracteriza por ser transversal a la organización, independiente a su estructura y estar alineada a su misión y visión, por ello se aplica a la totalidad de la organización para asegurar su enfoque estratégico. Asimismo, se basa en la mejora continua o rediseño de los procesos y se realiza previa priorización de los procesos, a partir de la cual se elabora el proyecto de mejora y luego se planifica su implementación y seguimiento.



Como puede visualizarse en el gráfico, la operación del Estado y sus instituciones no parte de las funciones asignadas, sino de los procesos de producción internos. Por ende, los “procesos” son las nuevas unidades de gestión al momento de plantear un modelo de gestión.

¿Qué entenderemos por un proceso? Utilizaremos las nociones centrales de la metodología establecida por el ente rector en la materia, la Secretaría de Gestión Pública de la PCM³. La gestión por procesos es un conjunto de conocimientos y herramientas que orientan, a la organización, a lograr sus objetivos a través de la generación de valor, y a dejar atrás el modelo de operaciones basado en las jerarquías y en la estructura funcional.

Los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo (una política, una solicitud de un bien o un servicio, una demanda) en una salida (la entrega del bien o el servicio), añadiéndole un valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad/costo, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

Estos procesos organizan la acción de una organización, siempre que respondan a una cartera clara de los servicios que se prestan y a los usuarios a los que se les otorgan. Por ello, antes de la identificación y descripción de un proceso, es clave conocer los servicios y el objetivo de los mismos (resultados).

Los procesos se componen de:

- Proveedor: Organización o persona que entrega un insumo, puede ser interno o externo a la organización.
- Entrada o Insumo: Son todos los productos de otros procesos que, al ingresar a este proceso, se convierten en insumo; estos pueden ser internos o externos.

Es un elemento que ingresa al proceso para ser transformado de acuerdo a los requisitos especificados por los usuarios. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (personas,

³ Presidencia del Consejo de Ministros – Secretaría de Gestión Pública. Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021

recursos monetarios, equipos, expedientes, formularios, solicitudes, escritos entre otros) o intangibles (información) y generalmente son el producto o servicio que resulta de otro proceso. Es un Sustantivo, un tangible, algo con una denominación objetiva: no es una acción. Es provisto por alguien (un actor externo, un actor interno, un proceso interno, etc)



Fuente: Elaboración propia

- Proceso: Es un conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, transformando elementos de entrada(s) en salida(s) (producto o servicio). Está compuesto por acciones en secuencia, debe delimitarse esa secuencia de actividades y tareas.

- Salida o Producto: Es el producto que resulta de las actividades realizadas en el proceso. Se expresa en un entregable provisto a un usuario interno o externo (ciudadano).

Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos. Constituyen los resultados intermedios o finales (salidas) de un proceso determinado. En caso sea el producto final del proceso, aquel que llega hasta el usuario final, ese producto será un bien o un servicio público que recibe la población beneficiaria con el objeto de generar un cambio. Para reconocer el valor de haber pasado por el proceso, el Producto debe evidenciar que no tiene las mismas características que el Insumo (A) que ingresó: es un Producto Nuevo (A + B). Es usado por alguien (un actor externo, un actor interno, un proceso interno, etc.)

- Usuario: Organización o persona que recibe un producto, puede ser interno o externo a la institución. Al final de la cadena de valor de múltiples procesos, el usuario final será el ciudadano, ya sea la persona, la familia o la comunidad.
- Objetivo: Es la razón de ser del proceso, su orientación al resultado. Si bien una acción puede tener varios objetivos o finalidades, es preciso reconocer los énfasis. ¿Es una acción que coadyuva a qué? Si no realizo esta acción, ¿no es posible lograr qué? ¿Es una acción que favorece la toma de decisiones para la mejora del servicio, qué tipo de decisiones?

Si bien puede ser que la finalidad sea vinculada a muchos usos, cabe analizar qué peso queremos atribuirles a algunas de estas finalidades. Dependiendo de los énfasis, el

proceso tendrá una ubicación distinta en la organización, y, por lo tanto, una naturaleza igualmente distinta.

- **Propietario:** La entidad, órgano o unidad orgánica que se responsabiliza del desarrollo de todo el proceso, una vez se tenga el diseño organizacional pertinente.

Cada uno de los procesos organizacionales constituye una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos y que devienen en productos concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de cada órgano o equipo de trabajo del modelo organizacional de la institución. Su manera de descripción estándar es a través de una Ficha de Proceso.

Los procesos pueden de ser 3 tipos:

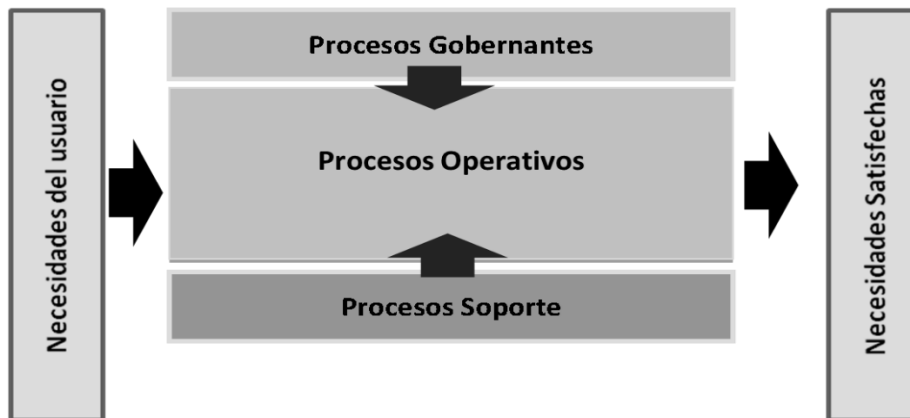
- **Procesos Misionales.** Constituyen la secuencia de valor añadido del servicio e impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales de sus principales proveedores y usuarios, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte. Su ubicación e interrelación dan cuenta del modelo de gestión de la organización. Son los procesos centrales, los de constituyen el “negocio” de la organización.

Todos culminan con la entrega final de un servicio a un usuario externo (otra institución pública, ciudadanos) aunque también pueda ser dirigido a un usuario interno (la propia institución) para la toma de decisiones estratégicas.

- **Procesos Estratégicos.** Son los que definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen en la visión de la institución. Son insumos críticos para la gestión de los procesos misionales.
- **Procesos de Soporte.** Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente.

Una manera de expresar la ubicación de estos procesos es a través de un Mapa de Procesos que grafica esa visión estratégica y global del funcionamiento de una organización, sin mediar o condicionar por ello la estructura orgánica de la misma, ubicando los procesos estratégicos, misionales y de soporte, su vinculación entre estos y sus elementos internos. El Mapa, además, señala los actores proveedores y sus respectivos insumos para que el servicio pueda prestarse favorablemente.

Esquema de un Mapa de Procesos

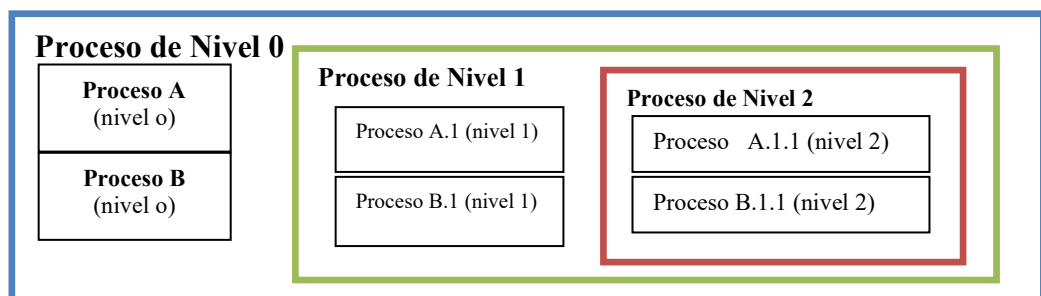


Fuente: SGP-PCM

Al momento de analizar un proceso en particular, es clave que se reconozcan su ubicación en el Mapa de Procesos de la institución, con qué otro proceso se relaciona y de qué forma.

Finalmente, cuando se identifica un proceso y se advierte su clasificación, se analiza sus niveles de desagregación. Eso depende de la complejidad de la organización, pudiendo un Proceso (denominado Macroproceso o de Nivel Cero) desagregarse en otros Procesos (denominados Subprocesos o Procesos de nivel Uno, Dos, etc.), o simplemente desagregarse en una secuencia de Actividades, de ser el caso que el proceso tenga una complejidad menor.

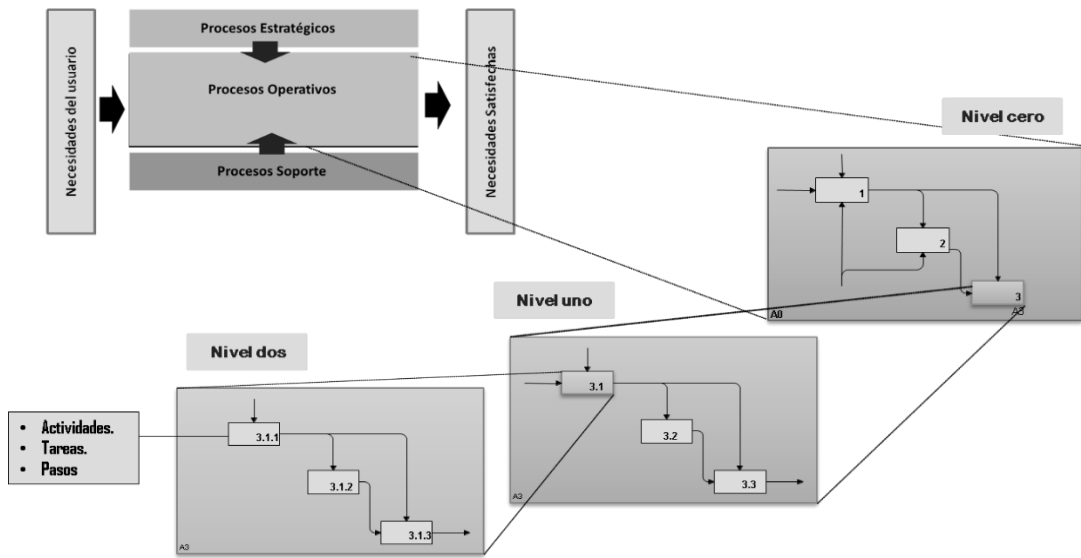
Existen múltiples denominaciones para los niveles de detalle de los procesos. Una forma de identificar sus niveles es como sigue:



- Nivel 0: son los procesos principales o de contexto, representan el funcionamiento de la organización.
- Nivel 1: muestra todos los procesos o bloques de acción estratégica que describen al proceso de nivel 0 y que explicitan una cadena que genera valor. Son desarrollados por más de un órgano de la estructura de la organización.
- Nivel 2: muestra los procesos o actividades (según complejidad) contenidos en los procesos de nivel 1. Son desarrollados dentro de un órgano de la organización.
- Pueden extenderse a más niveles, hasta llegar a Actividades y Tareas (Procedimientos).

Los procesos de nivel 1, 2 y siguientes deben ser parte de una acción detallada de mapeo de procesos, documentación, medición, normalización, mejora y control que puede expresarse en

Fichas de Procesos y sus respectivas gráficas de secuencia o flujogramas y, finalmente, el conjunto de todos ellos, en Manuales de Procesos y Procedimientos.



Elaboración propia

Identificar los elementos al interior del proceso a ser analizado permitirá:

- Conocer su secuencia, y sus componentes internos.
- Mapear el estado actual de ese proceso en la institución, y reconocer qué secuencias se cumplen y cuáles no (AS-IS, “escenario actual”)
- Proponer un escenario deseable del proceso, identificar oportunidades de mejora e implementarlas en una lógica de mejora continua (TO-BE).

Maapeo de Procesos de nivel 1 y 2

N	Procesos de Nivel 1	N	Procesos de Nivel 2	Objetivo del Proceso	Nudos críticos	Oportunidades de mejora
1.1		1.1.1.				
		1.1.2.				
		1.1.3.				
1.2		1.2.1.				
		1.2.2.				

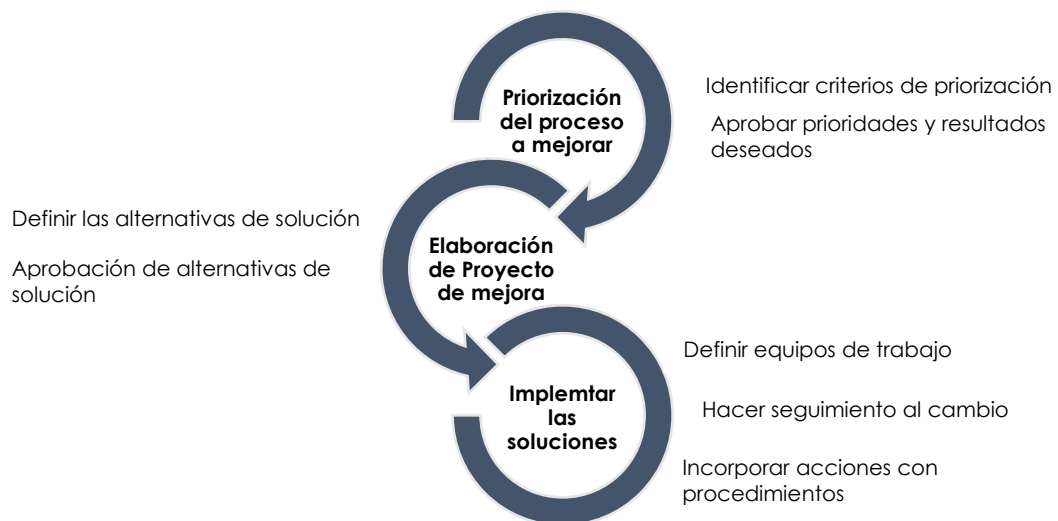
Un elemento central de la gestión por procesos radica en que alienta entender las operaciones como acciones permanentes, cíclicas, que se retroalimentan permanentemente; no como actos que se consumen con la generación de un producto. Se rehacen todo el tiempo, y en ese sentido, se mejoran

La aplicación permanente de estas mejoras genera una dinámica institucional de calidad; es decir, de búsqueda del desempeño óptimo, lo que se puede entender como un ciclo de mejora

continua, que nos permitirá ir midiendo, verificando y adoptando medidas correctivas permanentemente.

El ciclo de mejora continua es relevante en la comprensión de la gestión por procesos en un modelo de gestión de la calidad porque permite visibilizar la Dirección de la institución, con los resultados de sus procesos misionales, y estos con los procesos de aseguramiento de la calidad que retroalimentan la toma de decisiones.

Podemos iniciar un trabajo de rediseño de procesos, el cual tiene por objetivo suprimir actividades que no aportan valor, reducir los tiempos al mínimo, asegurar el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos, adecuar a la normativa reguladora y aplicar la tecnología. Comprende varios niveles de intervención que implican desde realizar mejoras específicas en algunos procedimientos prioritarios hasta la reingeniería o reinención total de proceso.



Toda adopción de mejoras debe responder a los procesos organizacionales de la institución, no al cumplimiento de sus funciones, y ello recupera la necesidad de aplica esta metodología señalada: identificar el estado actual de los procesos, priorizar cambios, identificar barreras o riesgos, medir, optimizar y evaluar.

Anexo 2: Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

Para la revisión de la articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales de la EESP “Innova Teaching School” se revisó la siguiente herramienta:

Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
Estratégicos	Gestión de la dirección	Gestión de necesidades formativas	OE1: Implementar un programa de directivos y docentes líderes y promotores de cambio, con visión prospectiva e incentivos y estímulos a las buenas prácticas pedagógicas y de gestión	Diseño y gestión de estrategias y/o actividades que permiten garantizar el fortalecimiento del liderazgo institucional y pedagógico del equipo directivo.
		Gestión de condiciones favorables		Implementación de acciones que generen climas favorables para los procesos académicos e institucionales.
				Diseño de un programa de incentivos y estímulos para fomentar las buenas prácticas pedagógicas y de gestión.
				Implementación del programa de incentivos y estímulos para fomentar las buenas prácticas pedagógicas y de gestión.
		Gestión del cambio		Revisión y evaluación de los resultados de los programas de incentivos y estímulos a buenas prácticas pedagógicas y de gestión.
	Gestión de la calidad	Planificación	OE2: Implementar una gestión moderna, participativa y bajo resultados institucionales.	Elaboración del proyecto educativo institucional con visión centrada en el estudiante
		Monitoreo y evaluación		Implementación del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión institucional.
		Retroalimentación		Diseño y aplicación de los planes de mejora para la formación inicial docente y la formación continua.

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
Misional	Gestión de la Formación inicial	Admisión	OE3: Atraer el talento a la carrera docente entre los estudiantes de la educación básica y otros profesionales con vocación docente e identificando necesidades formativas para la mejora de sus competencias y capacidades	Diseño e implementación del plan de atracción a los egresados de la Educación Básica para iniciar su formación inicial docente.
				Desarrollo del proceso de admisión de los programas de estudio aprobados.
		Formación académica	OE4: Diseñar e implementar estrategias para fortalecer una educación de calidad, de acuerdo con el DCBN y las políticas educativas	Identificación de brechas formativas en los estudiantes para la diversificación curricular en coherencia con los propósitos de los programas de estudio.
				Diseño e implementación de estrategias de fortalecimiento de competencias de los estudiantes de la EESP.
				Implementación del currículo en coherencia con los propósitos de los programas de estudio.
				Implementación de acciones para el acompañamiento y andamiaje pertinente para el logro de los aprendizajes y desarrollo de las competencias de cada estudiante
				Diseño e implementación de un plan de seguimiento y evaluación de las acciones para el acompañamiento al desarrollo profesional de los estudiantes
				Dotación de materiales y recursos educativos de acuerdo con cada programa de estudio de la institución.
		Práctica preprofesional	OE5: Asegurar las acciones de las prácticas situadas y preprofesional de los estudiantes, así como el seguimiento, monitoreo y sistematización de lecciones aprendidas.	Diseño e implementación de estrategias de asesoramiento permanente para la formación académica de la práctica situada y preprofesional
				Implementación de acciones de andamiaje y de fortalecimiento que permitan consolidar las competencias establecidas en el perfil de egreso.

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
				Implementación de un plan de seguimiento y monitoreo a la práctica situada y preprofesional
		Participación institucional	OE6: Generar condiciones favorables al consejo asesor para su participación y acompañamiento en la aprobación de acciones relacionadas a la gestión institucional y formación académica.	Implementación de las acciones para la elección del consejo asesor.
				Aprobación y rendición de cuentas ante la comunidad educativa de las decisiones aprobadas.
		Desarrollo personal	OE7: Gestionar un programa de acompañamiento para el desarrollo de competencias emocionales y de la autonomía de los estudiantes	Elaboración e implementación del programa que permita el fortalecimiento de las competencias emocionales y de la autonomía de los estudiantes
				Revisión y evaluación de los resultados del programa de acompañamiento al desarrollo de competencias emocionales y de la autonomía de los estudiantes
		Investigación e innovación en FID	OE8: Implementar estrategias de seguimiento y evaluación para el desarrollo de las competencias de investigación y reflexión de los estudiantes	Diseño e implementación de estrategias de seguimiento y evaluación para el desarrollo de competencias de investigación y reflexión de los estudiantes.
				Monitoreo y evaluación de las competencias de investigación y reflexión de los estudiantes.
	Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	OE9: Diseñar e implementar un programa de mejora del desempeño profesional de los docentes formadores de la Escuela	Identificación de las necesidades formativas de los docentes para la mejora de su desempeño profesional
		Investigación e innovación del desarrollo profesional		Diseño e implementación de estrategias de desarrollo profesional para los docentes formadores
	Gestión de la formación continua	Gestión de los programas de formación continua	OE10: Implementar estrategias para gestionar la implementación, seguimiento y evaluación de programas de formación	Seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados del desempeño de los docentes formadores
				Diseño e implementación de programas de formación continua acorde a las demandas y necesidades de la formación en servicio

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
		Investigación e innovación en la formación continua	continua, investigación e innovación para docentes en servicio	Implementación de estrategias de seguimiento a programas de formación continua, investigación e innovación para docentes en servicio
				Evaluación y socialización de los resultados de los programas de formación continua, investigación e innovación para docentes en servicio
	Promoción del bienestar y empleabilidad	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	OE11: Promover y fortalecer los servicios de bienestar en convenio con otras instituciones	Identificación de las brechas en la cobertura de atención a necesidades del servicio de bienestar, prácticas situadas y preprofesionales y el comité de defensa estudiantil.
				Elaboración e implementación de lineamientos estratégicos para el fortalecimiento de los servicios de bienestar, practica preprofesionales, bolsa de trabajo y comité de defensa estudiantil
				Evaluación de la implementación de las actividades de fortalecimiento de los servicios de bienestar y empleabilidad
	Asesoría legal	Asesoría legal		
Soporte	Gestión de procesos de soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	OE12: Gestionar recursos económicos y financieros para la administración y mejora de la calidad del servicio educativo.	Diseño de estrategias y procedimientos que permitan una gestión eficiente de los recursos económicos y financieros que aseguren la mejora de la calidad del servicio educativo
		Gestión de logística y abastecimiento		Implementación de estrategias y procedimientos que permitan una gestión eficiente de los recursos económicos y financieros.
				Diseño e implementación de estrategias de mejora de los procesos logísticos y de abastecimiento
		Gestión de personas	OE13: Asegurar condiciones y estrategias para un eficiente desempeño laboral del	Diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de competencias y desempeños del personal

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
			personal docente y administrativo de la Escuela	Evaluación y socialización de los reportes del desempeño laboral en el marco de la gestión de personas
		Gestión de recursos tecnológicos	OE14: Establecer mecanismos para fortalecer capacidades en el uso de los recursos tecnológicos.	Implementación de acciones y estrategias para fortalecer las capacidades de los docentes y estudiantes en el uso de las TIC
				Equipamiento o dotación de medios tecnológicos que faciliten los procesos académicos y formativos de los estudiantes
		Atención al usuario	OE15: Fortalecer, difundir y brindar el acceso a los canales de atención e información a la comunidad educativa	Identificación de los puntos deficientes en los canales de servicio de atención al usuario
				Diseño e implementación de procedimientos que permitan la mejora del servicio de atención a la comunidad educativa
				Generación de espacios virtuales y web que faciliten el acceso a la información de la Escuela

Anexo 3: Matriz de procesos de nivel dos, nivel uno y macroprocesos

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO			
MACROPROCESO		PROCESO NIVEL 1	SUB PROCESO
Gestión de la dirección	PE.1.1	Gestión de necesidades formativas	• Diagnóstico de capacidades en el equipo directivo y líder
			• Realización de análisis de los resultados del diagnóstico
			• Identificación de necesidades formativas
			• Diseñar planes de formación
			• Implementar sistema de seguimiento a las acciones del Plan
			• Evaluación del plan de acciones formativas
	PE.1.2	Gestión de condiciones favorables	• Identificación de temas en riesgo y conflictos
			• Desarrollo de acciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos
			• Acompañamiento para neutralizar conflictos
			• Identificación de lecciones aprendidas y mecanismos a institucionalizar
			• Prospección y análisis
			• Desarrollo de acciones de control
	PE.1.3	Gestión del cambio	• Identificación y análisis de necesidades
			• Diseñar estrategias para gestionar el cambio
			• Implementar herramientas de monitoreo a las estrategias a desarrollar
			• Evaluación de las estrategias desarrolladas para un buen clima laboral
Gestión de la Calidad	PE.2.1	Planificación	• Elaboración de la planificación anual
			• Evaluación del PAT
			• Planificación de contingencia para el desarrollo de los procesos formativos
	PE.2.2	Monitoreo y evaluación	• Diseño de la metodología del sistema de monitoreo y evaluación
			• Implementación de herramientas e instrumentos para la medición de acciones formativas
			• Elaboración de reportes de monitoreo y avances
	PE.2.3	Retroalimentación	• Elaboración del informe de evaluación
			• Identificación de buenas Prácticas
			• Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes
			• Retroalimentación para mejorar

SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL			
MACROPROCESO		PROCESO	SUB PROCESO
Gestión de la Formación inicial	PM.1.1	Admisión	• Planificación y ejecución del proceso de admisión
			• Implementación de los procesos académicos exclusivos
			• Implementación de los procesos académicos de oficio
			• Implementación de los procesos académicos internos
	PM.1.2	Formación académica	• Implementación del DCBN, del currículo al silabo
			• Proceso de enseñanza aprendizaje
			• Materiales y recursos educativos
			• Desarrollo y evaluación de competencias
	PM.1.3	Practica pre profesionales	• Elaboración de las pautas y regulación de las practicas preprofesionales
			• Desarrollo de prácticas pre profesionales
			• Implementación del Monitoreo y evaluación de las prácticas profesionales
	PM.1.4	Participación institucional	• Elección de estudiantes en el consejo asesor
			• Formación del Consejo asesor
			• Información de las acciones realizadas
	PM.1.5	Desarrollo personal	• Elaboración del plan de acompañamiento para el desarrollo de competencias emocional y la autonomía de los estudiantes
			• Desarrollo de acciones de acompañamiento para el desarrollo de competencias emocional y la autonomía de los estudiantes
			• Monitoreo a las acciones del Plan de acompañamiento
			• Evaluación del Plan de acompañamiento para el desarrollo de competencias emocional y la autonomía de los estudiantes
	PM.1.6	Investigación e innovación en FID	• Diseñar las pautas y orientaciones para el proceso de investigación e innovación
			• Desarrollo de proyectos de investigación e innovación de la FID
			• Asesoramiento para obtener el informe final de tesis
			• Socialización de los proyectos de investigación e innovación
			• Evaluación de las acciones desarrolladas
	PM.1.7	Seguimiento de egresados	• Diseño de instrumentos para seguimiento
			• Comunicación con los egresados
			• Administración de la Data de egresados
			• Desarrollo de eventos que fortalece el vínculo con los egresados

SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL			
MACROPROCESO		PROCESO	SUB PROCESO
Gestión del Desarrollo Profesional	PM.2.1	Fortalecimiento de competencias	• Diagnóstico de competencias a fortalecer
			• Desarrollo de Capacitaciones para el fortalecimiento de competencias
			• Estímulos y Reconocimiento
			• Talleres de Interaprendizaje
			• Acompañamiento a docentes formadores
			• Cursos y Talleres de capacitación
	PM.2.2	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	• Identificación de estudios de Investigación e Innovación
			• Desarrollo del estudio
			• Seguimiento a los proyectos de investigación e innovación
			• Repositorio de la Investigación
			• Publicación de los estudios de investigación e innovación
Gestión de la Formación Continua	PM.3.1	Gestión de programas de formación continua	• Planificación y organización de la Formación Continua
			• Implementación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente
			• Desarrollo y certificación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente
			• Evaluación de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente
	PM.3.2	Investigación e innovación en la formación continua	• Identificación de estudios de Investigación e Innovación
			• Desarrollo del estudio
			• Seguimiento a los proyectos de investigación e innovación
			• Repositorio de la Investigación
			• Publicación de los estudios de investigación e innovación
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	PM-4.1	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	• Gestionar la Orientación y Consejería
			• Gestionar los Servicios de bienestar
			• Gestionar la Bolsa de trabajo y emprendimiento
			• Gestionar el servicio de Atención del servicio médico
			• Implementar el Comité de defensa del estudiante
			• Consejería Psicológica Grupal
			• Consejería Psicológica Individual
			• Conversatorios o talleres

SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE			
MACROPROCESO		PROCESO	SUB PROCESO
Gestión de Procesos de Soporte	PS.1.1	Gestión de recursos económicos y financieros	• Costeo de actividades
			• Programación de gastos
			• Modificación presupuestales
			• Ejecución del presupuesto
	PS.1.2	Gestión logística y abastecimiento	• Identificación de los requerimientos
			• Gestionar los requerimientos
			• Registro de bienes y servicios
			• Seguimiento a la entrega oportunidad de bienes
			• Identificación de puntos a mejorar
			• Implementación de un Plan de Mejora
	PS.1.3	Gestión de personas	• Gestionar mecanismos de contratación docente
			• Inducción de aspectos pedagógicos y académicos a docentes
			• Gestionar las remuneraciones
			• Gestionar estímulos
			• Gestionar aspectos de bienestar y salud laboral
			• Reportes de mejoras
	PS.1.4	Gestión de recursos tecnológicos	• Identificación de herramientas tecnológicas a utilizar
			• Estandarización de procesos en el desarrollo de sistemas
			• Capacitación para el uso correcto de las herramientas tecnológicas
			• Soporte en el uso del aula virtual y la plataforma EVA
			• Identificación de mejoras
			• Implementación de mejoras
	PS.1.5	Atención al usuario	• Gestión del archivo documentario
			• Atención al público en procesos administrativos
			• Uso del libro de reclamaciones
	PS.1.6	Asesoría legal	• Asistencia técnica y acompañamiento legal
			• Emisión de opinión, dictámenes e informes legales
			• Propuesta de normas legales institucionales

