

# 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 Nº 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.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

DIRECCIÓN GENERAL

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	<b>)</b> 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 pro	
PM.03.01: Proceso de gestión de programas de formación continua	
PM.03.02 Proceso de investigación e innovación en la formación cont	
PM.04.01: Proceso de promoción del bienestar y empleabilidad	
2.3.4 Descripción de los procesos de soporte nivel 1	
PS.01.01: Proceso de gestión de recursos socioeconómicos y financi	
PS.01.02: Proceso de gestión logística y abastecimiento	
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
٧.	Estrategia de seguimiento a los procesos académicos	87
VI.	Anexos	90
Anexo	1: Definiciones sobre la gestión por procesos	91
	2: Articulación de la planificación estratégico y los procesos cionales	98
Anexo	3: Matriz de procesos de nivel dos, nivel uno y macroprocesos	103

	Dat	tos o	aen	era	les c	le	la	esc	ue	8
•			, 011							

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	: Claudia Zegarra Pérez
Continua	
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	<ul> <li>Educación Secundaria Especialidad Comunicación</li> </ul>
	- 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 trasforman 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

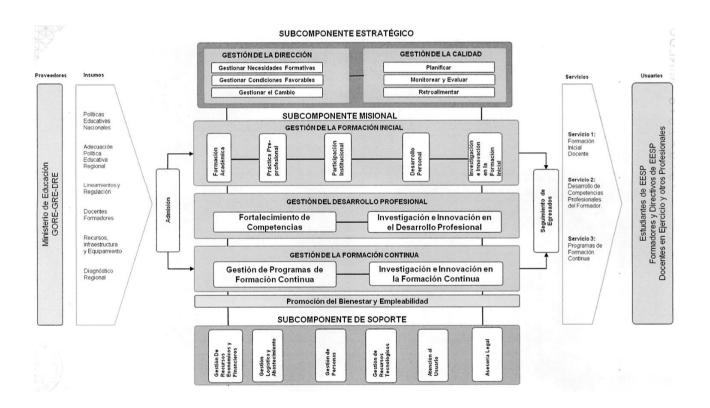
SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO				
MACROPROCESO	PROCESO			
	Gestión de necesidades formativas			
Gestión de la dirección	Gestión de condiciones favorables			
	Gestión del cambio			
	Planificación			
Gestión de la Calidad	Monitoreo y evaluación			
	Retroalimentación			
	NAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL			
MACROPROCESO	PROCESO			
	Admisión			
	Formación académica			
	Práctica preprofesional			
Gestión de la Formación inicial	Participación institucional			
	Desarrollo personal			
	Investigación e innovación en FID			
	Seguimiento de egresados			
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias			
Gestion del Desarrollo Profesional	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua			
destion de la Formación Continua	Investigación e innovación en la formación continua			
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
SUBCOMPONENTE DE SOPO	RTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE			
MACROPROCESO	PROCESO			
	Gestión de recursos económicos y financieros			
	Gestión logística y abastecimiento			
Castión da Pragassas da Canarta	Gestión de personas			
Gestión de Procesos de Soporte	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	<ul> <li>Diagnóstico docente</li> <li>Plan de fortalecimiento de competencias</li> <li>Estrategias y mecanismo de atención a las necesidades</li> <li>Resultados de atención a las necesidades de competencias identificadas</li> <li>Estrategias de mejora y reestructuración</li> <li>Reportes de desempeño</li> <li>Reporte de riegos</li> <li>Reporte de posibles conflictos</li> <li>Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos</li> <li>Reportes de avances en la neutralización de conflictos</li> <li>Políticas de estructuración</li> <li>Nuevos servicios</li> <li>Talleres</li> <li>Charlas</li> <li>Encuentros</li> <li>Evaluaciones</li> <li>Contratación de capacitadores</li> </ul>
Persona que recibe el producto	<ul> <li>Comunidad educativa</li> <li>Docentes</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Comité Directivo</li> <li>Consejo Asesor</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidades orgánicas</li> <li>Direcciones de ITS</li> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección General</li> <li>Jefes de Unidades</li> <li>Coordinadores de Áreas</li> <li>Personal Administrativo</li> <li>Estudiantes</li> </ul>
Procesos que comprende	<ul> <li>Gestión de las necesidades formativas</li> <li>Gestión de las condiciones favorables</li> <li>Gestión del cambio</li> </ul>

	Ficha Técnica del Proceso institucional
Elementos de entrada	Ficha Técnica del Proceso institucional  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	<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Comité Directivo</li> <li>Consejo Asesor</li> <li>Direcciones de ITS</li> <li>Docentes</li> </ul>
Controles	<ul> <li>Verificación de coherencia entre la visión compartida, el perfil de egreso, instrumentos de gestión</li> <li>Verificación de actualización de normativas</li> <li>Control de la pertinencia de actividades programadas</li> </ul>

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

# 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	<ul> <li>Plan de actividades del proceso de admisión</li> <li>Plan de Difusión de la oferta educativa por programa de estudio</li> <li>Informe consolidado de Simulacros de Examen de Admisión</li> <li>Nómina de inscritos para admisión</li> <li>Elaboración de instrumentos de evaluación</li> <li>Exámenes de admisión</li> <li>Acta de ingresantes</li> <li>Bases de datos</li> <li>Lineamientos académicos generales de la Institución</li> <li>Repositorio documentario</li> <li>Informes de Proceso</li> <li>Reportes de registro</li> <li>Publicaciones</li> <li>Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial</li> <li>Resultados formativos</li> <li>Classroom Habilitados</li> <li>Funcionamiento de la biblioteca virtual y física</li> <li>Programas de Estudio</li> <li>Sistemas de Evaluación</li> <li>Programas de inducción a formadores</li> <li>Informes de Resultados de Programas</li> <li>Documento de orientaciones para el desarrollo de la práctica</li> <li>Resolución de aprobación del Plan de Practicas Preprofesionales</li> <li>Sílabos de Cursos de Practica</li> <li>Lista de distribución de practicantes en instituciones</li> </ul>

# 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
- 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

# Persona que recibe el producto

	Ficha Técnica del Proceso institucional
	Admisión
	Formación Académica
	Practica pre profesionales
Procesos que	Participación Institucional
comprende	Desarrollo Personal
	Seguimiento a egresados  Lincomiento del Discomo de Adminida formada de accorda MINISTELLA
	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
Elementos de entrada	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
	<ul> <li>Identificación de los estudiantes</li> </ul>
	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
	Ministerio de Educación
	Dirección Regional de Educación
	Unidad Académica
	Dirección General
	Dirección Comercial del consorcio
	Dirección de Formación Inicial Docente
	Políticas y Normativas
Proveedores	Formación Continua
	Formación Inicial Docente
	Secretaría Académica
	Docentes de la EESP
	Direcciones y Áreas de la EESP
	Colegios
	Estudiantes
	Egresados
	Verificación de coherencia entre los sílabos, el perfil de egreso
Controles	Verificación de la coherencia de las estrategias metodológicas
Controles	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	Gestión del desarrollo profesional					
Macroproceso						
Subcomponente	Misional					
Responsable del	Unidad de Formación Continua					
proceso	offidad de Foffiación 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	<ul> <li>Plan de trabajo aprobado con RD</li> <li>RD de Reconocimientos y estímulos de logros alcanzados</li> <li>Resolución de Aprobación de Proyectos de Investigación</li> <li>Informes de acciones</li> <li>Elaboración de instrumentos de evaluación</li> <li>Programas de inducción a formadores</li> <li>Reportes de logros alcanzados</li> <li>Informes de escucha Act.</li> <li>Informe de investigación</li> <li>Repositorio Institucional Actualizado</li> <li>Protocolos de Investigación</li> <li>Informe de sustentación de Investigaciones</li> <li>Publicación de artículos científicos</li> <li>Encuestas</li> <li>Planes</li> <li>Boletines</li> <li>Sílabos</li> </ul>				
Persona que recibe el producto	<ul> <li>Bibliotecas digitales nacionales e internacionales</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Áreas y Direcciones de la EESP</li> <li>Docentes formadores</li> <li>Comunidad Educativa</li> </ul>				
Procesos que comprende	<ul> <li>Fortalecimiento de competencias</li> <li>Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional</li> </ul>				
Elementos de entrada	<ul> <li>Normas Legales emitidas por el MINEDU</li> <li>Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación</li> <li>Lineamientos Académicos Generales</li> <li>Ley 30512 y su reglamento</li> <li>Reglamento interno</li> <li>Reglamento de investigación</li> <li>Diagnóstico de las necesidades formativas</li> <li>Encuestas de satisfacción</li> <li>Propuestas formativas</li> <li>Requerimientos, oficios y solicitudes</li> <li>Requerimientos, oficios, solicitudes</li> <li>Estudios de Demanda y Diagnósticos del Servicio Educativo</li> <li>Estudios y referentes de investigación</li> <li>Benchamarck y teoría nacional e internacional</li> <li>Informes</li> <li>Reportes</li> </ul>				
Proveedores	<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Áreas y Direcciones de la EESP</li> <li>Comunidad Educativa</li> </ul>				
Controles	<ul> <li>Verificación de la pertinencia del plan de trabajo con relación al PEI y los objetivos institucionales</li> <li>Validación y confiabilidad de las encuestas aplicadas</li> </ul>				

# 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 calidad					
Indicador de desempeño	Índice de cumplimiento de los objetivos del plan de formación continua Nivel de satisfacción de docentes en ejercicio					
Producto	<ul> <li>Informe de la sistematización de la experiencia de programas de capacitación</li> <li>Certificación de cursos, talleres, seminarios entre otros</li> <li>Emitir certificación hacia el personal docente y no docente</li> <li>Módulos, cronograma de cursos, talleres, seminarios</li> <li>Reportes de Resultados de Programas de segunda especialidad y profesionalización docente</li> <li>Diseño de procesos formativos en investigación</li> <li>Aprobación de Proyectos de Investigación</li> <li>Informes de avance en los proyectos</li> <li>Informe de investigación</li> <li>Informe de sustentación de Investigaciones</li> <li>Artículo científico</li> </ul>					
Persona que recibe el producto	<ul> <li>Jefatura de Unidad Académica</li> <li>Jefatura de Unidades y Coordinadores de áreas</li> <li>Secretaría Académica</li> <li>Docentes en formación continua</li> <li>Áreas y Direcciones de la EESP</li> <li>Profesionales en Formación Continua</li> <li>Docente</li> <li>Estudiantes</li> <li>Egresados</li> </ul>					
Procesos que	Gestión de programas de formación continua					
Elementos de entrada	<ul> <li>Investigación e Innovación en la formación continua</li> <li>Normas Legales emitidas por el MINEDU</li> <li>Ley 30512 y su reglamento</li> <li>Reglamento interno</li> <li>Encuestas de necesidades de capacitación</li> <li>Análisis de necesidades</li> <li>Formato de fichas de inscripción</li> <li>Instrumentos de Observación</li> <li>Sílabos</li> <li>Portafolio docente</li> <li>Encuestas y test de satisfacción</li> <li>Informe de asesoramiento y supervisión de los proyectos de investigación</li> <li>Formato de proyectos de investigación</li> <li>Informe de proyecto</li> </ul>					

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

# 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	<ul> <li>Planes de trabajo de acompañamiento</li> <li>Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo</li> <li>Registro de atención médico</li> <li>Fichas de atención Psicológica</li> <li>Consolidado de atenciones de asistencia social a los estudiantes</li> <li>Consolidado de informe de acompañamiento realizado en aulas ( cuaderno de incidencias)</li> <li>Protocolo de atención (servicio de Psicopedagogía)</li> <li>Protocolo de atención (servicio Médico)</li> <li>Protocolo de atención (servicio de Asistenta Social)</li> <li>Boletines referidos a salud mental y física</li> <li>Fichas de derivación</li> <li>Encuestas sobre encuentros</li> </ul>					
Persona que recibe el producto	<ul> <li>Unidad Académica</li> <li>Dirección general</li> <li>Dirección de FID</li> <li>Unidad de bienestar y empleabilidad</li> <li>Coordinadores de áreas</li> <li>Docentes y consejeros</li> <li>Estudiantes de FID</li> </ul>					
Procesos que comprende	Promoción del bienestar y empleabilidad					
Elementos de entrada	<ul> <li>Reglamento de orientación y consejería</li> <li>Plan Anual de Trabajo</li> <li>Plan de bienestar</li> <li>Plan de acompañamiento</li> </ul>					

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

# 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	<ul> <li>Resolución de aprobación del Presupuesto Anual</li> <li>Informe de modificaciones presupuestarias</li> <li>Informes de cierre presupuestal</li> <li>Validación de EEFF</li> <li>Boletas y facturas</li> <li>Órdenes de compra</li> <li>Facturas y reembolsos</li> <li>Pagos a proveedores</li> </ul>					

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

	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				
	Ministerio de Educación     Ministerio de Forgans (c. v. Finance)				
	Ministerio de Economía y Finanzas     Ministerio de Trabaja y Praga esión del Frances				
	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo     DOM				
	PCM     Totidadas restares				
	Entidades rectoras     Pliago Pagianal				
	<ul><li>Pliego Regional</li><li>Dirección Regional de Educación</li></ul>				
	Dirección General				
	Unidad Académica				
	Áreas y Direcciones de la EESP				
	• Estudiantes				
	Estudio Contable				
Proveedores	• 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				
	Auditoria Interno				
Controles	Dirección General				
	Comité de calidad				

# 2.3.2 Descripción de los procesos estratégico nivel 1

PE.01.01: Gestión de necesidades formativas

1 E.01.01. Gestio	n de necesidade		/ -			
	Ficha Técnica de Pr	oceso Institucional de T	ipo 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					
	De	escripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario		
<ul> <li>Ministerio de</li> <li>Educación</li> <li>Dirección</li> <li>Regional de</li> <li>Educación</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Docentes</li> <li>Comité</li> <li>Directivo</li> <li>Consejo Asesor</li> </ul>	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 Ges	stión de las Necesidades	Formativas			
Proveedor Ins	sumos Pro	ceso de Gestión de las Necesida Formativas	des	roductos		
Educación   Processión   Proc	Diagnóstico de capacidades e el equipo directivo y líde somo el comportes nacionales noso educativos cionales forme de concionales forme de cuestas de tisfacción	formativas	ades   Diagnóstic Plan de for competen Estrategia: atención Resultado necesidad identificad Estrategia: reestructus	rtalecimiento de cias s y mecanismo de las necesidades s de atención a las es de competencias as s de mejora y		

1.2 Gestión Identificació docentes y o Este proceso	de condicion on, análisis y p demás profes o tiene como		cesidades de forma ue forman parte de	la institución.				
Identificació docentes y d Este proceso	on, análisis y <sub>l</sub> demás profes o tiene como	planificación de las ne sionales educativos qu	ue forman parte de	la institución.				
docentes y o	demás profes o tiene como	sionales educativos qu	ue forman parte de	la institución.				
Este proceso	o tiene como							
		objetivo asegurar qu	e 105 01091amas 0e	docentes y demás profesionales educativos que forman parte de la institución.				
i desarrono p	Este proceso tiene como objetivo asegurar que los programas de formación y desarrollo profesional sean pertinentes, efectivos y estén alineados con las							
damandas								
	demandas del entorno educativo y las exigencias de la profesión docente							
Dirección Ge		.,						
		,		I				
		Subprocesos	Productos	Destinatario				
	•	Identificación						
	ades							
nacionales		_	Reporte de					
		Desarrollo de						
			-	Comunidad				
Ü	nto	1	· ·	educativa				
Interno		• .	conflictos	Dirección				
	es, oficios,			Regional de				
actas y		conflictos		Educación				
otros		•	-	<ul> <li>Unidades</li> </ul>				
	al de	Acompañamiento	- '	orgánicas				
,		· ·		•				
		'	· ·	Minedu				
	s de			Comité				
				Directivo				
				• Consejo				
		'		Asesor				
<ul> <li>Planeami</li> </ul>	iento			• Direcciones				
Instituciona	l			de ITS				
• Planes de	e marketing	· · ·		de 115				
У								
ventas.			descriperio					
Reportes de								
personal		CONTROL						
1.2 Proc	eso de Gestió	on de Condiciones Favo	rables					
	Proceso de	e Gestión de Condiciones						
umos		Favorables		Productos				
		Desarrollo de acciones,						
Stiene v		<ul> <li>estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos</li> </ul>						
rmatividades	14		_   \					
titucional	de temas en	Acompañamiento para						
glamento Interno icitudes, oficios,	riesgo y conflictos	neutralizar confinctos	Reporte	de riegos de posibles conflictos				
n Anual de	23013	Identificación de lecciones		acción para mitigar riesgos y				
ormes de stión	1	<ul> <li>aprendidas y mecanismos a institucionalizar</li> </ul>	Reportes	s de avances en la ración de conflictos				
vyectos de vicio educativo.		Institucionalizat	Políticas	de estructuración				
ados Financieros			Nuevos s     Reportes	servicios s de desempeño				
neamiento		Drosposit	neportes					
neamiento titucional nes de		Prospección y análisis						
neamiento titucional		➤ Prospección y análisis						
neamiento titucional nes de rketing y ventas. portes de	Nes	<b>—</b>						
neamiento titucional nes de rketing y ventas. portes de	Des	Prospección y análisis  arrollo de acciones de control						
i r c y t	Políticas y Normativida nacionales     Proyecto Institucional     Reglamel Interno     Solicituda actas y otros     Plan Anu. Trabajo     Informes     Proyecto servicio educativo.     Estados F     Planeami Institucional     Planes de y ventas.     Reportes personal  1.2 Proce	Entrada  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  1.2 Proceso de Gestión Proceso de  Identificación de temas en riesgo y conflictos navaldes lablo rieses de conflictos  Proceso de	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      1.2 Proceso de Gestión de Condiciones Favorables  Posarrollo 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  1.2 Proceso de Gestión de Condiciones Favorables  Proceso de Gestión de Condiciones Favorables  Posarrollo de acciones, estrategias, mecanismos a institucionalizar conflictos     • Identificación de lecciones acciones de control  1.2 Proceso de Gestión de Condiciones Favorables  Proceso de Gestión de Condiciones Favorables  Identificación de lecciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos     • Acompañamiento para neutralizar conflictos     • Identificación de lecciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos     • Acompañamiento para neutralizar conflictos     • Identificación de lecciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos     • Identificación de lecciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos     • Identificación de lecciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos     • Identificación de lecciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos     • Identificación de lecciones aprendidas y mecanismos a institucional estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos     • Identificación de lecciones aprendidas y mecanismos a institucional estrategias, mecanismos a institucional estrategias, mecanismos a institucional estrategias, mecanismos a institucional estrategias, mecanismos a instituc	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  Productos      Identificación de temas en riesgo y conflictos     Desarrollo de acciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos     Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos     Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos     Reportes de avances en la neutralización de lecciones ainstitucionalizar     Prospección y análisis     Desarrollo de acciones, estrategias, mecanismos a institucionalizar     Prospección y análisis     Desarrollo de acciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos  Políticas de estructuración     Nuevos servicios     Reportes de desempeño  1.2 Proceso de Gestión de Condiciones Favorables  Proceso de Gestión de Condiciones Favorables				

PE.01.03: Proces	so de gestión del Ficha Técnica de Pro	<b>cambio</b> ceso Institucional de <sup>°</sup>	Tipo Estratégico		
Nombre del proceso	1.3 Gestión del cambio				
Objetivo	Acciones y estrategias los procesos de camb la planificación, imple necesarias para adapt constante evolución.	io que ocurren dentro mentación y seguimio	o de la institución. E ento de las transfor	Este proceso implica maciones	
Responsable	Dirección General				
	Des	cripción del proceso			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario	
<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Comité Directivo</li> <li>Consejo Asesor</li> <li>Direcciones de ITS</li> </ul>	<ul> <li>Proyecto Educativo Institucional</li> <li>PAT</li> <li>Requerimientos</li> <li>Diagnósticos</li> <li>Acuerdos, solicitudes y otros</li> <li>Informes de gestión</li> <li>Proyectos de servicio educativo.</li> <li>Estados Financieros</li> <li>Planeamiento Institucional</li> <li>Planes de marketing y ventas.</li> <li>Reportes de personal</li> </ul>	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	o de Gestión del Camb	io		
Proveedor Ins	umos Proc	eso de Gestión del Cambio		Productos	
Educación   Inst	uerimientos necesidades erdos, citidades y otros rimes de	Diseñar estrategias pa gestionar el cambio Implementar herramie de monitoreo a las estrategias a desarrol Evaluación de las estrategias desarrolladas para un buen clima laboral	• Tal • Ch: • End • Evd • Coi • Rey • Est ree	leres arlas zuentros aluaciones atratación de capacitadores portes de desempeño rategias de mejoras y structuración	

PE.02.01: Proceso de planificación

	Ficha Techica de Proces	so Institucional de Tipo	Estrategico			
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 gestiór eficiente de la institución. La planificación es fundamental para definir la direcciór de la escuela, asignar recursos, coordinar actividades y asegurar el logro de los resultados deseados					
Responsable	Área de Calidad					
	Descri	oción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario		
<ul> <li>Dirección</li> <li>Regional de</li> <li>Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Dirección</li> <li>General</li> <li>Direcciones y</li> <li>áreas de ITS</li> <li>Gerencia</li> <li>General</li> <li>Estudiantes</li> </ul>	<ul> <li>Proyecto educativo institucional</li> <li>Necesidades académicas identificadas</li> <li>Resultados de la evaluación del PEI</li> <li>Resultados de la evaluación del PAT</li> <li>Reportes</li> <li>Informes de gestión</li> <li>Presupuestos</li> <li>Políticas y normativas</li> </ul>	<ul> <li>Elaboración de la planificación anual</li> <li>Evaluación del PAT</li> <li>Planificación de contingencia para el desarrollo de los procesos formativos</li> </ul>	<ul> <li>Plan anual de trabajo</li> <li>Evaluación del PAT • Plan de contingencia</li> <li>Cartas de Proyectos</li> <li>Documentos Institucionales</li> <li>Informes e Indicadores</li> <li>Plan de mejora continua</li> </ul>	<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Dirección General</li> <li>Direcciones y áreas de ITS</li> <li>Gerencia General</li> </ul>		
Proveedor Ins		o de Planificación ceso de Planificación		Productos		
Educación   Installador   In	Elaboración de la planificación anual truccional cesidades definicas intificada intificada intificada el la latuación del PEI soltados de la latuación del PAT portes portes of gestión esquestos liticas y mativas	Evaluación del PAT  Planificación de contingenc para el desarrollo de los procesos formativos	Evaluac     Plan de     Cartas d     Docum     Informe     Plan de	ual de trabajo ión del PAT contingencia de Proyectos entos Institucionales se e Indicadores mejora continua		

Nombre del Proceso	Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico  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 Proce	eso					
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario				
Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Unidad Académica Direcciones y áreas de ITS Gerencia General	<ul> <li>Proyecto         Educativo         Institucional</li> <li>Plan Anual de         Trabajo</li> <li>Evaluaciones</li> <li>Manual de         Procesos         Institucionales</li> <li>Reportes</li> <li>Informes de         gestión</li> <li>Presupuestos</li> <li>Políticas y         normativas</li> <li>Planes de mejora         de acciones         formativas en         docentes y         estudiantes</li> </ul>	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	<ul> <li>Plan de monitoreo y evaluación</li> <li>Fichas de monitoreos</li> <li>Informe de sistematización del monitoreo.</li> <li>Reportes de avance del Plan anual de trabajo</li> <li>Informe de evaluación</li> </ul>	Ministerio de Educación     Dirección Regional de Educación     Unidad Académica     Dirección General     Direcciones y áreas de ITS     Gerencia General				
	2.2	Proceso de Monitoreo y Eva	luación					
Proveedor	Insumos	Proceso de Monitoreo y Eva	luación	Productos				
Ministerio de Educación     Dirección Regional de Educación     Unidad Académica     Direcciones y áreas de ITS     Gerencia General	Plan Anual de Trabajo Evaluaciones Manual de Procesos Institucionales  r	Implementad herramientas e in para la medición formativisistema de nonitoreo y evaluación  Elaboración del informe de evaluación	estrumentos de acciones vas  Pla Fici Infr mo Reportes de avances  Reg	n de monitoreo y evaluación nas de monitoreos orme de sistematización del nitoreo ortes de avance del Plan anual trabajo orme de evaluación				

PE.02.03: Proceso de retroalimentación

PE.02.03: Pro	ceso de retroal	imentación					
	Ficha Técnica d	de Proceso Institucional	de Tipo Estratégic	0			
Nombre del Proceso	2.3 Retroalimentación						
Objetivo	comunidad educativ orientación para el docentes y demás n promover el crecim	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 Proce	eso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario			
<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Direcciones y áreas de ITS</li> <li>Gerencia General</li> </ul>	Plan de monitoreo Fichas de monitoreos Informe de sistematización del monitoreo  Reportes Informes de gestión Presupuestos Políticas y normativas Planes de Mejora	<ul> <li>Identificación de buenas prácticas</li> <li>Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes</li> <li>Retroalimentación para mejorar</li> </ul>	<ul> <li>Planes de mejora</li> <li>Implementación de mejoras</li> <li>Informes de buenas prácticas</li> <li>Análisis de las fuentes de variación</li> </ul>	<ul> <li>Direcciones y áreas de ITS</li> <li>Gerencia General</li> <li>Directivos</li> <li>Docentes</li> <li>Estudiantes</li> </ul>			
Proveedor	2.3 I	Proceso de Retroaliment		Productos			
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 Políticas Planes de Mejora  Planes de Mejora  Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes  Planes de mejora  Implementación de mejoras Implementación de mejoras Informes de buenas prácticas Análisis de las fuentes de variación CTQ's  Retroalimentación para mejorar						

# 2.3.3 Descripción de los procesos misionales nivel 1

# PM.01.01: Proceso de admisión

1 W.O1.01.1	roceso de adn Ficha Téc		stitucional de Tipo Misional	
Nombre del Proceso	1.1 Admisión	inica de Froceso III	istitucional de Tipo Misional	
Objetivo	académico de pos del rol docente. Ti las aptitudes nece de egreso y preve los principios de la está integrado por	itulantes que cuen lene como objetivo sarias para desarro r un desempeño p a atención a la dive r una serie de subp	ación y ejecución del proceso de sel ten con las competencias básicas pa o seleccionar postulantes a la profes ollar de manera óptima las compete rofesional de calidad. Todo este pro ersidad y la mentalidad de crecimier procesos que se encuentran en el M plementación de la Admisión.	ara el ejercicio sión docente con encias del perfil sceso considera ato. Este proceso
Responsable	Secretaría Acadén	nica		
	ı	Descripción	del Proceso	
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Dirección General</li> <li>Dirección Comercial del consorcio</li> <li>Dirección de Formación Inicial Docente</li> </ul>	<ul> <li>Lineamientos del Proceso de Admisión formulados por el MINEDU.</li> <li>Consolidado de las metas de atención.</li> <li>Políticas y Normas legales competentes.</li> <li>Reglamento de Admisión.</li> <li>TUPA institucional.</li> <li>Sistemas de evaluación habilitados</li> </ul>	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 de oficio  Implementación de los procesos académicos internos	<ul> <li>Plan de actividades del proceso de admisión</li> <li>Plan de Difusión de la oferta educativa por programa de estudio</li> <li>Informe consolidado de Simulacros de Examen de Admisión.</li> <li>Nómina de inscritos para admisión.</li> <li>Elaboración de instrumentos de evaluación.</li> <li>Exámenes de admisión.</li> <li>Acta de ingresantes.</li> <li>Bases de datos</li> <li>Lineamientos académicos generales de la Institución.</li> <li>Reportes</li> <li>Repositorio documentario</li> <li>Informes de Proceso</li> <li>Reportes de registro</li> <li>Publicaciones</li> </ul>	<ul> <li>Postulantes de la localidad local y regional</li> <li>Estudiantes de FID</li> <li>Dirección Comercial</li> <li>Dirección de Formación Inicial Docente</li> </ul>
		1.1 Proceso de	Admisión	.,
Proveedor	Insumos	Proceso de	e Admisión (	Productos
Ministerio de Educación     Dirección Regional de Educación     Unidad Académica     Dirección General     Dirección     Comercial del consorcio     Dirección de Formación Inicial Docente	metas de atención.  • Políticas y Normas	llanificación y ejecución del Imp proceso de admisión	de la Insti- plementación de los procesos académicos exclusivos  plementación de los procesos académicos de oficio  plementación de los procesos académicos de oficio  plementación de los procesos académicos internos  plementación de los procesos académicos internos  de la Insti Plan de a admisión Plan de D educative Informe o de Exame P. Mómina o Elaboraci evaluació P. Reportes Exámene Acta de ir Bases de Reportes Repositor	ifusión de la oferta por programa de estudio onsolidado de Simulacros n de Admisión. le inscritos para admisión. ón de instrumentos de n. de registro s de admisión. gresantes. datos

<sup>2</sup> M.01.02: Pr	oceso formación	<b>n académica</b> 1 de Proceso Instituciona	al do Tino Misional	
Nombre del Proceso	1.2 Formación acadé		n de Tipo Misional	
Objetivo	profesionales del per DCBN y la competen se complementa con	nica se orienta al desarro fil docente integrado po cia 13 definida en el PCI los otros procesos form ivo y eficaz de sus comp e.	or las 12 competencias de la Escuela. Este pro nativos, habilitando a la	definidas en los oceso hace sinergia y as futuras docentes
Responsable	Unidad Académica			
		Descripción del Proce	250	
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul> <li>Ministerio</li> <li>de Educación</li> <li>Dirección</li> <li>Regional de</li> <li>Educación</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Docentes</li> <li>de la EESP</li> <li>Direcciones</li> <li>y Áreas de la</li> <li>EESP</li> </ul>	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	<ul> <li>Implementación del DCBN, del currículo al silabo</li> <li>Proceso de enseñanza aprendizaje</li> <li>Materiales y recursos educativos</li> <li>Desarrollo y evaluación de competencias</li> <li>Desarrollo de la evaluación formativa</li> </ul>	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	<ul> <li>Estudiantes matriculados</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Direcciones y Áreas de la EESP</li> </ul>
	1.2 Pr	oceso de Formación Acad	démica	
Proveedor	Insumos	Proceso de Formación Acadér	mica	Productos
Ministerio de Educación     Dirección Regional de Educación     Unidad Académica     Docentes de la EESP     Direcciones y Áreas de la EESP	Lineamientos del	Proceso de ensa aprendiza aprendiza prendiza aprendiza silabo  Materiales y re educativo de la evaluación pesarrollo de la evaluación permitiva	ecursos os  uación de cias  ecursos  necursos  necursos	nenas prácticas instauradas en la rmación Inicial. ssultados formativos assroom Habilitados ncionamiento de la biblioteca tual y física ogramas de Estudio temas de Evaluación ogramas de inducción a rmadores formes de Resultados de ogramas

PM.01.03: P	roceso de práctic						
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	•	, ,				
·	I .	Descripción del Pro	oceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario			
<ul> <li>Ministerio</li> <li>de</li> <li>Educación</li> <li>Dirección</li> <li>Regional de</li> <li>Educación</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>DFOID</li> <li>Colegios</li> <li>Estudiante</li> <li>s</li> </ul>	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	<ul> <li>Elaboración de las pautas y regulación de las practicas preprofesionales</li> <li>Desarrollo de prácticas pre profesionales</li> <li>Implementación del Monitoreo y evaluación de las prácticas profesionales</li> </ul>	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 de monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas.     Informe consolidado de cumplimiento de los objetivos del Plan	profesionales.  • Jefe de Unidad Académica.  • Docentes			
Proveedor	1.3 Proce	eso de Prácticas Pre pr Proceso de Prácticas Pre pr					
Ministerio de Educación     Dirección Regional de Educación     Unidad Académica     DFOID     Colegios     Estudiantes	Convenios inter institucionales para realización de prácticas Perfiles profesionales Planes de supenvisión y monitoreo de los docentes de práctica Salabos de práctica prace Salabos de práctica prace prace prace prace Salabos de práctica prace pr	Desarrollo c ción de utas y sión de ticas Implementació evaluación	de prácticas pre essionales Practic Silabos de Lista de di en instituc Informe de las prácticas Informe cor de las prácticas Informe cor la las prácticas Información Inf	o de orientaciones para el de la práctica de aprobación del Plan as Pre profesionales. Cursos de Practica. stribución de practicantes iones el monitoreo, supervisión entes de prácticas. sussolidado de nto de los objetivos del			

PM.01.04 Proceso de participación institucional

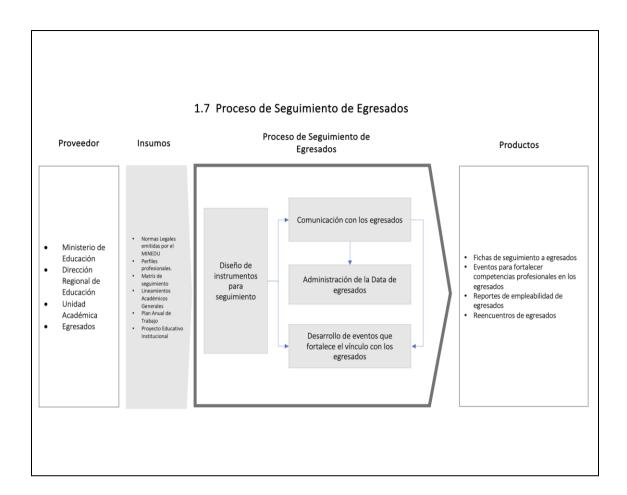
			rue Tipo Misional	
directivo y jera responsabilida de convivencia aportar al desa modélica y ref	árquico, com ades en relac a y de gestión arrollo del cu lexiva de par	o el personal doc ión con las metas n de documentos irrículo de formac rticipación en el d	ente y las estudiantes formativas y de gestió de la Escuela. Tiene co sión docente una expe esarrollo de un proyec	asuman roles y on de las dinámicas omo objetivo riencia sistemática, to educativo
Unidad Acadé	mica			
1	Desc	ripción del Proces	50	1
Entra	da	Subprocesos	Productos	Destinatario
Institucional.  Normas Legemitidas por el MINEDU.  Actas de cor del Comité de de Oficios  Requerimiento Académicos Generales  DCBN Sílabos Sumillas Portafolio Docente	gales nformación elecciones. ntos os	<ul> <li>Elección de estudiantes en el consejo asesor</li> <li>Formación del Consejo asesor</li> <li>Información de las acciones realizadas</li> </ul>	Convocatoria al proceso de selección del consejo asesor     Resolución de reconocimiento del representante estudiantil.     Participación democrática     Informe final sore la participación institucional	<ul> <li>Director</li> <li>General.</li> <li>Comité de elecciones.</li> <li>Delegados de carreras.</li> <li>Docentes de ITS</li> <li>Direcciones y Áreas de la EESP</li> <li>Estudiantes</li> </ul>
1.4	Proceso de	Participación Instit	cucional	
Insumos	Pro	ceso de Participación Institucional		Productos
Reglamento Institucional. Normas Legales emitidas por el MINEDU Actas de conformación del Comité de elecciones. Oficios Requerimientos Lineamientos Académicos Generales DCRN Silabos Sumillas Portafolio Docente Diagnóstico de Estudiantes	For	consejo asesor  mación del Consejo asesor	selec • Ress repr • Part • Infor	vocatoria al proceso de cción del consejo asesor olución de reconocimiento del esentante estudiantil. cipación democrática me final sore la participación ucional
	Ficha Té  1.4 Participaci  En el marco de directivo y jera responsabilida de convivencia aportar al desa modélica y refinstitucional, o Unidad Acadé  Entra  • Reglamento Institucional. • Normas Legemitidas por el MINEDU. • Actas de cordel Comité de el Oficios • Requerimien Lineamiento Académicos Generales • DCBN • Sílabos • Sumillas • Portafolio Docente • Diagnóstico Estudiantes  1.4  Insumos  Insumos	Ficha Técnica de Pro  1.4 Participación institucio  En el marco de un proyecto directivo y jerárquico, com responsabilidades en relacion de convivencia y de gestión aportar al desarrollo del cumodélica y reflexiva de partinstitucional, centrado en o unitat de la cumodélica y reflexiva de partinstitucional, centrado en o unitat de la cumodélica y reflexiva de partinstitucional, centrado en o unitat de la cumodélica y reflexiva de partinstitucional.  Pormas 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  1.4 Proceso de Insumos  Pro  Insumos  For Requerimientos  Lineamientos  Academicos Generales  Oficios  Requerimientos  Insumos  For Requerimientos  Lineamientos  Conformación del Comité de elecciones.  Oficios  Requerimientos  Lineamientos  Conformación del Comité de elecciones.  Oficios  Requerimientos  Lineamientos  Conformación del Comité de elecciones.  Oficios  Requerimientos  Lineamientos  Academicos  Generales  Diagnóstico de Intilia de la cumo propertio d	Ficha Técnica de Proceso Institucional  1.4 Participación institucional  En el marco de un proyecto institucional cor directivo y jerárquico, como el personal doc responsabilidades en relación con las metas de convivencia y de gestión de documentos aportar al desarrollo del currículo de formación modélica y reflexiva de participación en el di institucional, centrado en comunidades de a Unidad Académica  Descripción del Proces  Entrada  Descripción del Proces  Entrada  Subprocesos  • Reglamento Institucional. • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Actas de conformación del Consejo asesor • Formación del Consejo asesor • Información de las acciones realizadas  • Portafolio Docente • Diagnóstico de Estudiantes  1.4 Proceso de Participación Institucional  • Reglamento Institucional  Forceso de Participación Institucional  Elección de estudiantes en el consejo asesor  Información del Consejo asesor  Formación del Consejo asesor  Información del Consejo asesor	En el marco de un proyecto institucional común, se busca que tan directivo y jerárquico, como el personal docente y las estudiantes responsabilidades en relación con las metas formativas y de gestió de convivencia y de gestión de documentos de la Escuela. Tiene co aportar al desarrollo del currículo de formación docente una expe modélica y reflexiva de participación en el desarrollo de un proyec institucional, centrado en comunidades de aprendizaje y metas de Unidad Académica  Descripción del Proceso  Entrada  Descripción del Proceso  Entrada  Descripción del Proceso  • Reglamento Institucional. • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Actas de conformación del Comsejo asesor • Requerimientos • Lineamientos • Convocatoria al proceso de selección de consejo asesor • Formación del Consejo asesor • Portafolio Docente • Diagnóstico de Estudiantes  1.4 Proceso de Participación Institucional  Proceso de Participación Institucional  Proceso de Participación Institucional  Formación del Consejo asesor  Insumos  Proceso de Participación Institucional  Formación del Consejo asesor  Insumos  Insumos  Insumos  Insumos  Insumos  Información del Consejo asesor  Información del Consejo asesor  Información del Consejo asesor  Información del Consejo asesor

PM.01.05: F	Proceso de desar					
	Ficha Técnic	ca de l	Proceso Institucional d	e Tipo Misional		
Nombre del Proceso	1.5 Desarrollo person	al				
Objetivo	del proceso de su fi crecimiento personal excelencia. Tiene com enmarca, también, el aprendizajes y la co gestionar su aprendiz busca que las estudia	formal; de ano final no final n el donsolid caje, santes r desar	e acompañamiento perción, orientado al lo allí que este proceso salidad aportar al desar lesarrollo de la autono dación socioemociona u desarrollo personal y manejen conflictos, fru rollando habilidades salad.	gro de metas se vincule al en rollo de las com omía, en proces Il que necesita / colaborar así a ustraciones y est	de pro ifoque ipetence sos de a n los i il logro trés pro	ofesionales y de transversal de la cias del perfil y se andamiaje en los estudiantes para de sus metas. Se opio del siglo que
Responsable	Unidad Académica					
		D	escripción del Proceso			
Proveedores	Entrada		Subprocesos	Producto	S	Destinatario
<ul> <li>Ministerio de</li> <li>Educación</li> <li>Dirección</li> <li>Regional de</li> <li>Educación</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Dirección</li> <li>General</li> </ul>	<ul> <li>Normas Legales emitidas por el MINEDU.</li> <li>Perfiles profesionales.</li> <li>Matriz de Competer académicas a desarrollar.</li> <li>Identificación de conflictos</li> <li>Identificación de limitación en la formacide los estudiantes</li> <li>Lineamientos</li> <li>Académicos</li> <li>Generales</li> <li>Currículo nacional</li> <li>Sumillas</li> <li>Modelos Pedagógio de acompañamiento</li> <li>1.5</li> </ul>	ción	<ul> <li>Planificación y organización de la orientación y consejería</li> <li>Desarrollo de acciones de acompañamiento para fortalecer habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional</li> <li>Monitoreo y mejora continua a las actividades del Plan de Desarrollo Personal</li> <li>Evaluación del Plan de Desarrollo Personal</li> </ul>	Protocolos estrategias e instrumentos por manejo del climinstitucional en aula     Jornadas Institucionales     Micro tallere desarrollo Perso académico.     Informes de profesores sobrestudiantes.     Informe     Consolidado de Porcentaje de objetivos cump de Acuerdo al Panal	es de conal y Te los	<ul> <li>Docentes</li> <li>Estudiantes</li> <li>Directivos</li> <li>Comunidad educativa</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>DFOID</li> <li>Coordinación de Bienestar</li> </ul>
Proveedor	Insumos	Pro	oceso de Desarrollo Personal		ı	Productos
Ministerio de Educación     Dirección     Regional de Educación     Unidad Académica     Dirección General	MINEDU Perfiles profesionales consistence Matriz de Competencias académicas a desarrollar Identificación de conflictos Identificación de lidentificación de	aboración plan de ompañam o para el esarrollo ompetenc mocional utonomía s estudiar	emocional y la autono ient los estudiantes  de lias y la Monitoreo a las accio Plan de acompañam	ara el encias mía de encias mía de encias mía de encias mes del encias maniento encias	instrumer clima inst Jornadas Micro tall y académ Informes estudiant Informe (	de tutores sobre los

PM.01.06: Pi			<b>ón e innovación e</b> roceso Institucional de		n]	
Nombre del	1.6 Investigad				•	
Proceso  Objetivo	Constituido prinnovación de aportan de magor el perfio oportunidade	oor los subpresarrollados panera directa , particularres continuas	ocesos de diseño y ge por los estudiantes com a al desarrollo de las cor nente la competencia para aprender a través cos reales o plausibles c	o parte de su npetencias p a 12. Tiene s de la indag	u proceso rofesional como o gación y la	formativo y que es demandadas bjetivo brindar producción de
Responsable	Unidad de In		<u>'</u>	, ,		
•		De:	scripción del Proceso			
Proveedores	Entr		Subprocesos	Produ	ctos	Destinatario
Ministerio de     Educación     Dirección     Regional de     Educación     Unidad     Académica     Unidad     Académica     Formación     Continua     Formación     Inicial     Docente     Secretaría     Académica	Reglament investigación     Normas Le emitidas por en MINEDU.     Lineamient desarrollo de pre profesion investigación.     Proyecto E Institucional     Requerimie     Solicitud     Lineamient Académicos Generales     PCI     Referentes investigación internacionale     DCBN	gales el cos para el la práctica al e ducativo ento cos de nacionales e	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	Resolució aprobación de Jefatura de Unidad de Investigació     Diseño de procesos for en investigació     Protocola Investigació     Cursos y de Investigació     Aprobaci Proyectos de Investigació     Informe de sustentación Investigacio     Elaboraci repositorio de investigació	del Plan de n. e rmativos n os de n talleres ción ón de e n. de n de nes. ión de un de	<ul> <li>Director</li> <li>General.</li> <li>Jefe de</li> <li>Unidad de</li> <li>Investigación.</li> <li>Secretario</li> <li>Académico.</li> <li>Docentes</li> <li>de</li> <li>Asesores.</li> <li>Docentes</li> <li>Revisores.</li> <li>Estudiantes</li> <li>Comunidad</li> <li>Educativa</li> </ul>
	1.6		vestigación e Innovación			
Proveedor	Insumos	Proceso	o de Investigación e Innovación FID	en	Pro	oductos
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 Uneamientos Académicos Generales PCI Referentes de investigación nacionales e internacionales e internacionales	Diseñar las pautas y orientaciones para el proceso de investigación e innovación	Desarrollo de proyectos investigación e innovación d  Asesoramiento para obter informe final de tesis  Socialización de los proyectinvestigación e innovación de las acciones desarrolladas	e la FID  uer el	de Jefatura i Investigació • Diseño de pi investigació • Protocolos c • Cursos y tall • Aprobación Investigació • Informe de i Investigacio	rocesos formativos en n n le Investigación eres de Investigación de Proyectos de n sustentación de nee de un repositorio de

PM.01.07: Proceso de seguimiento de egresados

PIVI.U 1.U1. P	roceso de seguil	miento de egresados					
	Ficha Técnic	a de Proceso Institucional d	de Tipo Misional				
Nombre del Proceso	1.7 Seguimiento de e	egresados					
Objetivo	permanente de info conformación y des Busca contar con ins	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			
<ul> <li>Ministerio de</li> <li>Educación</li> <li>Dirección</li> <li>Regional de Educación</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Egresados</li> </ul>	<ul> <li>Normas Legales emitidas por el MINEDU.</li> <li>Perfiles profesionales.</li> <li>Matriz de seguimiento</li> <li>Lineamientos Académicos Generales</li> <li>Plan Anual de Trabajo</li> <li>Proyecto Educativo Institucional</li> </ul>	<ul> <li>Diseño de instrumentos para seguimiento</li> <li>Comunicación con los egresados</li> <li>Administración de la Data de egresados</li> <li>Desarrollo de eventos que fortalece el vínculo con los egresados</li> </ul>	<ul> <li>Fichas de seguimiento a egresados</li> <li>Eventos para fortalecer competencias profesionales en los egresados</li> <li>Reportes de empleabilidad de egresados</li> <li>Reencuentros de egresados</li> </ul>	<ul> <li>Comunidad</li> <li>Educativa</li> <li>Dirección</li> <li>general</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Egresados</li> </ul>			



PM.02.01: Proceso de fortalecimiento de competencias

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional					
Nombre del Proceso	2.1 Fortalecimiento de	e 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	Responsable Unidad de Formación Continua				
	Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario	

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

#### 2.1 Proceso de Fortalecimiento de Competencias Proceso de Fortalecimiento de Proveedor Insumos Productos Competencias Desarrollo de Capacitaciones para el fortalecimiento de competencias 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 Plan de trabajo aprobado con RD RD de Reconocimientos y estímulo Educación RD de Reconocimientos y estímulos de logros alcanzados Dirección Estímulos y Reconocimiento Regional de Informes de acciones Elaboración de instrumentos de Educación Programas de inducción a formadores Reportes de logros alcanzados Sílabos Encuestas Unidad Diagnóstico de competencias a fortalecer Académica Talleres de Interaprendizaje Áreas y Direcciones de la EESP Acompañamiento a docentes Comunidad formadores Educativa Cursos y Talleres de capacitación

#### 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 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 Benchamarck 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	<ul> <li>Informe de investigación</li> <li>Repositorio Institucional Actualizado.</li> <li>Protocolos de Investigación</li> <li>Informe de sustentación de Investigaciones.</li> <li>Resolución de Aprobación de Proyectos de Investigación.</li> <li>Publicación de artículos científicos.</li> <li>Reportes</li> <li>Planes</li> <li>Boletines</li> </ul>	<ul> <li>Docentes formadores</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Bibliotecas digitales nacionales e internacionales</li> <li>Comunidad Educativa</li> </ul>				
Proveedor	insumos	ovación en el Desarro n e Innovación en el Desarr rofesional	ollo	oductos				
Ministerio de Educación     Dirección Regional de Educación     Unidad Académica     Áreas y Direcciones de la EESP     Comunidad Educativa	Reglamento interno Reglamento de investigación Normas Legales emitidas por el MINEDU Requerimientos, oficios, solicitudes Estudios de Demanda y Diagnosticos del Servicio Educativo Estudios y referentes de investigación Benchamarck y Publicació Publicac	Desarrollo del estudio  eguimiento a los proyectos de investigación e innovación  Repositorio de la Investigación  ón de los estudios de ación e innovación	Protocolos d     Informe de s     Investigacion     Resolución d     Proyectos de	Institucional Actualizado le Investigación sustentación de				

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 Formació	n Continua		
		Descripción del Proceso		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Áreas y Direcciones de la EESP</li> <li>Profesionales de diversas carreras</li> <li>Egresados</li> <li>Docentes</li> </ul>	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 Evaluación de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente	<ul> <li>Informe de la sistematización de la experiencia de programas de capacitación.</li> <li>Certificación de cursos, talleres, seminarios entre otros.</li> <li>Emitir certificación hacia el personal docente y no docente.</li> <li>Módulos, cronograma de cursos, talleres, seminarios.</li> <li>Reportes de Resultados de Programas de segunda especialidad y profesionalización docente</li> </ul>	<ul> <li>Docentes en formación continua.</li> <li>Áreas y Direcciones de la EESP</li> <li>Egresados.</li> </ul>
Proveedor		stión de Programas de Forn eso de Gestión de Programas de Foi Continua		ıctos
Ministerio de Educación Dirección Regional de Educación Unidad Académica Areas y Direcciones de la EESP Profesionales de diversas carreras Egresados Docentes	emitidas por el organi MINEDU la Fo	Implementación de programa de segun especialidad y profesionalización do untinua  Desarrollo y certifica del programa de segun especialidad y profesionalización documento de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente	da  Informe de la si experiencia de r capacitación Certificación de seminarios entr Emitir certificaci docente y no do Módulos, crono talleres, semina Reportes de Res Programas de sy profesionaliza	cursos, talleres, e o tros ón hacia el personal ocente grama de cursos, rios siultados de egunda especialidad

# 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 Investiga	ación		
		Descripción del Proces	0	
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul> <li>Ministerio de</li> <li>Educación</li> <li>Dirección</li> <li>Regional de</li> <li>Educación</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Estudiantes</li> <li>Docentes</li> </ul>	<ul> <li>Normas Legales emitidas por el MINEDU.</li> <li>Ley 30512 y su reglamento</li> <li>Reglamento interno</li> <li>Informe de asesoramiento y supervisión de los proyectos de investigación.</li> <li>Formato de proyectos de investigación.</li> <li>Informe de proyectos de investigación.</li> </ul>	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	<ul> <li>Diseño de procesos formativos en investigación</li> <li>Aprobación de Proyectos de Investigación.</li> <li>Informes de avance en los proyectos</li> <li>Informe de investigación</li> <li>Informe de sustentación de Investigaciones.</li> <li>Artículo científico.</li> </ul>	<ul> <li>Jefatura de Unidad</li> <li>Académica.</li> <li>Jefatura de Unidades y</li> <li>Coordinadores de áreas.</li> <li>Secretaría</li> <li>Académica.</li> <li>Profesionales en Formación</li> <li>Continua.</li> <li>Estudiantes</li> <li>Docente</li> </ul>
Proveedor		estigación e Innovación en la ceso de Investigación e Innovación en Continua	n la Formación	Productos
<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Estudiantes</li> <li>Docentes</li> </ul>	Normas Legales     emitidas por el     MINEDU     Inve	Desarrollo del est  entificación estudios de  astigación e  investigación e inno   Repositorio de la Inve  Publicación de los estudios de  investigación e innovación	yectos de	ión de Proyectos de ición s de avance en los proyectos de investigación de sustentación de iciones

PM.04.01: Proceso de promoción del bienestar y empleabilidad

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Misional					
Nombre del Proceso	4.1 Promoción de	4.1 Promoción del bienestar y empleabilidad			
Objetivo	los estudiantes. S durante el prod	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	Responsable Unidad de Bienestar y Empleabilidad				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario	

<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Dirección Regional de Educación</li> <li>Unidad Académica</li> <li>Dirección general</li> </ul>	<ul> <li>Reglamento de orientación y consejería</li> <li>Plan Anual de Trabajo</li> <li>Plan de bienestar</li> <li>Plan de acompañamiento</li> </ul>	<ul> <li>Gestionar la Orientación y Consejería</li> <li>Gestionar los Servicios de bienestar</li> <li>Gestionar la Bolsa de trabajo y emprendimiento</li> <li>Gestionar el servicio de</li> </ul>	Planes de trabajo de acompañamiento al estudiante Plan de Trabajo Aprob Acto Resolutivo Registro de atención médico Fichas de atención Psicológica Consolidado de atenciasistencia social a los		<ul> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Dirección</li> <li>general</li> <li>Dirección de</li> <li>FID</li> </ul>
Unidad de bienestar y empleabilidad     Universidades     Instituciones Educativas     Centros y organizaciones orientados al desarrollo del bienestar socioemocional     Estudiantes	Relación de profesores acompañantes     Derivaciones de tutoras     Artículos     Publicaciones     Presentaciones y esquemas de dinámicas	Atención del servicio médico  Implementar el Comité de defensa del estudiante  Consejería Psicológica Grupal  Consejería Psicológica Individual  Conversatorios o talleres	estudiantes  Consolidado de informacompañamiento realizar (cuaderno de incidencias)  Protocolo de atención Psicopedagogía)  Protocolo de atención Médico)  Protocolo de atención Asistenta Social)  Boletines referidos a sy física.  Fichas de derivación  Encuestas sobre encue	do en aulas n (servicio de n (servicio n (servicio de salud mental	Unidad de bienestar y empleabilidad     Coordinador es de áreas     Docentes acompañantes y consejeros     Estudiantes de FID
Proveedor	4.1 Proceso	de Promoción del Bi	ienestar y Empleabilidad n del Bienestar y	Dro	duata
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 tutoria y consejeria     Plan Anual de Trabajo     Plan de bienestar     Plan de tutoria     Relación de tutores     Derivaciones de tutoras     Artículos     Publicaciones     Presentaciones y esquemas de dinámicas	Gestionar la Tutoría y Consejería  Gestionar los Servicios de bienestar  Gestionar el servicio de Atención del servicio médico  Gestionar la Bolsa de abajo y emprendimiento	Implementar el Comité de defensa del estudiante  Consejería Psicológica Grupal  Consejería Psicológica Individual  Conversatorios o talleres	Planes de tra Plan de Traba Resolutivo Registro de a Fichas de ate Consolidado realizado en a incidencias) Protocolo de Psicopedago Protocolo de Médico) Protocolo de Asistenta Soc Boletines refi fisica Fichas de der	ajo Aprobado con Acto  tención médico nción Psicológica de atenciones de cial a los estudiantes de informe de tutoría aulas ( cuaderno de atención (servicio de gía) atención (servicio atención (servicio de jai) eridos a salud mental y

# 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 Responsable	Tiene por objetivo impler ocupa de la provisión de entre las diversas activida esta sección es el presup de la administración loca Área de Administración	fondos monetario ades y dependeno uesto dado que e I durante un ejero	os y de su atribución y d cias administrativas. El e s la expresión económic	istribución je central de
	1	ción del Proceso		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul> <li>Ministerio de Educación</li> <li>Ministerio de Economía y</li> <li>Finanzas</li> <li>Pliego</li> <li>Regional</li> <li>Dirección</li> <li>Regional de</li> <li>Educación</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Áreas y</li> <li>Direcciones de la</li> <li>EESP.</li> <li>Estudiantes</li> <li>Estudio Contable</li> </ul>	Normas legales del     MEF y DRE     Directivas y     Resoluciones emitidas     por Dirección     General     Pliego     gional     Dirección     General     Ouadro de     necesidades de las     áreas     Areas y     recciones de la     SP.     Estudiantes      Normas legales del     MEF y DRE     Ouectivas y     Resoluciones emitidas     por Dirección     General     Ouadro de     necesidades de las     áreas     Ouectivas y     Resoluciones emitidas     por Dirección     General     Ouadro de     necesidades de las     áreas     Ouectivas y     Resoluciones emitidas     por Dirección     General     Ouadro de     necesidades de las     áreas     Ouectivas y     Resoluciones emitidas     por Dirección     General     Ouadro de     necesidades de las     áreas     ouectivas y     Resoluciones emitidas     ouectivas y     Resoluciones emitidas     por Dirección     General     Ouadro de     necesidades de las     áreas     ouectivas y     Resoluciones emitidas     por Dirección     General     Ouadro de     necesidades de las     áreas     ouectivas y     Areas y     ouectivas y     Resoluciones emitidas     ouectivas y     ouectivas y     Resoluciones emitidas     ouectivas y     Resoluciones emitidas     ouectivas y     Resoluciones emitidas     ouectivas y     ouectivas y     Resoluciones emitidas     ouectivas y     ouectivas y		<ul> <li>Resolución de aprobación del Presupuesto</li> <li>Anual</li> <li>Informe de modificaciones presupuestarias</li> <li>Informes de cierre presupuestal</li> <li>Validación de EEFF</li> <li>Boletas y facturas</li> <li>Órdenes de compra</li> <li>Facturas y reembolsos</li> <li>Pagos a proveedores</li> </ul>	<ul> <li>Consejo</li> <li>Asesor</li> <li>Director</li> <li>General</li> <li>Áreas y</li> <li>Direcciones</li> <li>de la</li> <li>EESP.</li> <li>Contador</li> <li>General</li> <li>Administrador</li> <li>Estudiantes</li> <li>Proveedores</li> </ul>
Proveedor Ins  Ministerio de Educación Ministerio de Economía y Finanzas Pliego Regional Dirección Di Regional de Educación paga pago pago pago pago pago pago pago	coste  rmas legales del FF VDRE ectivas y soluciones litidas por ección General n de suspuesto obado por ección General adro de MM	n de Recursos Socioecor Financieros  eo de actividades  mación de gastos  odificaciones esupuestales	Resolución o Presupuesto     Informe de i presupuesto	modificaciones irias cierre presupuestal e EEFF cturas compra

#### PS.01.02: Proceso de gestión logística y abastecimiento

Direcciones de la EESP Estudiantes Estudio Contable

1 0.0 1.0E. 1 1	decide de geotien legistica y abastecimiento
	Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Soporte
Nombre del Proceso	1.2 Gestión logística y abastecimiento

Ejecución del presupuesto

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 Administr	Área de Administración						
		Descripción del Proc	eso					
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario				
<ul> <li>Ministerio de</li> <li>Educación</li> <li>Dirección</li> <li>Regional de</li> <li>Educación</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Dirección</li> <li>General</li> <li>Docentes</li> </ul>	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	<ul> <li>Adquisición de bienes y servicios</li> <li>Entrega de materiales, recursos y bienes</li> <li>Inventario de bienes y patrimonio</li> </ul>	<ul> <li>Consejo</li> <li>Asesor</li> <li>Unidad</li> <li>Académica</li> <li>Director</li> <li>General</li> <li>Administrador</li> <li>Docentes</li> <li>Estudiantes</li> </ul>				
Proveedor	1.2 Proce	eso de Gestión Logística y A Proceso de Gestión Logística y Ab		Productos				

# Gestionar los requerimientos Identificación de los requerimientos Ministerio de Educación Registro de bienes y servicios Dirección Regional de Educación Adquisición de bienes y servicios Entrega de materiales, recursos y bienes Inventario de bienes y patrimonio Seguimiento a la entrega oportunidad de bienes Unidad Académica Dirección General Identificación de puntos a mejorar Docentes Implementación de un Plan de Mejora

Nombre del Proceso	1.3 Gestión de per	sonas		
Objetivo	Se refiere a la plan retención del taler objetivo principal a	ificación, reclutam nto humano dentro asegurar que la eso ado y motivado pa	niento, selección, desa o de la institución. Est cuela cuente con el pe ra cumplir con sus obj	e proceso tiene como ersonal adecuado,
Responsable	Área de Administra	· ·	. de canada	
Сэропзаыс		escripción del Pro	Caso	
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de ducación Ministerio de rabajo y Promoción del mpleo Ministerio de alud del derú Ministerio de la Mujer y Poblaciones fulnerables Dirección degional de ducación Unidad decadémica Dirección deneral Docente	<ul> <li>Políticas y Normativas</li> <li>Norma de contratación docente y puestos de gestión</li> <li>Directivas</li> <li>TDR</li> <li>Cuadro de necesidades de las áreas</li> <li>Requerimientos de contratación</li> <li>Requerimientos de capacitación</li> </ul>	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	<ul> <li>R.D.R. de contratación</li> <li>Informes de asistencia mensual</li> <li>Archivo de novedades de planilla</li> <li>Contratos de trabajo</li> <li>Programas de Inducción</li> <li>Liquidaciones de beneficios</li> <li>Sociales</li> <li>Consolidado de planilla</li> <li>Talleres de</li> <li>Seguridad y Salud.</li> </ul>	Ministerio de Trabajo y Promoció del Empleo     Ministerio de Salud del Perú     Ministerio de la Mujer y Poblacione Vulnerables     Consejo Asesor     Unidad Académica     Dirección General     Director General     Administrador     Docentes
Ministerio de Educación     Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo     Ministerio de Salud del Perú     Ministerio de la Mujer y Dirección Regional de Contraction de Legional de Legion	cas y atrivas a de tas de mecanismos contratación docente ro de didades de las		aspectos adémicos a es uneraciones   tímulos   ectos de	Productos  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

Nombre del	1 1 Gestión de re	ecursos tecnológicos					
Proceso	1.4 Gestión de recursos tecnológicos						
Objetivo	optimización de tiene como obje	planificación, adquisició los recursos tecnológicos tivo principal garantizar que uada para apoyar y mejora	utilizados en la instituc e la escuela cuente con	ión. Este proces la infraestructur			
Responsable	Área de Adminis	tración					
		Descripción del Proceso	)				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario			
Ministerio de Educación Dirección General Areas y Direcciones de la EESP Jefatura de Área Administrativa Jefatura de Jnidad Académica Secretaría de mesa de partes Coordinaciones de áreas Empresas de Desarrollo de Goftware	<ul> <li>Propuestas y necesidades</li> <li>Formulario Único de trámite</li> <li>Formatos de Requerimientos</li> <li>Requerimiento</li> <li>Memorándum</li> <li>Reportes de incidencias</li> </ul>	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	<ul> <li>Plan de implementación del sistema de información</li> <li>Acceso y uso de las TIC como herramienta de aprendizaje</li> <li>Reporte del uso del aula virtual en la</li> </ul>	<ul> <li>Áreas y</li> <li>Direcciones de la</li> <li>EESP</li> <li>Áreas</li> <li>usuarias</li> <li>Comunidad</li> <li>Educativa</li> </ul>			
	1.4 Proceso	de Gestión de Recursos Tec	nológicos				
Proveedor I	nsumos	Proceso de Gestión de Recursos Tecnológicos	F	Productos			
Área Administrativa  • Jefatura de Unidad Académica	de herr tecno	Estandarización de proc en el desarrollo de siste  Capacitación para el u correcto de las herramie tecnológicas  Soporte en el uso del a virtual y la plataforma li ldentificación de mejo	mas  Plan de inform Acceso y informatie  Licencias Informe of sistemas y	uso de las TIC como nta de aprendizaje lel uso del aula virtual en la a Team implementadas le la Implementación de			

Nombre del	1.5 Atención al u		cional de Tipo Soport	
Proceso Objetivo	Se refiere a las a necesidades, co padres de famili comunidad educ	cciones y procedimien nsultas y requerimiento a, docentes, personal a cativa. El objetivo princ	os de los usuarios, quadministrativo u otro cipal de este proceso	ie pueden ser estudiante:
Responsable	Área de Adminis	tración		
		Descripción del P	roceso	
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Estudiantes Comunidad educativa Entidades oúblicas Entidades orivadas Administración Área de calidad Control nterno Egresados	<ul> <li>Formulario único de trámite</li> <li>Informes y reportes</li> <li>Cartas</li> <li>Oficios</li> <li>Solicitudes</li> </ul>	<ul> <li>Gestión del archivo documentario</li> <li>Atención al público en procesos administrativos</li> <li>Uso del libro de reclamaciones</li> </ul>	<ul> <li>Notificaciones</li> <li>Documentos recepcionados</li> <li>Documentos tramitados</li> <li>Documentos devueltos</li> <li>Documentos registrados</li> </ul>	<ul> <li>Jefes de Unidades</li> <li>Coordinadores de áreas</li> <li>Docentes</li> <li>Formadores</li> <li>Personal</li> <li>Administrativo</li> <li>Estudiantes</li> <li>matriculados</li> <li>Estudiantes</li> <li>Comunidad educativ</li> <li>Entidades públicas</li> <li>Entidades privadas</li> <li>Egresados</li> </ul>
Proveedor	1	5 Proceso de Atención a Proceso de Atención		Productos
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 docu Atención al público en a administrativos Uso del libro de reclam	procesos	Notificaciones     Documentos recepcionados     Documentos tramitados     Documentos devueltos     Documentos registrados

#### PS.01.06: Proceso de asesoría legal

Nombre del	Ticha rec	inca de Froceso mstro	ucional de Tipo Soport	.c
Proceso	1.6 Asesoría lega			
Objetivo	temas relacionad objetivo principa regulaciones apl orientación legal	dos con el marco nor al de este proceso icables, proteger los en la toma de decision	mativo y legal que rig es asegurar el cump derechos e intereses	jurídico a la institución e ge el ámbito educativo. plimiento de las leyes de la escuela, y brinda
Responsable	Área de Administ			
- I		Descripción del		5
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul> <li>Ministerio</li> <li>de</li> <li>Educación</li> <li>Dirección</li> <li>Regional de</li> <li>Educación</li> <li>PCM</li> <li>Entidades</li> <li>rectoras</li> </ul>	<ul> <li>Quejas</li> <li>Reclamos orales y escritos</li> <li>Denuncias</li> <li>Solicitudes</li> <li>Normas nacionales</li> </ul>	<ul> <li>Asistencia técnica y acompañamiento legal</li> <li>Emisión de opinión, dictámenes e informes legales</li> <li>Propuesta de normas legales institucionales</li> </ul>	<ul> <li>Opinión sobre el Reglamento Interno implementado</li> <li>Consultas atendidas</li> <li>Oficios (respuestas)</li> <li>Propuesta de normas</li> <li>Apelaciones y otros</li> </ul>	<ul> <li>Dirección general</li> <li>Jefes de Unidades</li> <li>Coordinadores de áreas</li> <li>Docentes Formadores</li> <li>Personal Administrativo</li> <li>Estudiantes</li> <li>Usuarios</li> <li>Entidades privadas</li> <li>Entidades públicas</li> </ul>
		1.6 Proceso de Aseso	ría Legal	
Proveedor	Insumos	1.6 Proceso de Asesoría	-	Productos

# 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 continucación 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

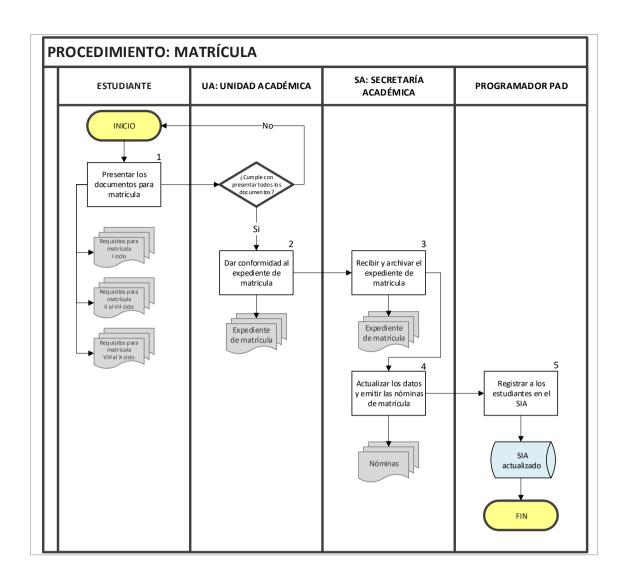
- 2.1. Subsanación
- 2.2. Retiro voluntario
- 2.3. Retiro por causa administrativa
- 2.4. Certificación
- 2.5. Obtención de títulos profesionales
- 2.6. Sustentación de tesis

#### 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		Ma	trícula			
•	UA: U	Inidad Académica				
	SA: Se	ecretaría Académica				
Siglas y definiciones	PAD:	Procesamiento Automático d	e datos			
	SIA: S	istema de Información Acadé	émica			
	I	1. Copia de DNI				
	ciclo	2. 3 fotos tamaño carnet				
		3. Expediente de matrícula				
		4. Certificado de estudios de secundaria				
		5. Ficha de matrícula				
Recursos del procedimiento		6. Derecho de pago				
	II al	créditos del Ciclo anterior	dencien la aprobación del 75% de los			
	ciclo	2. Ficha de matrícula				
		3. Derecho de pago				
	VIII 1. Boleta de notas que evidencien la aprobación del 100% de al X créditos del Ciclo anterior					
	ciclo 2. Ficha de matrícula					
	3. Derecho de pago					
	Fichas de matrícula					
	• Res	olución Directoral de aproba	ción de nóminas de Matrícula			
Resultados del procedimiento	• Cor	nstancia de Matrícula				
procedimento		soluciones que aprueban las orporación	Convalidaciones, Traslados, Licencia,			
Alcance del procedimiento		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	gramas de estudio de la EESP			
	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.					
Actividades / operaciones	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	Admi	sión				
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:			
Unidad Académica		Secretaria Académica	Dirección General			
	F	Flujograma del procedimiento	0			

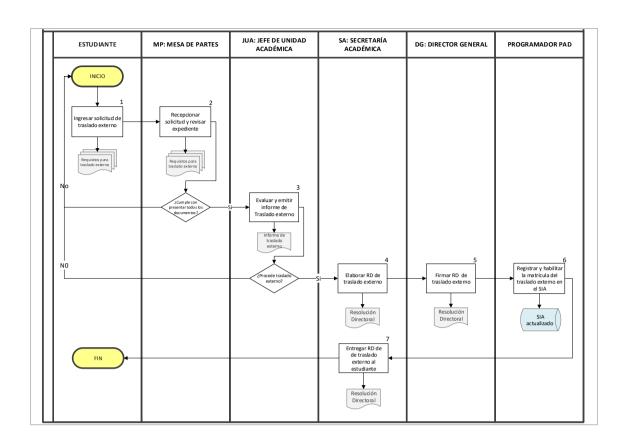


#### b) Reserva de matrícula

Nombre del procedir	niento			Reserva de	Matrícula		
•		FUT:	Formulario Únic				
		RD: R	esolución Direc	toral			
		MP: I	Mesa de Partes				
Siglas y definiciones		JUA:	Jefe de Unidad .	Académica			
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		DG: [	Director Genera				
		SA: Secretaría Académica					
		APP: Área de Programación PAD					
		1. FUT dirigido al Director General					
Recursos del procedin	niento	2. Re	cibo de pago po	or derecho de li	cencia		
Resultados del		Resol	ución Directora	l que autoriza l	a reserva de ma	trícula del	
procedimiento			liante				
Alcance del procedimi		liantes de la ir		soliciten reserv	ar su matrícul	a del	
			estre académico esentación de la		serva de matríc	ula con los regu	iisitos
			tados en MP	Tonorcad de le	serva de madro	ara corrios rego	1151105
		2. Re	cepción y revisio	ón de los docun	nentos presenta	dos por parte d	le MP
		3. Em	nisión del inform	ne de Reserva d	e Matrícula por	JUA	
Actividades / operacio	nes	4. Elaboración del proyecto de RD de Reserva de Matrícula a cargo de la					
		SA :	1 1 00 1	D   1 1 1			
		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 relacio	nado	Admisión					
Elaborado po	r:		Revisad	o por:	Aprobado por:		
Unidad Acadén	nica		Secretaria A	Académica	Direc	cción General	
		1	Flujograma del <sub>I</sub>	procedimiento			
ESTUDIANTE	MP: MESA DI	E PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	DG: DIRECTOR GENERAL	PROGRAMAD OR PAD	
Ingres ar solicitud der serva de matricula	Recepcior solicitud y re expedien	visar					

#### c) Traslado externo

Nombre del procedimiento	Traslado Exte	rno			
•	FUT: Formulario Único de Trámite				
	RD: Resolución Directoral				
	DRE: Dirección Regional de Educación				
	MP: Mesa de Partes				
Siglas y definiciones	JUA: Jefe de Unidad Académica				
	DG: Director General				
	SA: Secretaría Académica				
	SIA: Sistema de Información Académica				
	1. FUT dirigido al director general				
	2. Recibo de pago por derecho de traslad	0			
	3. Copia de DNI del estudiante				
	4. 03 fotos tamaño carnet				
Recursos del procedimiento	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				
	9. Resolución Directoral del funcionamiento de la institución de procedencia				
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el tras	lado externo del alumno			
Alcance del procedimiento	Estudiantes de otros institutos que solidestudios en la EESP	citen estudiar su programa de			
	1. Presentación de la solicitud de trasla solicitados en MP	do externo con los requisitos			
	2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP				
	3. Evaluación y emisión del informe del tr	raslado externo a cargo de JUA			
Actividades / operaciones	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 t en SIA	raslado externo del estudiante			
	7. Entrega de la RD del traslado externo a	l estudiante a cargo de SA			
Procedimiento relacionado	Admisión				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
Unidad Académica	Secretaria Académica	Dirección General			
	Flujograma del procedimiento				



# d) Traslado interno

Nombre del procedimiento				Traslado Interi	no		
procedimiento		FLIT: F	ormulario Único (	de Trámite			
			esolución Director				
		MP: M	1esa de Partes				
		PEO: Programa de estudio de origen					
Siglas y definicione	c	PED: Programa de estudio destino					
Signas y definitione		JUA: Jefe de Unidad Académica					
		DG: Director General					
		SA: Secretaría Académica					
		SIA: Si	stema de Informa	ación Académica			
		1. FUT	dirigido al Direct	or General			
Recursos del		2. Rec	ibo de pago por c	derecho de trasla	do interno		
procedimiento		3. Bole	eta de Notas				
			ord académico				
Resultados del procedimiento		Resolu	ıción Directoral q	ue autoriza el tra	slado interno del	alumno	
Alcance del proced	IIMIENTO		antes de la instit os dentro de la m		en el cambio a ot	ro Programa de	
		1. Pre	sentación de la	solicitud de tra	slado interno co	n 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					
Actividades / opera	cionoc	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 rela		Admis			a. estadiae a sa	.80 0.0 0.1	
Elaborado		Auiiiis		n nor·	Aproba	ido nor	
Unidad Acad	•	Revisado por: Secretaria Académica.			Dirección General		
			Flujograma del p				
ESTUDIANTE	MP: MESA DE	PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	DG: DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PAD	
INICIO							
1		2					
Ingresar solicitud de traslado interno	Recepcional solicitud y revenue expediente	visar					
		<u> </u>					
Requisitos para traslado interno	Requisitos para traslado interno		3				
No	¿Cumple con presentar todo s	i bi ci-	Solicitar opinión del Programa de				
	documen tos:		Estudios de Origen y Destino				
			¿Procede				
No-No-			tras lado?				
			Si ↓ 4	5	6	7 Registrar y	
			Evaluar y emitir informe de Traslado interno	Elaborar RD de trasla do interno	Firmar RD de traslado interno	reportar el traslado interno en el SIA	
			Informe de trasla do interno	Resolución Directoral	Resolución Directoral		
			u asa os interno	9 Entregar RD de		Ingreso de	
FIN				de traslado interno al estudiante		nóminas actualizadas en el SIA	
				Resolución		SIA	
1 1 1	1		I	Directoral	1	actualizado	
	<u></u>				<u>                                       </u>	actualizado	

# e) 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 SI: Sistema de Información Académica Recursos del 2. Certificado de estudios originales procedimiento Resolución Directoral que autoriza la convalidación del Plan de Estudios por traslado externo Estudiantes de otros institutos que soliciten convalidar el Plan de Estudios por traslado externo Estudiantes de otros institutos que soliciten convalidar el Plan de Estudios por traslado externo en la EESP 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 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: Revisado por: Aprobado por: Aprobado por: Afra Académica  Flujograma del procedimiento	Nombro dol proco	dimiente		Con	validación no	r Traclada Externa			
RD: Resolución Directoral MP: Mesa de Partes JUA: Jefe de Unidad Académica DG: Director General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica 1. FUT dirigido al Director General 2. Certificado de estudios originales 3. Recibo de pago por derecho por convalidación del Plan de Estudios por traslado externo Resultados del procedimiento Resolución Directoral que autoriza la convalidación del Plan de Estudios por traslado externo Estudiantes de otros institutos que soliciten convalidar el Plan de Estudios por traslado externo en la EESP 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 parla 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 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: Area Académica  Secretaria Académica  Flujograma del procedimiento  Admisión.  1. Fundamento por la procedimiento  Secretaria Académica  Flujograma del procedimiento  Admisión.  1. Fundamento por la procedimiento  Alcondora por academica branca del procedimiento  Alcondora por academica branca por academica por academic	Nombre dei proce	ullillelito	FUT: I			I ITASIAUO EXLETTIO			
Siglas y definiciones  DG: Director General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica  1. FUT dirigido al Director General 2. Certificado de estudios originales 3. Recibo de pago por derecho por convalidación Resultados del procedimiento  Resultados del procedimiento  Alcance del procedimiento  Alcance del procedimiento  Alcance del procedimiento  Actividades / operaciones  A									
DG: Director General SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica 1. FUT dirigido al Director General 2. Certificado de estudios originales 3. Recibo de pago por derecho por convalidación Resultados del procedimiento Directoral que autoriza la convalidación del Plan de Estudios por traslado externo Alcance del procedimiento  Alcance del procedimiento  Alcance del procedimiento  Actividades / operaciones		-	MP: N	Mesa de Partes					
DG: Director General  SA: Secretaría Académica  SA: Sistema de Información Académica  1. FUT dirigido al Director General 2. Certificado de estudios originales 3. Recibo de pago por derecho por convalidación  Resultados del procedimiento por traslado externo  Alcance del procedimiento por traslado externo en la EESP  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 SIA por la SA 6. Registro de notas 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:  Área Académica Secretaria Académica Director General  Flujograma del procedimiento  Secretaria Académica Director General  Flujograma del procedimiento  FROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  FROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR	Siglas v definicione	) c	JUA:	lefe de Unidad Ac	adémica				
SIA: Sistema de Información Académica  1. FUT dirigido al Director General 2. Certificado de estudios originales 3. Recibo de pago por derecho por convalidación  Resultados del procedimiento  Alcance del proceso de matrícula  Alc	Jigida y definiteione		DG: Director General						
Recursos del procedimiento  Resultados del procedimiento  Resultados del procedimiento  Resultados del procedimiento  Alcance del			SA: Secretaría Académica						
Recultados del procedimiento  Resultados del procedimiento  Resultados del procedimiento  Alcance del procedimiento  Alcance del procedimiento  Estudiantes de otros institutos que soliciten convalidar el Plan de Estudios por traslado externo  Estudiantes de otros institutos que soliciten convalidar el Plan de Estudios por traslado externo en la EESP  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 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: Aprobado por: Aprobado por:  Area Académica Secretaria Académica Director General  Flujograma del procedimiento  Estudiante de procedimiento  ACADÓMICA PROGRAMADOR PAD DO: DIRECTOR GENERAL			SIA: Sistema de Información Académica						
Recultados del procedimiento  Resultados del procedimiento  Resultados del procedimiento  Alcance del procedimiento  Alcance del procedimiento  Estudiantes de otros institutos que soliciten convalidar el Plan de Estudios por traslado externo  Estudiantes de otros institutos que soliciten convalidar el Plan de Estudios por traslado externo en la EESP  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 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: Aprobado por: Aprobado por:  Area Académica Secretaria Académica Director General  Flujograma del procedimiento  Estudiante de procedimiento  ACADÓMICA PROGRAMADOR PAD DO: DIRECTOR GENERAL			1. FU	T dirigido al Direc	tor General				
Resultados del procedimiento por traslado externo por traslado externo en la EESP  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 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: Apro			-						
Actividades / operaciones  Actividades / operaci	procedimiento								
Actividades / operaciones  Actividades / operaci	Resultados del		Resol	ución Directoral d	que autoriza l	a convalidación del	Plan de Estudios		
Actividades / operaciones  Actividades / operaci	procedimiento		•						
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  Elaborado por:  Area Académica  Secretaria Académica  Director General  Flujograma del procedimiento  ESTUDIANTE  MP: MESA DE PARTES  PAGE DE UNIDAD  SALE ED EL UNIDAD  SALE ED EL UNIDAD  SALE ED EL UNIDAD  SALE ED EL UNIDAD  ACADÉMICA  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  Figura para de la Convalidación por convalidación	Alcance del proced	limiento	por tr	aslado externo er	n la EESP				
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  Elaborado por:  Area Académica  Secretaria Académica  Flujograma del procedimiento  ESTUDIANTE  MP: MESA DE PARTES  JUA: JESE DE UNIDAD  SA: SECRETARIA  ACADÉMICA  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  CONCORDIGIO DE CONVALIDACIÓN POR CONVALIDACIÓN PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  CENTURIANTE  Receptorar  O CONVALIDACIÓN PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  CENTURIANTE  O CONVALIDACIÓN PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  CENTRA RECEPTORARIA  ACADÉMICA  REQUISIR RECEPTORARIA  ACADÉMICA  TERME RO DE CONVALIDACIÓN PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  CENTRA RECEPTORARIA  ACADÉMICA  REGISTRO DE CONVALIDACIÓN PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  CENTRA RECEPTORARIA  ACADÉMICA  REPUBLIBACIÓN PAD  CONVALIDACIÓN P									
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:  Área Académica  Secretaria Académica  Flujograma del procedimiento  ESTUDIANTE  MP-MESA DE PARTES  JUA: JETE DE UNIDAD  ACADÉMICA  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  Considerar la general de la RD de convalidación por convalida		-				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Actividades / operaciones  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  Elaborado por: Revisado por: Aprobado por:  Área Académica Secretaria Académica Director General  Flujograma del procedimiento  ESTUDIANTE MP: MESA DE PARTES JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA PROGRAMADOR PAD DG: DIRECTOR GENERAL  Respistor ocas da Convalidación por traslado externo por sida externo por sida externo por el DG  8. Entrega de la RD de convalidación por traslado externo por el DG  8. Entrega de la RD de convalidación por traslado externo por el DG  8. Entrega de la RD de convalidación por traslado externo por sida externo por el DG  8. Entrega de la RD de convalidación por traslado externo por sida externo por sida externo por el DG  8. Entrega de la RD de convalidación por traslado externo por sida exter		-				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
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  ESTUDIANTE MP: MESA DE PARTES JUA: JETE DE UNIDAD ACADÉMICA PROGRAMADOR PAD DG: DIRECTOR GENERAL  Recepcionario de convalidación para ocultura de convalidación para convalidación par		-	·						
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  Sa: SECRETARÍA PROGRAMADOR PAD DG: DIRECTOR GENERAL  OGIOTIMA ACADÉMICA PROGRAMADOR PAD DG: DIRECTOR GENERAL  OGIOTIMA PROGRAMADOR PAD DG: CONVIDENCIA PAD	Actividades / opera	aciones							
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  IJUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA PROGRAMADOR PAD DG: DIRECTOR GENERAL  PROGRAMADOR PAD DG: DIRECTOR GENERAL  OCONSTITUCIO DE CONTRA DE PARTES DE PARTES DE CONTRA DE PARTES DE CONTRA DE PARTES DE CONTRA DE PARTES DE CONTRA DE PARTES DE PARTES DE PARTES DE PARTES DE CONTRA DE PARTES DE PARTES DE PARTES DE PARTES DE PARTES DE CONTRA DE PARTES DE PARTE DE PARTES DE PARTE DE PARTES DE PAR									
cargo de SA  Procedimiento relacionado  Admisión.  Elaborado por:  Aprobado por:  Aprobado por:  Aprobado por:  Aprobado por:  Aprobado por:  Flujograma del procedimiento  ESTUDIANTE  MP: MESA DE PARTES  JUA: SEE DE UNIDAD ACADÉMICA  ACADÉMICA  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  Recipcionar  Octobroma la supuration por convolidación por convolidaci									
Procedimiento relacionado  Admisión.  Elaborado por:  Área Académica  Secretaria Académica  Director General  Flujograma del procedimiento  Sa: SECRETARÍA ACADÉMICA  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  NO.  Recoptorar  Sa: SECRETARÍA ACADÉMICA  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  Registrar notas de expediente paral suppedente paral s				-	convalidaciór	n por traslado extern	no al estudiante a		
Elaborado por:  Área Académica  Secretaria Académica  Director General  Flujograma del procedimiento  Setudiante  MP: MESA DE PARTES  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  SA: SECRETARÍA ACADÉMICA  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  NO  NO  Respectorar  Solicidad y revisiar  Solicidad y revisian  Solicidad y revisiar  Solicidad y revisiar  Solicidad y revisian  Solicidad y revisiar  Solicidad y r	Drocodimiento rela		· ·						
Area Académica  Secretaria Académica  Director General  Flujograma del procedimiento  SA: SECRETARÍA ACADÉMICA  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  OND  OND  OND  OND  OND  OND  OND  ON									
Flujograma del procedimiento  ESTUDIANTE MP: MESA DE PARTES JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA SA: SECRETARÍA ACADÉMICA PROGRAMADOR PAD DG: DIRECTOR GENERAL  INCIO  Ingres ar solicitud de convalidación por solicitud y revisar expediente fotos les versanisments respected to toto les versanisments respected toto les vers									
ESTUDIANTE MP: MESA DE PARTES  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  SA: SECRETARÍA ACADÉMICA  PROGRAMADOR PAD  DG: DIRECTOR GENERAL  NICIO  Ingresa solicitud de convalidación por traslado externo  Solicitud y revisar expediente  No  No  Recepcionar solicitud y revisar expediente  No  Registrar notas de convalidación por co	Arca Acader						Octicial		
No  Reception ar solicitud de convalidación por traslado externo  Reception ar solicitud y revisar expediente  Requisitos para expediente  Requisitos para expediente  Requisitos para expediente  No  Reception ar solicitud y revisar expediente  Requisitos para in comisión para expediente  No  Registrar notas de convalidación por conval	ESTUDIANTE	MP: MESA DE F	PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD	SA: SECRETARÍA		DG: DIRECTOR GENERAL		
Receptionar solicitud de convalidación por trasiado externo  No  Receptionar solicitud y revisar expediente  Requisitos para in expediente  Requisitos para in expediente  Registrar notas de convalidación por convalidació	25.05.34.112			ACADÉMICA	ACADÉMICA	T NOGRAMIA SONT AS	DOI DINECTON GENERAL		
Ingres ar solicitud de convalidación por trasiado externo  Recepcionar solicitud dy revisa expediente  Recepcionar solicitud de convalidación por trasiado externo  Recepcionar solicitud de convalidación externo  Recepcionar	INICIO								
traslado externo  expediente  Registras para  revalado externo  No  Conformar la comisión para  evaluar el expediente  No  Registra rodas de convalidación por convalidación p	Ingresar solicitud de	Recepciona colicitud y roy	r						
Registrar notas de convalidación por convalidaci									
No  Conformar la comisión para evaluar el expediente  No  No  Registrar notas de convalidación por con	Requisi tos para	convalidación por							
No present a robot is.  Si venture le expediente  No Firmar RD de convalidación por	convalidación por tradado externo	traslado externo	μ.	3					
expediente  No  Registrar notas de convalidación por convalidación	No-	presentar todos i	los Si-	comisión para evaluar el					
No  regulatios para la legislation de la convalidación por convali		documen tos?							
4 5 6 7  Emitr informe de Registrar notas de Emitir RD de Convalidación por convalid	No-No-								
Emitir informe de convalidación por convalidació				Si 4	5	6	7		
traslado externo el SIA traslado externo traslado externo traslado externo				convalidación por	convalidación en	Emitir RD de convalidación por	convalidación por		
					el SIA	traslado externo	traslado externo		
convalidación profesion detro.  SIA actualizado Resolución Directoral Resolución Directoral				convalidación por traslado					
Entregar RD de convalidación por						3			
traslado externo al estudiante									
Resolución Directoral					traslado externo				

# f) Convalidación por traslado interno

	mbre del proced	limiento			nvalidaci	ón nor	Traslado Interno		
	mbre der proced	iiiiiciito	FUT				masiado interno		
				Formulario Único		ite			
			RD: Resolución Directoral  MP: Mesa de Partes						
c: _		_							
Sig	las y definiciones	5		lefe de Unidad A	cademica				
				Director General					
			SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica						
							a		
Red	cursos del			T dirigido al Dired					
procedimiento			rtificado de estuc						
_	1. 1. 1. 1.			cibo de pago por				101 1 5 1 1	
	sultados del				que auto	rıza la	convalidacion de	el Plan de Estudio	
prc	ocedimiento		-	aslado interno	., .,	1.	•1 1 1	101 1 5 1 1	
Alc	cance del procedi	imiento		iantes de la insti aslado interno d				el Plan de Estudio	
							•	aslado interno con	
							del proceso de m	s por parte de MP	
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ite a cargo de JUA	
Λ ct	tividades / opera	cionos	4. Emisión del informe de convalidación por traslado interno a cargo de						
ACI	lividades / Opera	ciones	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						
Drc	ocediimento rela	cionado	Admi						
FIC			Aum						
	Elaborado po			Revisado por: Aprobado por:			por:		
		ico.	S	Secretaria Académica Director Gener					
	Área Académi	ica		cerctaria Academ	nica		Director G	eneral	
	Area Académi	ICa		Flujograma del		iiento	Director G	eneral	
П	Area Académi	MP: MESA DI	PARTES			TARÍA	Director G	DG: DIRECTOR GENERAL	
П	ESTUDIANTE		E PARTES	Flujograma del	procedim	TARÍA			
	ESTUDIANTE		E PARTES	Flujograma del	procedim	TARÍA			
	ESTUDIANTE INICIO		2	Flujograma del	procedim	TARÍA			
	ESTUDIANTE	MP: MESA DI	2 nar revisar	Flujograma del	procedim	TARÍA			
	INICIO  Ingres ar solidatud de convaldación por	MP: MESA Di	2 nar evisar nte	Flujograma del	procedim	TARÍA			
	INICIO  Ingresar solidatu de convaldación por traslado interno  Requistes para la final de convaldación por traslado interno	MP: MESA DI	2 nar evisar nte	Flujograma del	procedim	TARÍA			
T	INICIO  Ingresar solid tud de convaldación por tras lado interno	Receptions as Required to the Reception of the Reception of the Requirement of the Requirement of the Requirement of the Reception of the Requirement of the Reception of the Re	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	procedim	TARÍA			
	INICIO  Ingresar solidatu de convaldación por traslado interno  Requistes para la final de convaldación por traslado interno	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del	procedim	TARÍA			
	INICIO  Ingres ar soliditud de convaldación por traslado interno  Requestra para convaldación por traslado interno  Vadado interno	MP: MESA DI	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para	procedim	TARÍA			
	INICIO  Ingresar soliditud de convalidación por traslado interno  Requisites para la vada do interno  No	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para evaluar el expediente	procedim	TARÍA			
	INICIO  Ingres ar soliditud de convaldación por traslado interno  Requestra para convaldación por traslado interno  Vadado interno	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para evaluar el expedente regelitos para la monitación lor regelitos para la monitación lor	procedim	TARÍA			
	INICIO  Ingresar soliditud de convalidación por traslado interno  Requisites para la vada do interno  No	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para evaluar el expediente  Complecon lo regelettes para la general acade se la regelette para la regelet	procedim SA: SECR ACADÉ	TARÍA MICA	PROGRAMAD OR PA D	DG: DIRECTOR GENERAL	
	INICIO  Ingresar soliditud de convalidación por traslado interno  Requisites para la vada do interno  No	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para evaluar el expediente  Loumple con lo regulario para la general de la Emilti informe de convalidación por	sa: secr ACADÉ	TARÍA MICA 5 otas de ión en	PROGRAMAD OR PAD  From the convalidation of the con	DG: DIRECTOR GENERAL  7 Firmar RD de convalidación por	
	INICIO  Ingresar soliditud de convalidación por traslado interno  Requisites para la vada do interno  No	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para evaluar el expediente  Longisto para la regulato pa	procedim SA: SECR ACADÉ	TARÍA MICA 5 otas de ión en	PROGRAMADOR PAD  6 Emitir RD de	DG: DIRECTOR GENERAL	
	INICIO  Ingresar soliditud de convalidación por traslado interno  Requisites para la vada do interno  No	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para evaluar el expediente  Lompiscon lot registro para la mentidade no por traslado inte mo por traslado por traslado por traslado por traslado por traslado por traslado	sa: secr ACADÉ	TARÍA MICA  5 octas de lión en la	PROGRAMAD OR PAD  From the convalidation of the con	DG: DIRECTOR GENERAL  7 Firmar RD de convalidación por	
	INICIO  Ingresar soliditud de convalidación por traslado interno  Requisites para la vada do interno  No	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para evaluar el expediente  L'Cumple con lot researcios para la remainamento serviciones de convalidación por tras lado interno conditiones de convalidación por tras lado interno	Registrar r convalida el Si	STARÍA MICA  5 cotas de lión en la lado ()	PROGRAMADOR PAD  6 Emitir RD de convalidación por traslado interno Resolución	DG: DIRECTOR GENERAL  7 Firmar RD de convalidación por tras lado intemo	
	INICIO  Ingresar soliditud de convalidación por traslado interno  Requisites para la vada do interno  No	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para evaluar el expediente  Lompiscon lot registro para la mentidade no por traslado inte mo por traslado por traslado por traslado por traslado por traslado por traslado	Registrar to convalida traslado is	TARÍA MICA  5 otas de dión en a do dión en dión por dión	PROGRAMADOR PAD  6 Emitir RD de convalidación por traslado interno Resolución	DG: DIRECTOR GENERAL  7 Firmar RD de convalidación por tras lado intemo	
	INICIO  Ingresar soliditud de convalidación por traslado interno  No  No	Reception solid tudy to expedie to the solid tudy tudy tudy tudy tudy tudy tudy tud	2 nar evisar nte	Flujograma del  JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA  Conformar la comisión para evaluar el expediente  Lompiscon lot registro para la mentidade no por traslado inte mo por traslado por traslado por traslado por traslado por traslado	Registrar r convalida et si	TARÍA MICA  5 cotas de  dión en  A  RD de  ión por  ión por  ión por  inte	PROGRAMADOR PAD  6 Emitir RD de convalidación por traslado interno Resolución	DG: DIRECTOR GENERAL  7 Firmar RD de convalidación por tras lado intemo	

#### g) Licencia de estudios

No	mbre del procedir	niento		Licencia de l	Estudio				
	·		ormulario Único	de Trámite					
			esolución Directo						
			lesa de Partes	Tui					
Sig	las y definiciones		efe de Unidad Ac	adémica					
ح. د	, ,		irector General						
			cretaría Académ	ica					
		APP: A	Área de Programa	nción PAD					
			dirigido al Direc						
Re	cursos del		ibo de pago por o		cia				
pro	ocedimiento		oia de matrícula c						
			oia de boleta de r						
Re	sultados del				licencia de estu	idios por cuatros			
pro	ocedimiento		académicos			·			
		Estud	iantes de la insti	tución que quie	ran el permiso d	e una licencia de			
Ald	cance del procedim	niento	ios por motivos d						
		1. Pre	sentación de la s	solicitud de licen	icia de estudios	con los requisitos			
		solicit	ados en MP ante	s del proceso de	matrícula				
		2. Rec	epción y revisión	de los documen	tos presentados	por parte de MP			
۸ -		3. Rec	3. Recibe y evalúa el expediente por la JUA						
AC	tividades / operaci	4. Elal	4. Elaboración del Proyecto de RD de licencia a cargo de SA						
		5. Firr	5. Firma de la RD de licencia por el DG						
		6. Reg	6. Registro y reporte de licencia en el SIA a cargo de APP						
		7. Ent	7. Entrega de la RD de licencia al estudiante a cargo de SA						
Pro	ocedimiento relaci	onado Admis	sión						
	Elaborado	o por:	Re	visado por:	Apr	obado por:			
	Unidad Aca		Secret	aria Académica		ctor General			
			Flujograma del p	procedimiento	,				
Т	ESTUDIANTE	MP: MESA DE PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD	SA: SECRETARÍA	DG: DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PAD			
			ACADÉMICA	ACADÉMICA					
	INICIO								
		2 Recepcionar							
	Ingresar solicitud de licencia de estudios	solicitud y revisar expediente							
	Requisitos para licencia de estudios	Requisitos para licencia de							
	estudios	estudios							
			Recibir y evaluar						
	No-	¿Cumple con presentar todos los documen tos?	el expediente para licencia de estudios						
		$\checkmark$							
			Expediente para licencia de estudios						
				4	5 Firmar RD de	6			
	NO		¿Procede licencia de estudios?	Elaborar RD de licencia de estudios	licencia de estudios	Registrar y reportar la licencia de estudios en el SIA			
						<b>—</b>			
				Resolución Directoral	Resolución Directora l	SIA actualizado			
				7 Entregar RD de					
	FIN			licencia de estudios al		<b> </b>			
				estudiante					
- 1				Resolución	I	1			
П				Directoral	ı				

# h) Reincorporación

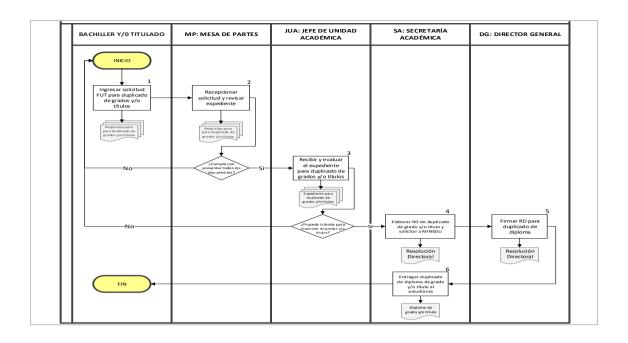
Nombre del procedir	miento			Reincorpo	ración		
		FUT: F	ormulario Único	de Trámite			
		RD: Resolución Directoral					
	1	MP: Mesa de Partes					
Siglas y definiciones		JUA: Jefe de Unidad Académica					
· ,		DG: Director General					
		SA: Secretaría Académica					
		APP: Á	rea de Programa	ación PAD			
			dirigido al Direc				
Recursos del			bo de pago por o		corporación		
procedimiento					Reserva de Matr	ícula	
·	4	4. Cop	ia de boleta de r	otas emitido po	r el SIA		
Resultados del	1	Resolu	ıción Directoral c	ue autoriza la re	eincorporación d	e estudios del	
procedimiento		estudi	ante				
Al		Estudi	antes de la instit	ución que solicit	en reincorporars	e a la institución y	
Alcance del procedim	niento	pueda	n continuar con	sus estudios			
		1. Pres	sentación de la so	olicitud de reinc	orporación con lo	os requisitos	
	9	solicita	ados en MP ante	s del proceso de	e matrícula		
		2. Rec	epción y revisión	de los documer	ntos presentados	por parte de MP	
	3	3. Reci	be y evalúa el ex	pediente de la J	UA		
Actividades / operaci	ones	4. Elab	oración del Proy	ecto de RD de re	eincorporación a	cargo de SA	
	Ţ	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. Entr	ega de la RD de	reincorporación	al estudiante a c	argo de SA	
Procedimiento relaci	onado /	Admis	ión.				
Elaborado po	or:		Revisado p	or:	Aproba	do por:	
Área Académ	ica		Secretaria Aca	démica	Director	General	
			Flujograma del p	procedimiento			
ESTUDIANTE	MP: MESA DE F	PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	DG: DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PA D	
INICIO  Ingresar solicitud de reincorporación  Requisitos para reciscorporación	Receptiona solicitud y reviex pediente	isar					

# i) Emisión de Grados y Títulos

		5 / 1 0				
Nombre del procedimiento			Grados y Títulos			
		esa de Partes				
Siglas y definiciones	DG: Director General					
		etaría Académica				
		misión de Grados y Títulos	Titula dirigida al Director Conoral			
			Título dirigido al Director General			
		ando los requisitos correspo				
		a autenticada del DNI y actua de Sustentación	IdiiZaud			
Paguraga dal pragadimiento		nas de Expeditos				
Recursos del procedimiento		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	a la Sustantación			
		ución Directoral aprobando ato de Título	o la Sustentación			
		de registro de Título tografía Tamaño Pasaporte				
Resultados del	8.0110	lograna Tantano Pasaporte				
procedimiento	Obtenci	ón de Grado Académico y ti	cítulo Profesional			
Alcance del procedimiento	Estudia	ntes que inician trámite para	a la obtención de grados y títulos			
	1. Prese	entación de los grados y/o	títulos por mesa de partes para el			
	respect	ivo registro y expedición				
	2. Rece	oción de solicitud y revisión	del expediente por MP			
Actividados / operaciones	3. SA re	cibe y evalúa el expediente				
Actividades / operaciones	4. Se re	aliza el registro interno de lo	os grados y/o títulos a cargo de SA			
	5. Regis	stros, y firma del Titulado e	en el acta de registro de Secretaría			
	Académ	nica				
	6. Rece	oción del Título Profesional				
Procedimiento relacionado	Admisić	on				
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:			
Área Académica		Secretaria Académica	Director General			
	Flu	jograma del procedimiento				
ESTUDIANT	E	MP: MESA DE PARTES	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA			
Ingres ar solicitur para emisión de grados y of titulo para emisión de grados y of titulo para emisión de grados y of titulo para emisión de grados y oftendes para emisión de g	s 5 on de mica	Recepcionar solicitud y revisar expediente  Requistos para emisión de grandina de trutos o	Recibir y evaluar el expediente para emisión de grados y/o títulos  Espediente para emisión de grados y/o títulos  27 occade la emisión de grados y/o títulos  Registrar los grados y/o títulos en el SIA  Registrar los grados y/o títulos en el SIA			

#### j) Duplicados de Grados y Títulos

Nombre del procedimiento	Duplicado de Grad	los y Títulos				
Nombre dei procedimento	FUT: Formulario Único de Trámite	os y Titulos				
	RD: Resolución Directoral					
	MP: Mesa de Partes					
Cialago definicianos						
Siglas y definiciones	JUA: Jefe de Unidad Académica					
	SA: Secretaría Académica					
	DG: Director General					
	MINEDU: Ministerio de Educación	de dendier de de Dinleyer de				
	1. FUT de solicitud de emisión y regist					
	Título Profesional dirigido al Director Ge					
	2. Copia autenticada del DNI y actualiza					
	3. Denuncia policial por pérdida o prese					
	4. Página original del diario de mayor					
Recursos del procedimiento	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					
D 1. 1. 1. 1.	7. Comprobante de pago por derecho d	le duplicado				
Resultados del procedimiento	Obtención del Diploma de Grados y Títu	ulos				
Alcance del procedimiento	Bachiller o Titulado de la EESP que h	ayan perdido o deteriorado su				
Alculiec del procedimiento	diploma de grado y/o título profesional					
	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	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Actividades / operaciones	3. Recibe y evalúa el expediente por la					
Actividades / Operaciones	4. Elaboración del Proyecto de RD de c					
	solicitar generar duplicado a MINEDU a					
	5. Firma de la RD del duplicado del diplo	<u> </u>				
	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	Rectificacio	ón de Diploma de Ba Segund	chiller, Título de Lic da Especialidad	enciado y Título de			
Siglas y definiciones	FUT: Formula	ario Único de Trámite					
	RD: Resolución Directoral						
	MP: Mesa de	Partes					
	JUA: Jefe de	Unidad Académica					
	SA: Secretarí	a Académica					
	DG: Director	General					
	MINEDU: Mi	nisterio de Educació	n				
Recursos del	1. FUT de sol	icitud dirigido al Dire	ector General				
procedimiento	2. Document DNI) ser rect		mbre o apellidos (P	artida de nacimiento,			
	<u> </u>	lerecho de rectificac	ión				
Resultados del				ofesión y/o Título de			
procedimiento		ecialidad de Profesió		olesion y/o maio de			
Alcance del procedimiento				presenten error de			
Alcance dei procedimiento		sus datos personale		presenten enor de			
Actividades / operaciones		·		de grados y/o títulos			
, tott radiates, aperiation to		sitos solicitados en N		ac 8. aacc 77 c cicarec			
		de solicitud y revisio		or MP			
		valúa el expediente					
		·		e diploma a cargo de			
	SA	,		, ,			
	5. Firma de la	a RD de rectificación	del diploma por el	DG			
	6. Entrega de	el diploma rectificado	o a cargo de SA				
Procedimiento relacionado	Admisión						
Elaborado por:	Revisado	nor·	Aprobado por:				
Unidad Académica		a Académica	Director Gener	al			
omada / teadermed		rama del procedimie		u i			
BACHILLER Y/O TITULADO MP:	MESA DE PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	DG: DIRECTOR GENERAL			
INICIO  Ingresar solicitud de recentario de de Bachiter, Titulo de Bachiter, Titulo de Usendado y Titulo de Segunda Expecialidad  Regulutiras para rectificación	Receptionar solicitud y revisar expediente						

#### I) Subsanación

Nambro dal procedir	mionto		Subsana	oión				
Nombre del procedir		Formulario Único		CION				
Siglas y definiciones		FUT: Formulario Único de Trámite RD: Resolución Directoral						
		Mesa de Partes	Orai					
		JUA: Jefe de Unidad Académica						
		SA: Secretaría Académica DG: Director General						
		Programador PAD Sistema de Inforr						
Daarmaa dal muasadin								
Recursos del procedin		JT de solicitud dir		General				
		go por derecho c cha de matrícula						
Docultados dal				ua al alumna nu	ada subsanar al			
Resultados del procedimiento			que autoriza qu	ue el alumno pu	eda subsanar ei			
Alcance del procedim	ionto Estud		Paulo procenton	diferencia curricu	lar por casos do			
Alcance dei procedim				n desaprobado ui				
Actividades / operacio			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ra subsanación co				
Actividades / Operacio		itados en MP	Solicitud FOT pa	ia subsaliacion ci	on ios requisitos			
			tud v revisión de	l expediente por I	\/ID			
		ecibe y evalúa el e			VII			
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		subsanación a car	go de SA			
		ma de la RD de s	•		go de sa			
		esignación del do						
				ites con sus resp	ectivos cursos y			
		entes a cargo de la		rt o				
		PP ingresa al SIA,	gestiona y repor	ld				
Procedimiento relacio	onado Adm	isión						
Elaborado por:	Revis	sado por:	Ар	robado por:				
Unidad Académica	Secr	etaria Académica	Dir	ector General				
		Flujograma del p	rocedimiento					
ESTUDIANTE	MP: MESA DE PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	DG: DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PAD			
Ingres ar solid tud para subsanación  Requisites para subsanación  No	Recepcionar solicitud y revisar expediente e	Recibir y evaluar el expediente para subsanación  Espediente para subsanación  Aprecete subsanación  6  Designar docente	Resolution Directoral  Publication del listado de estudantes con sus respectivos cursos y docentes	Firmar RD para subsanación Resolución Directoral	Ingresar, gestionar y reporter en el SA sciualizado			

#### m) Retiro voluntario

	niento				untario			
Siglas y definiciones	Fl	JT: Formulario Únic	co de Trámite	9				
	RI	RD: Resolución Directoral						
	M	MP: Mesa de Partes						
	JL	JUA: Jefe de Unidad Académica						
	SA	SA: Secretaría Académica						
	De	G: Director General						
	PF	: Programador PA[	)					
	SI	A: Sistema de Infor	mación Acad	démi	ca			
Recursos del procedim	niento 1.	1. FUT de solicitud dirigido al Director General						
	2.	2. Pago por derecho de retiro						
Resultados del	Re	solución Directora	I que autoriz	za el i	retiro voluntario	del estudiante		
procedimiento								
Alcance del procedimi	ento Es	tudiantes de la EES	SP que prese	nten	diferencia curric	ular por casos de		
	tr	aslado o reincorpor	ración o que	haya	ın desaprobado ι	ın curso		
Actividades / operacio		Presentación de		FUT	para el retiro vo	oluntario con lo		
		quisitos solicitados						
	2.	Recepción de solic	citud y revisio	ón de	el expediente por	MP		
	3.	Recibe el informe	y comunica a	al Pro	grama de Estudio	os a cargo del JU		
	4.	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						
Dua aa dinaianta nalaaia		Admisión						
Procedimiento relacio								
Elaborado po	or:	Revisado por: Aprobado por:						
Unidad Acadé	mica	Secretaria Académica Director General						
		Flujograma d	del proceso					
ESTUDIANTE N	ИР: MESA DE PARTES	JUA: JEFE DE UNIDAD	SA: SECRETARI ACADÉMICA		DG: DIRECTOR GENERAL			
1 1						PROGRAMADOR PAD		
INICIO		ACADÉMICA	ACADEWICA		DG. DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
INICIO	2	ACADÉMICA	ACADEMICA		DG. DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PA D		
1 Ingresar solidtud	Recepcionar	ACADEMICA	ACADEMICA		DG. DIRECTOR GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
1		ACADEMICA	ACADEWICA		DG. BIRECTON GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
Ingresar solicitud para retiro voluntario	Recepcionar solicitud y revisar	ACADEMICA	ACADEMICA		DG. BIRECTON GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
1 Ingresar solicitud para retiro	Recepcionar solicitud y revis ar expediente	ACADEMICA	ACADEMICA		DG. BIRECTON GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
Ingresar solicitud para retiro voluntario	Receptionar solicitud y revis ar expediente	ACADEMICA  Recibir y evaluar el expediente	ACADEMICA		DG. BIRECTON GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
1 Ingresar solicitud para retiro voluntario	Recepcionar solicitud y revis ar expediente	Recibir y evaluar	AGDENICA		DG. BIRECTON GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
Ingresar solicitud para retiro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario	AGDENICA		DG. BIRECTON GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
Ingresar solicitud para retiro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro	AGDENICA		DG. BIRECTON GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
Ingresar solicitud para retiro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario	AGDENICA	4	S. BIRECION GENERAL	PROGRAMADOR PAD		
Ingresar solicitud para retiro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario	Elaborar RD par	4 a	5 Firmar RD para	6 Ingresar y reportar el retiro voluntario		
Ingresar solicitud para retiro voluntario  Requisites para restro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario		4	5	6 Ingres ar y reportar		
Ingresar solicitud para retiro voluntario  Requisites para restro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario	Elaborar RD par retiro voluntario Resolución	4	5 Firmar RD para	Ingresar y reportar el retiro voluntario en el SIA		
Ingresar solicitud para retiro voluntario  Requisites para restro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario	Si Elaborar RD par retiro voluntario	4	Firmar RD para retiro voluntario	6 Ingresar y reportar el retiro voluntario		
Ingresar solicitud para retiro voluntario  Requisites para restro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario	Elaborar RD par retiro voluntario Resolución	4	Firmar RD para retiro voluntario	Ingresar y reportar el retiro voluntario en el SIA		
Ingresar solicitud para retiro voluntario  Requisites para retiro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario	Elaborar RD par retiro voluntario Resolución	4	Firmar RD para retiro voluntario	Ingresar y reportar el retiro voluntario en el SIA		
Ingresar solicitud para retiro voluntario  Requisites para retiro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario	Elaborar RD par retiro voluntario Resolución	4	Firmar RD para retiro voluntario	Ingresar y reportar el retiro voluntario en el SIA		
Ingresar solicitud para retiro voluntario  Requestres para retiro voluntario	Recepcionar soli citud y revis ar expediente  Requisitos para retiro voluntario presentar todos bi-	Recibir y evaluar el expediente para retiro voluntario	Elaborar RD par retiro voluntario Resolución	4	Firmar RD para retiro voluntario	Ingresar y reportar el retro voluntario en el SIA  SIA actualizado		

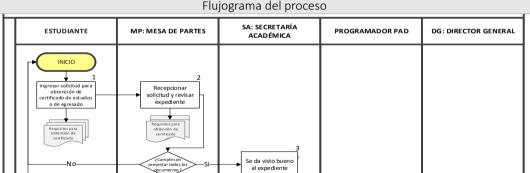
# n) Retiro por causa administrativa

Siglas y definiciones		Retiro por C	Causa Admin	istrativa			
	FUT: Formulario Úni	co de Trám	ite				
	RD: Resolución Directoral						
	MP: Mesa de Partes						
	JUA: Jefe de Unidad	Académica					
	SA: Secretaría Acadé	mica					
	DG: Director Genera						
	PP· Programador PA						
	PP: Programador PAD SIA: Sistema de Información Académica						
Recursos del procedimiento	1. Informe de Secret						
·							
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el retiro del estudiante por ca administrativa						
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la EESP que presenten faltas administrativas						
Actividades / operaciones				ministrativa a cargo de			
Actividades / Operaciones		·					
	Programa de Estudio			dministrativa y comunio			
				por causa administrat			
	cargo de SA	royccto ac	ND de retire	por causa auministrat			
	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		.1 31/1 61 16111	o del estadiante por el			
Procedimiento relacionado	Admisión	·					
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado	nor·			
Unidad Académica	Secretaria Académica Director Ger						
omada / leddelmed	Flujograma del p			enerui			
	1						
JUA: JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	DG: DIRECTOR GENERAL		PROGRAMADOR PAD			
11 1							

#### o) Certificación

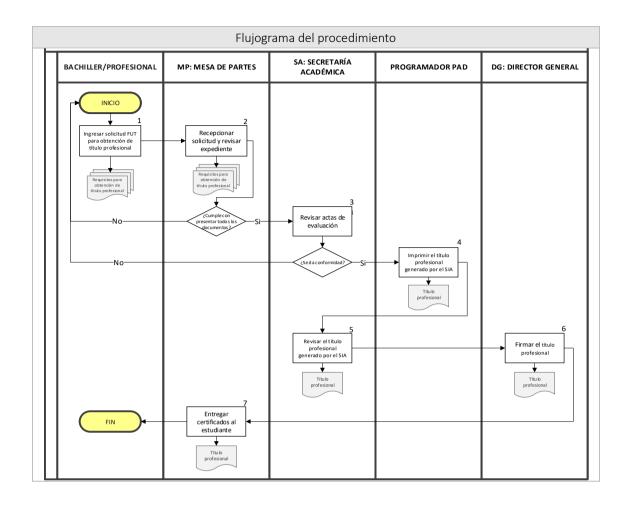
FIN

Nombre del procedimiento	Certif	icación			
moniste dei procedimiento	FUT: Formulario Único de Trámite	10001011			
	MP: Mesa de Partes				
	JUA: Jefe de Unidad Académica				
Siglas y definiciones	SA: Secretaría Académica				
	DG: Director General				
	PP: Programador PAD				
	SIA: Sistema de Información Académica				
	1. FUT de solicitud dirigida al Direc	tor General			
Recursos del procedimiento	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	,. •	a EESP que quieran tramitar su			
	certificado de estudios o certificado de egresado  1. Presentación de la solicitud FUT para obtención del certificado de				
	estudios o de egresado con los req	·			
	2. Recepción de solicitud y revisión				
	3. SA da el visto bueno al expedien	te			
Actividades / operaciones	4. El PP imprime los certificados ge	nerados por el SIA			
Actividades / Operaciones	5. SA revisa los certificados genera				
	6. EL DG firma el certificado				
	7. SA firma el certificado				
	8. MP entrega el certificado al solic	itante			
Proceso relacionado	Admisión				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
Unidad Académica	Secretaria Académica	Director General			
	Fluiograma 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 bachill	er en el				
	Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU					
	3. Documento que acredite la sustentación de tesis o del tra	abajo 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 bachill	er en el				
	Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU					
	3. Documento que acredite la sustentación de tesis o del tra	abajo 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)					
	6. Documento que acredite la aprobación de la sustentación o	le 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 E	FSP due				
Aleanee del procedimiento	hayan aprobado la tesis o trabajo de suficiencia profesional	LSI que				
Actividades / operaciones	Presentación de la solicitud FUT para obtención del título pro	ofesional				
, istiriadass, sperdeisires	con los requisitos solicitados en MP	3100101141				
	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	Secretaria Académica Director General					

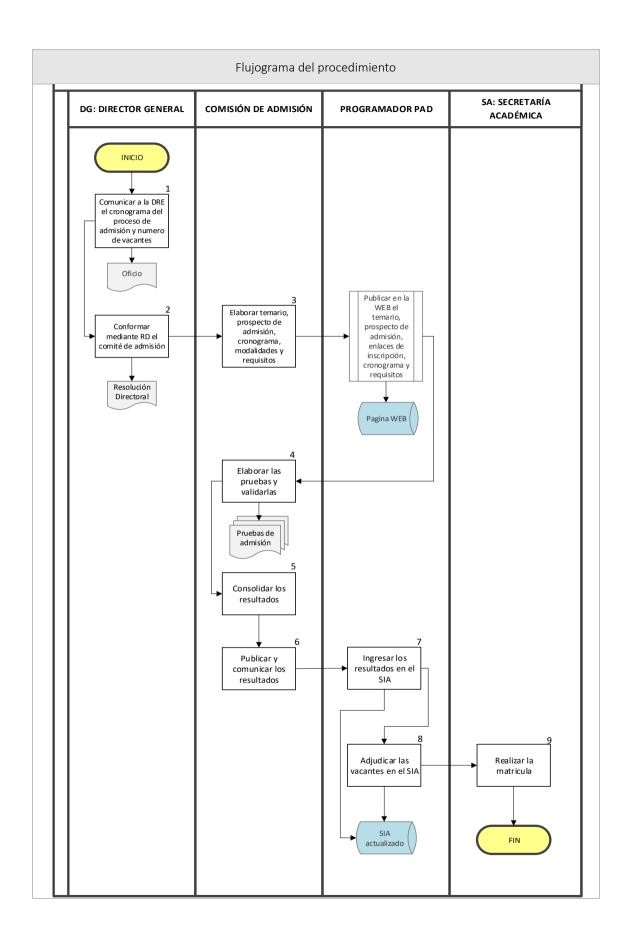


## q) Sustentación de Tesis

Nombre del procec	limiento	Sustentación de Tesis				
·		DG: Director General				
		MP: Mesa de Parte				
		JUI: Jefatura de Un		ación		
Siglas y definiciones		IT: Informantes de tesis				
		JS: Jurados de Sust	entación			
		E: Estudiante				
		SA: Secretaría Acac	démica			
		1. Tesis				
Recursos del procedi		2. Informes				
		3. RD Expedito para				
Resultados del proce	dimiento	Proceso de Sustent	ación para obte	ención de Título	Profesional	
Alcance del procedim	niento	Estudiantes para o <sub>l</sub>	ptar el Título Pro	ofesional		
		1. El Estudiante	solicita jurad	o informante	para sustentaciór	
		adjuntando oficios	favorables de J	JI		
		2. MP registra la so	licitud y deriva	el expediente a I	DG	
		3. DG deriva a SA	para la elabor	ación de la RD	de designación de	
	į	informante de tesis	S			
		4. Los Informantes	de tesis revisen	y emiten un info	orme de revisión	
Actividades / operaci	ones	5. Una vez levanta	da la observacio	ón SA emite RD	de expedito para la	
/tetividues/ operaci		sustentación				
		6. El Estudiante so	licita fecha de	sustentación pre	esentando sus tesis	
			•		o por derecho de	
					ión 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,				
Dun and disciplinate male at		se elaboran las actas de sustentación probatoria  Titulación				
Procedimiento relaci	onado			<b>A</b> 1 1		
Elaborado por: Unidad Académica		Revisado por: Secretaria Acad	14	Aprobado por: Director Gener	_1	
Unidad Academica		Flujograma d		Director Gener	aı	
ESTUDIANTE	MP: MESA DE PARTE	1	SA: SECRETARÍA ACADÉMICA	INFORMANTE DE TESIS	JURADO DE SUSTENTACIÓN	
			ACADEWICA	<del> </del>		
INICIO	2	3		4		
Ingresar solicitud requiriendo jurado informante para sustentación, adjuntando oficio	Recepcionar solicitud y derivar expediente	Derivar a SA para la elaborar RD de designación de	Elaborar RD de designación de informante de	Revisar y emitir informe de revisión		
fav or able	expediente	informante de tesis	tesis	Informe de		
Requisitos para sustentación de tesis	Requisitos para sustentación de tesis			revisión		
				¿Es favo rable la		
			No	respuesta del info mante?		
₩ 6 Solicitar fecha y			5 Emitir RD de	<u>.</u>		
jurado de sustentación			expedito para la sustentación	Si		
Requisitos para sustentación de			Resolución Directoral			
sustentacion de tesis			Designar jurado de			
			Evaluar la  sustentación de tesis			
Levantar observaciones			No-	-	¿Ap ru eba la austenta ción?	
					Si Si	
			FIN	<u> </u>	Elaborar el acta de	
			FIN		sustentación probatoria	
1 11		1				
				1	Acta	

## r) Admisión

Nombre del procedimiento	Admisi	ón			
Siglas y definiciones	DRE: Dirección Regional de Educació				
	MINEDU: Ministerio de Educación				
	SIA: Sistema de Información Académica				
Recursos del procedimiento	1. Reglamento de proceso de admisi				
necursos del procedimiento	2. Pruebas de admisión	011			
	3. Credenciales de postulantes				
	4. Registros de ingresantes y postula	ntes en el SIA			
	Cronograma de admisión	ntes en el sia			
	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				
	Acta de Conformación de Comité Pruebas validadas				
	Truchas validadas				
Resultados del procedimiento	Registro de ingresantes en el SIA				
Alcance del procedimiento	Postulantes en general				
Actividades/operaciones	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 c	le admisión			
	7. Consolidar los resultados y remitir	a dirección			
	8. Publicar los resultados en la WEB				
	9. Inicio de matrícula				
	10. Registrar los ingresantes en el SIA				
	Comunicar a la DRELM el cronogram número de vacantes	a del proceso de admisión y el			
	Conformar mediante RD el comité de	e admisión de ITS			
	Elabora el temario, prospecto de adr				
	publicar el cronograma, modalidades y requisitos en la WEB.				
	Elaborar las pruebas y validarlas Consolidar los resultados				
	Publicar y comunicar los resultados				
	Ingresar los resultados en el SIA				
	Adjudicar las vacantes en el SIA				
	Remitir las información a Secretaria General para realizar la matricula				
Procedimiento relacionado	Admisión				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
Unidad Académica	Secretaria Académica	Director General			

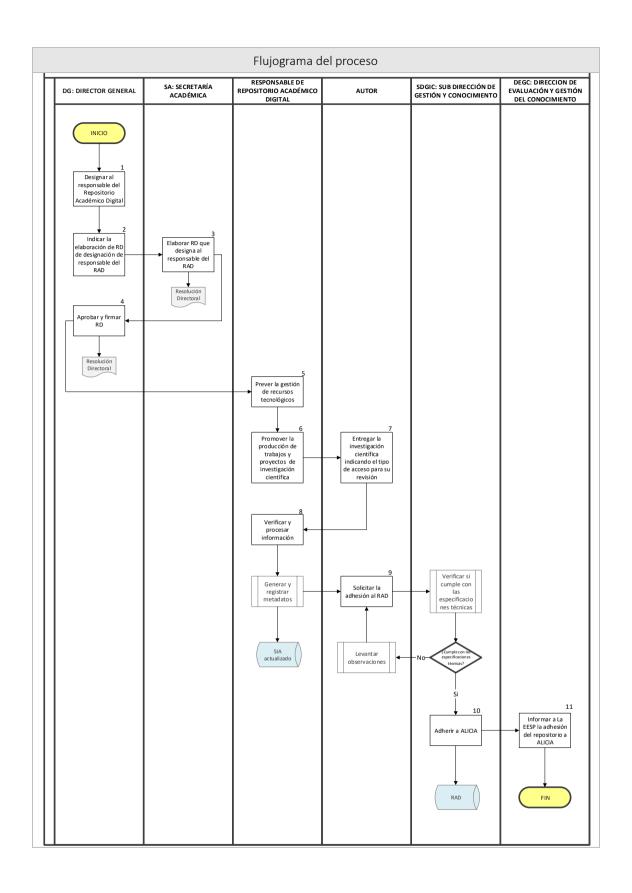


# s) Registro de Grados y Títulos

Nombre del procedimiento		Registro de	Grados y Títulos				
Trombie der procedimiente	l: Intere		Crauss y manss				
		URGT: Unidad de Registro de Grados y Títulos					
Siglas y definiciones	SUNEDU	•	Nacional de Educacio	ón Superior			
		P: Dirección General de	e la Escuela de Educac	ción Superior			
	Pedagóg			'			
Recursos del procedimiento	1. Grado	Académico o Título Prof	fesional				
Resultados del procedimiento	Inscripc	ón de Grado Académico	o Título Profesional				
Alcance del procedimiento	Docente Profesio	es Titulados que deseen nal	inscribir su Grado Acadé	mico o Título			
Actividades / operaciones	Título Pi de no ha la respe 2. De no	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					
		ón de Grado Académico	y Titulo Profesional				
Procedimiento relacionado	Admisió						
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado p	or:			
Área Académica	Sed	cretaria Académica	Director General				
	Flujo	ograma del procedimient	0				
ESTUD	ANTE	URGT: UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	DG: DIRECTOR GENERAL				
Solici Inscrip Grado Ac. Título Pr	ar la ión de démico y	Calificar la solicitud					

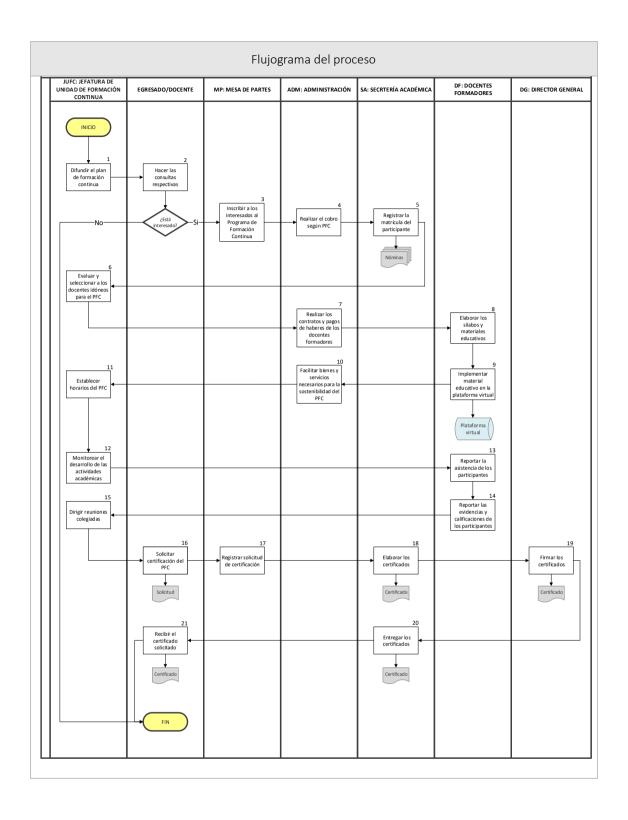
# t) Repositorio Académico Digital

Nombre del procedimiento	Repositorio Académico Digital					
	RAD: Repositorio Académico Di	gital				
	RD: Resolución Directoral					
	SDGIC: Subdirección de Gestión y Conocimiento					
Siglas y definiciones	DEGC: Dirección de Evaluación	y Gestión del conocimiento				
	CONCYTEC: Consejo Nacional	de Ciencia, Tecnología e Innovación				
	Tecnológica					
		ación Científica para la Innovación				
	1. Recursos TIC					
Recursos del procedimiento	2. Internet de banda ancha					
necarsos der procedimiento	3. Impresoras					
	4. Metadatos					
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación adher	idos a ALICIA _ CONCYTEC				
	• Estudiantes del FID					
	Docentes Formadores					
Alcance del procedimiento	• Estudiantes de Formación Co	ntinua				
	• Estudiantes de Segunda Espe	cialidad				
	• Estudiantes de Profesionaliza	ción docente				
	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.					
		os estudiantes, docentes formadores,				
Actividades / operaciones	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 ve	rifica y procesa información, además				
	genera y registra metadatos	esión al RAD según oficio evalúa si el				
	9. Los autores solicitan la adhesión al RAD según oficio evalúa si el trabajo por subir al repositorio cumple con las especificaciones					
		vuelve para que el autor levante las				
	observaciones					
		ficaciones 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				



## u) Formación Continua

Nombre del procedimiento	For	mación Continua			
	JUFC: Jefatura de Unidad de	Formación Continua			
	MP: Mesa de Partes				
	PFC: Programa de Formación Continua				
Siglas y definiciones	ADM: Administración				
	SA: Secretaría Académica				
	DF: Docentes Formadores				
	DG: Director General				
	1. Plan de Trabajo del Progra	ama			
Recursos del procedimiento	2. Contenido temático del p	rograma			
Resultados del procedimiento	Ejecución de la capacitación	, diplomados, seminarios o talleres			
Alcance del procedimiento	Egresados y docentes en servicio de la comunidad local que deseer inscribirse y participar del programa de formación continua realizada por la EESP				
	taller según el plan a cargo o				
	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	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				
Actividades / operaciones	para la sostenibilidad del PF	materiales, bienes y servicios necesarios			
	11. JUFC establece el horario				
	12. JUFC monitorea el desar	rollo de las actividades académicas			
	13. Los DF reportan la asiste	ncia de los participantes			
	14. Los DF reportan las evide	encias y calificaciones de los participantes			
	15. JUFC dirige reuniones colegiadas				
	16. El usuario solicita certificación del PFC				
	17. MP registra la solicitud d	le certificación			
	18. SA elabora los certificado				
	19. El DG firma los certificad	los			
	20. SA entrega los certificado	OS			
	21. El usuario recibe el certi				
Proceso relacionado	Admisión				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
Unidad Académica	Secretaria Académica	Director General			



IV. Estrategia de control y evaluació 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 pautas<sup>1</sup>:

- 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.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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	Producto(s) del	Tipo de	Responsable del	Procedimiento			
	proceso	proceso	proceso	proceso	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	Entradas	Productos	Fecha de	Fuente	Programado	En	Ejecutado	No	Responsable	Cambios
	del proceso	requeridas		seguimiento			proceso		ejecutado	del control	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	Responsable del	Problemas	Metas	Brechas				
identificado	proceso	identificados						
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	Criterios d	e factibilidad de	implementació	ón de las prop	uestas de mejora		Propuesta	
mejoras	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	seleccionada	
Propuesta 1	Х	x		х	x		No	
Propuesta 2	X	×	х	х	×	х	Si	
Propuesta 3		×	Х			Х	No	
Propuesta 4			Х	Х			No	
Propuesta 5				х	Х	Х	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 aspectos<sup>2</sup>:

- 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:							

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Guía metodológica para la elaboración del MPI de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica

88

Pregunta N°02:	
<del>-</del>	
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"							
Proces o	Procedimient o	Fecha de seguimient o	Actividades supervisada s	Método de recopilació n de datos	Fuente de verificació n	Responsabl e	Hallazgo s	Cambios sugerido s
	Procedimient o 1	Fecha 1				Responsabl e 1	Hallazgo 1 Hallazgo 2	
		Fecha 2				Responsabl e 2	Hallazgo 1 Hallazgo 2	
		Fecha 3				Responsabl e 3	Hallazgo 1 Hallazgo 2	
	Procedimient o 2	Fecha 1				Responsabl e 1	Hallazgo 1 Hallazgo 2	
		Fecha 2				Responsabl e 2	Hallazgo 1 Hallazgo 2	
		Fecha 3				Responsabl e 3	Hallazgo 1 Hallazgo 2	

# VI. Anexos

#### Anexo 1: Definiciones sobre la gestión por procesos

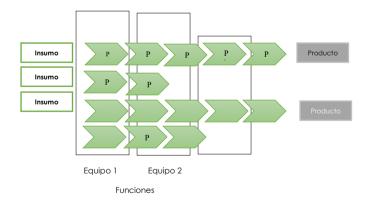
La Modernización de la Gestión es una política de reforma asumida por el Estado Peruano que plantea un modelo de gestión para resultados centrado en los ciudadanos y en la satisfacción de sus demandas y necesidades. Se oficializa a través de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública,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



Fuente: DS N° 004-2013/PCM

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 PCM<sup>3</sup>. 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 trasforman 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:

- o Proveedor: Organización o persona que entrega un insumo, puede ser interno o externo a la organización.
- o 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,

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> 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

- o Proceso: Es un conjunto de actividades interrelacionadas que agregan valor en cada etapa, trasformando 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.
- o 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:

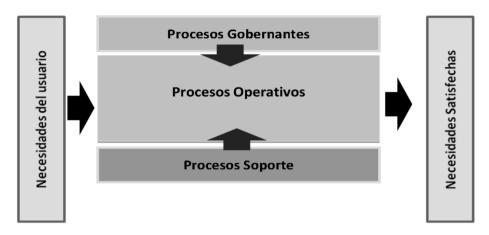
 Procesos Misionales. Constituyen la secuencia de valor añadido del servicio e impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales de sus principales proveedores y usuarios, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte. Su ubicación 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

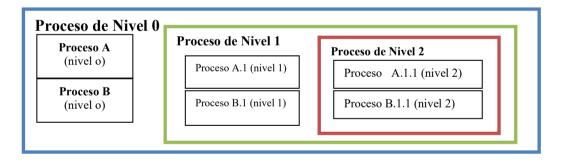


Fuente: SGP-PCM

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.

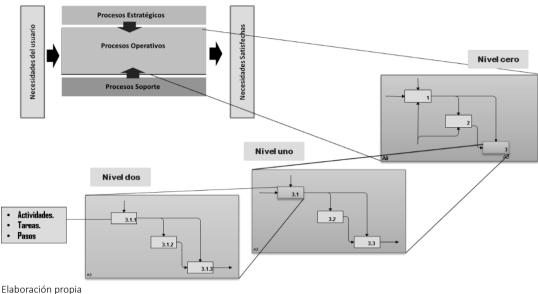
Existen múltiples denominaciones para los niveles de detalle de los procesos. Una forma de identificar sus niveles es como sigue:



- 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.



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).

Mapeo de	Procesos	de nivel	1 v	2
----------	----------	----------	-----	---

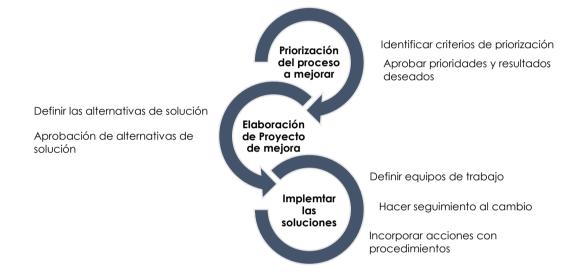
N	Procesos de Nivel 1	N	Procesos de Nivel 2	Objetivo del Proceso	Nudos críticos	Oportunidades de mejora
		1.1.1.				
1.1		1.1.2.				
		1.1.3.				
1 2		1.2.1.				-
1.2	1.2	1.2.2.				

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 reinvención 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 estratégico 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 Gestión de condiciones favorables Gestión del cambio	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.  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.  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  Monitoreo y evaluación  Retroalimentación	OE2: Implementar una gestión moderna, participativa y bajo resultados institucionales.	Elaboración del proyecto educativo institucional con visión centrada en el estudiante  Implementación del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión institucional.  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
		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.
Misional	Gestión de la Formación inicial	Formación académica  Práctica preprofesional	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.
			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
			OE6: Generar condiciones favorables al	Implementación de las acciones para la elección del
		Participación	consejo asesor para su participación y	consejo asesor.
		institucional	acompañamiento en la aprobación de	Aprobación y rendición de cuentas ante la comunidad
			acciones relacionadas a la gestión	educativa de las decisiones aprobadas.
			institucional y formación académica.	
			057 0	Elaboración e implementación del programa que permita
		Desarrollo personal	OE7: Gestionar un programa de acompañamiento para el desarrollo de	el fortalecimiento de las competencias emocionales y de la autonomía de los estudiantes
		Desarrollo personal	competencias emocionales y de la	Revisión y evaluación de los resultados del programa de
			autonomía de los estudiantes	acompañamiento al desarrollo de competencias
				emocionales y de la autonomía de los estudiantes
			OE8: Implementar estrategias de	Diseño e implementación de estrategias de seguimiento y
		Investigación e	seguimiento y evaluación para el	evaluación para el desarrollo de competencias de
		innovación en FID	desarrollo de las competencias de	investigación y reflexión de los estudiantes.
		I IIII O VAGIGII CITTI D	investigación y reflexión de los estudiantes	Monitoreo y evaluación de las competencias de investigación y reflexión de los estudiantes.
				Identificación de las necesidades formativas de los
		Fortalecimiento de		docentes para la mejora de su desempeño profesional
	Gestión del	competencias	OE9: Diseñar e implementar un programa	Diseño e implementación de estrategias de desarrollo
	desarrollo		de mejora del desempeño profesional de	profesional para los docentes formadores
pro	profesional	Investigación e	los docentes formadores de la Escuela	Seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados del
		innovación del		desempeño de los docentes formadores
		desarrollo profesional		
	Gestión de la	Gestión de los	OE10: Implementar estrategias para	Diseño e implementación de programas de formación
	formación	programas de	gestionar la implementación, seguimiento	continua acorde a las demandas y necesidades de la
	continua	formación continua	y evaluación de programas de formación	formación en servicio

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

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
			personal docente y administrativo de la	Evaluación y socialización de los reportes del desempeño
			Escuela	laboral en el marco de la gestión de personas
				Implementación de acciones y estrategias para fortalecer
			OE14: Establecer mecanismos para	las capacidades de los docentes y estudiantes en el uso de
		Gestión de recursos	fortalecer capacidades en el uso de los	las TIC
		tecnológicos	recursos tecnológicos.	Equipamiento o dotación de medios tecnológicos que
			recursos technologicos.	faciliten los procesos académicos y formativos de los
				estudiantes
			OE15: Fortalecer, difundir y brindar el	Identificación de los puntos deficientes en los canales de
			acceso a los canales de atención e	servicio de atención al usuario
			información a la comunidad educativa	Diseño e implementación de procedimientos que
		Atención al usuario		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	PE.1.1	Gestión de necesidades	Diagnóstico de capacidades en el equipo directivo y líder
dirección	cción	formativas	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	PE.2.1	Planificación	Elaboración de la planificación anual
Calidad			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
			Elaboración del informe de evaluación
	PE.2.3	Retroalimentación	Identificación de buenas Practicas
			Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes
			Retroalimentación para mejorar

		SUBCOMPONE	NTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL
MACROPROCESO		PROCESO	SUB PROCESO
	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
			Desarrollo de la evaluación formativa
	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
Gestión de la			Información de las acciones realizadas
Formación inicial	PM.1.5	Desarrollo personal	• Elaboración del plan de acompañamiento para el desarrollo de competencias emocional y la
TOTTIACIOTI IIIICIAI			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

		SUBCOMPONEN	NTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL
MACROPROCESO		PROCESO	SUB PROCESO
	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
Gestión del			Acompañamiento a docentes formadores
Desarrollo			Cursos y Talleres de capacitación
Profesional	PM.2.2	Investigación e innovación en el	Identificación de estudios de Investigación e Innovación
		desarrollo profesional	Desarrollo del estudio
			Seguimiento a los proyectos de investigación e innovación
			Repositorio de la Investigación
			Publicación de los estudios de investigación e innovación
	PM.3.1	Gestión de programas de	Planificación y organización de la Formación Continua
		formación continua	Implementación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente
			Desarrollo y certificación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente
Gestión de la			Evaluación de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente
Formación Continua	PM.3.2	Investigación e innovación en la	Identificación de estudios de Investigación e Innovación
FOITIIdCIOIT COITLIITUd		formación continua	Desarrollo del estudio
			Seguimiento a los proyectos de investigación e innovación
			Repositorio de la Investigación
			Publicación de los estudios de investigación e innovación
	PM-4.1	Promoción del Bienestar y	Gestionar la Orientación y Consejería
		Empleabilidad	Gestionar los Servicios de bienestar
Promoción del			Gestionar la Bolsa de trabajo y emprendimiento
			Gestionar el servicio de Atención del servicio médico
Bienestar y Empleabilidad			Implementar el Comité de defensa del estudiante
Limpieabilidad			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	Costeo de actividades
		financieros	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