

# MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI) 2025 - 2028

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA  
PÚBLICA

“GENERALÍSIMO JOSÉ DE SÁN MARTÍN”

MOYOBAMBA | SAN MARTÍN



## **EQUIPO DE GESTIÓN**

Director General:  
Regner Pinchi Daza

Unidad Académica:  
Victoriano Izquierdo Sánchez

Unidad de Investigación:  
Luis Hernán Ramírez Tipa

Unidad de Formación en Continua:  
Odilardo Rojas Gonzales

Área de Administración:  
Jhon Elvis Rivera Rojas

Secretaría Académica:  
Rosa Gissela Mera Casas

Unidad de Bienestar y Empleabilidad:  
Sephora Yone Alvarado Yparraguirre

Unidad Post Grado  
Edgar Contreras Zumaeta

Coordinación de Práctica e Investigación:  
Milly Danee Carrero Clavo

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Generalísimo José de San Martín"

Jirón Jesús Alberto Miranda Calle N° 142

Moyobamba, departamento de San Martín - Perú

Web: <http://www.escuelageneralisimo.edu.pe>  
email: [mesadepartes@escuelageneralisimo.edu.pe](mailto:mesadepartes@escuelageneralisimo.edu.pe)

## CONTENIDO

|      |  |     |
|------|--|-----|
| I.   | DATOS GENERALES DE LA EESP .....   | 4   |
| 1.1  | Datos generales de la institución.....   | 4   |
| 1.2  | Normatividad.....  | 4   |
| 1.3  | Direccionamiento estratégico.....  | 4   |
| II.  | IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES .....   | 6   |
|      | Revisión general del marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional .....   | 6   |
|      | Identificación de procesos institucionales.....  | 8   |
|      | Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales .....  | 10  |
|      | Descripción y articulación de procesos institucionales .....   | 15  |
| 4.1. | Fichas técnicas de los macroprocesos .....   | 15  |
| 4.2. | Fichas técnicas de procesos nivel 1 .....  | 21  |
| III. | MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL.....  | 37  |
|      | Mapa de procesos .....   | 38  |
| IV.  | IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....   | 39  |
|      | Identificación y caracterización de los procedimientos académicos e institucionales .....  | 39  |
| V.   | PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA EL ACCESO Y USO DEL AULA VIRTUAL .....   | 89  |
|      | Identificación de los procedimientos para el acceso y uso de la plataforma virtual .....   | 89  |
|      | Caracterización de los procedimientos y flujograma para el acceso y uso de la plataforma virtual.....  | 89  |
|      | Perfil: Estudiante .....   | 89  |
|      | Perfil: Docente.....   | 95  |
|      | Perfil: Administrador .....  | 101 |
| VI.  | PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA EL TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL .....                        | 103 |
|      | Identificación de los procedimientos para el trámite de los servicios académicos a través de la plataforma virtual.....                              | 103 |
|      | Caracterización de los procedimientos y flujograma para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional..... | 103 |
| VII. | DISEÑO DE ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....                                    | 107 |
|      | Estrategia para el control y evaluación de procesos .....  | 107 |
|      | Estrategia para el seguimiento de procedimientos académicos .....  | 116 |

## PRESENTACIÓN

En el presente documento se expone el Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la EESPP Generalísimo José de San Martín, instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales vinculados a los procesos institucionales de la formación inicial docente.

Para su elaboración se ha tomado en cuenta los lineamientos académicos generales, los cuales regulan y orientan la gestión pedagógica, que comprende: la gestión curricular y la gestión académica de la Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; la RVM N° 082-2019 MINEDU, Norma Técnica "Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", la R.M. N° 570- 2018- MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; así como la vinculación que tiene este documento con el PEI, PCI y el Reglamento Institucional. Así mismo es el resultado del consenso entre los integrantes de la comunidad educativa en las distintas reuniones previstas para su elaboración.

**Director General**

## I. DATOS GENERALES DE LA EESP

### 1.1 Datos generales de la institución

| DESCRIPCIÓN                       | DETALLE   |
|-----------------------------------|---|
| Código modular                    | 0576553   |
| Código de la institución          | 854758  |
| Ubicación geográfica              | -6.0323189517245135, -76.96129180570026         |
| Dirección                         | Jirón Jesús Alberto Miranda Calle N° 142        |
| Correo electrónico institucional  | mesadepartes@escuelageneralisimo.edu.pe         |
| Teléfono                          | 042 633141                                      |
| Nombre del director               | Odilardo Rojas Gonzalez                         |
| Documentos de creación            | D.S. N° 025-52-ED                               |
| Documentos de licenciamiento      | R.M. N° 245-2020-MINEDU                         |
| Tipo de gestión                   | Pública de Gestión Directa                      |
| Programas de estudios licenciados | · Educación Inicial                             |
|                                   | · Idiomas, especialidad Inglés                  |
|                                   | · Educación Física                              |
|                                   | · Educación Primaria                            |
|                                   | · Educación Secundaria, especialidad matemática |
| Documento de revalidación         | R.D. N° 205-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID      |
| Dependencia administrativa        | DRE San Martín                                  |
| Dependencia pedagógica            | Sector Educación                                |

### 1.2 Normatividad

- a. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- b. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- c. RM 441-2019-MINEDU. Aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".
- d. Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- e. RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- f. RVM 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".

### 1.3 Direccionamiento estratégico

#### MISIÓN

Somos una institución licenciada, que brinda formación inicial docente y continua, orientada al desarrollo de competencias profesionales, con énfasis en la práctica, investigación e innovación

educativa, con personal docente idóneo y comprometido con el servicio de calidad y el desarrollo social, cultural y educativo.

## **VISIÓN**

Escuela pedagógica licenciada, nuestros estudiantes y docentes formadores son investigadores e innovadores, con programas de estudios acreditados, que desarrolla formación inicial docente y formación continua de calidad que contribuye al desarrollo sostenible de la región y del país.

## **PRINCIPIOS**

La EESPP "G.J.S.M" se rige por los principios establecidos en Ley N° 30512, tales como: Excelencia académica, excelencia personal, inclusión social, interculturalidad, equidad y responsabilidad social.

En base a estos principios, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, por consenso de toda su comunidad educativa, establece los siguientes principios institucionales:

### **Calidad del servicio educativo.**

Toda la comunidad educativa gestiona procesos, asegurando las condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente.

### **Liderazgo Social.**

Se realiza una formación para el buen ejercicio ciudadano, que atienda las demandas priorizadas del contexto, asumiendo sus capacidades de liderazgo, emprendimiento mediante la gestión de los proyectos integradores y el desarrollo de talleres artísticos, la investigación e innovación.

### **Responsabilidad Ambiental**

La comunidad educativa asume el compromiso de realizar permanentemente actividades de responsabilidad social y jornadas de trabajo para el cuidado, conservación y desarrollo del ambiente.

### **Inclusión social**

La institución incorpora a las personas con discapacidad, grupos minoritarios, marginados y vulnerables, especialmente del ámbito rural, sin distinción de etnias, religión, cultura, género y otra causa de discriminación, contribuyendo así las brechas de la pobreza, la exclusión y las desigualdades.

### **Transparencia**

La institución es gestionada de manera transparente, contando con sistemas eficientes de control y rendición de cuentas, con información de fácil acceso a los usuarios, cumpliendo estrictamente con las leyes de transparencia y antisoborno.

### **Enfoque de derechos**

La institución busca que la toma de decisiones responda a las demandas de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, como sujetos de derecho, entre ellos, los beneficiarios de la formación inicial docente, los programas de profesionalización docente y programas de segunda especialidad.

## II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

### Revisión general del marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional

#### Definiciones sobre la gestión por procesos

La implementación de la gestión por proceso es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos, de acuerdo al desarrollo de la norma técnica N°001-2018-SGP1

La gestión de procesos contiene las siguientes fases:

- a. Determinación de los procesos
- b. Seguimiento, medición y análisis de procesos
- c. Mejora de procesos

A continuación, se detallan algunos términos y definiciones sobre la gestión por procesos

#### Gestión por procesos

Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

#### Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicio, luego de la asignación de recursos.

#### Mapa de Procesos

Herramienta que presenta gráficamente la interrelación de todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades.

#### Tipos de procesos

- Procesos Misionales:

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

Estos servicios son:

- a. Gestión de la Formación Inicial Docente
- b. Gestión del desarrollo profesional: permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores.
- c. Seguimiento a egresados: comprende el seguimiento a los egresados de la institución, el registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral. Promueve la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.
- d. Promoción del bienestar y empleabilidad: está orientada a apoyar al bienestar y la defensa de los estudiantes.
- e. Responsabilidad social
- f. Gestión de la formación continua: desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio, constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.



- Procesos Estratégicos:

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

Estos procesos son:

- a. Gestión de la dirección: permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la institución
- b. Gestión de la calidad: busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.

- Procesos De Soporte:

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

Estos procesos son:

- a. Gestión de recursos económicos y financieros: implica la revisión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución.
- b. Gestión logística y abastecimiento: administra y proporciona los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento de la institución.
- c. Gestión de recursos humanos
- d. Gestión de recursos tecnológicos: agrupa actividades relacionados a la planificación y uso de recursos informáticos de la institución
- e. Atención al público y gestión documental: agrupa actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la institución, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa.
- f. Asesoría legal: otorga la información jurídica y resuelve consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución.

- Niveles de procesos

Los procesos pueden agruparse en tres niveles: Proceso de Nivel 0; Proceso de Nivel 1 y Proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo.

**a. Macroproceso o Proceso de Nivel 0**

Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.

**b. Proceso o proceso de Nivel 1**

Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Debido a que existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, es que a este nivel se les denomina Procesos.

**c. Subproceso o proceso de Nivel 2**

Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. El presente nivel responde a la cantidad de procesos de nivel 2 que en su conjunto permitirán el cumplimiento de un proceso de nivel 1. Se les conoce como Subprocesos y es en este nivel en el cual se identifican los procedimientos.



- Procedimiento

Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Actividad

Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de nivel N. Cabe señalar que las actividades, así como las tareas se encuentran estrictamente relacionadas con la planificación operativa.

- Tarea

Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

### Identificación de procesos institucionales

La siguiente tabla evidencia los procesos institucionales por nivel de proceso de la EESPP Generalísimo José de San Martín.

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



|  |                     |
|--|---------------------|
|  | Atención al usuario |
|  | Asesoría legal      |

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

## Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

Para la revisión de la articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales de la EESPP Generalísimo José de San Martín se detalla en la siguiente herramienta.

**Tabla 1**

Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

| Tipo de proceso | Macroprocesos           | Procesos                         | Objetivos estratégicos |  | Acciones estratégicas |  |
|-----------------|-------------------------|----------------------------------|------------------------|--|-----------------------|--|
| Estratégico     | Gestión de la Dirección | Gestionar necesidades formativas | OE1                    | Establecer una gestión moderna, participativa pertinente a las necesidades formativas, que asegure las CBC para la atención de manera sostenible del servicio educativo. | AE1.1                 | Desarrollo de capacidades de directivos y docentes para adecuar un sistema organizacional de gestión participativa de procesos y resultados, y se asegure la atención de las necesidades formativas. |
|                 |                         | Gestionar condiciones favorables |                        |  | AE1.2                 | Desarrollo de mecanismos de concertación con los actores internos y externos para implementar el PEI, y participar en el desarrollo social y se impulse la atención de las demandas formativas.      |
|                 |                         | Gestión del cambio               |                        |  | AE1.3                 | Desarrollo de un programa de mejora de la cultura organizacional que asegure el desarrollo del trabajo colaborativo.   |
|                 | Gestión de la Calidad   | Planificar                       | OE2                    | Desarrollar un sistema de planificación, seguimiento y evaluación a la gestión institucional para asegurar resultados de calidad   | AE2.1                 | Estrategia participativa de planificación institucional articulada a los instrumentos de gestión y responsabilidades de la organización.   |
|                 |                         | Monitorear y evaluar             |                        |  | AE2.2                 | Desarrollo de un sistema de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, que garantice el logro de resultados propuestos.  |



|          |                                 |                             |     |   |       |   |
|----------|---------------------------------|-----------------------------|-----|---|-------|---|
|          |                                 | Retroalimentar              |     | orientados a la mejora continua.  | AE2.3 | Desarrollo de propuestas de buenas prácticas de gestión de los programas de estudios que respondan a las necesidades formativas.  |
| MISIONAL | Admisión                        |                             | OE3 | Mejorar el logro de competencias de los estudiantes a través de un currículo integral por competencias, que desarrolle el pensamiento crítico reflexivo con énfasis en la práctica, investigación e innovación educativa. | AE3.1 | Implementación de una estrategia de atracción y evaluación de las competencias básicas de los estudiantes para el ingreso a los programas de estudios de la FID                     |
|          | Gestión de la Formación Inicial | Formación académica         |     |   | AE3.2 | Estrategias metodológicas formativas de implementación curricular, evaluación y retroalimentación para el logro de competencias acorde a la propuesta pedagógica de la EESPP-GJSM.  |
|          |                                 | Práctica preprofesional     | OE4 | Mejorar la práctica preprofesional de los estudiantes en contextos de aprendizajes situados que garantice el logro del perfil de egreso del futuro docente.   | AE4.1 | Desarrollo de la práctica pre profesional de los estudiantes con el efectivo acompañamiento, seguimiento, evaluación y retroalimentación de las competencias del perfil de egreso.  |
|          |                                 | Participación institucional | OE5 | Establecer un clima favorable para la participación y sana convivencia institucional que desarrolle el soporte socioemocional y académico de los estudiantes.   | AE5.1 | Espacios de interacción de los actores representativos de la escuela en el desarrollo de los planes y la evaluación de la gestión para aportar en la mejora del servicio educativo. |
|          |                                 | Desarrollo personal         |     |   | AE5.2 | Desarrollo de estrategias de consejería académica, tutoría y soporte socioemocional orientado a fortalecer el aprendizaje del estudiante.   |



|  |                                    |   |     |   |  |  |
|--|------------------------------------|---|-----|---|--|--|
|  |                                    | Investigación e innovación en la FID                    | OE6 | Fortalecer el desarrollo de capacidades en investigación e innovación educativa de los estudiantes, alineada al desarrollo de los cursos o módulos de práctica e investigación de la FID. | AE6.1  | Diseño e implementación de un sistema de monitoreo, evaluación y retroalimentación a la investigación e innovación educativa de los estudiantes con el acompañamiento del docente formador.  |
|  | Gestión del Desarrollo Profesional | Fortalecimiento de competencias                         | OE7 | Fortalecer el desarrollo de las competencias profesionales de los docentes formadores para un desempeño de éxito que garantice una formación integral de estudiante en la EESP.           | AE7.1  | Implementación de un programa de fortalecimiento de competencias disciplinares pedagógicas y tecnológicas en los docentes formadores, que asegure procesos formativos de calidad en la formación docente y la mejora continua en su desempeño. |
|  |                                    | Investigación e innovación en el desarrollo profesional | OE8 | Mejorar las capacidades investigativas en los docentes formadores para generar investigaciones educativas innovadoras que aporten en la mejora de la práctica docente.                    | AE8.1  | Desarrollo de un sistema de seguimiento y evaluación a la realización de investigaciones de los docentes formadores en el marco de las líneas de investigación institucional.  |
|  | Seguimiento de egresados           | Promoción del Bienestar y Empleabilidad                 | OE9 | Garantizar los servicios de bienestar del estudiante, apoyo a la inserción laboral y la actualización profesional del egresado.   | AE9.1  | Diseño e implementación de un sistema de seguimiento, y apoyo a inserción laboral del egresado.  |
|  | AE9.2                              |   |     |   | Programa de bienestar de atención psicopedagógica, servicio básico a la salud y apoyo social a los estudiantes que promueva un |  |



|            |                                  |   |      |  |   |   |
|------------|----------------------------------|---|------|--|---|---|
|            |                                  |   |      |  | ambiente saludable para el logro del perfil de egreso del estudiante. |   |
|            | Gestión de la Formación Continua | Gestión de programas de formación continua          | OE10 | Fortalecer una formación continua pertinente en docentes en servicio, profesionales y técnicos que impulse su desarrollo profesional y lo valore en la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.                | AE10.1  | Desarrollo de programas y planes de formación continua coherente con las tendencias educativas, la gestión curricular, la gestión educativa que mejore el desarrollo profesional y garantice el buen desempeño en el ejercicio docente. |
|            |                                  | Investigación e innovación en la formación continua | OE11 | Promover oportunidades y espacios para el desarrollo de competencias en investigativas e innovación educativa en los docentes en ejercicio.  | AE11.1  | Desarrollo de programas de formación continua mediante estrategias que promuevan la creación de conocimiento y la aplicación investigaciones e innovaciones educativas que aporten en la práctica docente de la EBR                     |
| DE SOPORTE | Gestión de procesos de soporte   | Gestión de recursos económicos y financieros        | OE12 | Garantizar el financiamiento el mantenimiento, el mejoramiento de infraestructura, el equipamiento y los recursos tecnológicos, suficientes que asegure funcionamiento sostenible del servicio educativo en general. | AE12.1  | Desarrollo estratégico y operativo de la captación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los recursos económicos y financieros que garantice el óptimo funcionamiento del servicio educativo.                           |
|            |                                  | Gestión logística y abastecimiento                  |      |  | AE12.2  | Estrategias y mecanismos de provisión oportuna y transparente de atención de necesidades de los procesos formativos y administrativos acorde a la planificación operativa   |



|  |  |                                  |      |   |   |  |
|--|--|----------------------------------|------|---|---|--|
|  |  |                                  |      | AE12.3  | Desarrollo de un programa de mantenimiento, mejoramiento de infraestructura, equipamiento tecnológico y servicios complementarios que aseguren las condiciones básicas de calidad para el desarrollo de los procesos formativos e institucionales en un ambiente seguro y saludable |  |
|  |  | Gestión de recursos tecnológicos | OE13 | Fortalecer las capacidades del personal para la atención oportuna, responsable y transparente al ciudadano, asegurando una óptima gestión de la institución | AE13.1  | Desarrollar herramientas tecnológicas con una administración de base de datos, que integre el desarrollo de la comunicación interna y externa, de atención al usuario, y los procesos académicos y de manera eficiente y efectiva. |
|  |  | Gestión de personas              |      |   | AE13.2  | Fortalecimiento de capacidades del personal, directivo, administrativo y docentes, promoviendo su desempeño laboral sobresaliente en un entorno de trabajo colaborativo de motivación permanente.                                  |
|  |  | Atención al usuario              |      |   | AE13.3  | Desarrollo de estrategias de comunicación, acceso a la información transparente y atención al ciudadano de manera efectiva y oportuna.   |
|  |  | Asesoría legal                   |      |   | AE13.4  | Desarrollo de mecanismos de orientación y cumplimiento de la normatividad legal en la gestión de EESPP-GJSM.   |

## Descripción y articulación de procesos institucionales

En la descripción y articulación de los procesos institucionales, hemos considerado la totalidad de los macroprocesos (Nivel 0) y procesos (Nivel 1) identificados en el paso 2. Esta etapa es crucial para comprender y documentar todos los procesos que conforman el funcionamiento de nuestra institución.

### 4.1. Fichas técnicas de los macroprocesos

#### Macroproceso 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                                    | Documentos de gestión aprobados: PEI, RI, PAT, PCI yMPI.   |
|   | Directivas y Resoluciones  |
|   | Convenios Interinstitucionales   |
|   | Memoria Anual  |
|   | Memorándum, oficios, cartas y otros  |
| Persona que recibe el producto              | DRE SM   |
|   | Entidades en Convenio  |
|   | Jefes de Unidades  |
|   | Coordinadores de Áreas   |
|   | Docentes   |
|   | Personal Administrativo  |
| Procesos que comprende                      | Estudiantes y egresados  |
|   | Gestión de las necesidades formativas  |
|   | Gestión de las condiciones favorables  |
| Elementos de entrada                        | Gestión del Cambio   |
|   | Normas Legales emitidas por el MINEDU, MTPE, MINAM, MINSA, MEF.                                      |
|   | Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Regional  |
|   | Diseños Curriculares Nacional  |
|   | Guías Metodológicas para Documentos de Gestión   |
|   | Informes consolidados de resultados de jefaturas y áreas.  |
|   | MOP de la Dirección Regional SM  |
| Solicitudes, requerimientos, cartas y otros |  |
| Proveedores                                 | Direcciones del Ministerio de educación  |
|   | Dirección de Formación Inicial Docente   |
|   | Dirección Regional de Educación de San Martín  |
|   | Instituciones Educativas y Empresariales   |
|   | UGEL   |
|   | Jefaturas de Unidades  |
|   | Coordinadores de Áreas   |
| Controles                                   | Verificación de coherencia entre la visión compartida, el perfil de egreso, instrumentos de gestión. |
|   | Verificación de actualización de normativas  |



|  |   |
|--|---|
|  | Control de la pertinencia de actividades programadas. |
|--|---|

### Macroproceso 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.           |
| Producto                                | Resolución Directoral.   |
|   | Mapa de Procesos Actualizados Nivel 0 y 1.   |
|   | Manual de Procesos Académicos Actualizado  |
|   | Planes de mejora continua enfocados a cada proceso académico.                          |
|   | Informe de análisis sistemático de los procesos.                                       |
|   | Reporte de seguimiento y resultados de los procesos y procedimientos                   |
| Persona que recibe el producto          | Dirección General  |
|   | Jefes de Unidades  |
|   | Coordinadores de Áreas   |
|   | Docentes   |
|   | Personal Administrativo  |
|   | Estudiantes y egresados  |
|   | Dirección Regional de Educación SM   |
| Procesos que comprende                  | Planificación  |
|   | Monitoreo y Evaluación   |
|   | Retroalimentación  |
| Elementos de entrada                    | Normas Legales emitidas por el MINEDU.   |
|   | Normas legales emitidas por PCM  |
|   | Normas ISO 9001, ISO 14000 y OHSAS 18000.  |
|   | Guías Metodológicas para formulación del MPI   |
|   | Planes de trabajo de Unidades y Coordinaciones.  |
|   | Reglamento Interno.  |
|   | Planes de desarrollo Institucional.  |
|   | Plan Anual de trabajo  |
| Planes de mejora continua.              |  |
| Proveedores                             | Ministerio de Educación.   |
|   | Organismos Certificadores de Calidad.  |
|   | Dirección General.   |
|   | Jefaturas de Unidades  |
|   | Coordinadores de Áreas   |
| Controles                               | Dirección Regional de Educación SM   |
|   | Control del cumplimiento de plazos establecidos en el plan.                            |
|   | Control de la pertinencia de los planes de mejora.                                     |
|   | Control de la coherencia de los instrumentos de medición de eficiencia.                |
|   | Control de operacionalización del Mapa de Procesos Nivel 0 y 1.                        |

### Macroproceso 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  | Evaluaciones a los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI.   |
|   | Plan de monitoreo, supervisión y acompañamiento.   |
|   | Informe consolidado de avances académicos.   |
|   | Memoria anual de Jefatura de Unidad Académica.   |
| Persona que recibe el producto                  | Dirección General  |
|   | Coordinadores de áreas   |
|   | Docentes   |
|   | Estudiantes y egresados.   |
| Procesos que comprende                          | Admisión   |
|   | Formación Académica  |
|   | Práctica Profesional   |
|   | Participación Institucional  |
|   | Desarrollo Personal  |
|   | Investigación e Innovación en la FID   |
|   | Seguimiento a egresados  |
| Elementos de entrada                            | Normas Legales emitidas por el MINEDU.   |
|   | Diseños Curriculares Nacional  |
|   | Normas emitidas por la Dirección Regional SM   |
|   | Reglamento interno.  |
|   | Planes de trabajo de las coordinaciones de áreas.  |
|   | Informe de avance académico.   |
|   | Informe de monitoreo, supervisión y acompañamiento de las coordinaciones.  |
|   | Sílabos.   |
| Documentos de gestión aprobados: PEI, PAT, PCI. |  |
| Proveedores                                     | Direcciones del Ministerio de educación  |
|   | Dirección de Formación Inicial Docente   |
|   | Dirección Regional de Educación  |
|   | Dirección General.   |
|   | Coordinaciones de áreas.   |
| Controles                                       | Verificación de coherencia entre los sílabos, el perfil de egreso.   |



|  |   |
|--|---|
|  | Verificación de la coherencia de las estrategias metodológicas. |
|  | Verificación de la coherencia del PAT y la visión compartida.   |
|  | Verificación del cumplimiento de las programaciones académicas. |

### Macroproceso Gestión del desarrollo profesional

| Ficha Técnica del Proceso institucional  |   |
|--|---|
| Nombre del Macroproceso                  | GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL  |
| Subcomponente                            | Misional  |
| Responsable del proceso                  | Unidad de Formación Continua.   |
| Objetivo del proceso                     | Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores, identificar las necesidades formativas de los docentes para alcanzar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. |
| Indicador de desempeño                   | Nivel de logros de los objetivos y metas del plan de trabajo de Unidad de Formación Continua.   |
|  | Nivel de satisfacción de los docentes formadores.   |
| Producto                                 | Diseño metodológico y matriz de competencias para el diagnóstico  |
|  | Diagnóstico de competencias profesionales.  |
|  | Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo.   |
|  | Capacitaciones al personal docente.   |
|  | Certificación de Capacitaciones<br>Informe de los logros de las capacitaciones al personal docente.   |
| Persona que recibe el producto           | Dirección General.  |
|  | Jefe de Unidad Académica.   |
|  | Coordinadores de áreas.   |
|  | Docentes Formadores.  |
| Procesos que comprende                   | Fortalecimiento de competencias.  |
|  | Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional.  |
| Elementos de entrada                     | Normas Legales emitidas por el MINEDU.  |
|  | Normas emitidas por la Dirección Regional de Educación SM   |
|  | Reglamento interno.   |
|  | Perfiles Profesionales Docentes   |
|  | Encuestas de diagnóstico sobre competencias laborales y necesidades formativas.   |
| Identificación de necesidades formativas |   |
| Proveedores                              | Direcciones del MINEDU.   |
|  | Dirección Regional de SM  |
|  | Dirección General de la Institución   |
|  | Coordinaciones de áreas.  |
|  | Docentes formadores.  |
|  | Especialistas y/o capacitadores   |



|           |   |
|-----------|---|
| Controles | Verificación de la pertinencia del plan de trabajo con relación al PEI y los objetivos institucionales. |
|           | Validación y confiabilidad de las encuestas aplicadas.  |

### Macroproceso Gestión de la formación continua

| Ficha Técnica del Proceso Institucional |   |
|---|---|
| Nombre del Macroproceso                 | GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA  |
| Subcomponente                           | Misional  |
| Responsable del proceso                 | Unidad de Formación continua.   |
| Objetivo del proceso                    | Promover acciones formativas de los docentes en ejercicio, mejorando las competencias y capacidades profesionales necesarias para una educación de calidad. |
| Indicador de desempeño                  | Índice de cumplimiento de los objetivos del plan de formación continua.   |
|   | Nivel de satisfacción de docentes en ejercicio.   |
| Producto                                | Diagnóstico de necesidades de formación continua.   |
|   | Plan de Capacitación de Formación Continua  |
|   | Cursos de Formación Profesional Continua  |
|   | Certificación de Capacitación   |
|   | Otros: Diplomas, Constancias.   |
| Persona que recibe el producto          | Docentes en ejercicio de la profesión   |
|   | Egresados de las carreras pedagógicas   |
|   | Egresados de otras carreras profesionales   |
| Procesos que comprende                  | Gestión de programas de formación continua.   |
|   | Investigación e Innovación en la formación continua.  |
| Elementos de entrada                    | Normas Legales emitidas por el MINEDU.  |
|   | Perfiles Profesionales de las Carreras Pedagógicas.   |
|   | Diagnóstico de metas de ocupación a nivel de UGEL y DRE   |
|   | Identificación de necesidad de docentes por especialidad en el territorio   |
| Proveedores                             | MINEDU, DRE y UGEL  |
|   | Municipalidades Distritales y Provinciales de la Región   |
|   | Directores de las I.E.  |
| Controles                               | Verificación de la pertinencia del plan de trabajo con relación al PER, PEN y los objetivos de las instituciones educativas.                                |
|   | Validación y confiabilidad de las encuestas aplicadas.  |

### Macroproceso 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                       | Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo  |
|                                | Reporte de la atención personalizada de tutoría, consejería y asistencia social.                      |
|                                | Informe con resultados y recomendaciones de las atenciones a estudiantes                              |
| Persona que recibe el producto | Estudiantes y egresados de la EESPP   |
|                                | Coordinadores de áreas  |
|                                | Docentes Tutores y consejeros   |
|                                | Padres de Familia   |
|                                | Instituciones Educativas en Convenio  |
| Procesos que comprende         | Promoción del bienestar y empleabilidad   |
| Elementos de entrada           | Normas legales del Minedu   |
|                                | Norma legales de otros sectores y competentes.  |
|                                | Reglamento interno.   |
|                                | Directiva de orientaciones para el desarrollo de las actividades educativas del año académico lectivo |
|                                | Plan de Trabajo   |
|                                | Informes de docentes tutores, consejeros y coordinadores  |
|                                | Solicitudes, acuerdos, actas y otros  |
| Proveedores                    | Secretaría Académica.   |
|                                | Docentes Tutores y Consejeros   |
|                                | Coordinadores de Áreas  |
|                                | Instituciones Educativas y Empresas   |
|                                | Estudiantes y egresados de la EESPP   |
| Controles                      | Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes.                                   |
|                                | Control del cumplimiento de los requisitos.   |
|                                | Verificación de evidencias presentadas.   |

### Macroproceso Gestión del proceso de soporte

| Ficha Técnica del Proceso Institucional |   |
|---|---|
| Nombre del Macroproceso                 | GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE  |
| Subcomponente                           | Soporte   |
| Responsable del proceso                 | Área de administración  |
| Objetivo del proceso                    | Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos presupuestales, trámites documentarios de los usuarios, proporcionar recursos, materiales y equipos en óptimas condiciones, gestionar la eficiencia del desempeño, garantiza el uso de las TICs como herramienta de aprendizaje, siendo capaces de resolver posibles asuntos normativos y legales para asegurar la calidad del servicio educativo |
| Indicador de desempeño                  | Porcentaje de resultados obtenidos luego de la ejecución de la partida presupuestaria.  |
|   | N° de recursos y materiales entregados  |



|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | Nivel de satisfacción de atención al usuario                 |
| Producto                       | Resolución Directoral aprobando el presupuesto institucional |
|                                | Cuadro de necesidades de bienes y servicios                  |
|                                | Plan de adquisición  |
|                                | Equipos y recursos tecnológicos adquiridos y entregados      |
|                                | Inventario de equipos, recursos, materiales                  |
|                                | Ficha de evaluación para acceder a cargos y perfiles         |
|                                | Oficios con respuestas legales                               |
| Persona que recibe el producto | Dirección General  |
|                                | Consejo Directivo  |
|                                | Jefes de Unidades  |
|                                | Asesor legal   |
|                                | Estudiantes, egresados                                       |
|                                | Comunidad Educativa  |
| Procesos que comprende         | Gestión de recursos económicos y financieros                 |
|                                | Gestión Logística y abastecimiento                           |
|                                | Gestión de personas  |
|                                | Gestión de Recursos Tecnológicos                             |
|                                | Atención al Usuario  |
|                                | Asesoría Legal   |
| Elementos de entrada           | Normas legales del MINEDU, MEF y DRE                         |
|                                | Cuadro de necesidades  |
|                                | Evaluación presupuestal histórica                            |
|                                | Plan de presupuesto  |
|                                | Acta de acuerdo y aprobación                                 |
|                                | Resolución Directoral  |
|                                | Hoja de requerimiento e inventario                           |
|                                | Solicitud de contrato  |
| Proveedores                    | MEF, MINEDU  |
|                                | Dirección Regional Educación, Dirección General.             |
|                                | Docentes y directivos  |
|                                | Estudiantes  |
|                                | Áreas Institucionales  |
| Controles                      | Auditoría Interno  |
|                                | Dirección General  |
|                                | Comité de calidad  |

#### 4.2. Fichas técnicas de procesos nivel 1

##### Macroproceso: Gestión de la dirección

##### Proceso nivel 1: 1.1 Gestión de las necesidades formativas

| Macroproceso: Gestión de la dirección |   |
|---------------------------------------|---|
| Nombre del proceso                    | 1.1 Gestión de las necesidades formativas   |
| Objetivo                              | Tiene por objetivo diagnosticar las debilidades y fortalezas de la formación docente del EESPP sobre la base de evidencias, considerando las características del ámbito territorial de influencia, nivel académico de los estudiantes y preparación profesional de los docentes formadores. |
| Responsable                           | Dirección General y Unidad Académica  |



| Descripción del proceso  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| Proveedores  | Entrada  | Subprocesos   | Productos  | Destinatario  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de educación</li> <li>- Dirección Regional de educación de SM</li> <li>- Unidad académica</li> <li>- Docentes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos aprobados del MSE</li> <li>- Reglamento Interno</li> <li>- PCI</li> <li>- Normas nacionales</li> <li>- Minedu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las necesidades</li> <li>- Atender las necesidades formativas</li> <li>- Evaluar las acciones desarrolladas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad educativa</li> <li>- Docentes</li> <li>- Unidad académica</li> </ul> |

### Proceso nivel 1: 1.2 Gestión de condiciones favorables

| Macroproceso: Gestión de la dirección   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| Nombre del proceso  | 1.2 Gestión de condiciones favorables   |   |  |   |
| Objetivo  | Tiene por objetivo desarrollar la gestión de oportunidades, mitigación de riesgos y conflictos de forma concertada con los actores del Modelo de Servicio Educativo y la comunidad. Además, incluye la movilización de todo el personal alrededor de la visión y de cada uno de los componentes del Proyecto Educativo Institucional. |   |  |   |
| Responsable   | Dirección General y Unidad Académica  |   |  |   |
| Descripción del proceso   |   |   |  |   |
| Proveedores   | Entrada   | Subprocesos   | Productos  | Destinatario  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Docentes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normatividades nacionales</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional</li> <li>- Reglamento Interno</li> <li>- Solicitudes, oficios, actas y otros</li> <li>- Plan Anual de Trabajo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de temas en riesgo y conflictos</li> <li>- Desarrollo de acciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos</li> <li>- Acompañamiento para neutralizar conflictos.</li> <li>- Identificación de lecciones aprendidas y mecanismos a institucionalizar</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de riesgos</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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad educativa</li> <li>- Dirección Regional</li> <li>- Unidades orgánicas</li> <li>- Minedu</li> <li>- Otras instituciones del estado</li> </ul> |

### Proceso nivel 1: 1.3 Gestión del cambio

| Macroproceso: Gestión de la dirección |                        |
|---------------------------------------|------------------------|
| Nombre del proceso                    | 1.3 Gestión del cambio |



| Objetivo  | Tiene por objetivo centrar el enfoque de procesos en los desafíos que conlleva a transformaciones de la EESPP en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos. La respuesta a estos desafíos es congruente con los enfoques que inciden transversalmente en la Formación Inicial Docentes. Asimismo, considera las particularidades y características del territorio (espaciales, culturales, lingüísticas, económicas, ambientales y geográficas) en el cual se ubica el EESPP. |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
| Responsable   | Dirección General y Unidad Académica   |  |   |  |
| Descripción del proceso   |  |  |   |  |
| Proveedores   | Entrada  | Subprocesos  | Productos   | Destinatario   |
| - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM<br>- Unidad Académica | - Proyecto Educativo Institucional<br>- PAT.<br>- Requerimientos<br>- Diagnósticos<br>- Acuerdos, solicitudes y otros  | - Gestión del clima laboral para la transformación<br>- Evaluación de las estrategias desarrolladas para un buen clima laboral | - Talleres<br>- Charlas<br>- Encuentros<br>- Evaluaciones | - Dirección General<br>- Jefes de Unidades<br>- Coordinadores de Áreas<br>- Docentes<br>- Personal Administrativo<br>- Estudiantes |

### Macroproceso: gestión de la calidad

#### Proceso nivel 1: 2.1 Planificación

| Macroproceso: Gestión de la calidad  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
| Nombre del proceso   | 2.1 Planificación  |   |  |  |
| Objetivo   | Tiene por objetivo el diseño de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentándose en evidencias previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso. |   |  |  |
| Responsable  | Dirección General y Área de Calidad  |   |  |  |
| Descripción del proceso  |  |   |  |  |
| Proveedores  | Entrada  | Subprocesos   | Productos  | Destinatario   |
| - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM<br>- Unidad Académica<br>- Dirección General | - Proyecto educativo institucional<br>- Necesidades académicas identificadas<br>- Resultados de la evaluación del PEI<br>- Resultados de la evaluación del PAT   | - Elaboración de la planificación anual y multianual<br>- Planificación de contingencia para el desarrollo de los procesos formativos | - Plan de mejora continua<br>- Plan anual de trabajo<br>- Plan de contingencia | - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM<br>- Unidad Académica<br>- Dirección General |

#### Proceso nivel 1: 2.2 Monitoreo y evaluación

| Macroproceso: Gestión de la calidad |
|-------------------------------------|
|-------------------------------------|



| Nombre del Proceso  | 2.2 Monitoreo y evaluación   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| Objetivo  | Tiene por objetivo recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua.              |   |   |   |
| Responsable   | Dirección General y Área de Calidad  |   |   |   |
| Descripción del Proceso   |  |   |   |   |
| Proveedores   | Entrada  | Subprocesos   | Productos   | Destinatario  |
| - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM | - Proyecto Educativo Institucional<br>- Plan Anual de Trabajo<br>- Evaluaciones<br>- Manual de Procesos Institucionales<br>- Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes | - Diseño de la metodología del sistema de monitoreo y evaluación<br>- Diseño de las herramientas de monitoreo y evaluación de acciones formativas y desarrollo institucional<br>- Implementación de herramientas e instrumentos para la medición de acciones formativas<br>- Implementación de instrumentos para la medición del desarrollo institucional | - Plan de monitoreo<br>- Fichas de monitoreos<br>- Informe de sistematización del monitoreo | - Dirección Regional de Educación SM<br>- Unidad Académica<br>- Dirección General |

### Proceso nivel 1: 2.3 Retroalimentación

| Macroproceso: Gestión de la calidad |   |             |           |              |
|-------------------------------------|---|-------------|-----------|--------------|
| Nombre del Proceso                  | 2.3 Retroalimentación   |             |           |              |
| Objetivo                            | Tiene por objetivo la devolución oportuna de la información recogida en el monitoreo y evaluación. Involucra a las acciones formativas de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio. |             |           |              |
| Responsable                         | Dirección General y Área de Calidad   |             |           |              |
| Descripción del Proceso             |   |             |           |              |
| Proveedores                         | Entrada   | Subprocesos | Productos | Destinatario |



|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM<br>- Unidad Académica | - Plan de monitoreo<br>Fichas de monitoreos<br>- Informe de sistematización del monitoreo.<br>- Planes de Mejora | - Identificación de buenas practicas<br>- Retroalimentación para mejorar<br>- Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes | - Informes de buenas practicas<br>- Planes de mejora | - Estudiantes<br>- Docentes<br>- Directivos |
|---|--|---|--|---|

### Macroproceso: gestión de la formación inicial docente

| Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| Nombre del Proceso   | 3.1 Admisión  |   |  |  |
| Objetivo   | Tiene por objetivo planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente para seleccionar a los postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de Egreso y prevenir un desempeño docente de calidad. |   |  |  |
| Responsable  | Unidad Académica y Dirección General  |   |  |  |
| Descripción del Proceso  |   |   |  |  |
| Proveedores  | Entrada   | Subprocesos   | Productos  | Destinatario   |
| - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM<br>- Unidad Académica<br>- Dirección General | - Lineamientos del Proceso de Admisión formulados por el MINEDU.<br>- Consolidado de las metas de atención<br>- Normas legales competentes.<br>- Reglamento de Admisión.<br>- TUPA institucional.   | - Planificación, organización y ejecución del proceso de admisión<br>- SENA<br>- Servicios académicos exclusivos<br>- Servicios académicos de oficio<br>- Servicios académicos internos | - Plan de Difusión de la oferta académica.<br>- Informe consolidado de Simulacros de Examen de Admisión.<br>- Nómina de inscritos para admisión.<br>- Exámenes de admisión.<br>- Acta de ingresantes.<br>- Elaboración de instrumentos de evaluación.<br>- Lineamientos académicos generales de la Institución | - Postulantes de la localidad local y regional<br>- Estudiantes de FID |

### Proceso nivel 1: 3.2 Formación Académica

| Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente |                         |
|---|-------------------------|
| Nombre del Proceso                                    | 3.2 Formación Académica |



| Objetivo  | Tiene por objetivo una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos                                 |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Responsable   | Unidad Académica  |  |  |  |
| <b>Descripción del Proceso</b>  |   |  |  |  |
| Proveedores   | Entrada   | Subprocesos  | Productos  | Destinatario   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos aprobados</li> <li>- Guía Metodológica: Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.</li> <li>- Ley 30512</li> <li>- Programas curriculares</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementación del DCBN, del currículo al silabo.</li> <li>- Proceso de enseñanza aprendizaje</li> <li>- Desarrollo y evaluación de competencias</li> <li>- Materiales y recursos educativos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial.</li> <li>- Resultados formativos</li> <li>- Funcionamiento de la biblioteca virtual y física</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes matriculados</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> </ul> |

### Proceso nivel 1: 3.3 Prácticas Pre profesionales

| Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| Nombre del Proceso  | 3.3 Prácticas Pre profesionales   |  |   |  |
| Objetivo  | Aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario, comprendiendo para ello la gestión y el monitoreo de la práctica preprofesional, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación, el asesoramiento permanente al estudiante y la retroalimentación de la formación académica. |  |   |  |
| Responsable   | Unidad Académica y Coordinador de Práctica Pre Profesional  |  |   |  |
| <b>Descripción del Proceso</b>  |   |  |   |  |
| Proveedores   | Entrada   | Subprocesos  | Productos   | Destinatario   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios inter institucionales para realización de prácticas.</li> <li>- Perfiles profesionales.</li> <li>- Planes de supervisión y monitoreo de los docentes de práctica.</li> <li>- Sílabos de práctica pre profesional.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar convenios</li> <li>- Desarrollo de prácticas pre profesionales – Monitoreo a las prácticas profesionales</li> <li>- Vinculación de la práctica con la investigación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de aprobación del Plan de Practicas Pre profesionales.</li> <li>- Desarrollo de Competencias en los Centros de Práctica.</li> <li>- Informe consolidado de cumplimiento de los objetivos del Plan.</li> <li>- Informe de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General.</li> <li>- Coordinador de Prácticas Pre profesionales.</li> <li>- Jefe de Unidad Académica.</li> <li>- Docentes de Práctica</li> <li>- Estudiantes</li> </ul> |



|  |                                   |  |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|--|
|  | - Proyectos integradores<br>- FUT |  | monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas.<br>- prácticas. |  |
|--|-----------------------------------|--|--|--|

### Proceso nivel 1: 3.4 Participación Institucional

| Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente                                   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| Nombre del Proceso  | 3.4 Participación Institucional  |   |  |  |
| Objetivo  | Tiene por objetivo aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional, centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua. La participación Institucional comprende espacios de interacción continua y evaluación sistemática con fines de mejora. |   |  |  |
| Responsable   | Unidad Académica   |   |  |  |
| Descripción del Proceso   |  |   |  |  |
| Proveedores   | Entrada  | Subprocesos   | Productos  | Destinatario   |
| - Ministerio de Educación<br>- Unidad Académica<br>- Dirección Regional de Educación SM | - Reglamento Institucional.<br>- Normas Legales emitidas por el MINEDU.<br>- Actas de conformación del Comité de elecciones.<br>- Oficios<br>- Requerimientos<br>- Lineamientos Académicos<br>- Generales  | - Formación del Consejo asesor<br>- Elección de estudiantes en el consejo asesor.<br>- Información de las acciones realizadas | - Participación democrática<br>- Resolución de reconocimiento del representante estudiantil.<br>- Informe de Revisión y Conteo de votos válidos. | - Director General.<br>- Comité de elecciones.<br>- Delegados de carreras. |

### Proceso nivel 1: 3.5 Desarrollo Personal

| Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente |  |             |           |              |
|---|--|-------------|-----------|--------------|
| Nombre del Proceso                                    | 3.5 Desarrollo Personal  |             |           |              |
| Objetivo  | Tiene por objetivo aportar a la formación del soporte académico y desarrollo socioemocional que necesitan los estudiantes para gestionar su aprendizaje y colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo. |             |           |              |
| Responsable   | Jefatura de Unidad Académica y Jefatura de Formación Continua  |             |           |              |
| Descripción del Proceso                               |  |             |           |              |
| Proveedores   | Entrada  | Subprocesos | Productos | Destinatario |



|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Dirección General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas Legales emitidas por el MINEDU.</li> <li>- Perfiles profesionales.</li> <li>- Matriz de Competencias académicas a desarrollar.</li> <li>- Identificación de conflictos</li> <li>- Identificación de limitación en la formación de los estudiantes</li> <li>- Lineamientos Académicos Generales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y organización del área de tutoría y consejería</li> <li>- Desarrollo de acciones de tutoría para fortalecer habilidades interpersonales y desarrollo</li> <li>- Socioemocional</li> <li>- Evaluación y mejora continua de las actividades del Plan de Desarrollo Personal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Micro talleres de desarrollo Personal y académico.</li> <li>- Informe Consolidado del Porcentaje de objetivos cumplidos de Acuerdo al Plan.</li> <li>- Protocolos estrategias e instrumentos para el manejo del clima institucional en el aula</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes</li> <li>- Estudiantes</li> <li>- Directivos</li> <li>- Comunidad educativa</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> </ul> |
|--|---|---|--|--|

### Proceso nivel 1: 3.6 Investigación e Innovación en FID

| Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| Nombre del Proceso   | 3.6 Investigación e Innovación en FID   |   |  |   |
| Objetivo   | Tiene por objetivo aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción del conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica. La investigación e innovación comprende el desarrollo de habilidades investigativas, de proyectos de investigación educativa y la difusión de investigaciones destacadas a lo largo del proceso formativo. |   |  |   |
| Responsable  | Unidad Académica y Jefatura de Unidad de Investigación.   |   |  |   |
| Descripción del Proceso  |   |   |  |   |
| Proveedores  | Entrada   | Subprocesos   | Productos  | Destinatario  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Estudiantes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de investigación</li> <li>- Normas Legales emitidas por el MINEDU</li> <li>- Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación</li> <li>- Proyecto Educativo Institucional</li> <li>- Requerimiento</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Lineamientos Académicos Generales</li> <li>- PCI</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de proyectos de investigación e innovación de la FID</li> <li>- Asesoramiento para obtener el informe final de tesis</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de aprobación del Plan de Jefatura de Unidad de Investigación.</li> <li>- Aprobación de Proyectos de Investigación.</li> <li>- Informe de sustentación de Investigaciones.</li> <li>- Elaboración de un repositorio de investigación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General.</li> <li>- Jefe de Unidad de Investigación.</li> <li>- secretario Académico.</li> <li>- Docentes de Asesores.</li> <li>- Docentes Revisores.</li> <li>- Estudiantes</li> </ul> |



### Proceso nivel 1: 3.6 Seguimiento de egresados

| Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| Nombre del Proceso   | 3.7 Seguimiento de egresados   |   |   |   |
| Objetivo   | Tiene por objetivo promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes. El seguimiento de Egresados aporta insumos para la actualización del Perfil de Egreso 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 style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Egresados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <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 style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad Educativa</li> <li>- Dirección general</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Egresados</li> </ul> |

### Macroproceso: gestión del desarrollo profesional

#### Proceso nivel 1: 4.1 Fortalecimiento de competencias

| Macroproceso: Gestión del desarrollo profesional  |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| Nombre del Proceso  | 4.1 Fortalecimiento de competencias   |   |  |   |
| Objetivo  | Tiene por objetivo asegurar el desarrollo personal del docente formador para mejorar su desempeño profesional en función del Perfil de Egreso del Estudiante y el Perfil del Docente Formador. Para ello se requiere de una identificación de necesidades formativas y propuestas de mejora personal y colectiva. |   |  |   |
| Responsable   | Unidad Académica y Jefe de Unidad de Formación Continua   |   |  |   |
| Descripción del Proceso   |   |   |  |   |
| Proveedores   | Entrada   | Subprocesos   | Productos  | Destinatario  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas Legales emitidas por el MINEDU.</li> <li>- Diagnóstico de las necesidades formativas.</li> <li>- Encuestas de satisfacción.</li> <li>- Propuestas Formativas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación del trabajo y análisis de competencias.</li> <li>- Desarrollo de Capacitaciones para el fortalecimiento de competencias digitales.</li> <li>- Evaluación de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo aprobado con R.D</li> <li>- R.D de Reconocimientos y estímulos de logros alcanzados.</li> <li>- Informes de acciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes formadores</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> </ul> |



|  |            |  |  |
|--|------------|--|--|
| - Requerimientos, oficios, solicitudes | resultados |  |  |
| - Lineamientos Académicos Generales    |            |  |  |

**Proceso nivel 1: 4.2 Investigación e Innovación en el desarrollo profesional**

| Macroproceso: Gestión del desarrollo profesional  |  |  |  |   |
|---|--|--|--|---|
| Nombre del Proceso  | 4.2 Investigación e Innovación en el desarrollo profesional  |  |  |   |
| Objetivo  | Tiene por objetivo la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.  |  |  |   |
| Responsable   | Unidad Académica y Jefatura de Unidad de Investigación   |  |  |   |
| Descripción del Proceso   |  |  |  |   |
| Proveedores   | Entrada  | Subprocesos  | Productos  | Destinatario  |
| - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM<br>- Unidad Académica | - Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación.<br>- Ley 30512 y su reglamento<br>- Reglamento interno<br>- Normas Legales emitidas por el MINEDU.<br>- Reglamento de investigación<br>- Requerimientos, oficios, solicitudes<br>- Lineamientos Académicos Generales | - Planificación y Organización de la Investigación e Innovación.<br>- Revisión y Asesoramiento en la investigación | - Informe de investigación<br>- Repositorio Institucional Actualizado.<br>- Resolución de Aprobación de Proyectos de Investigación.<br>- Publicación de artículos científicos. | - Docentes formadores<br>- Dirección Regional de Educación SM<br>- Bibliotecas digitales nacionales e internacionales |

**Macroproceso: gestión de la formación continua**

| Macroproceso: Gestión de la formación continua |   |
|--|---|
| Nombre del Proceso                             | 5.1 Gestión de programas de formación continua  |
| Objetivo                                       | Tiene por objetivo desarrollar acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación. |
| Responsable                                    | Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Unidad de Calidad   |
| Descripción del Proceso                        |   |



| Proveedores  | Entrada   | Subprocesos  | Productos  | Destinatario   |
|--|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Profesionales de diversas carreras</li> <li>- Egresados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas Legales emitidas por el MINEDU.</li> <li>- Encuestas de necesidades de capacitación.</li> <li>- Formato de fichas de inscripción.</li> <li>- Ley 30512</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y organización de la Formación Continua.</li> <li>- Implementación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente</li> <li>- Desarrollo y certificación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente</li> <li>- Evaluación de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <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>- Cronograma de cursos, talleres, seminarios.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes.</li> <li>- Docentes en formación continua.</li> <li>- Egresados.</li> </ul> |

#### Proceso nivel 1: 5.2 Investigación e Innovación en la formación continua

| Macroproceso: Gestión de la formación continua   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
| Nombre del Proceso   | 5.2 Investigación e Innovación en la formación continua   |   |   |  |
| Objetivo   | Tiene por objetivo contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas de la Institución y establecer líneas de investigación basadas en casos locales.   |   |   |  |
| Responsable  | Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Unidad de Calidad   |   |   |  |
| Descripción del Proceso  |   |   |   |  |
| Proveedores  | Entrada   | Subprocesos   | Productos   | Destinatario   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Estudiantes</li> <li>- Docentes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 30512 y su reglamento</li> <li>- Reglamento interno</li> <li>- Normas Legales emitidas por el MINEDU.</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> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y Organización de la Investigación e Innovación.</li> <li>- Revisión y Aprobación del Proyecto de Investigación o Tesis.</li> <li>- Seguimiento a los proyectos de investigación e innovación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de investigación</li> <li>- Artículo científico.</li> <li>- Planes</li> <li>- Informes de avance en los proyectos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Jefatura de Unidades y Coordinadores de áreas.</li> <li>- Profesionales en Formación Continua.</li> <li>- Estudiantes</li> <li>- Docente</li> </ul> |

#### Macroproceso: Promoción del bienestar y empleabilidad

#### Proceso nivel 1: 6.1 Promoción del Bienestar y Empleabilidad



| Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad   |   |   |  |   |
|---|---|---|--|---|
| Nombre del Proceso  | 6.1 Promoción del Bienestar y Empleabilidad   |   |  |   |
| Objetivo  | Tiene por objetivo agrupar 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. |   |  |   |
| Responsable   | Unidad de Bienestar y Empleabilidad   |   |  |   |
| Descripción del Proceso   |   |   |  |   |
| Proveedores   | Entrada   | Subprocesos   | Productos  | Destinatario  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Unidad de bienestar y empleabilidad</li> <li>- Dirección general.</li> <li>- Estudiantes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de tutoría y consejería</li> <li>- Plan de bienestar</li> <li>- Plan de tutoría</li> <li>- Relación de tutores.</li> <li>- Plan Anual de Trabajo</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la Tutoría y Consejería</li> <li>- Gestionar la Bolsa de trabajo y emprendimiento</li> <li>- Implementar el Comité de defensa del estudiante</li> <li>- Gestionar los Servicios de bienestar</li> <li>- Gestionar el servicio de Atención del servicio médico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de atención médico</li> <li>- Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo</li> <li>- Fichas de atención Psicológica</li> <li>- Consolidado de atenciones de asistencia social a los estudiantes.</li> <li>- Planes de trabajo de tutoría.</li> <li>- Protocolo de atención (servicio de Psicopedagogía)</li> <li>- Protocolo de atención (servicio Médico)</li> <li>- Protocolo de atención (servicio de Asistente Social)</li> <li>- Consolidado de informe de tutoría realizado en aulas.</li> <li>- Cuaderno de incidencias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes Tutores y consejeros</li> <li>- Coordinadores de áreas</li> <li>- Estudiantes</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Unidad de bienestar y empleabilidad</li> <li>- Dirección general.</li> </ul> |

**Macroproceso: Gestión de procesos de soporte**

**Proceso nivel 1: 7.1 Gestión de recursos socioeconómicos y financieros**

| Macroproceso: Gestión de procesos de soporte |   |
|--|---|
| Nombre del Proceso                           | 7.1 Gestión de recursos socioeconómicos y financieros |



| Objetivo  | Tiene por objetivo la previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la Institución. Supone la elaboración (estimación de las necesidades presupuestales) y ejecución (gasto financiero) del presupuesto anual. |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Responsable   | Dirección General - Administración  |  |  |  |
| Descripción del Proceso   |   |  |  |  |
| Proveedores   | Entrada   | Subprocesos  | Productos  | Destinatario   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> <li>- Unidad Académica</li> <li>- Pliego Regional</li> <li>- MEF</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas legales del MEF y DRE</li> <li>- Inventario de bienes y patrimonio</li> <li>- Cuadro de necesidades de las áreas</li> <li>- Directivas y Resoluciones emitidas por Dirección General</li> <li>- Plan de presupuesto aprobado por Dirección General</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos ordinarios</li> <li>- Gestión de recursos presupuestales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de aprobación del Presupuesto Anual</li> <li>- Resolución de aprobación de Partidas presupuestarias</li> <li>- Informes de cierre presupuestal</li> <li>- Informe de modificaciones presupuestarias</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo Asesor</li> <li>- Director General</li> <li>- Contador</li> <li>- Administrador</li> <li>- Estudiantes</li> <li>- Dirección Regional de Educación SM</li> </ul> |

### Proceso nivel 1: 7.2 Gestión logística y abastecimiento

| Macroproceso: Gestión de procesos de soporte |  |             |           |              |
|--|--|-------------|-----------|--------------|
| Nombre del Proceso                           | 7.2 Gestión logística y abastecimiento   |             |           |              |
| Objetivo                                     | Tiene por objetivo administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento adecuado de la Institución. Por su parte, el abastecimiento reúne todas las actividades relacionadas con la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios que demanden los subcomponentes estratégicos y misionales. |             |           |              |
| Responsable                                  | Dirección General - Administración   |             |           |              |
| Descripción del Proceso                      |  |             |           |              |
| Proveedores                                  | Entrada  | Subprocesos | Productos | Destinatario |



|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM<br>- Unidad Académica<br>- Dirección General<br>- Docentes | - Inventario de bienes y patrimonio<br>- Cuadro de necesidades de las áreas<br>- Directivas<br>- Plan de presupuesto aprobado por Dirección General | - Mantenimiento de la infraestructura de la IESPP<br>- Gestión de abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la EESPP | - Inventario de bienes<br>- Adquisición de bienes y servicios<br>- Entrega de materiales, recursos y bienes | - Consejo Asesor<br>- Director General<br>- Administrador Unidad Académica<br>- Docentes |
|--|---|--|---|--|

### Proceso nivel 1: 7.3 Gestión de personas

| Macroproceso: Gestión de procesos de soporte   |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
| Nombre del Proceso   | 7.3 Gestión de personas   |   |  |   |
| Objetivo   | Tiene por objetivo informar a inicios de año las plazas disponibles en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación de acuerdo a las necesidades de las Áreas o Programas de Estudio, llevar el control de la asistencia mensual a través del sistema que corresponda y reporta para el trámite correspondiente e informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo. |   |  |   |
| Responsable  | Dirección General - Administración  |   |  |   |
| Descripción del Proceso  |   |   |  |   |
| Proveedores  | Entrada   | Subprocesos   | Productos  | Destinatario  |
| - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM<br>- Unidad Académica<br>- Docente | - Norma de contratación docente y puestos de gestión<br>- TDR<br>- Cuadro de necesidades de las áreas<br>- Directivas   | - Sistema de contratación Docente<br>- Sistema de contratación Administrativo<br>- Sistema de encargatura en los puestos de gestión | - R.D.R. de Contratación<br>- Informes de asistencia mensual | - Consejo Asesor<br>- Director General<br>- Administrador<br>- Docentes |

### Proceso nivel 1: 7.4 Gestión de recursos tecnológicos

| Macroproceso: Gestión de procesos de soporte |  |             |           |              |
|--|--|-------------|-----------|--------------|
| Nombre del Proceso                           | 7.4 Gestión de recursos tecnológicos   |             |           |              |
| Objetivo                                     | Tiene por objetivo la estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones, la administración de las bases de datos y sistemas de información institucional y el soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información. |             |           |              |
| Responsable                                  | Dirección General - Administración   |             |           |              |
| Descripción del Proceso                      |  |             |           |              |
| Proveedores                                  | Entrada  | Subprocesos | Productos | Destinatario |



|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Educación</li> <li>- Secretaría de mesa de partes.</li> <li>- Jefatura de Área Administrativa.</li> <li>- Dirección General.</li> <li>- Jefatura de Unidad Académica.</li> <li>- Coordinaciones de áreas.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario Único de trámite.</li> <li>- Requerimiento.</li> <li>- Memorándum</li> <li>- Formatos de Requerimientos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estandarización de procesos en el desarrollo de sistemas</li> <li>- Soporte técnico en el sistema de información</li> <li>- Soporte en el Uso del aula virtual en la Plataforma Team</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso y uso de las TIC como herramienta de aprendizaje</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidad Educativa</li> </ul> |
|---|---|--|---|---|

### Proceso nivel 1: 7.5 Atención al usuario

| Macroproceso: Gestión de procesos de soporte   |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| Nombre del Proceso   | 7.5 Atención al usuario  |   |   |   |
| Objetivo   | Tiene por objetivo agrupar actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la EESP, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa. |   |   |   |
| Responsable  | Dirección General - Administración   |   |   |   |
| Descripción del Proceso  |  |   |   |   |
| Proveedores  | Entrada  | Subprocesos   | Productos   | Destinatario  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración</li> <li>- Área de calidad</li> <li>- Control interno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario único de trámite</li> <li>- Informes y reportes.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del archivo documentario</li> <li>- Atención al público en procesos administrativos</li> <li>- Uso del libro de reclamaciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficiente gestión y atención al usuario interno y externo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefes de Unidades</li> <li>- Coordinadores de áreas</li> <li>- Docentes</li> <li>- Formadores</li> <li>- Personal Administrativo</li> <li>- Estudiantes matriculados</li> <li>- Egresados</li> </ul> |

### Proceso nivel 1: 7.6 Asesoría Legal

| Macroproceso: Gestión de procesos de soporte |   |             |           |              |
|--|---|-------------|-----------|--------------|
| Nombre del Proceso                           | 7.6 Asesoría Legal  |             |           |              |
| Objetivo                                     | Tiene por objetivo otorgar la información jurídica y resolver consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. Además, el director general podrá contar con Asesoría Legal de considerarlo necesario. |             |           |              |
| Responsable                                  | Dirección General - Administración  |             |           |              |
| Descripción del Proceso                      |   |             |           |              |
| Proveedores                                  | Entrada   | Subprocesos | Productos | Destinatario |



|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| - Ministerio de Educación<br>- Dirección Regional de Educación SM | - Quejas<br>- Reclamos orales y escritos<br>- Denuncias | - Sistema de consultas en la atención jurídica:<br>EESPP - DRE SM<br>- Emisión de opinión, dictámenes e informes legales<br>- Proceso administrativo y disciplinario | - Reglamento Interno implementado<br>- Consultas atendidas | - Dirección general<br>- Jefes de Unidades<br>- Coordinadores de áreas<br>- Docentes Formadores<br>- Personal Administrativo<br>- Estudiantes |
|---|---|--|--|---|

### III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Un mapa de procesos es una representación visual que muestra cómo se llevan a cabo las actividades y tareas dentro de una organización para alcanzar sus objetivos. Generalmente, se utiliza en el contexto de la gestión de calidad y la mejora continua, ayudando a identificar, analizar y optimizar los procesos.

En una institución, un mapa de procesos representa:

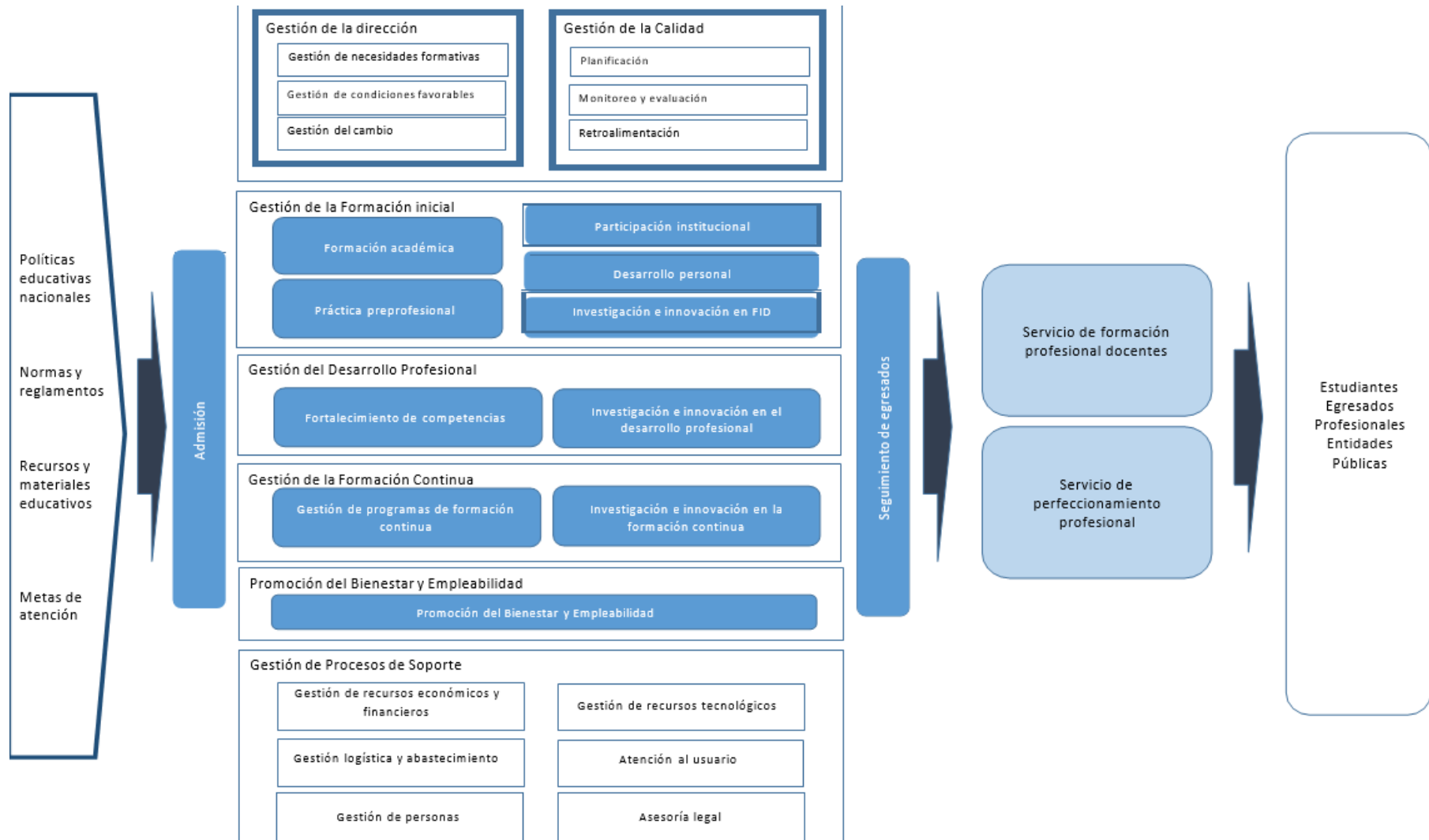
1. **Visión Holística:** Proporciona una vista general de cómo se interrelacionan y fluyen los diferentes procesos dentro de la organización.
2. **Identificación de Responsabilidades:** Clarifica quién es responsable de cada parte del proceso, lo que facilita la asignación de tareas y la rendición de cuentas.
3. **Optimización de Procesos:** Ayuda a identificar redundancias, cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos existentes.
4. **Comunicación y Transparencia:** Mejora la comprensión de los procesos entre los miembros de la organización, promoviendo una mejor colaboración y coordinación.
5. **Cumplimiento y Calidad:** Asegura que los procesos se alineen con las normas y estándares de calidad establecidos, facilitando auditorías y evaluaciones.
6. **Innovación y Mejora Continua:** Facilita la identificación de áreas donde se pueden implementar innovaciones y mejoras continuas.

#### Beneficios de Utilizar un Mapa de Procesos

1. **Eficiencia:** Mejora la eficiencia operativa al eliminar actividades innecesarias y optimizar el flujo de trabajo.
2. **Efectividad:** Asegura que los procesos cumplan con los objetivos de la organización de manera consistente.
3. **Control y Monitoreo:** Facilita el monitoreo y control de los procesos, permitiendo una gestión proactiva.
4. **Capacitación y Desarrollo:** Sirve como una herramienta de capacitación para nuevos empleados, ayudándoles a entender rápidamente cómo funciona la organización.



## Mapa de procesos





#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE FORMAN PARTE DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Identificación y caracterización de los procedimientos académicos e institucionales

Servicios exclusivos; son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son:

- i. Matrícula,
- ii. Traslado,
- iii. Convalidación,
- iv. Licencia de estudios,
- v. Reincorporación,
- vi. Emisión de grados y títulos,
- vii. Duplicado de grados y títulos,
- viii. Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

##### 1. Proceso de matrícula

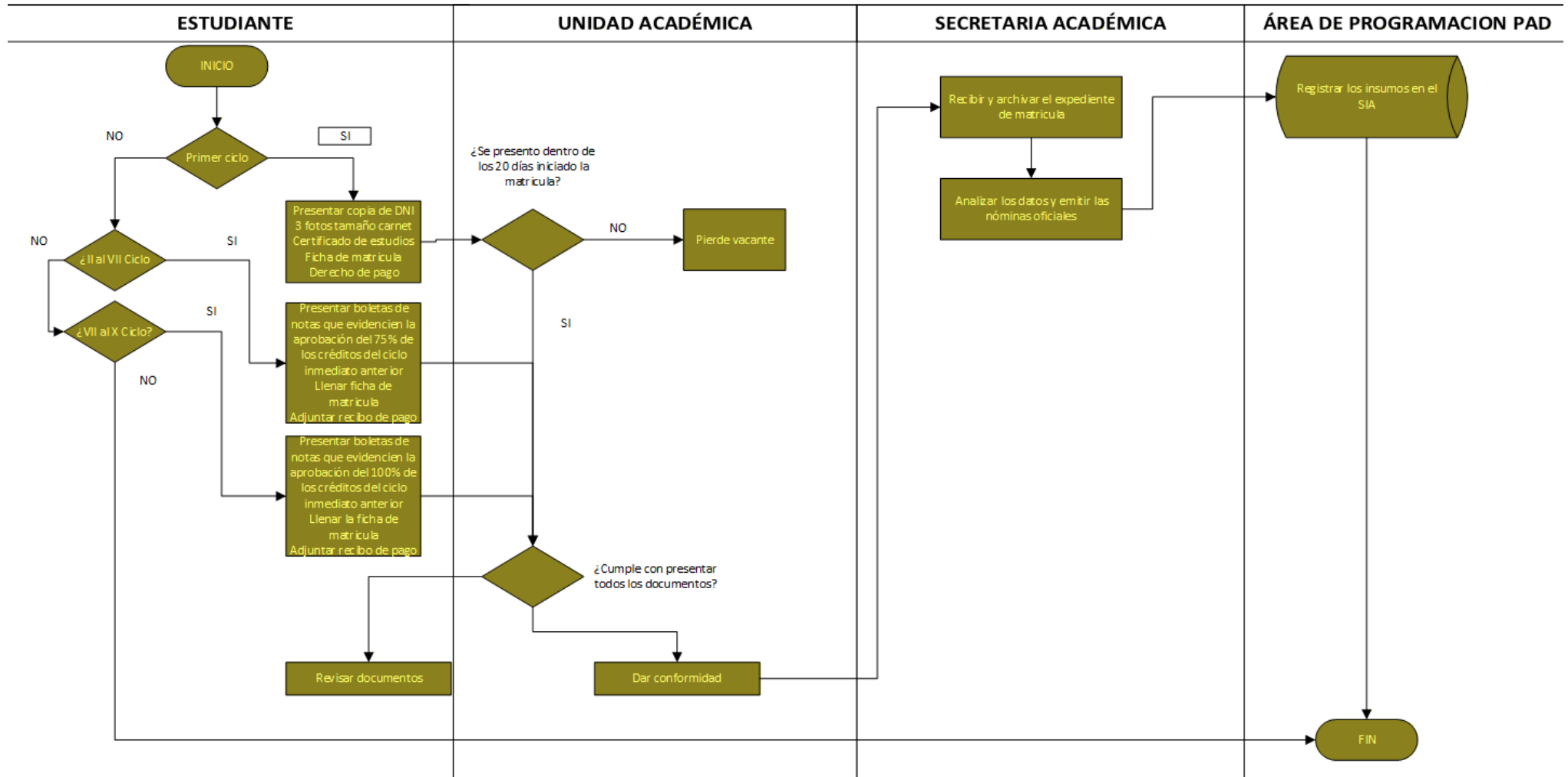
| Nombre del procedimiento  | Proceso de Matrícula                   |   |
|---|--|---|
| Siglas y definiciones   | UA: Unidad Académica.                  |   |
|   | SA: Secretaría Académica.              |   |
|   | PAD: Procesamiento Automático de datos |   |
|   | SIA: Sistema de Información Académica. |   |
| Recursos del procedimiento  | I ciclo                                | 1. Copia de DNI.  |
|   |  | 2. 3 fotos tamaño carnet.   |
|   |  | 3. Expediente de matrícula.   |
|   |  | 4. Certificado de estudios de secundaria.   |
|   |  | 5. Ficha de matrícula.  |
|   |  | 6. Derecho de pago.   |
|   |  | 7. El estudiante tiene 20 días para matricularse, de lo contrario Pierde la Vacante.                                      |
|   | II al VIII ciclo                       | 1. Boleta de notas que evidencien la aprobación del 75% de los créditos del Ciclo anterior.                               |
|   |  | 2. Ficha de matrícula.  |
|   |  | 3. Derecho de pago.   |
|   |  | 4. El estudiante tiene 20 días para matricularse, de no realice la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante |
|   | IX al X ciclo                          | 1. Boleta de notas que evidencien la aprobación del 100% de créditos del Ciclo anterior.                                  |
|   |  | 2. Ficha de matrícula.  |
| 3. Derecho de pago.   |  |   |
| 4. El estudiante tiene 20 días para matricularse, de no realice la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante |  |   |
| Resultados del  | ● Fichas de matrícula.                 |   |



|                             |  |                   |
|-----------------------------|--|-------------------|
| procedimiento               | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolución Directoral de aprobación de nóminas de Matrícula.</li> <li>● Constancia de Matrícula.</li> <li>● Resoluciones que aprueban las Convalidaciones, Traslados, Licencia, Reincorporación.</li> </ul> |                   |
| Alcance del procedimiento   | A todos los estudiantes de los programas de estudio de la EESPP  |                   |
| Actividades/<br>operaciones | 1. Los estudiantes presentan los documentos para la matrícula en UA. adjuntando los requisitos requeridos, para el caso, si se matricula al I semestre, del II al VII semestre o del VIII al X semestre  |                   |
|                             | 2. La UA da conformidad del expediente de matrícula.   |                   |
|                             | 3. La SA recepciona /archiva el expediente de matrícula  |                   |
|                             | 4. La SA actualiza los datos Actualización de datos y emite las de nóminas de matrícula  |                   |
|                             | 5. Los estudiantes son registrados en el SIA por el Programador PAD  |                   |
| Proceso relacionado         | Admisión   |                   |
| Elaborado por:              | Revisado por:  | Aprobado por:     |
| Unidad Académica            | Secretaría Académica   | Dirección General |



### Procedimiento: Procesos de matrícula



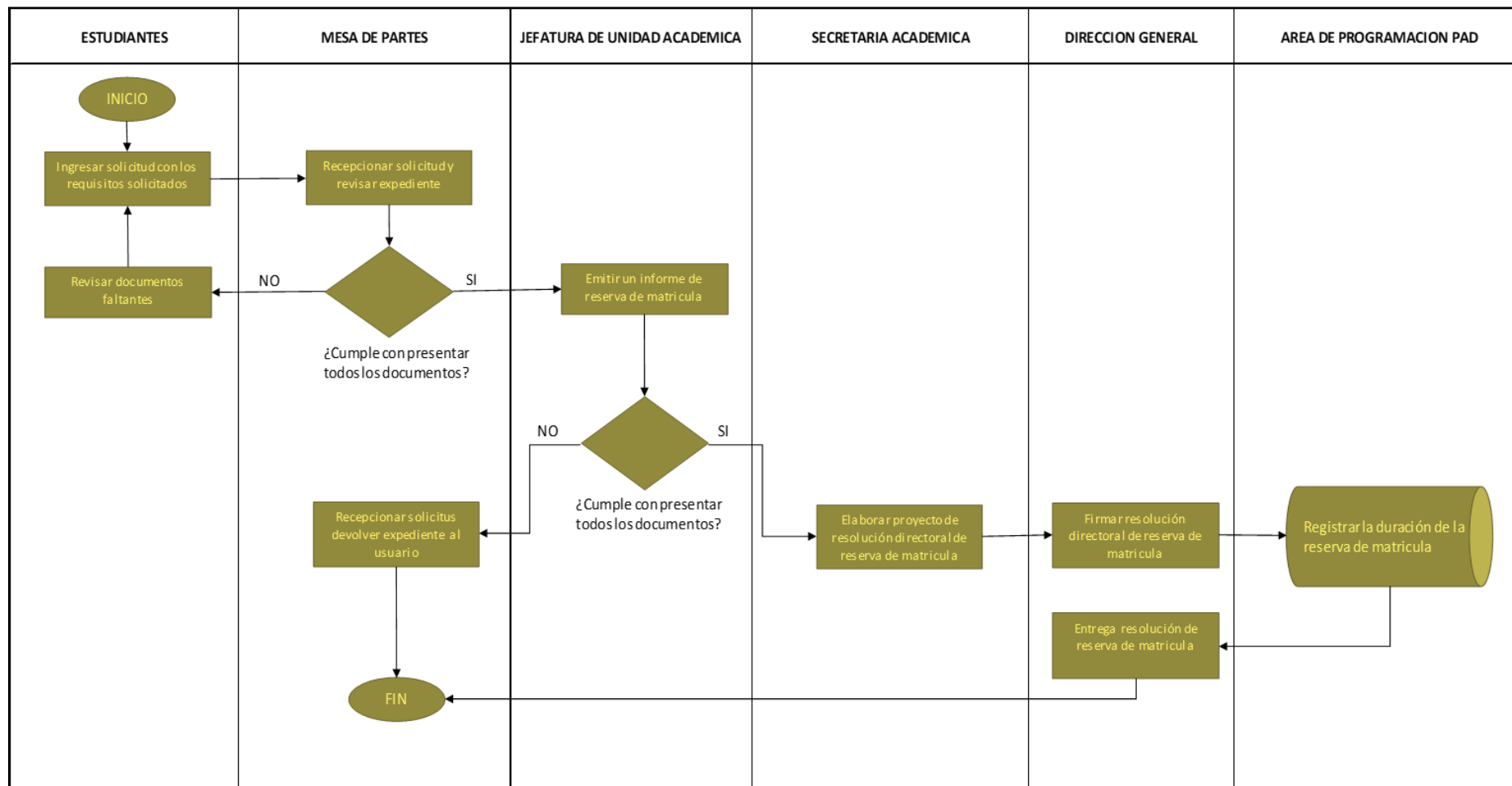


## 2. Reserva de matrícula

| Nombre del procedimiento     | Reserva de Matrícula  |                                 |
|------------------------------|---|---------------------------------|
| Siglas y definiciones        | FUT: Formulario Único de Trámite  |                                 |
|                              | RD: Resolución Directoral   |                                 |
|                              | MP: Mesa de Partes  |                                 |
|                              | JUA: Jefe de Unidad Académica   |                                 |
|                              | DG: Director General  |                                 |
|                              | SA: Secretaría Académica  |                                 |
|                              | APP: Área de Programación PAD   |                                 |
| Recursos del procedimiento   | 1. FUT dirigido al Director General.  |                                 |
| Resultados del procedimiento | 2. Recibo de pago por derecho de licencia.  |                                 |
| Resultados del procedimiento | Resolución Directoral que autoriza la reserva de matrícula del estudiante.                        |                                 |
| Alcance del procedimiento    | Estudiantes de la institución que soliciten reservar su matrícula del semestre académico vigente. |                                 |
| Actividades / operaciones    | 1. Presentación de la solicitud de reserva de matrícula con los requisitos solicitados en MP.     |                                 |
|                              | 2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP.                            |                                 |
|                              | 3. Emisión del informe de Reserva de Matrícula por JUA.   |                                 |
|                              | 4. Elaboración del proyecto de RD de Reserva de Matrícula a cargo de la SA.                       |                                 |
|                              | 5. Firma de la RD de Reserva de Matrícula por el DG.  |                                 |
|                              | 6. Registro de la duración de la reserva de matrícula por el APP.                                 |                                 |
|                              | 7. Entrega de la RD de reserva de matrícula al estudiante a cargo de SA.                          |                                 |
| Proceso relacionado          | Admisión  |                                 |
| Elaborado por:               | Revisado por:   | Aprobado por: Dirección General |
| Unidad Académica             | Secretaria Académica.   |                                 |



Procedimiento: Reserva de matrícula



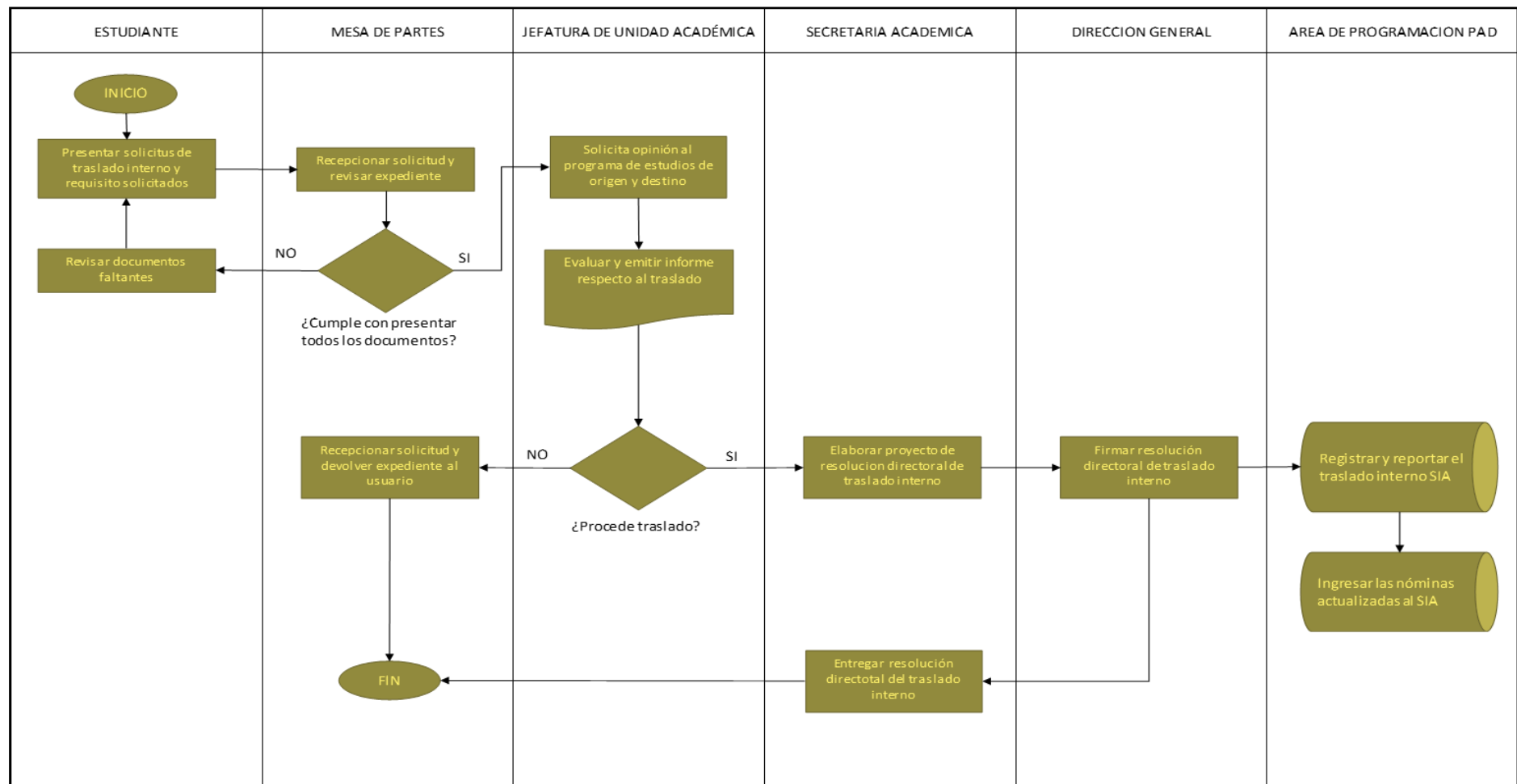


### 3. Traslado interno

| Nombre del procedimiento     | Proceso de traslado Interno   |                                 |
|------------------------------|---|---------------------------------|
| Siglas y definiciones        | FUT: Formulario Único de Trámite.   |                                 |
|                              | RD: Resolución Directoral.  |                                 |
|                              | MP: Mesa de Partes.   |                                 |
|                              | PEO: Programa de estudio de origen.   |                                 |
|                              | PED: Programa de estudio destino.   |                                 |
|                              | JUA: Jefe de Unidad Académica.  |                                 |
|                              | DG: Director General.   |                                 |
|                              | SA: Secretaría Académica.   |                                 |
|                              | SIA: Sistema de Información Académica.  |                                 |
| Recursos del procedimiento   | 1. FUT dirigido al Director General.  |                                 |
|                              | 2. Recibo de pago por derecho de traslado interno.  |                                 |
|                              | 3. Boleta de Notas.   |                                 |
|                              | 4. Récord académico.  |                                 |
| Resultados del procedimiento | Resolución Directoral que autoriza el traslado interno del alumno.  |                                 |
| Alcance del procedimiento    | Estudiantes de la institución que soliciten el cambio a otro Programa de Estudios dentro de la misma institución. |                                 |
| Actividades / operaciones    | 1. Presentación de la solicitud de traslado interno con los requisitos solicitados en MP.                         |                                 |
|                              | 2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP.  |                                 |
|                              | 3. Solicitud de opinión del PEO y del PED por parte de JUA.   |                                 |
|                              | 4. Evaluación y emisión del informe del traslado interno a cargo de JUA.  |                                 |
|                              | 5. Elaboración del Proyecto de RD del traslado interno a cargo de SA.   |                                 |
|                              | 6. Firma de la RD de traslado interno por el DG.  |                                 |
|                              | 7. Registro, reporte del traslado interno del estudiante en SIA.  |                                 |
|                              | 8. Ingreso de las nóminas actualizadas en SIA.  |                                 |
|                              | 9. Entrega de la RD del traslado interno al estudiante a cargo de SA.   |                                 |
| Proceso relacionado          | Admisión  |                                 |
| Elaborado por:               | Revisado por:   | Aprobado por: Dirección General |
| Unidad Académica             | Secretaria Académica.   |                                 |



Procedimiento: Traslado interno



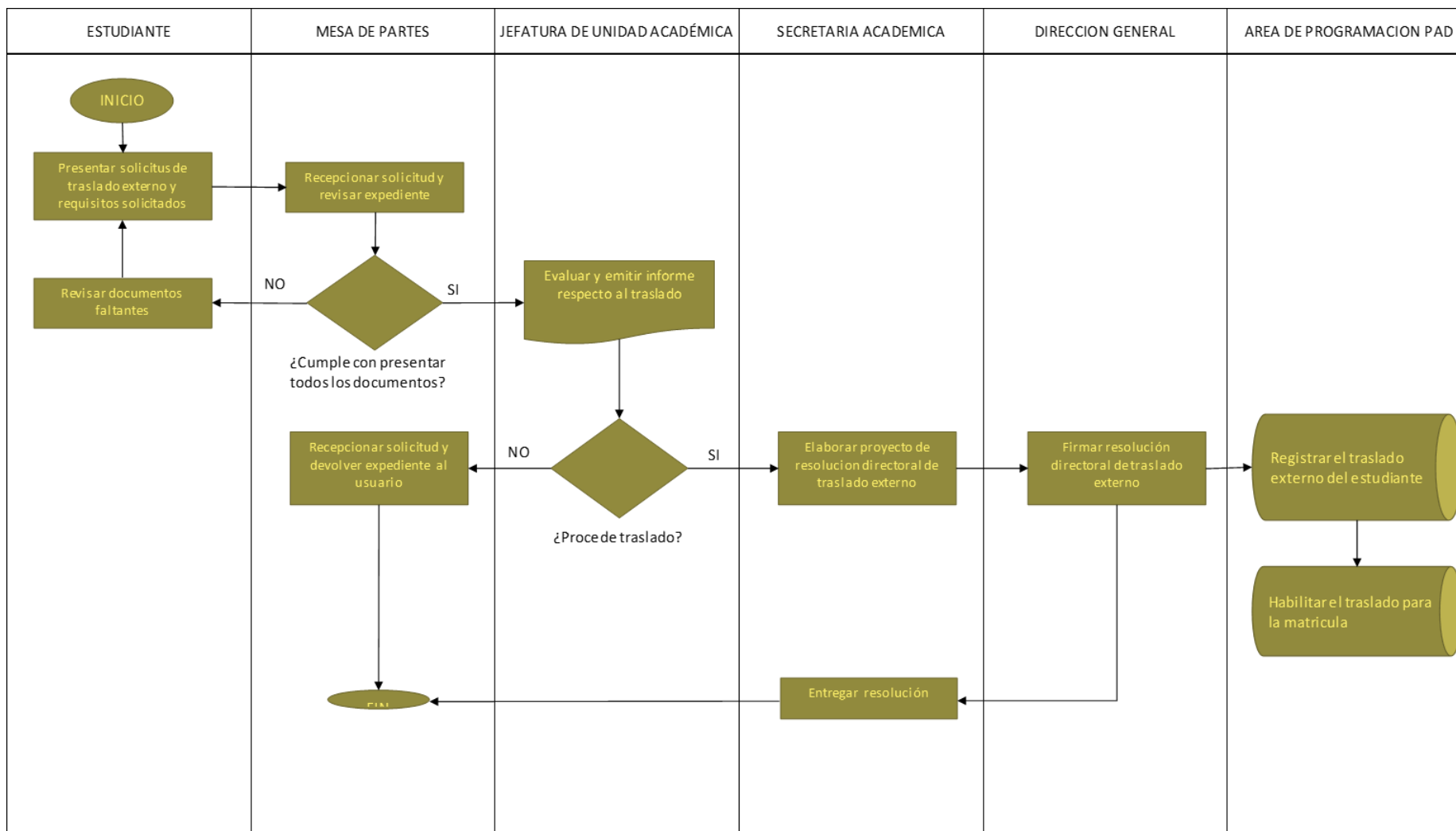


#### 4. Traslado externo

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



Procedimiento: Traslado externo



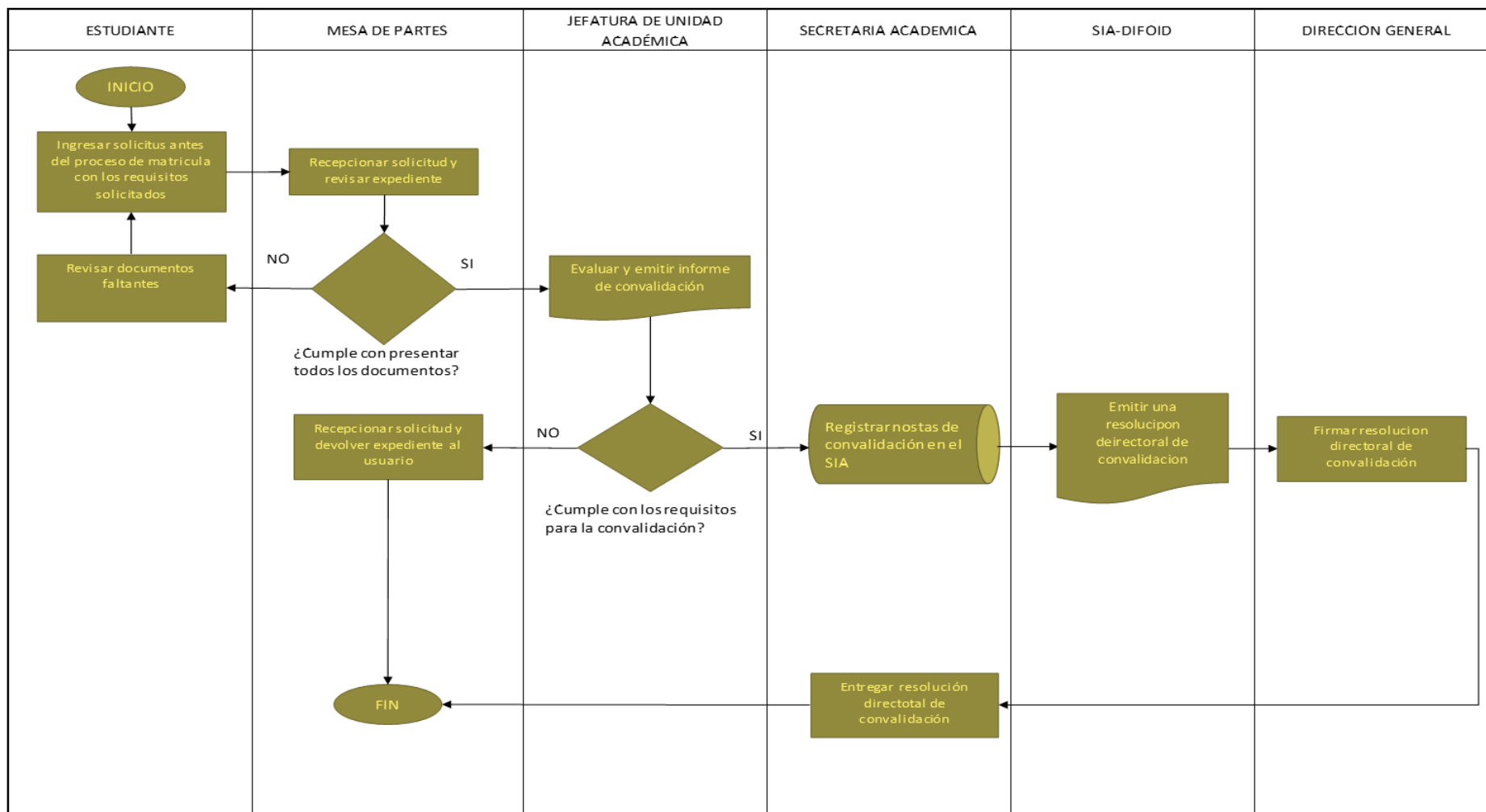


## 5. Convalidación

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



Procedimiento: Convalidación



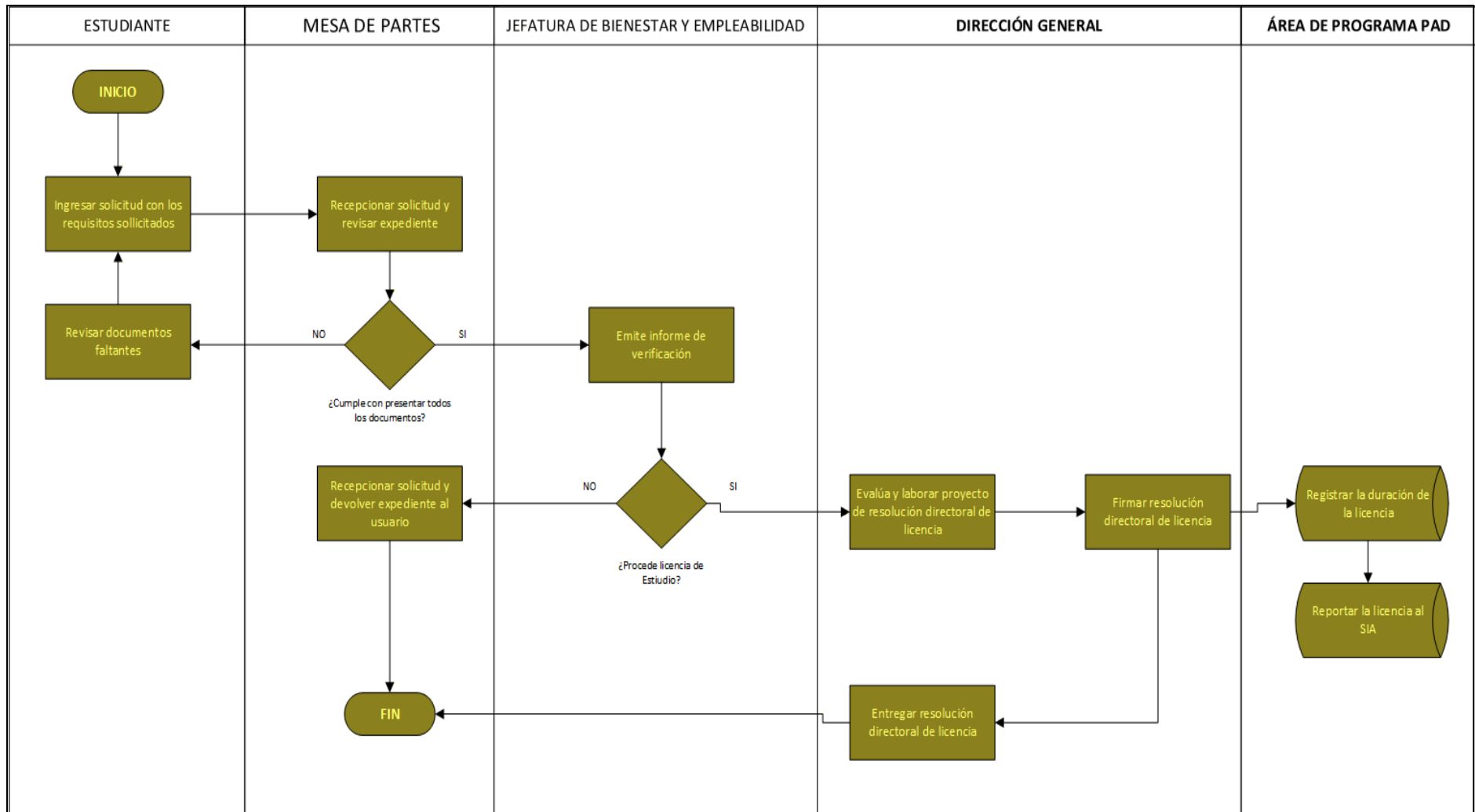


## 6. Licencia de estudios

| Nombre del procedimiento     | Proceso de Licencia  |                                 |
|------------------------------|--|---------------------------------|
| Siglas y definiciones        | FUT: Formulario Único de Trámite   |                                 |
|                              | RD: Resolución Directoral  |                                 |
|                              | MP: Mesa de Partes   |                                 |
|                              | JUA: Jefe de Unidad Académica  |                                 |
|                              | DG: Director General   |                                 |
|                              | JUBE: Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad  |                                 |
|                              | APP: Área de Programación PAD  |                                 |
| Recursos del procedimiento   | 1. FUT dirigido al Director General.   |                                 |
|                              | 2. Recibo de pago por derecho de licencia.   |                                 |
|                              | 3. Copia de matrícula del semestre.  |                                 |
|                              | 4. Copia de boleta de notas.   |                                 |
| Resultados del procedimiento | Resolución Directoral que autoriza la licencia de estudios por cuatros ciclos académicos.                                    |                                 |
| Alcance del procedimiento    | Estudiantes de la institución que quieran el permiso de una licencia de estudios por motivos de índole personal o de salud.  |                                 |
| Actividades / operaciones    | 1. Presentación de la solicitud de licencia de estudios con los requisitos solicitados en MP antes del proceso de matrícula. |                                 |
|                              | 2. Recepción y revisión de los documentos presentados por parte de MP.   |                                 |
|                              | 3. Emisión de informe de verificación por el JUBE  |                                 |
|                              | 4. Evalúa el expediente por DG.  |                                 |
|                              | 5. Elaboración del Proyecto de RD de licencia a cargo de SA.   |                                 |
|                              | 6. Firma de la RD de licencia por el DG.   |                                 |
|                              | 7. Registro y reporte de licencia en el SIA a cargo de APP.  |                                 |
|                              | 8. Entrega de la RD de licencia al estudiante a cargo de SA.   |                                 |
| Proceso relacionado          | Admisión   |                                 |
| Elaborado por:               | Revisado por:  | Aprobado por: Dirección General |
| Unidad Académica             | Secretaria Académica.  |                                 |



Procedimiento: Licencia de estudios



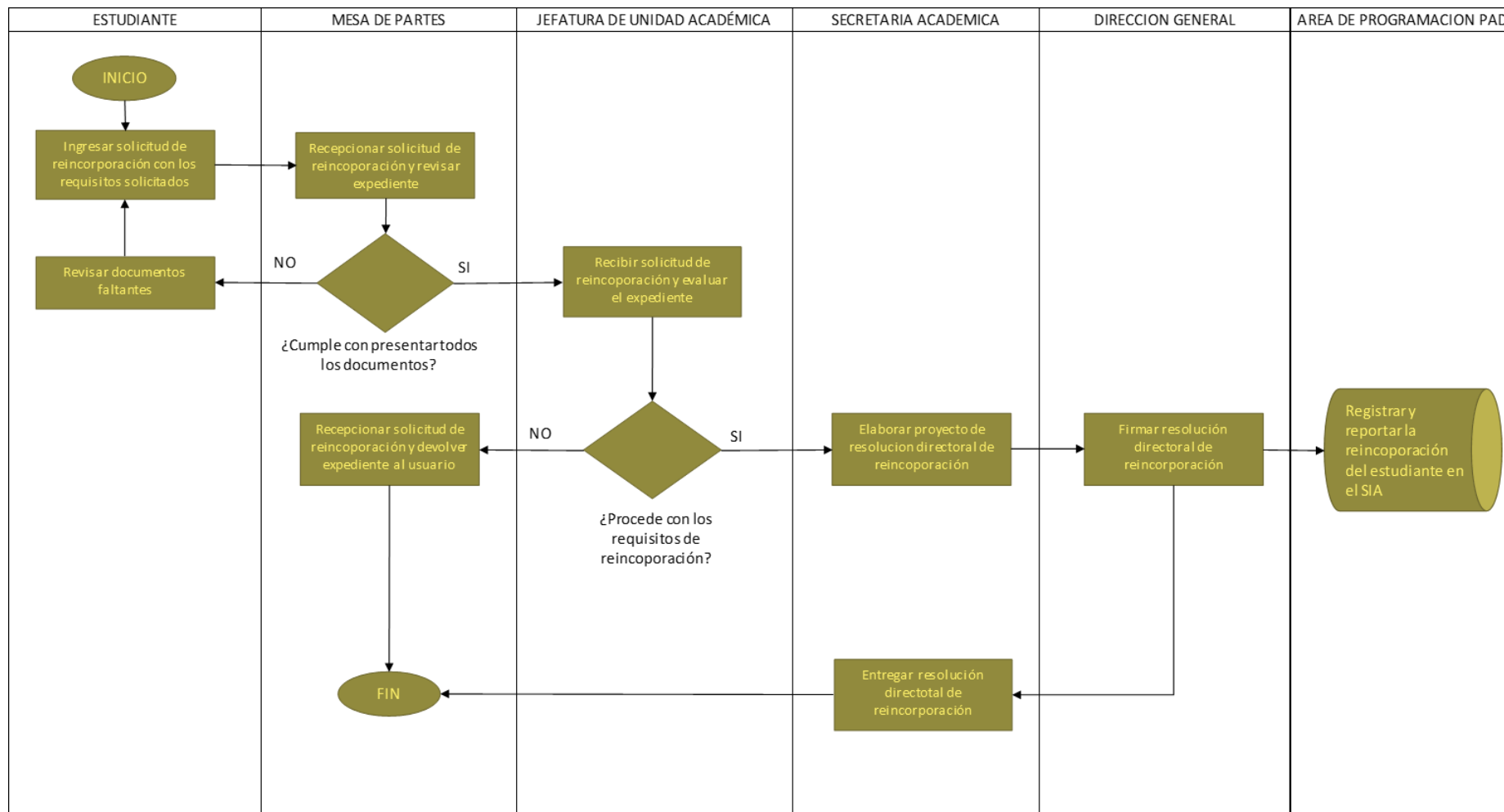


## 7. Reincorporación

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



### Procedimiento: Reincorporación



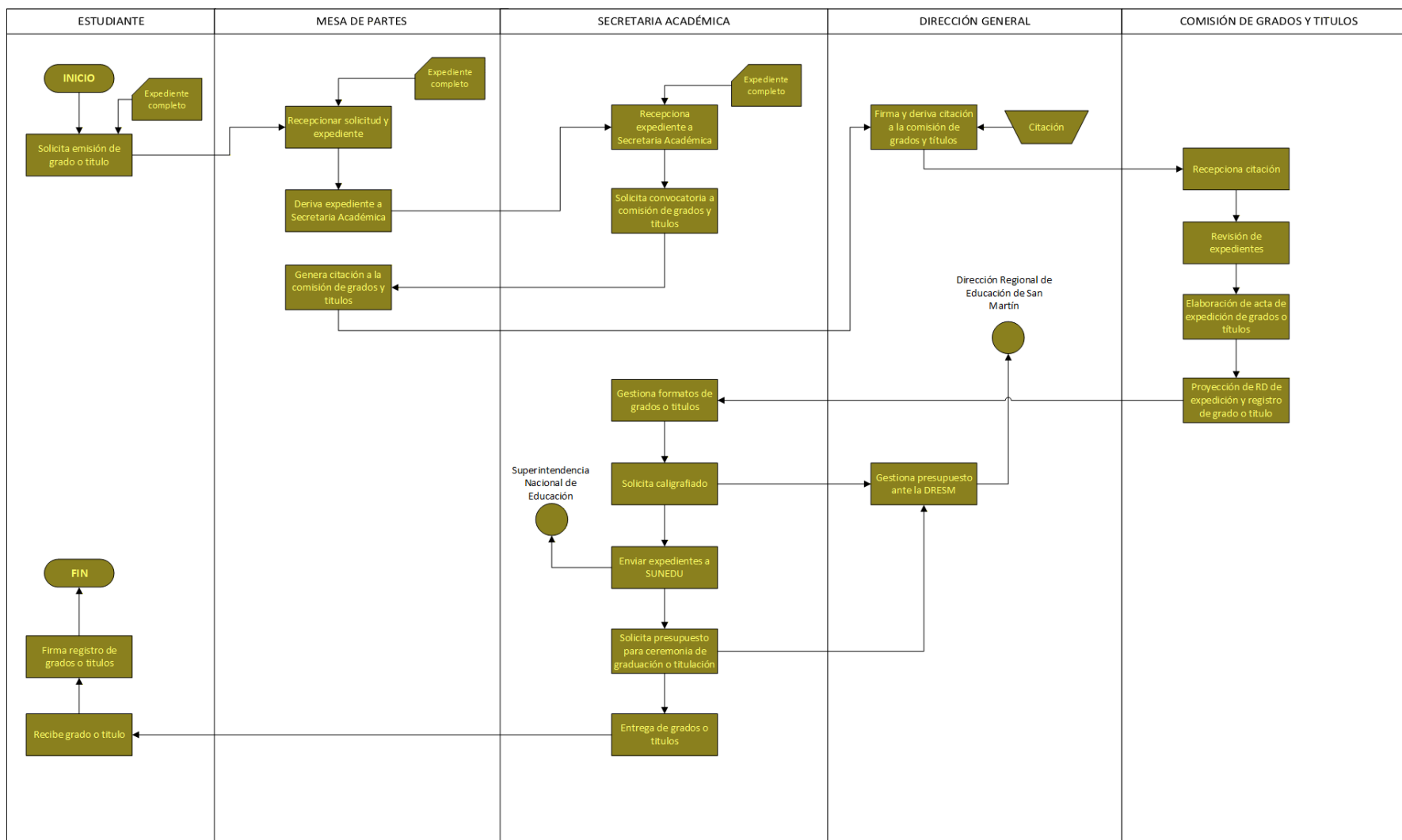


## 8. Emisión de grados y títulos

| Nombre del procedimiento     | Proceso de emisión de grados y Títulos   |                  |
|------------------------------|--|------------------|
| Siglas y definiciones        | M P: Mesa de Partes  |                  |
|                              | DG: Dirección General  |                  |
|                              | SA. Secretaría Académica   |                  |
|                              | CGT: Comisión de Grados y Títulos  |                  |
| Recursos del procedimiento   | 1. FUT de solicitud de Grados y Título dirigido al Director General presentando los requisitos correspondientes. |                  |
|                              | 2. Copia autenticada del DNI y actualizada.  |                  |
|                              | 3. Acta de Sustentación  |                  |
|                              | 4. Nóminas de Expeditos  |                  |
|                              | 5. Resolución Directoral aprobando la Sustentación   |                  |
|                              | 6. Formato de Título.  |                  |
|                              | 7. Acta de registro de Título  |                  |
|                              | 8. 01 fotografía Tamaño Pasaporte.   |                  |
| Resultados del procedimiento | Obtención de Grado Académico y título Profesional  |                  |
| Alcance del procedimiento    | Estudiantes que inician trámite para la obtención de grados y títulos  |                  |
| Actividades / operaciones    | 1. Presentación de los grados y/o títulos por mesa de partes para el respectivo registro y expedición.           |                  |
|                              | 2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP.  |                  |
|                              | 3. SA recibe y evalúa el expediente.   |                  |
|                              | 4. Se realiza el registro interno de los grados y/o títulos a cargo de SA.                                       |                  |
|                              | 5. Registros, y firma del Titulado en el acta de registro de Secretaría Académica.                               |                  |
|                              | 6. Recepción del Título Profesional.   |                  |
| Proceso relacionado          | Admisión   |                  |
| Elaborado por:               | Revisado por:  | Aprobado por:    |
| Área Académica               | Secretaria Académica   | Director General |



### Procedimiento: Emisión de grados y títulos



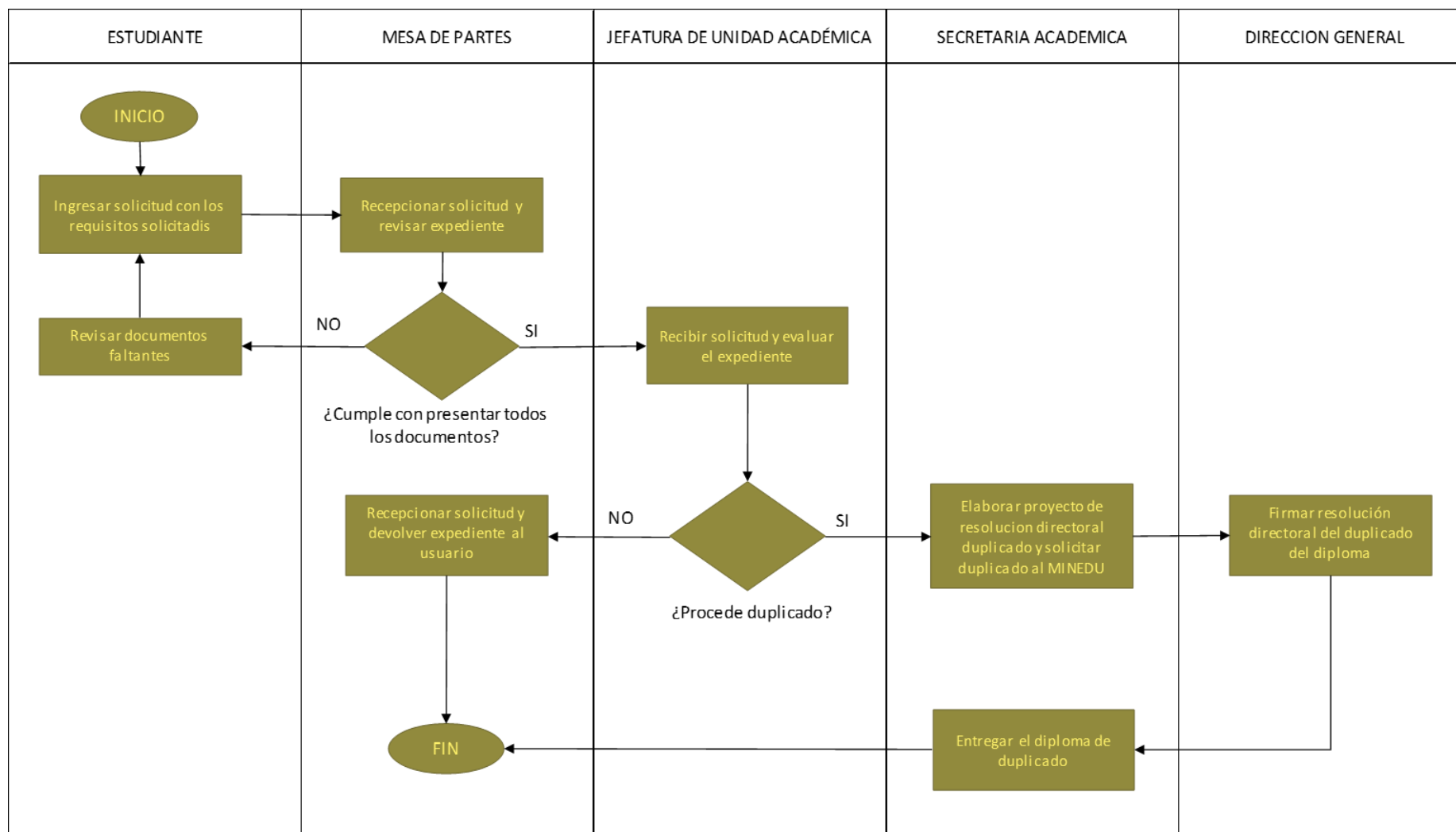


## 9. Duplicado de grados y títulos

| Nombre del procedimiento           | Duplicado de Grados y/o Títulos  |                                   |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|
| Siglas y definiciones              | FUT: Formulario Único de Trámite.<br>RD: Resolución Directoral.<br>MP: Mesa de Partes.<br>JUA: Jefe de Unidad Académica.<br>SA: Secretaría Académica.<br>DG: Director General.<br>MINEDU: Ministerio de Educación.   |                                   |
| Recursos del procedimiento         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FUT de solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional dirigido al Director General.</li> <li>2. Copia autenticada del DNI y actualizada.</li> <li>3. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.</li> <li>4. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional.</li> <li>5. Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.</li> <li>6. Comprobante de pago por caligrafía del diploma.</li> <li>7. Comprobante de pago por derecho de duplicado.</li> </ol> |                                   |
| Resultados del procedimiento       | Obtención del Diploma de Grados y/o Títulos.   |                                   |
| Alcance del procedimiento          | Bachiller o Titulado de la EESPP o IESPP que hayan perdido o deteriorado su diploma de grado y/o título profesional.   |                                   |
| Actividades / operaciones          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de la solicitud FUT para el duplicado de grados y/o títulos con los requisitos solicitados en MP.</li> <li>2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP.</li> <li>3. Recibe y evalúa el expediente por la JUA.</li> <li>4. Elaboración del Proyecto de RD de duplicado de grados y/o títulos y solicitar generar duplicado a MINEDU a cargo de SA.</li> <li>5. Firma de la RD del duplicado del diploma por el DG.</li> <li>6. Entrega del diploma de duplicado de grados y/o títulos a cargo de SA.</li> </ol>   |                                   |
| Proceso relacionado                | Admisión   |                                   |
| Elaborado por:<br>Unidad Académica | Revisado por:<br>Secretaria Académica.   | Aprobado por:<br>Director General |



**Procedimiento: Duplicado de grados y títulos**



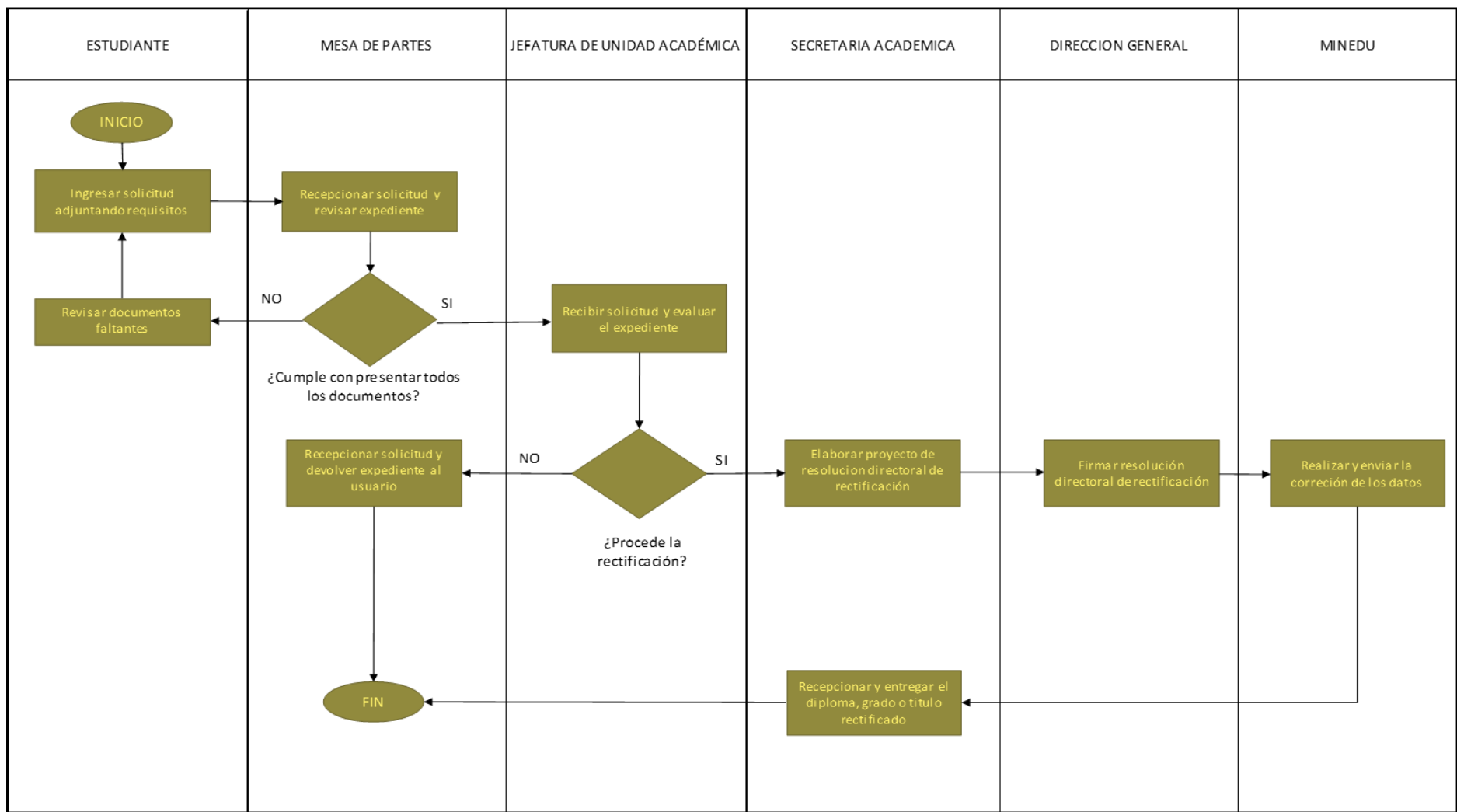


## 10. Rectificación de diploma de bachiller

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



### Procedimiento: Rectificación de diploma de bachiller



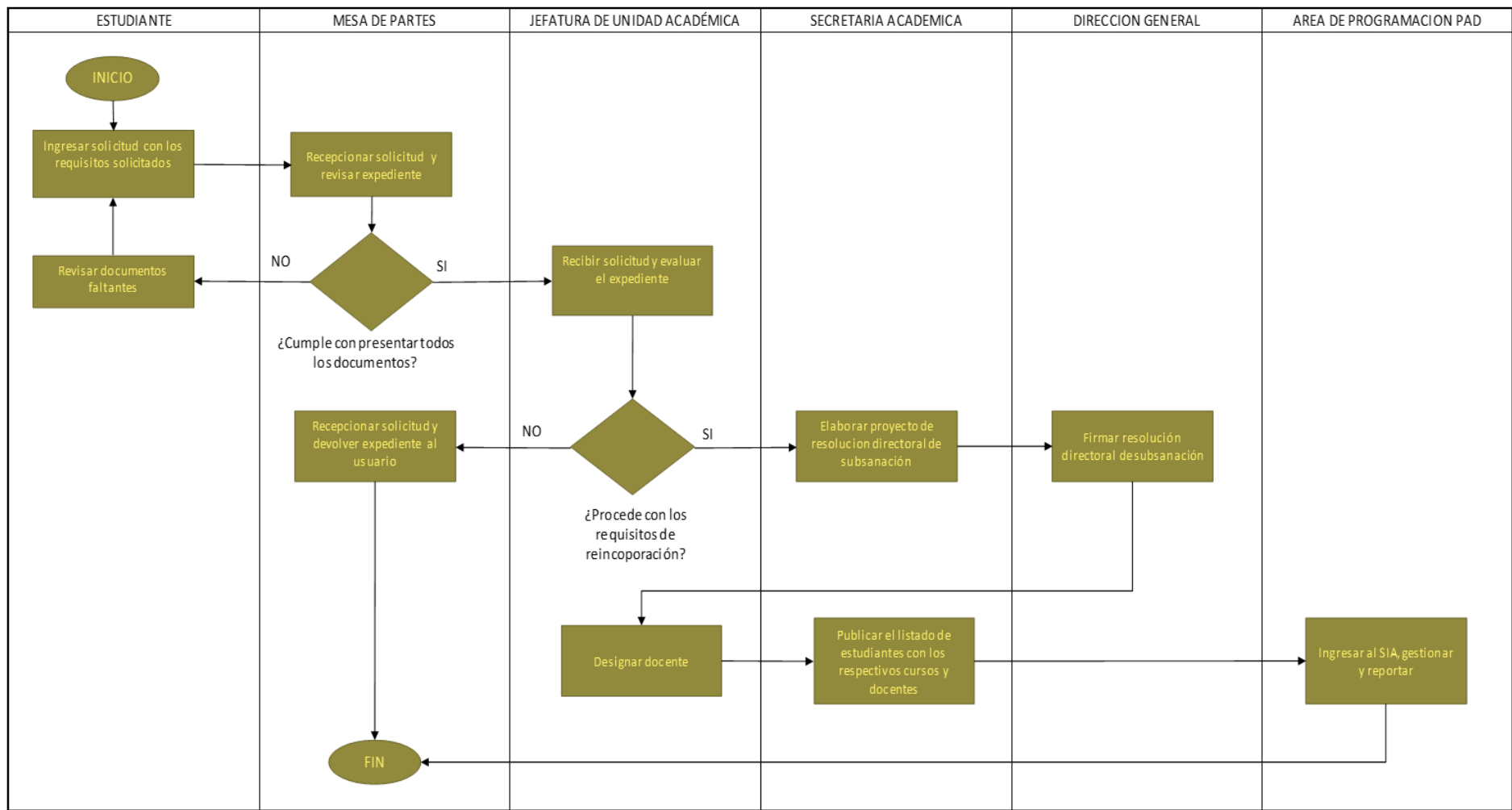


## 11. Subsanación

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



### Procedimiento: Subsanación



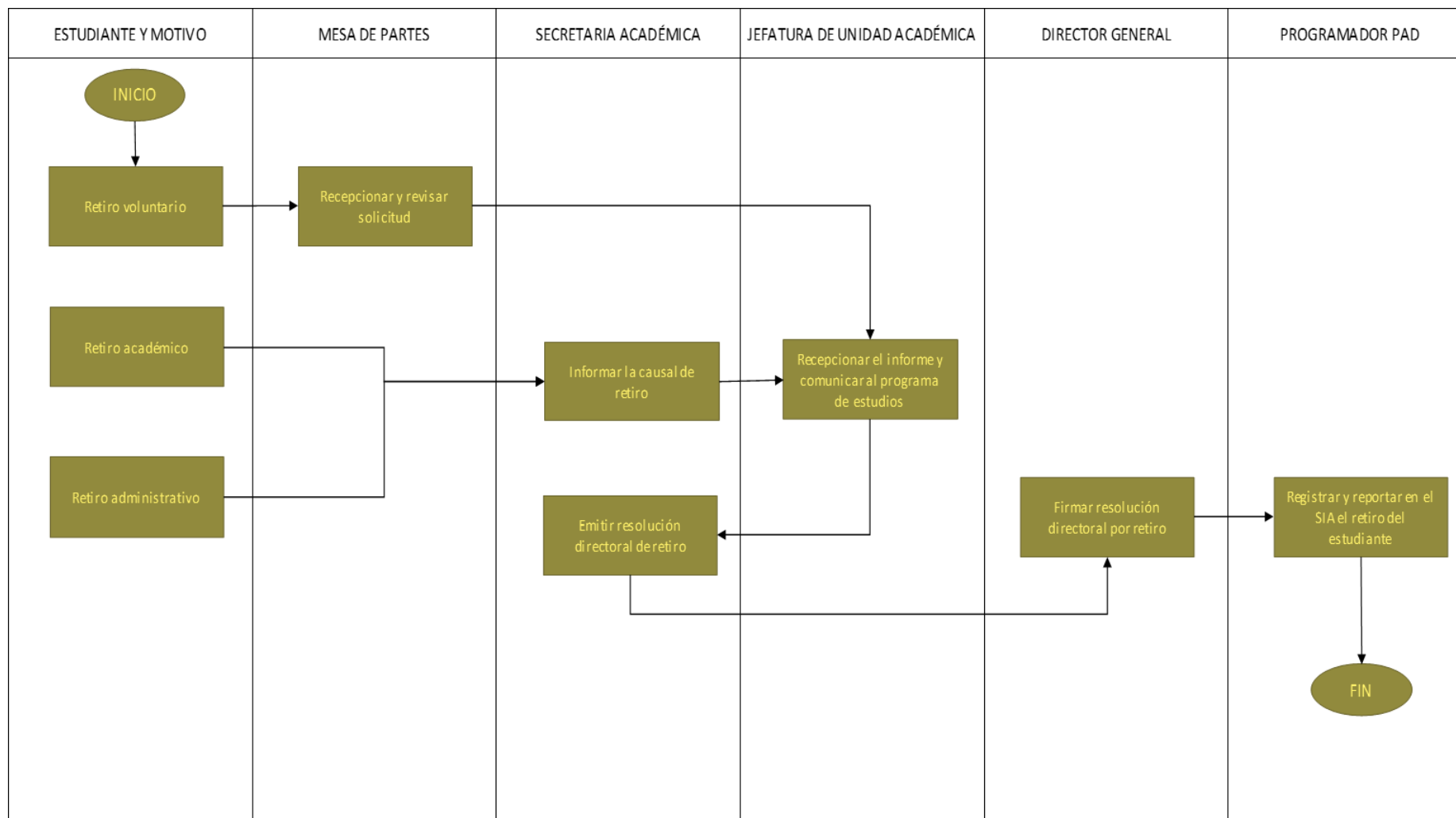


## 12. Proceso de retiro

| Nombre del procedimiento     | Proceso de retiro  |                  |
|------------------------------|--|------------------|
| Siglas y definiciones        | FUT: Formulario Único de Trámite.<br>RD: Resolución Directoral.<br>MP: Mesa de Partes.<br>JUA: Jefe de Unidad Académica.<br>SA: Secretaría Académica.<br>DG: Director General.<br>PP: Programador PAD.<br>SIA: Sistema de Información Académica  |                  |
| Recursos del procedimiento   | Por retiro voluntario:<br>1. FUT de solicitud dirigido al Director General.<br>2. Pago por derecho de retiro.<br>Por retiro académico y administrativo:<br>1. Informe de Secretaría Académica  |                  |
| Resultados del procedimiento | Resolución Directoral que autoriza el retiro del estudiante.   |                  |
| Alcance del procedimiento    | Estudiantes de la EESPP que presenten diferencia curricular por casos retrasado o reincorporación o que hayan desaprobado un curso.  |                  |
| Actividades / operaciones    | Por retiro voluntario:<br>1. Presentación de la solicitud FUT para el retiro con los requisitos solicitados en MP.<br>2. Recepción de solicitud y revisión del expediente por MP.<br>3. Recibe el informe y comunica al Programa de Estudios a cargo del JUA.<br>4. Elaboración del Proyecto de RD de subsanación a cargo de SA.<br>5. Firma de la RD de subsanación por el DG.<br>6. Designación del docente a cargo del JUA.<br>7. El PP registra y reporta en el SIA el retiro del estudiante al SIA.<br>8. Por retiro académico y administrativo:<br>9. Informar el causal del retiro a cargo de SA, luego del paso 3 al 7 |                  |
| Proceso relacionado          | Admisión   |                  |
| Elaborado por:               | Revisado por:  | Aprobado por:    |
| Unidad Académica             | Secretaria Académica.  | Director General |



### Procedimiento: Proceso de retiro



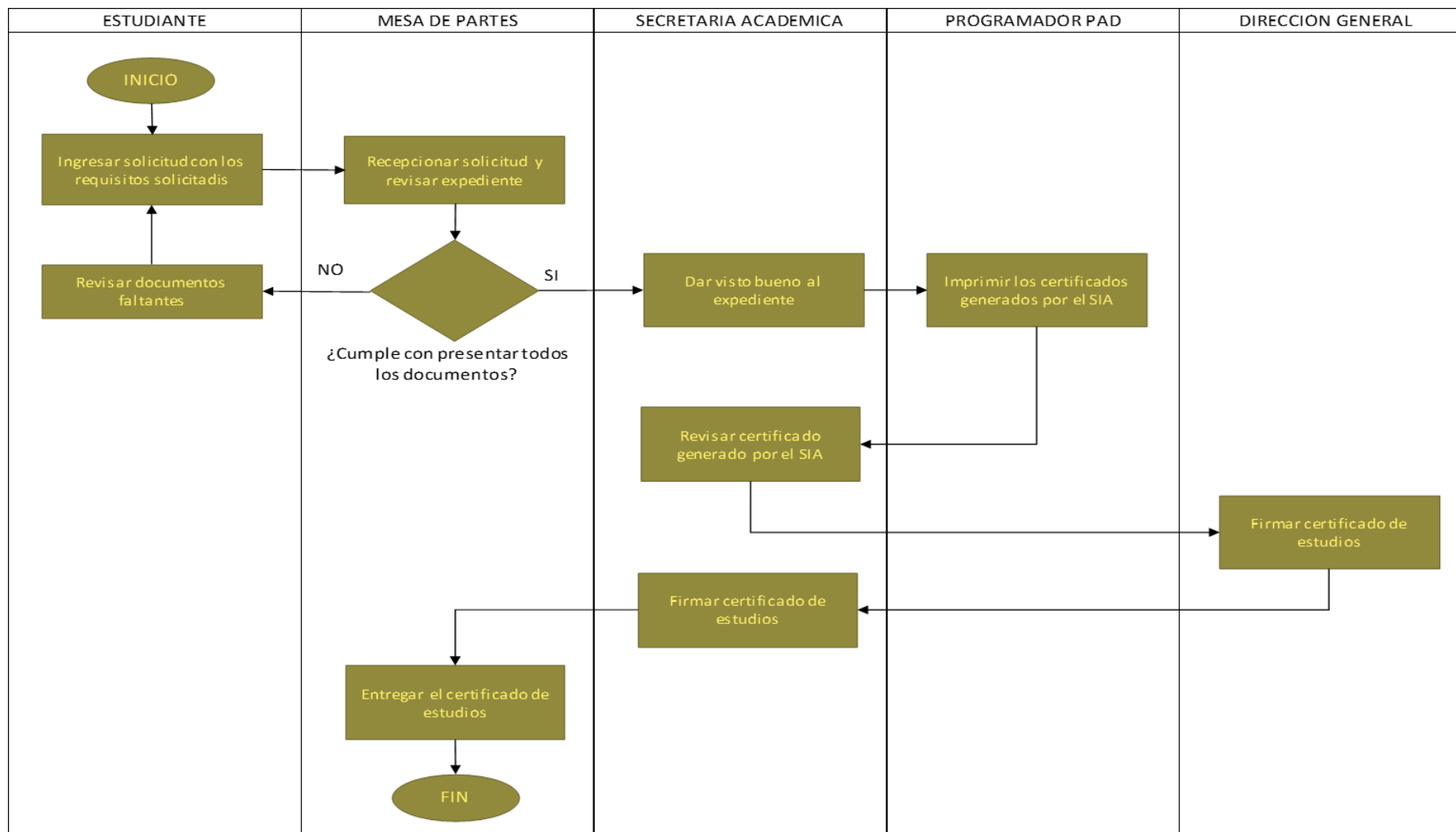


### 13. Certificación de estudios

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



### Procedimiento: Certificación de estudios



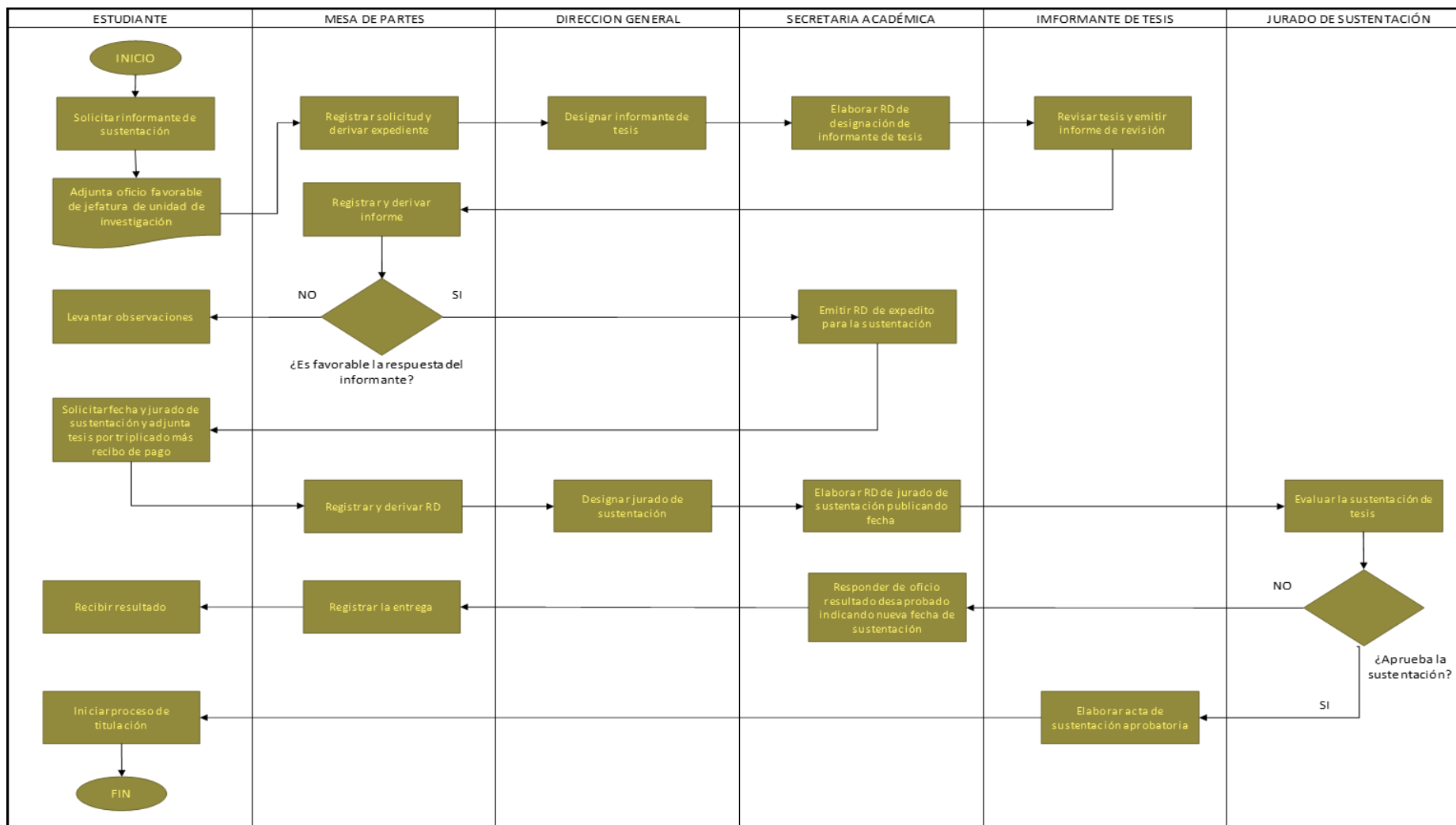


## 14. Obtención del título profesional

| Nombre del procedimiento     | Proceso de Obtención del Título Profesional  |                  |
|------------------------------|--|------------------|
| Siglas y definiciones        | FUT: Formulario Único de Trámite.<br>MP: Mesa de Partes.<br>SA: Secretaría Académica.<br>DG: Director General.<br>PP: Programador PAD.<br>SIA: Sistema de Información Académica  |                  |
| Recursos del procedimiento   | Para bachilleres:<br>1. FUT de solicitud dirigida al Director General.<br>2. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.<br>3. Documento que acredite la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.<br>4. Derecho de pago.<br>Para título de segunda especialidad:<br>1. FUT de solicitud dirigido al Director General.<br>2. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.<br>3. Documento que acredite la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.<br>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.<br>5. Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos<br>6. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.<br>7. Derecho de pago. |                  |
| Resultados del procedimiento | Obtención del título profesional.  |                  |
| Alcance del procedimiento    | Bachilleres o profesionales de segunda especialidad de la EESPP que hayan aprobado la tesis o trabajo de suficiencia profesional.  |                  |
| Actividades / operaciones    | 1. Presentación de la solicitud FUT para obtención del título profesional con los requisitos solicitados en MP.<br>2. Recepción de solicitud por MP.<br>3. SA revisa actas de evaluación.<br>4. El PP obtiene el título profesional generado por el SIA.<br>5. SA revisa el título profesional generados por el SIA.<br>6. El DG firma el título profesional.<br>7. SA entrega el título profesional al solicitante.   |                  |
| Proceso relacionado          | Admisión   |                  |
| Elaborado por:               | Revisado por:  | Aprobado por:    |
| Unidad Académica             | Secretaria Académica.  | Director General |



### Procedimiento: Obtención del título profesional





## 15. Modalidad de obtención del título

| Nombre del procedimiento     | Proceso de Modalidad de obtención del título  |                  |
|------------------------------|---|------------------|
| Siglas y definiciones        | DG: Dirección General<br>MP: Mesa de Partes<br>JUI: Jefatura de Unidad de Investigación<br>IT: Informantes de tesis<br>JS: Jurados de Sustentación<br>E: Estudiante<br>S: secretaria Académica  |                  |
| Recursos del procedimiento   | Tesis<br>Informes<br>RD Expedito para la sustentación   |                  |
| Resultados del procedimiento | Proceso de Sustentación para obtención de Título Profesional.   |                  |
| Alcance del procedimiento    | Estudiantes para optar el Título Profesional  |                  |
| Actividades / operaciones    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El E solicita jurado informante para sustentación adjuntando oficios favorables de JUI</li> <li>2. MP registra la solicitud y deriva el expediente a DG</li> <li>3. DG deriva a JUI para su revisión</li> <li>4. DG deriva a SA para la elaboración de la RD de designación de informante de tesis.</li> <li>5. Los Informantes de tesis revisen y emiten un informe de revisión.</li> <li>6. Una vez levantada la observación SA emite RD de expedito para la sustentación.</li> <li>7. El Estudiante solicita fecha de sustentación presentando sus tesis por juego triplicado adjuntando recibo de pago por derecho de sustentación, designando el jurado de sustentación de tesis previa designación con RD y publicación de la fecha de sustentación.</li> <li>8. Los JS evalúan y si el estudiante responde de manera aprobatoria se elaboran las actas de sustentación probatoria</li> </ol> |                  |
| Proceso relacionado          | Titulación  |                  |
| Elaborado por:               | Revisado por:   | Aprobado por:    |
| Unidad Académica             | Secretaria Académica  | Director General |



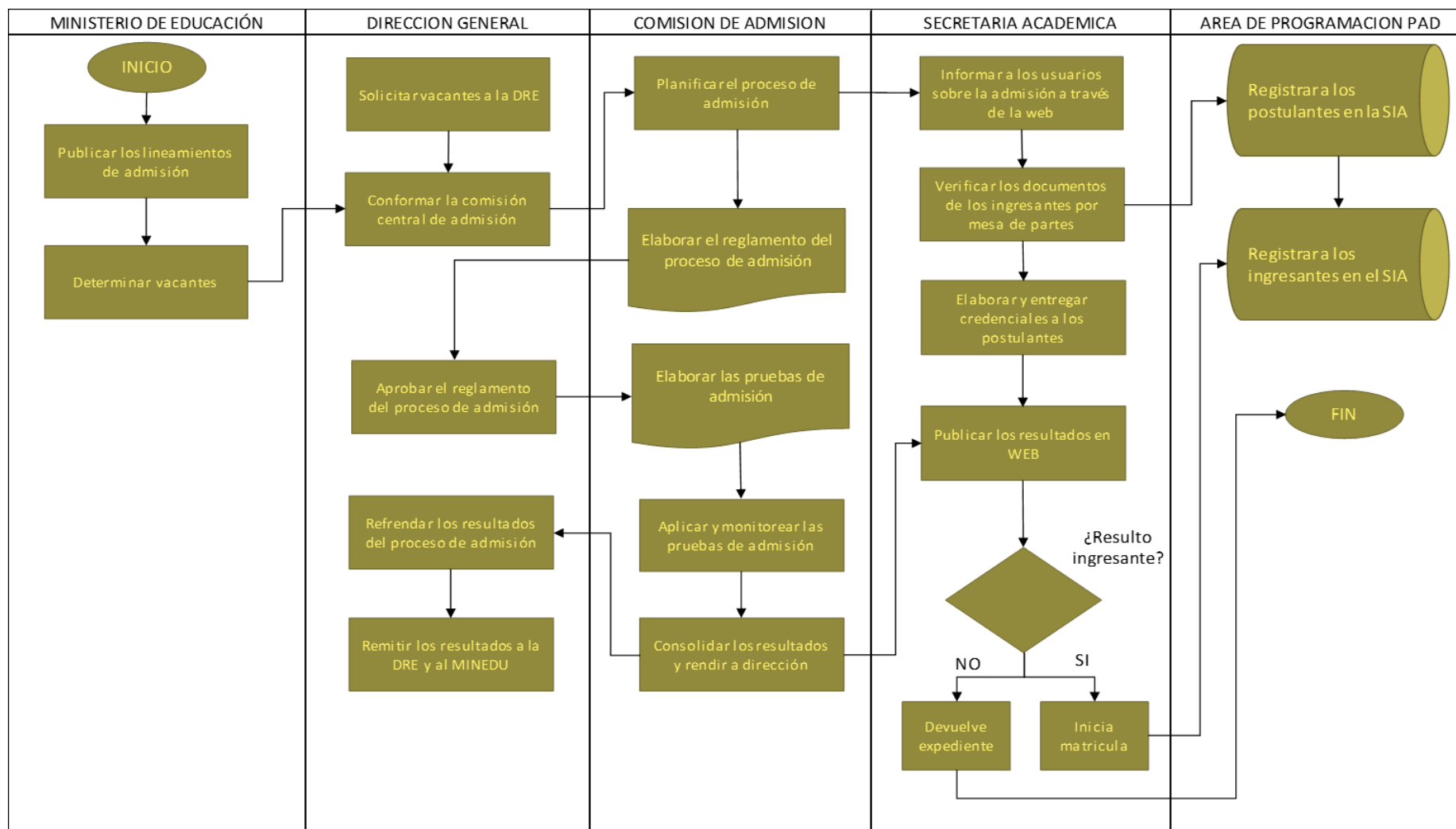


## 16. Admisión

| Nombre del procedimiento     | Admisión   |                  |
|------------------------------|--|------------------|
| Siglas y definiciones        | DRESM: Dirección Regional de San Martín              |                  |
|                              | MINEDU: Ministerio de Educación                      |                  |
|                              | SIA: Sistema de Información Académica                |                  |
| Recursos del procedimiento   | 1. Reglamento de proceso de admisión.                |                  |
|                              | 2. Pruebas de admisión.                              |                  |
|                              | 3. Credenciales de postulantes.                      |                  |
|                              | 4. Registros de ingresantes y postulantes en el SIA. |                  |
| 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 de 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.             |                  |
| Proceso relacionado          | Matricula  |                  |
| Elaborado por:               | Revisado por:  | Aprobado por:    |
| Unidad Académica             | Secretaria Académica                                 | Director General |



### Procedimiento: Admisión



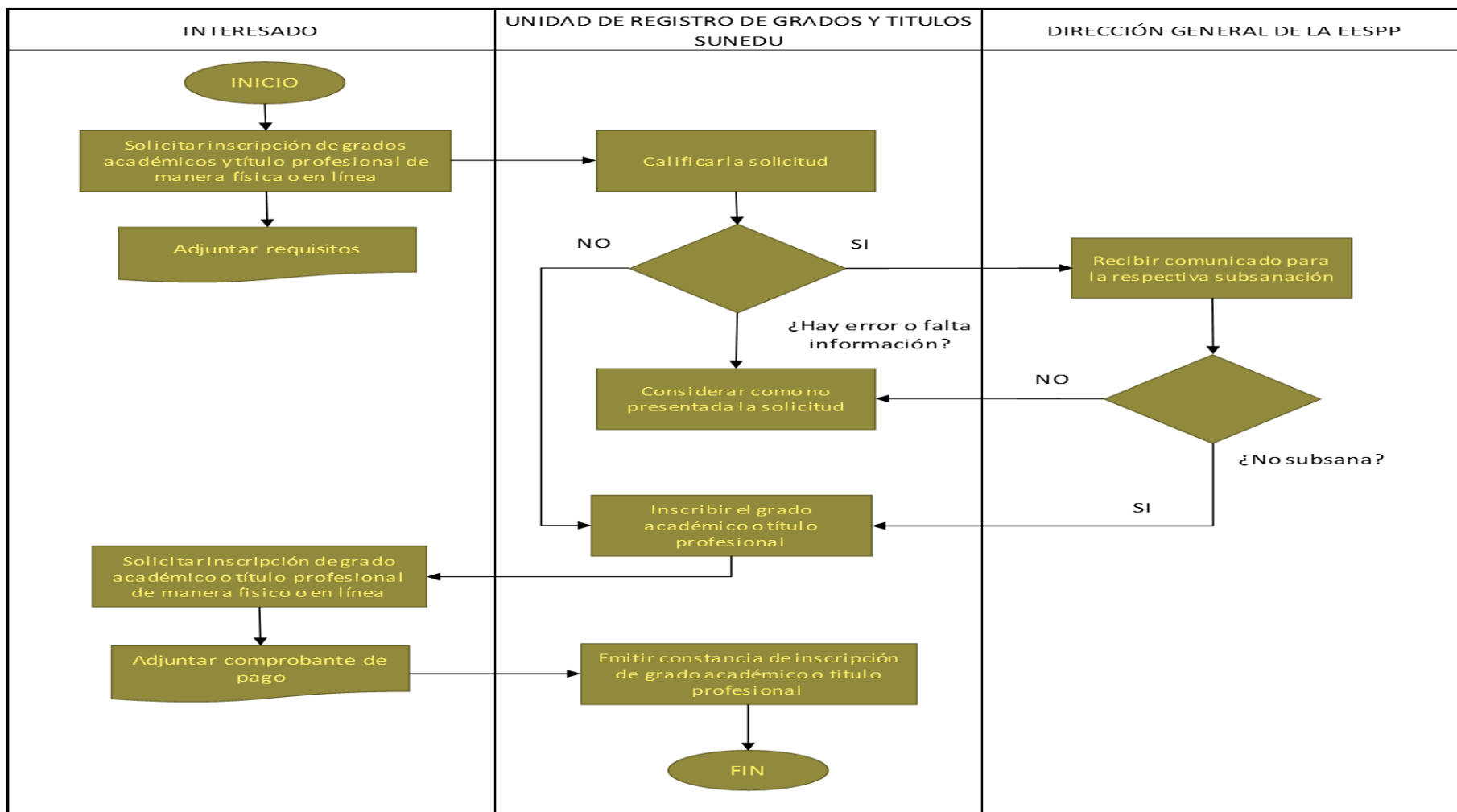


## 17. Registro de título

| Nombre del procedimiento     | Proceso de Registro de título   |                  |
|------------------------------|---|------------------|
| Siglas y definiciones        | 1. I: Interesado<br>2. URGTS: Unidad de Registro de Grados y Títulos<br>3. SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria<br>4. DG EESPP: Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica   |                  |
| Recursos del procedimiento   | Grado Académico o Título Profesional  |                  |
| Resultados del procedimiento | Inscripción de Grado Académico o Título Profesional   |                  |
| Alcance del procedimiento    | Docentes Titulados que deseen inscribir su Grado Académico o Título Profesional   |                  |
| Actividades / operaciones    | 1. El Estudiante debe de solicitar la Inscripción de Grado Académico y Título Profesional ante de URDT SUNEDU quien calificará la solicitud y de no haber ningún error o de lo contrario lo dirigirá a la DG IESP para la respectiva subsanación.<br>2. De no ver ninguna observación la DG EESPP emitirá la constancia de Inscripción de Grado Académico y Titulo Profesional. |                  |
| Proceso relacionado          | Admisión  |                  |
| Elaborado por:               | Revisado por:   | Aprobado por:    |
| Área Académica               | Secretaria Académica  | Director General |



### Procedimiento: Registro de título





## 18. Repositorio académico digital

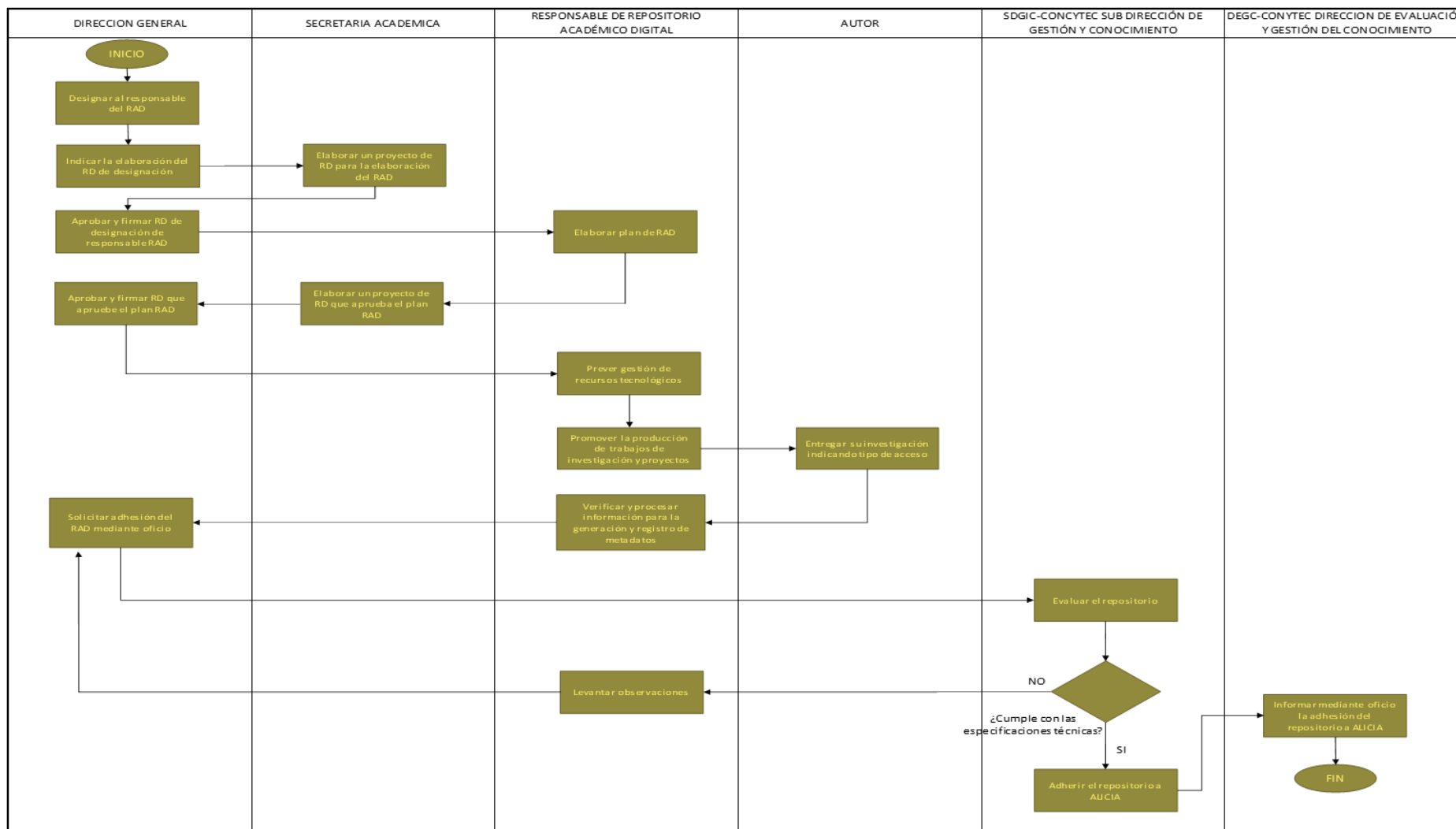
| Nombre del procedimiento     | Proceso de Repositorio Académico Digital  |
|------------------------------|---|
| Siglas y definiciones        | RAD: Repositorio Académico Digital  |
|                              | RD: Resolución Directoral   |
|                              | SDGIC: Subdirección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



|                    |                                 |                  |
|--------------------|---------------------------------|------------------|
| Elaborado por:     | Revisado por:                   | Aprobado por:    |
| Responsable de PAD | Jefe de Unidad de Investigación | Director General |



### Procedimiento: Repositorio académico digital





## 19. Programas de formación continua

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



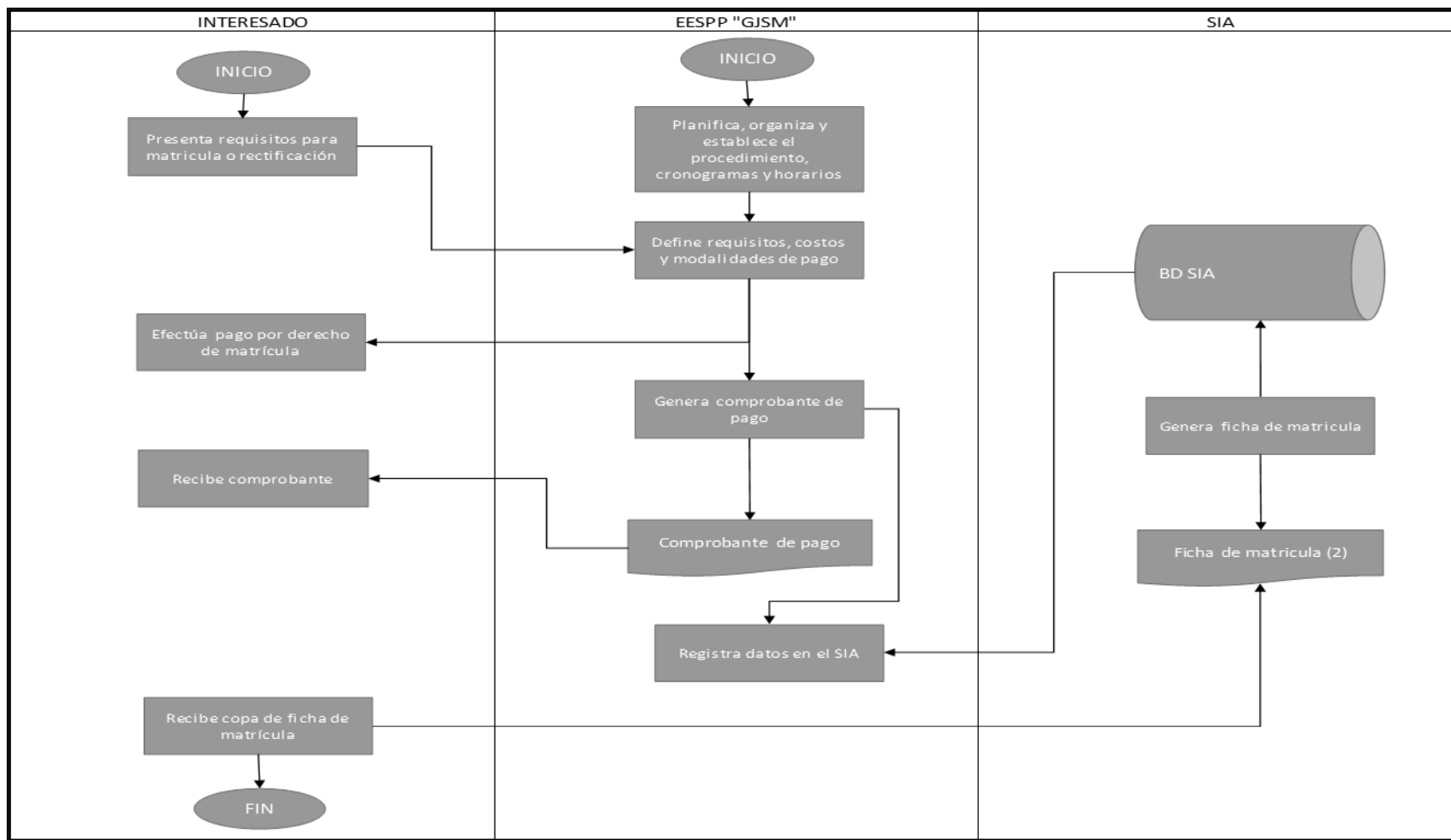


## 20. Matricula al programa de profesionalización docente

| Nombre del procedimiento     | Matricula al programa de profesionalización docente   |                  |
|------------------------------|---|------------------|
| Siglas y definiciones        | SIA: Sistema de Información Académica<br>BD: Base de datos  |                  |
| Recursos del procedimiento   | 1. Plan de Trabajo del Programa –<br>2. Contenido temático del programa.  |                  |
| Resultados del procedimiento | Ejecución de programas de profesionalización  |                  |
| Alcance del procedimiento    | Egresados y docentes en servicio que deseen inscribirse y participar del programa de profesionalización ofrecidos por la EESPP "Generalísimo José de San Martín"  |                  |
| Actividades / operaciones    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presenta requisitos para matricula o rectificación</li> <li>2. Planifica, organiza y establece el procedimiento, cronogramas y horarios</li> <li>3. Define requisitos, costos y modalidades de pago</li> <li>4. Efectúa pago por derecho de matrícula</li> <li>5. Genera comprobante de pago</li> <li>6. Recibe comprobante</li> <li>7. Genera comprobante de pago</li> <li>8. Recibe comprobante</li> <li>9. Comprobante de pago</li> <li>10. Registra datos en el SIA</li> <li>11. Recibe copia de ficha de matrícula</li> <li>12. BD SIA</li> <li>13. Genera ficha de matricula</li> <li>14. Ficha de matrícula (2)</li> </ol> |                  |
| Proceso relacionado          | Formación Continua  |                  |
| Elaborado por:               | Revisado por:   | Aprobado por:    |
| Jefe de Formación Continua   | Jefe de Formación Continua  | Director General |



### Procedimiento: Matricula al programa de profesionalización docente



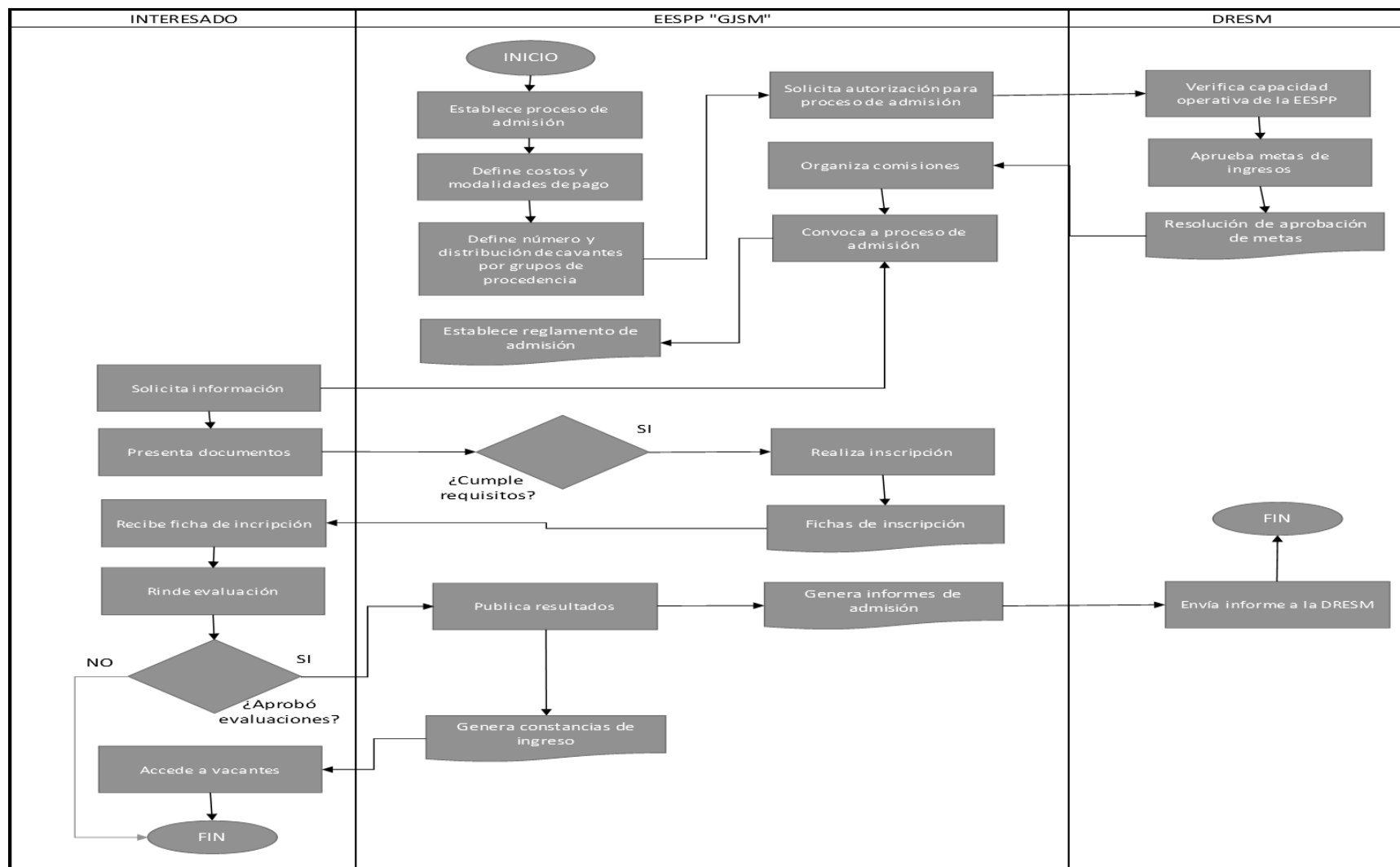


## 21. Admisión de programa de profesionalización docente

| Nombre del procedimiento                     | Admisión al programa de profesionalización docente   |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| Siglas y definiciones                        | EESPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública DRESM: Dirección Regional de San Martín  |                                   |
| Recursos del procedimiento                   | 1. Plan de Trabajo del Programa –<br>2. Contenido temático del programa de profesionalización  |                                   |
| Resultados del procedimiento                 | Accede a una vacante del programa de profesionalización  |                                   |
| Alcance del procedimiento                    | Egresados y docentes en servicio que deseen inscribirse y participar del programa de profesionalización ofrecidos por la EESPP "Generalísimo José de San Martín"   |                                   |
| Actividades / operaciones                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece proceso de admisión</li> <li>2. Define costos y modalidades de pago</li> <li>3. Define número y distribución de vacantes por grupos de procedencia</li> <li>4. Solicita autorización para proceso de admisión</li> <li>5. Verifica capacidad operativa de la EESPP</li> <li>6. Aprueba metas de ingresos</li> <li>7. Resolución de aprobación de metas</li> <li>8. Organiza comisiones</li> <li>9. Convoca a proceso de admisión</li> <li>10. Establece reglamento de admisión</li> <li>11. Solicita información</li> <li>12. Presenta documentos</li> <li>13. Realiza inscripción</li> <li>14. Fichas de inscripción</li> <li>15. Recibe ficha de inscripción</li> <li>16. Rinde evaluación</li> <li>17. Publica resultados</li> <li>18. Genera informes de admisión</li> <li>19. Genera constancias de ingreso</li> <li>20. Accede a vacantes</li> <li>21. Envía informe a la DRESM</li> </ol> |                                   |
| Proceso relacionado                          | Formación Continua   |                                   |
| Elaborado por:<br>Jefe de Formación Continua | Revisado por:<br>Jefe de Formación Continua  | Aprobado por:<br>Director General |



### Procedimiento: Admisión de programa de profesionalización docente



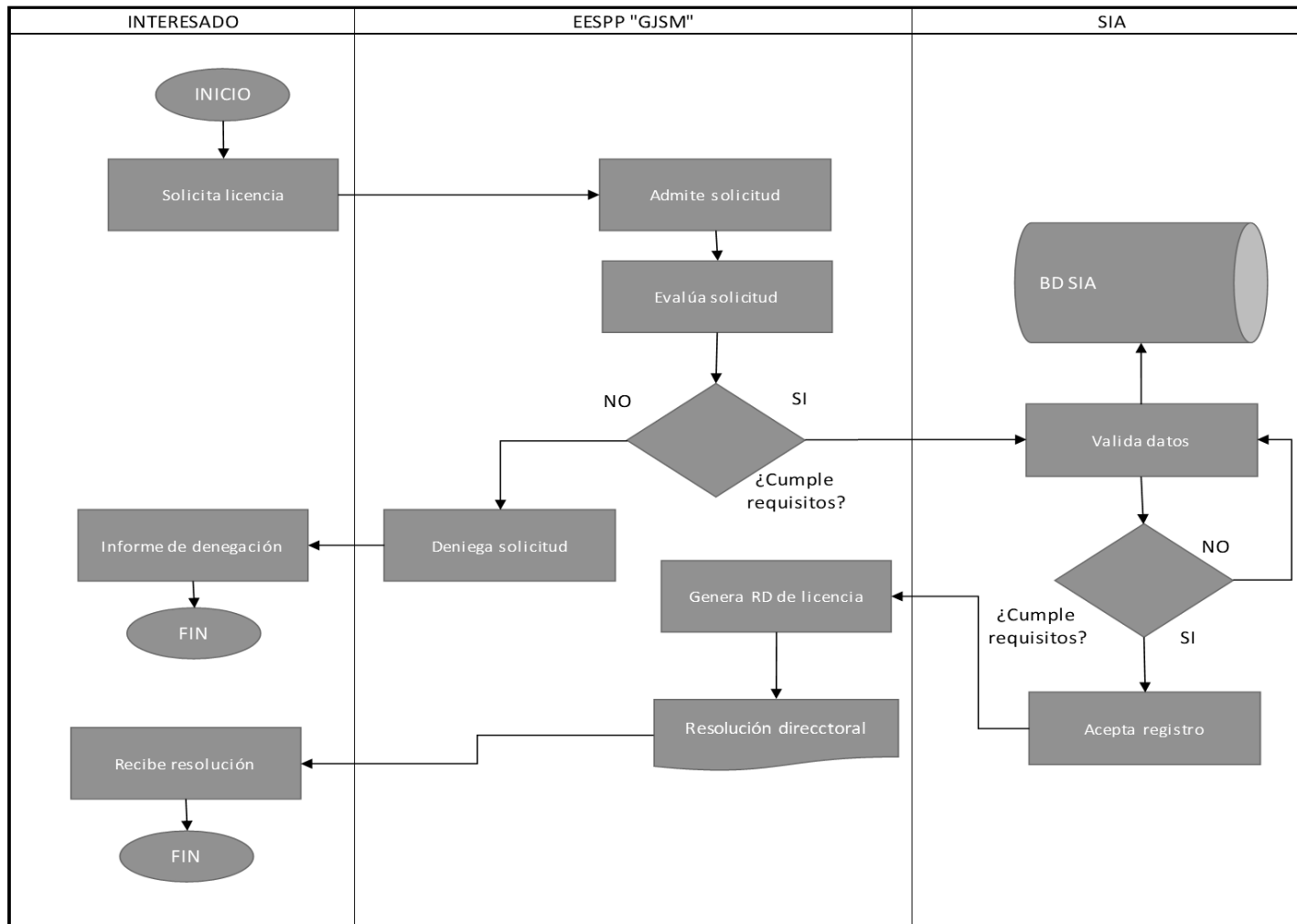


## 22. Licencia del programa de profesionalización docente

| Nombre del procedimiento     | Admisión al programa de profesionalización docente   |                  |
|------------------------------|--|------------------|
| Siglas y definiciones        | RD: Resolución Directoral  |                  |
| Recursos del procedimiento   | 1. Reglamento Interno de los programas de especialización<br>2. Contenido temático del programa de profesionalización  |                  |
| Resultados del procedimiento | Licencia admitida  |                  |
| Alcance del procedimiento    | Estudiantes del programa de profesionalización docente   |                  |
| Actividades / operaciones    | 1. Solicita licencia<br>2. Admite solicitud<br>3. Evalúa solicitud<br>4. Deniega solicitud<br>5. Informe de denegación<br>6. Valida datos<br>7. Acepta registro<br>8. Genera RD de licencia<br>9. Resolución Directoral<br>10. Recibe resolución |                  |
| Proceso relacionado          | Formación Continua   |                  |
| Elaborado por:               | Revisado por:  | Aprobado por:    |
| Jefe de Formación Continua   | Jefe de Formación Continua   | Director General |



### Procedimiento: Licencia al programa de profesionalización docente

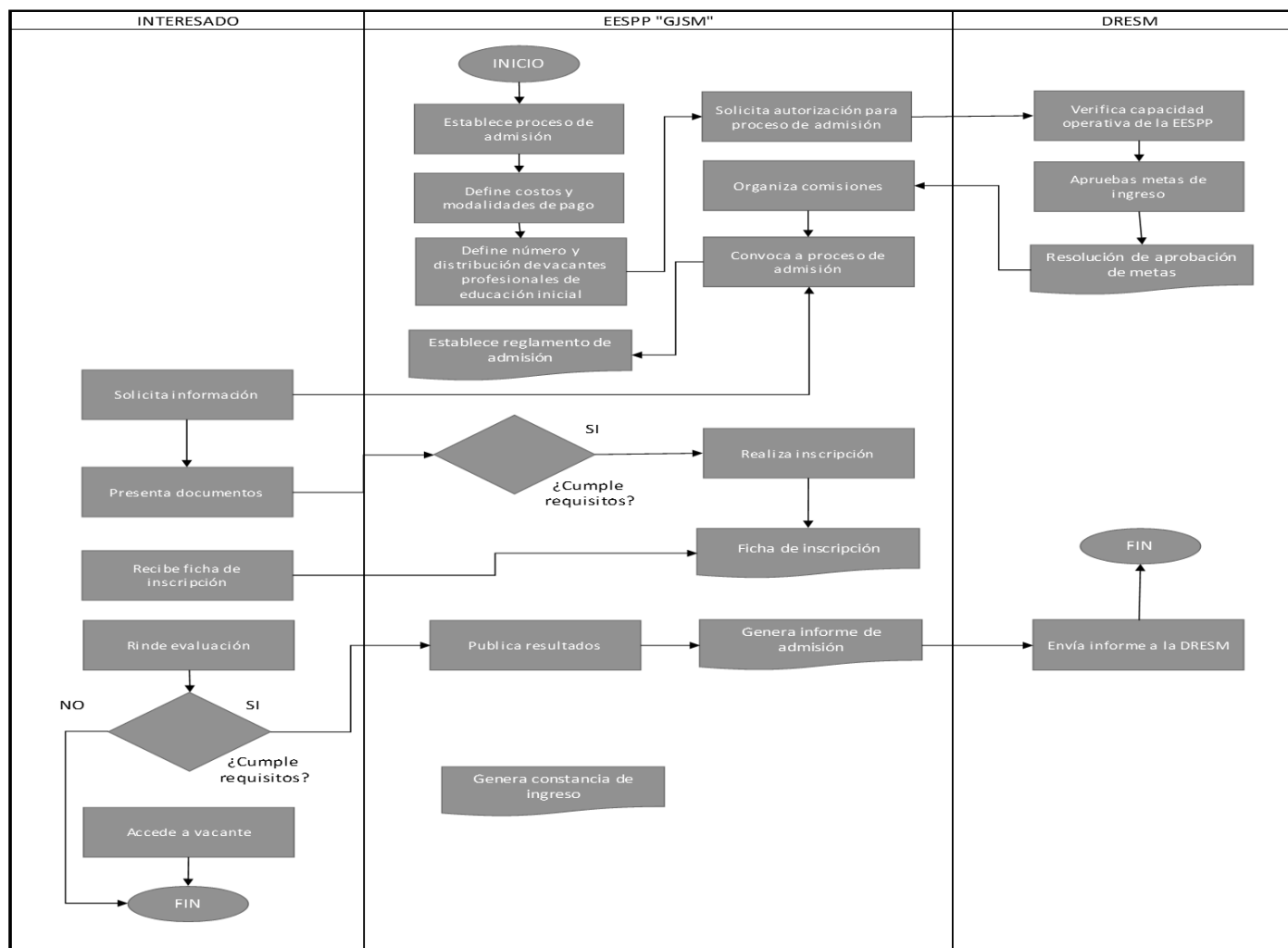


### 23. Admisión de programas de segunda especialidad

| Nombre del procedimiento     | Admisión de programas de segunda especialidad   |                  |
|------------------------------|---|------------------|
| Siglas y definiciones        | EESPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública<br>DRESM: Dirección Regional de San Martín  |                  |
| Recursos del procedimiento   | 1. Plan de Trabajo del Programa de segunda especialidad<br>2. Contenido temático del programa de segunda especialidad   |                  |
| Resultados del procedimiento | Admisión de programas de segunda especialidad   |                  |
| Alcance del procedimiento    | Egresados y docentes en servicio que deseen inscribirse y participar del programa de segunda especialidad ofrecidos por la EESPP "Generalísimo José de San Martín"  |                  |
| Actividades / operaciones    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establece proceso de admisión</li> <li>2. Define costos y modalidades de pago</li> <li>3. Define número y distribución de vacantes profesionales de educación inicial</li> <li>4. Solicita autorización para proceso de admisión</li> <li>5. Verifica capacidad operativa de la EESPP</li> <li>6. Apruebas metas de ingreso</li> <li>7. Resolución de aprobación de metas</li> <li>8. Organiza comisiones</li> <li>9. Convoca a proceso de admisión</li> <li>10. Establece reglamento de admisión</li> <li>11. Solicita información</li> <li>12. Presenta documentos</li> <li>13. Realiza inscripción</li> <li>14. Ficha de inscripción</li> <li>15. Recibe ficha de inscripción</li> <li>16. Rinde evaluación</li> <li>17. Publica resultados</li> <li>18. Genera informe de admisión</li> <li>19. Accede a vacante</li> <li>20. Genera constancia de ingreso</li> <li>21. Envía informe a la DRESM</li> </ol> |                  |
| Proceso relacionado          | Formación Continua  |                  |
| Elaborado por:               | Revisado por:   | Aprobado por:    |
| Jefe de Formación Continua   | Jefe de Formación Continua  | Director General |



### Procedimiento: Admisión de programas de segunda especialidad



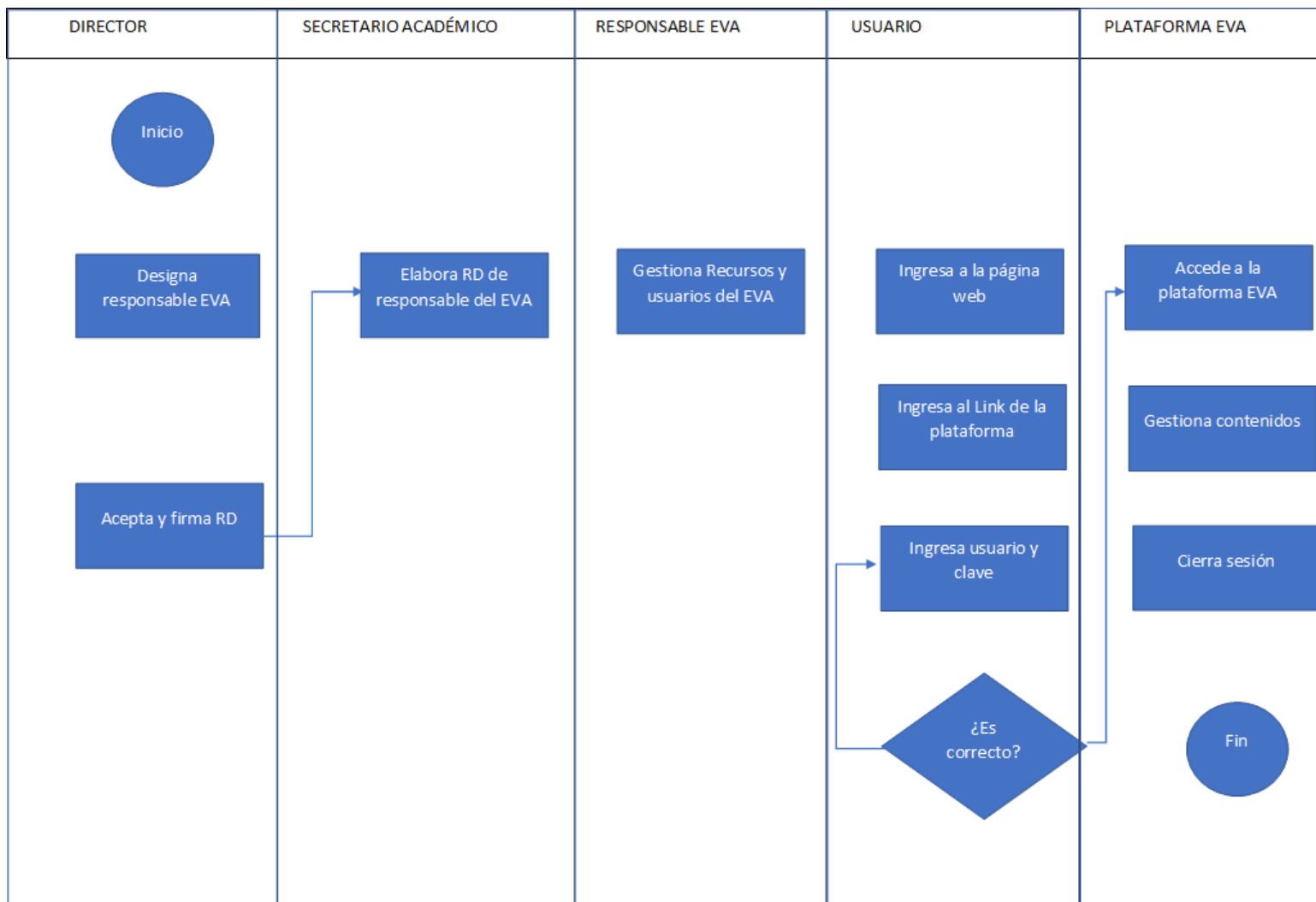


## 24. Acceso a la plataforma virtual

| Nombre del procedimiento     | Proceso de Acceso a la plataforma virtual  |
|------------------------------|--|
| Siglas y definiciones        | RAD: Repositorio Académico Digital   |
|                              | RD: Resolución Directoral  |
|                              | SDGIC: Subdirección de Gestión y Conocimiento  |
|                              | DEGC: Dirección de Evaluación y Gestión del conocimiento   |
|                              | CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica   |
|                              | ALICIA: Acceso Libre a la Información Científica para la Innovación  |
| Recursos del procedimiento   | 1. Recursos TIC  |
|                              | 2. Internet de banda ancha   |
|                              | 3. Impresoras  |
|                              | 4. Metadatos   |
| Resultados del procedimiento | Acceso a las características de la plataforma virtual  |
| Alcance del procedimiento    | Estudiantes del FID  |
|                              | Docentes Formadores  |
|                              | Estudiantes de Formación Continua  |
|                              | Estudiantes de Segunda Especialidad  |
|                              | Estudiantes de Profesionalización docente  |
| Actividades / operaciones    | 1. Dirección General designa al responsable del RAD  |
|                              | 2. Dirección General indica la elaboración de RD de designación de responsable de la plataforma virtual  |
|                              | 3. Secretaría Académica elabora Proyecto de RD que designa responsable de la plataforma virtual.   |
|                              | 4. Aprueba y firma RD que designa responsable de la Plataforma Virtual   |
|                              | 5. El responsable de la plataforma virtual gestión de recursos, usuarios y permisos de la plataforma EVA   |
|                              | 6. El responsable del EVA promueve el uso responsable del EVA  |
|                              | 7. Los usuarios gestionan los contenidos de las sesiones de aprendizaje estudiantes de formación continua, segunda especialidad y profesionalización docente, cargan sus documentos en el EVA. |



### Procedimiento: Acceso a la plataforma virtual





## V. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA EL ACCESO Y USO DEL AULA VIRTUAL

### Identificación de los procedimientos para el acceso y uso de la plataforma virtual

En esta sección se detallan los pasos necesarios para acceder y utilizar el aula virtual de manera efectiva, tanto para estudiantes como para docentes y administradores. El objetivo es proporcionar una guía clara y concisa que permita a cada tipo de usuario realizar sus actividades académicas y administrativas con facilidad y eficiencia. A continuación, se describen los procedimientos específicos para cada rol, acompañados de sus respectivos flujogramas, que facilitan la visualización del proceso y aseguran una comprensión integral de las tareas a realizar.

#### 1. Estudiante

- PV01: Ingresar a Microsoft Teams
- PV02: Navegar e interactuar en los cursos
- PV03: Entregar tareas
- PV04: Ingresar a reunión virtual

#### 2. Docente formador

- PV05: Crear clases
- PV06: Crear canales
- PV07: Gestión de archivos
- PV08: Crear tarea
- PV09: Evaluar tarea
- PV10: Programar reunión virtual

#### 3. Administrador

- PV11: Gestionar usuarios
- PV12: Asignación de cursos a estudiantes

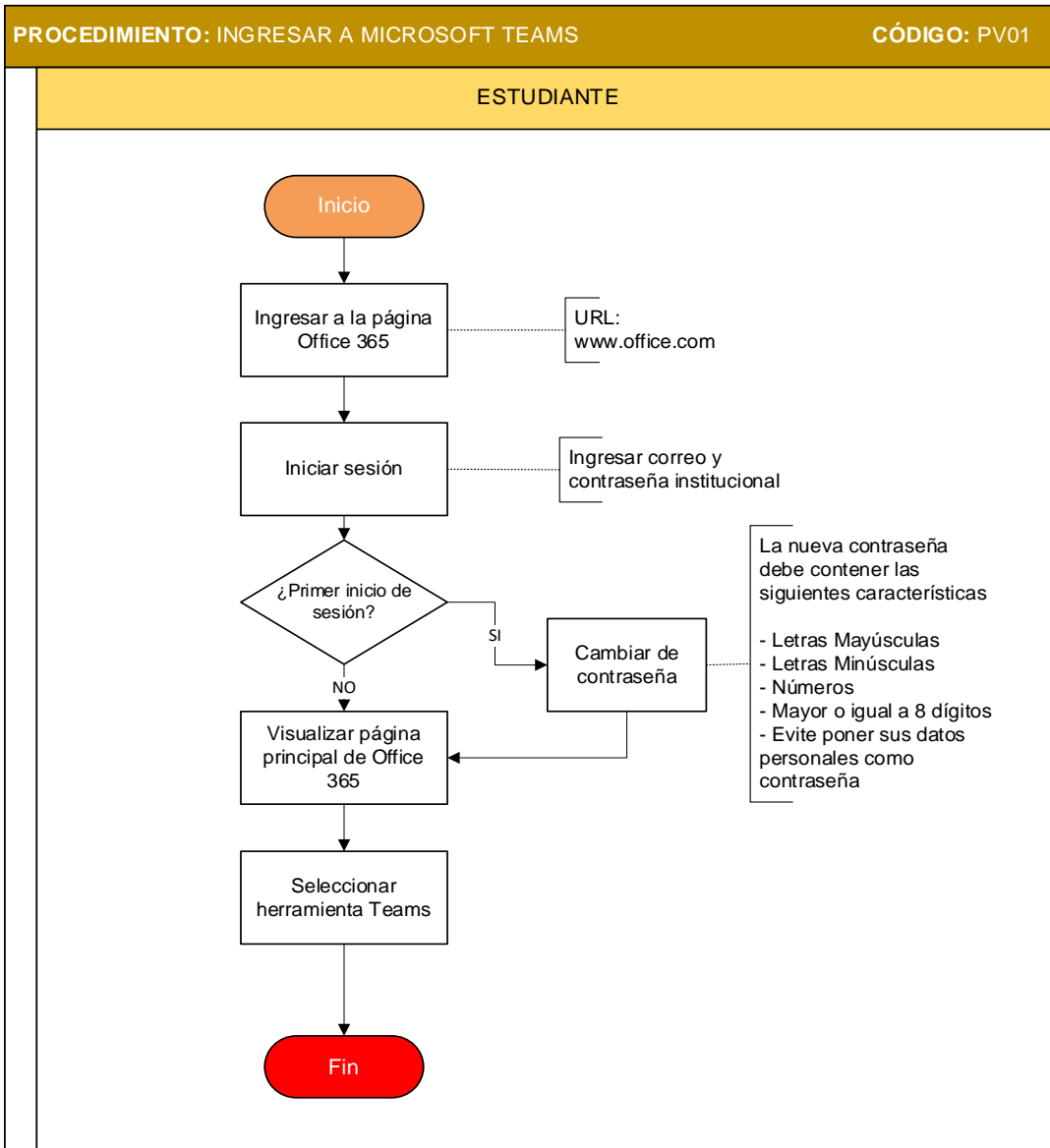
### Caracterización de los procedimientos y flujograma para el acceso y uso de la plataforma virtual

Perfil: Estudiante

#### PV01: Ingresar a Microsoft teams

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b>     | <b>PV01: Ingresar a Microsoft teams</b>   |  |
| <b>Siglas y definiciones</b>        | <b>URL</b>  | Es una dirección que es dada a un recurso único en la Web. |
|                                     | <b>Office 365</b>   | Línea de servicios por suscripción ofrecidos por Microsoft |
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | Usuario y contraseña del usuario.   |  |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Inicio de sesión exitoso del estudiante en la plataforma Microsoft Teams.   |  |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Estudiantes interesados en acceder a la plataforma Microsoft Teams  |  |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | 1. Ingresar a la página Office 365<br>2. Iniciar sesión<br>3. Visualizar página principal de Office 365<br>4. Cambiar de contraseña<br>5. Seleccionar herramienta Teams |  |
| <b>Proceso relacionado</b>          | PV03: Navegar e interactuar en los cursos   |  |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b>                                       |
| Área de calidad                     | Jefe de administración  | Dinamizador EVA  |

#### Diagrama de flujo del procedimiento "Ingresar a Microsoft teams"



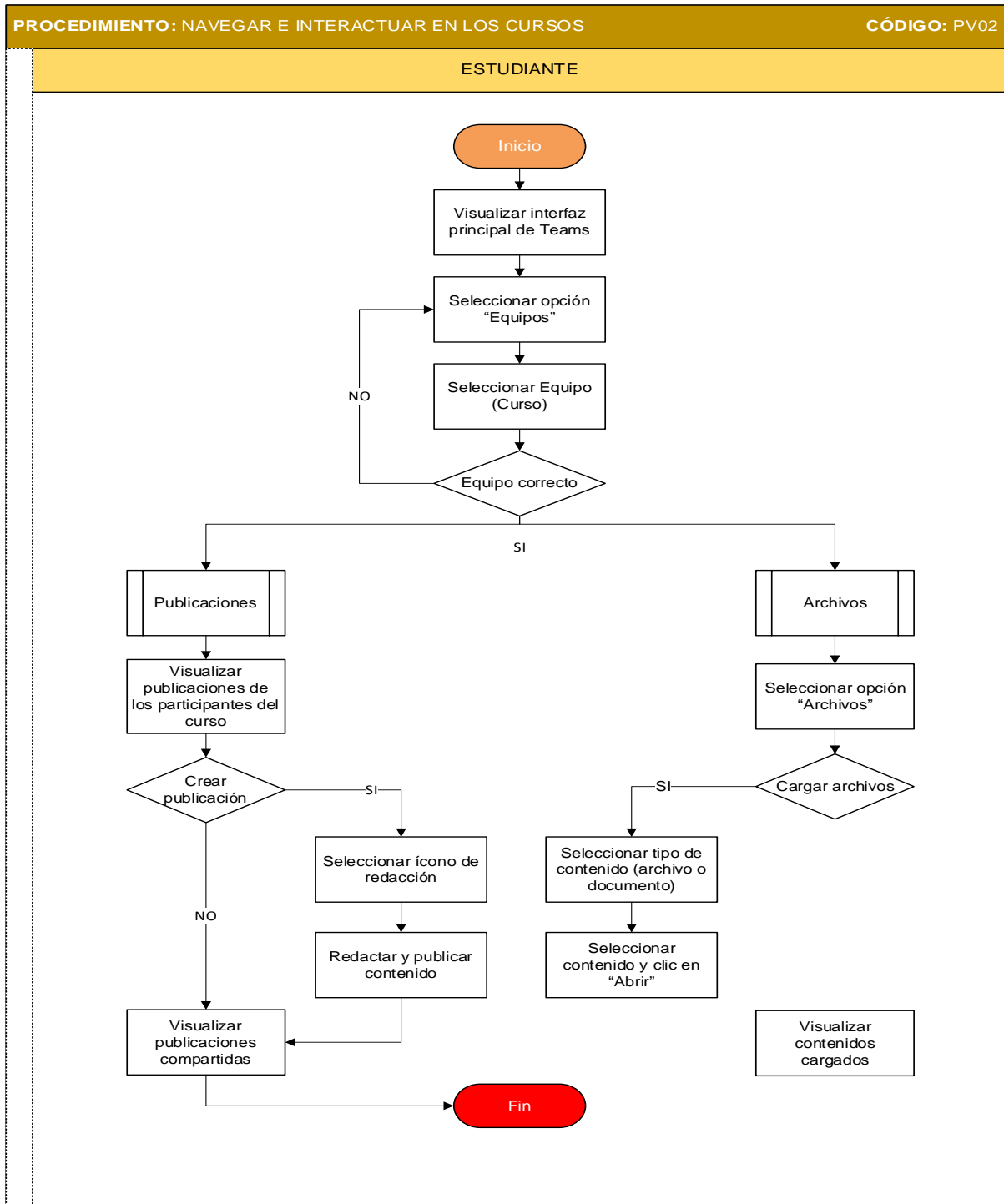
**PV02: Navegar e interactuar en los cursos**

| Nombre del procedimiento     | PV02: Navegar e interactuar en los cursos  |
|------------------------------|--|
| Siglas y definiciones        | -  |
| Recursos del procedimiento   | Usuario y contraseña del usuario.  |
| Resultados del procedimiento | Compresión general de la gestión de la plataforma (Organización de los cursos, publicaciones y archivos).  |
| Alcance del procedimiento    | Estudiantes y egresados interesados en navegar e interactuar en la plataforma (Cursos, publicaciones y gestión de archivos).   |
| Actividades/operaciones      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualizar interfaz principal de Teams</li> <li>2. Seleccionar opción "Equipos"</li> <li>3. Seleccionar equipo (Curso)</li> <li>4. Revisar publicaciones</li> <li>5. Visualizar publicaciones de los participantes del curso</li> <li>6. Seleccionar ícono de redacción</li> <li>7. Redactar y publicar contenido</li> <li>8. Visualizar publicaciones compartidas</li> <li>9. Revisar archivos</li> <li>10. Seleccionar opción "Archivos"</li> <li>11. Seleccionar tipo de contenido (Archivo o documento)</li> </ol> |



|                            |   |                      |
|----------------------------|---|----------------------|
|                            | 12. Seleccionar contenido y clic en "Abrir" |                      |
|                            | 13. Visualizar contenidos cargados          |                      |
| <b>Proceso relacionado</b> | -   |                      |
| <b>Elaborado por:</b>      | <b>Revisado por:</b>                        | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad            | Jefe de administración                      | Dinamizador EVA      |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Navegar e interactuar en los cursos"**



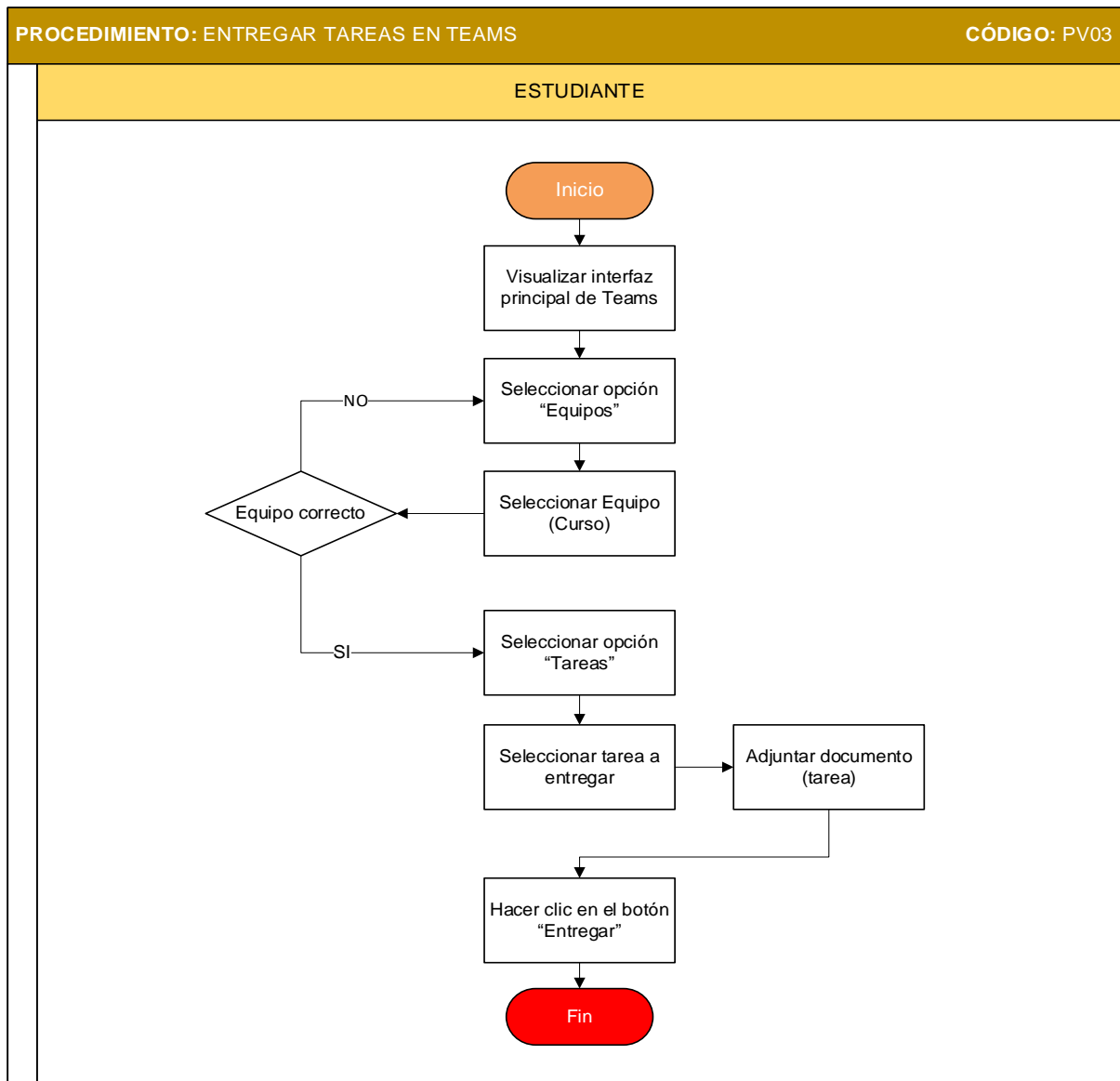
**PV03: Entregar tareas**

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | <b>PV03: Entregar tareas</b>     |
| <b>Siglas y definiciones</b>      | -                                |
| <b>Recursos del procedimiento</b> | Usuario y contraseña del usuario |



|                                     |   |                      |
|-------------------------------------|---|----------------------|
|                                     | Tarea del estudiante  |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Entrega de tareas del estudiante.   |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Estudiantes matriculados y que llevan el curso.   |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualizar interfaz principal de Teams</li> <li>2. Seleccionar opción "Equipos"</li> <li>3. Seleccionar Equipo (Curso)</li> <li>4. Seleccionar opción "Tareas"</li> <li>5. Seleccionar tarea a entregar</li> <li>6. Adjuntar documento (Tarea)</li> <li>7. Hacer clic en el botón "Entregar"</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          | -   |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración  | Dinamizador EVA      |

### Diagrama de flujo del procedimiento "Entregar tareas"



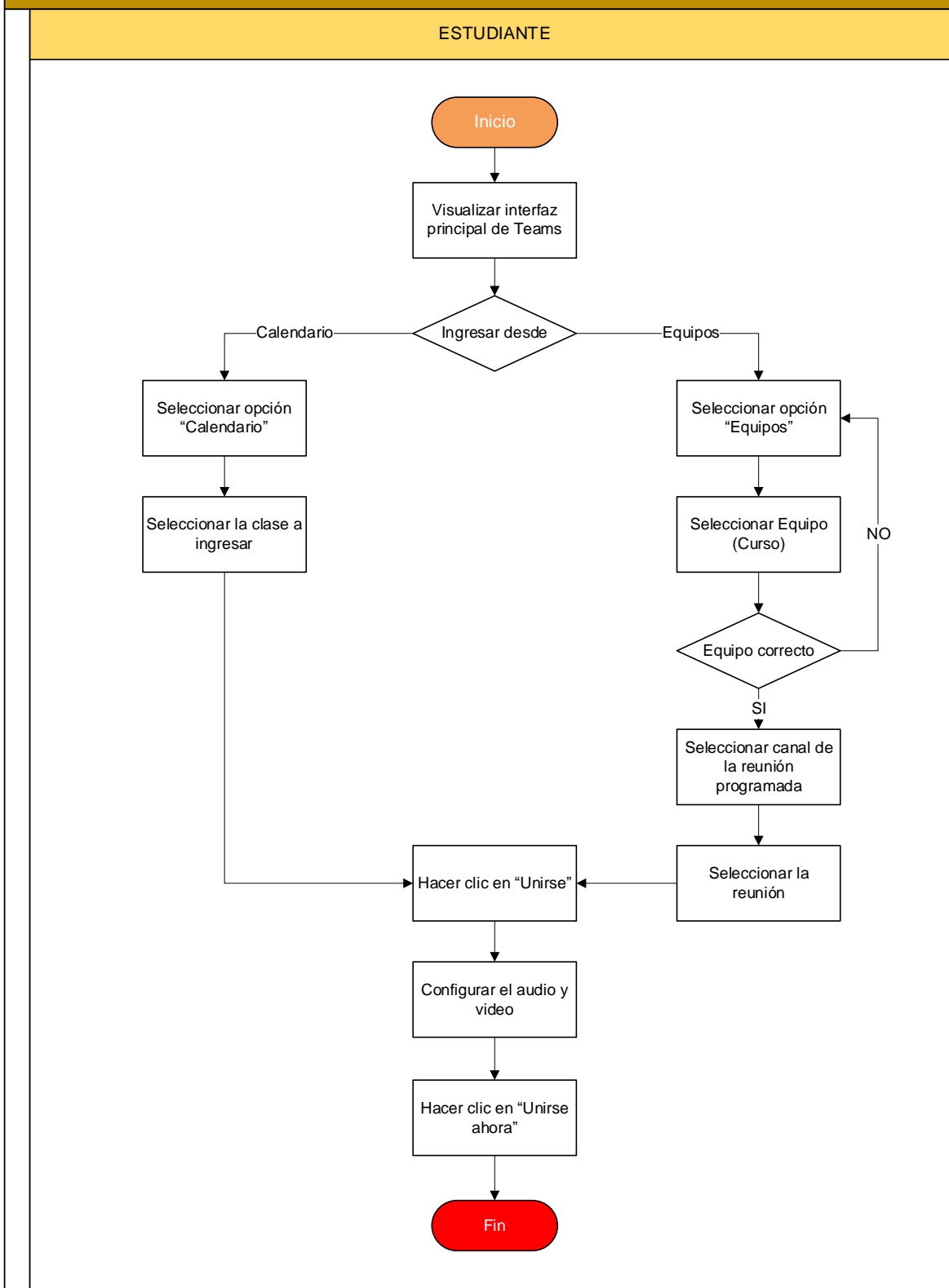
### PV04: Ingresar a reunión virtual

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | PV04: Ingresar a reunión virtual  |
| <b>Siglas y definiciones</b>      | -                                 |
| <b>Recursos del procedimiento</b> | Usuario y contraseña del usuario. |



|                                     |  |                      |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Desarrollo de la reunión virtual de la estudiante programada a través de la plataforma Teams.  |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Estudiantes que tienen programado una reunión virtual a través de la plataforma virtual.   |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Visualizar interfaz principal de Teams</li><li>2. Seleccionar opción "Calendario"</li><li>3. Seleccionar la clase a ingresar</li><li>4. Seleccionar opción "Equipos"</li><li>5. Seleccionar equipo (Curso)</li><li>6. Seleccionar canal de reunión programada</li><li>7. Seleccionar la reunión</li><li>8. Hacer clic en "Unirse"</li><li>9. Configurar el audio y video</li><li>10. Hacer clic en "Unirse ahora"</li></ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          |  |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración   | Dinamizador EVA      |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Ingresar a reunión virtual"**



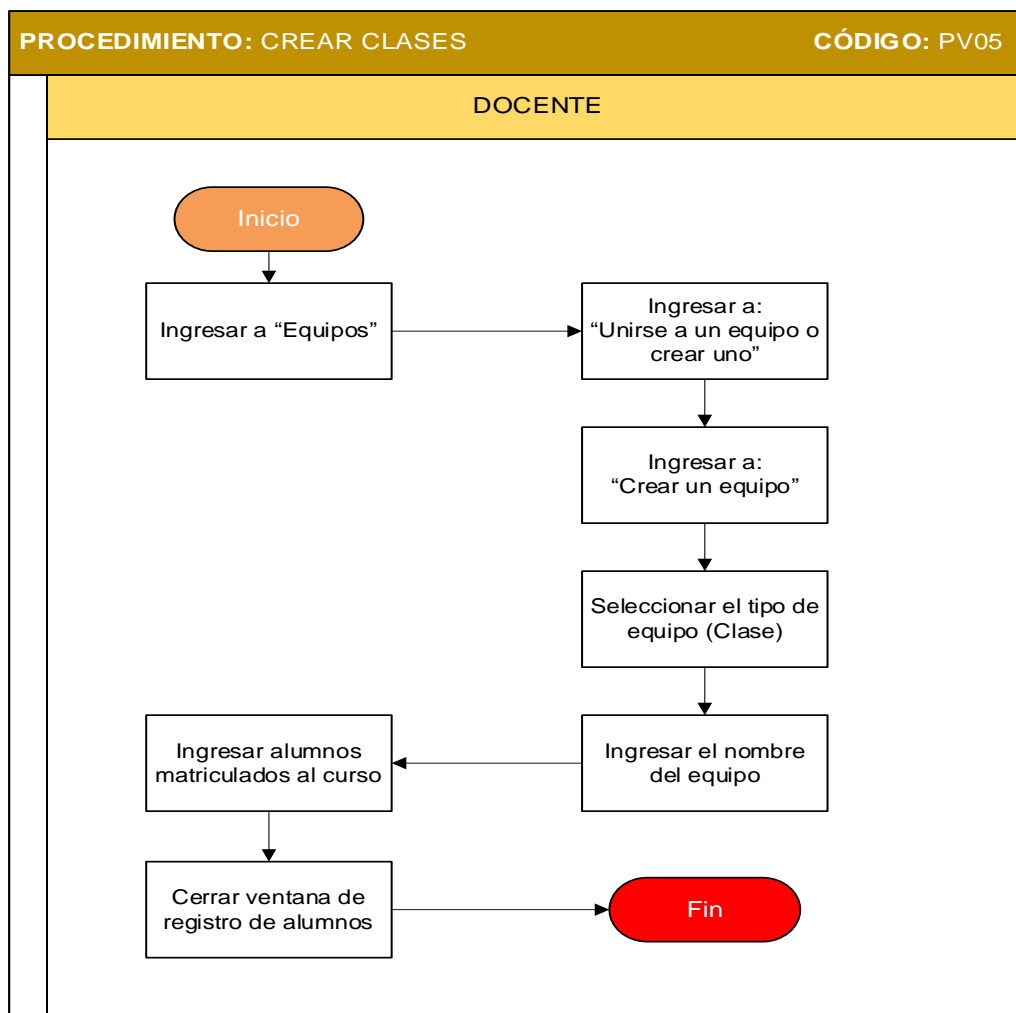


Perfil: Docente

**PV05: Crear clases**

|                                     |   |                      |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>     | <b>PV05: Crear clases</b>   |                      |
| <b>Siglas y definiciones</b>        | -   |                      |
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | Usuario y contraseña del usuario.   |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Creación de clases en Microsoft Teams por parte de los docentes para desarrollar sus clases.  |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Docentes interesados en crear clases para sus estudiantes en la plataforma Microsoft Teams.   |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a "Equipos"</li> <li>2. Ingresar a "Unirse a un equipo o crear uno"</li> <li>3. Ingresar a "Crear un equipo"</li> <li>4. Seleccionar el tipo de equipo (Clase)</li> <li>5. Ingresar el nombre del equipo</li> <li>6. Ingresar alumnos matriculados al curso</li> <li>7. Cerrar ventana de registro de alumnos</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          | PV09: Crear canales   |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración  | Dinamizador EVA      |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Crear clases"**

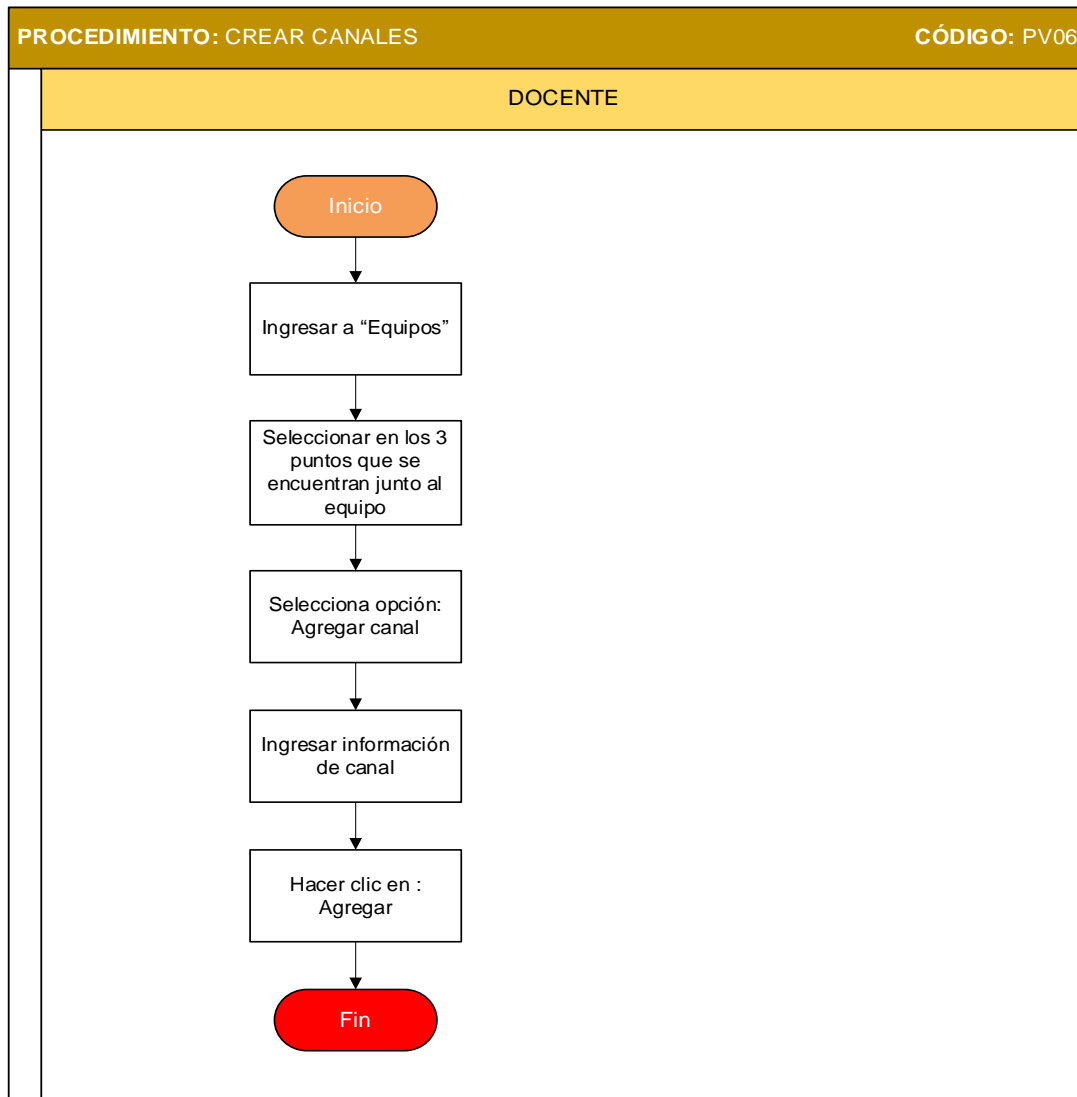


**PV09: Crear canales**



|                                     |   |                      |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>     | <b>PV06: Crear canales</b>  |                      |
| <b>Siglas y definiciones</b>        | -   |                      |
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | Usuario y contraseña del usuario.   |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Creación de canales por parte del docente para mejorar la organización, la colaboración y la comunicación dentro de los equipos de trabajo de los estudiantes.  |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Docentes interesados en la creación de canales para el trabajo en equipo con los estudiantes.   |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a "Equipos"</li> <li>2. Seleccionar en los 3 puntos que se encuentran junto al equipo</li> <li>3. Seleccionar opción: Agregar canal</li> <li>4. Ingresar información del canal</li> <li>5. Hacer clic en: Agregar</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          | -   |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración  | Dinamizador EVA      |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Crear canales"**



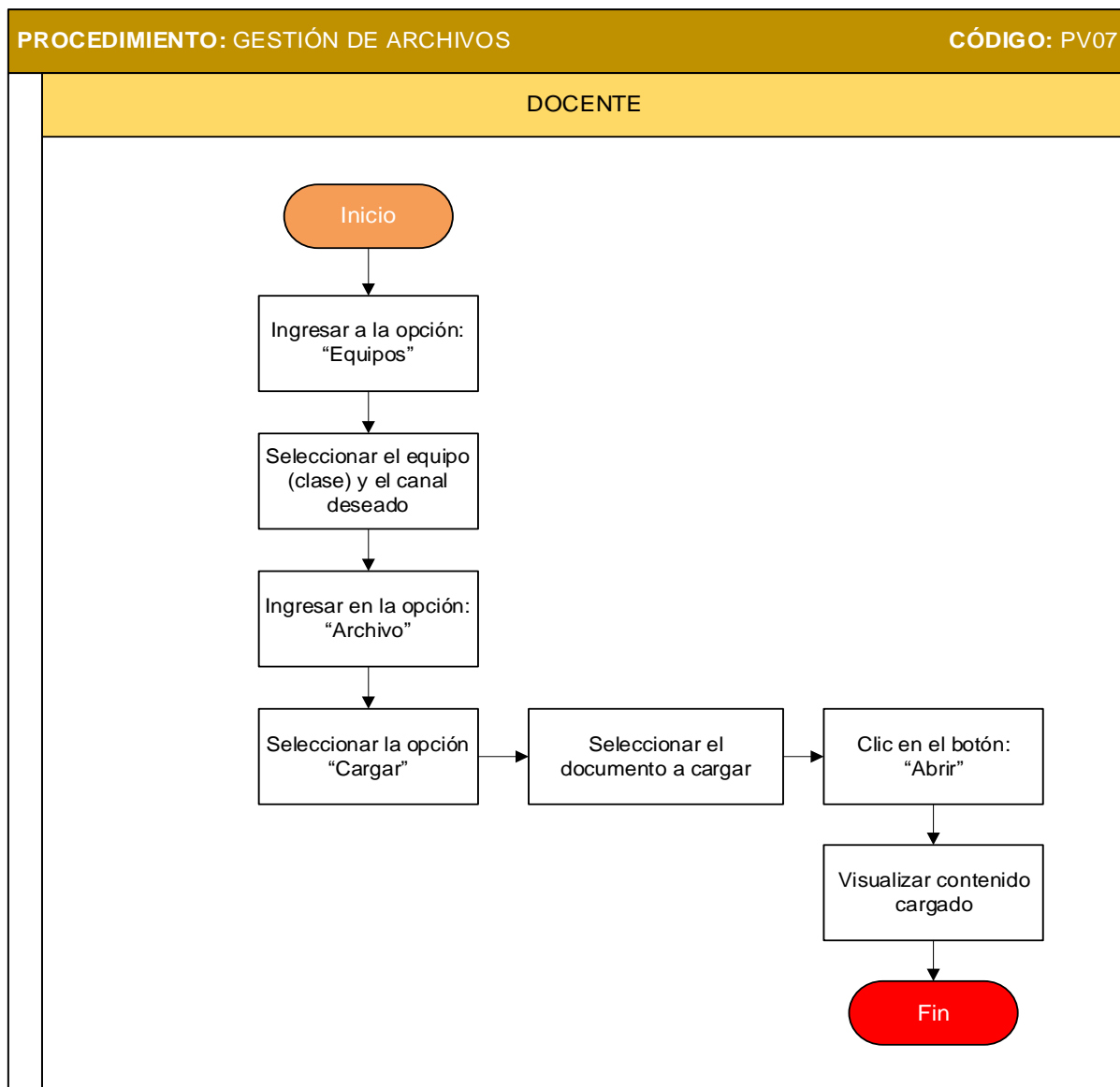
**PV07: Gestión de archivos**

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | <b>PV07: Gestión de archivos</b> |
| <b>Siglas y definiciones</b>    | -                                |



|                                     |  |                      |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | Usuario y contraseña del usuario.  |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Carga de archivos a la plataforma Microsoft Teams.   |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Docentes que dictan un curso virtual en la plataforma Microsoft Teams.   |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar a la opción "Equipos"</li> <li>2. Seleccionar el equipo (clase) y el canal deseado</li> <li>3. Ingresar en la opción "Archivo"</li> <li>4. Seleccionar la opción "Cargar"</li> <li>5. Seleccionar el documento a cargar</li> <li>6. Clic en el botón "Abrir"</li> <li>7. Visualizar contenido cargado.</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          | PV11: Crear tarea  |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración   | Dinamizador EVA      |

### Diagrama de flujo del procedimiento "Gestión de archivos"



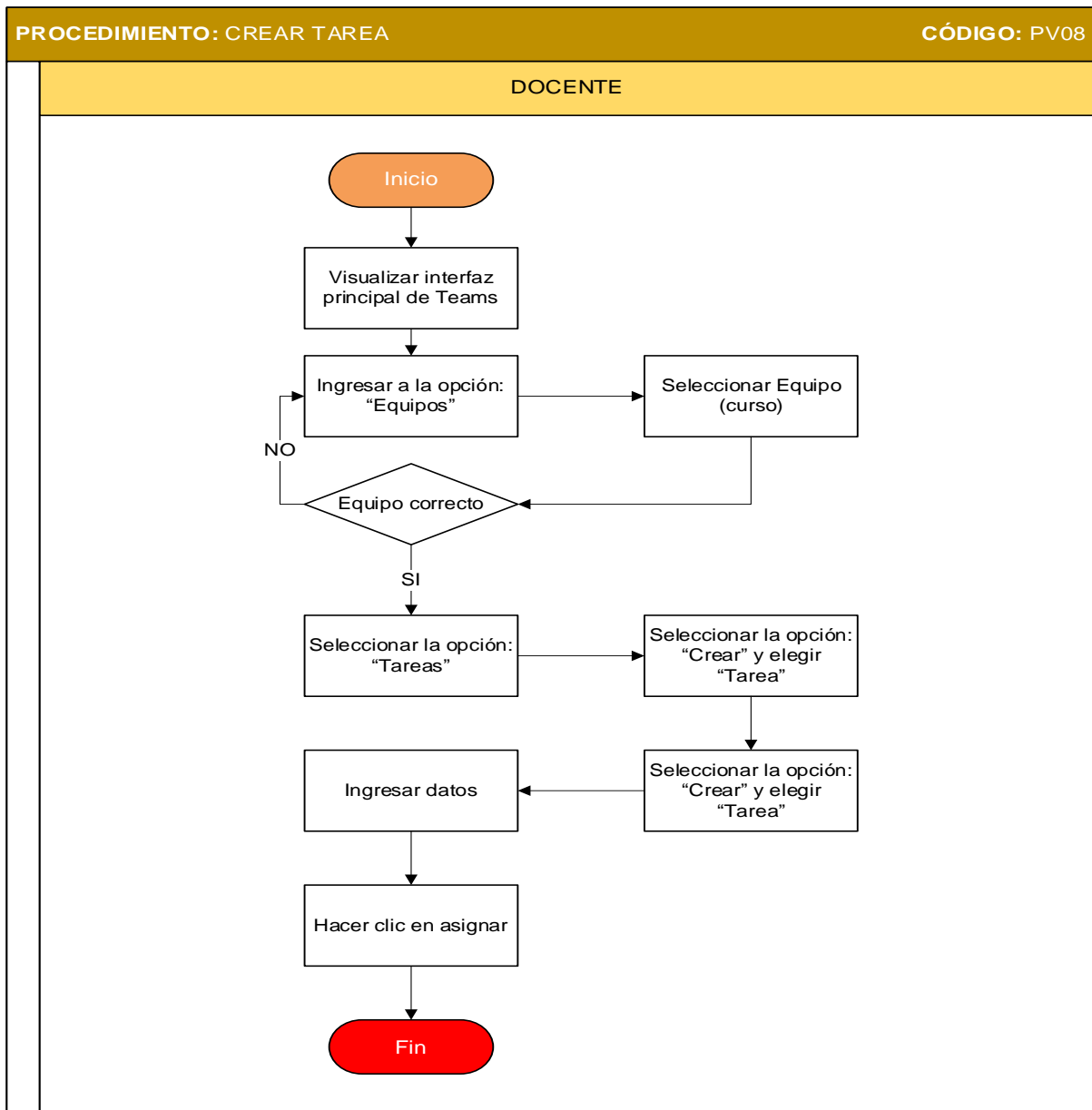
### PV08: Crear tarea

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | <b>PV08: Crear tarea</b>   |
| <b>Siglas y definiciones</b>      | -  |
| <b>Recursos del procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma.</li> <li>- Información detallada sobre la tarea a crear.</li> </ul> |



|                                     |  |                      |
|-------------------------------------|--|----------------------|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivos adjuntos relevantes, si es necesario.</li> <li>- Conexión a internet estable.</li> </ul>   |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Creación de tarea en Microsoft Teams para los estudiantes del curso.   |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Este procedimiento está dirigido a todos los docentes que deseen crear tareas para sus estudiantes.  |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualizar interfaz principal de Teams</li> <li>2. Ingresar a la opción "Equipos"</li> <li>3. Seleccionar equipo (Curso)</li> <li>4. Seleccionar la opción "Tareas"</li> <li>5. Seleccionar la opción "Crear" y elegir "Tarea"</li> <li>6. Ingresar datos</li> <li>7. Hacer clic en asignar</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          | PV12: Evaluar tarea  |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración   | Dinamizador EVA      |

### Diagrama de flujo del procedimiento "Crear tarea"

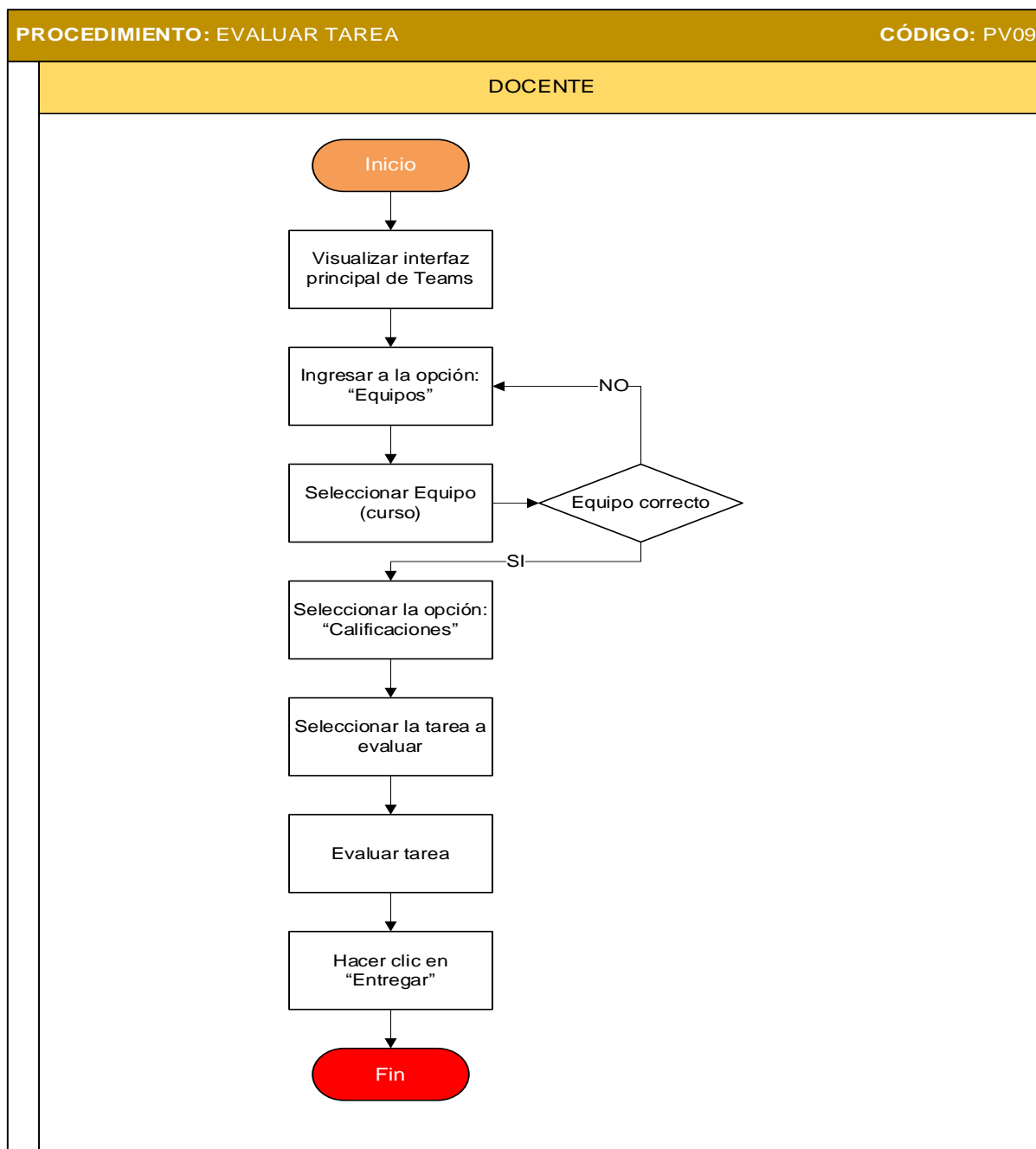


PV09: Evaluar tarea



|                                     |   |                      |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>     | PV09: Evaluar tarea   |                      |
| <b>Siglas y definiciones</b>        | -   |                      |
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de Microsoft Teams.</li> <li>- Tarea a evaluar.</li> </ul>  |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Se ha realizado la evaluación de la tarea asignada a los estudiantes de manera efectiva.                    |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Este procedimiento se aplica a los docentes responsables de evaluar las tareas asignadas a los estudiantes. |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      |   |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          |   |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración  | Dinamizador EVA      |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Evaluar tarea"**

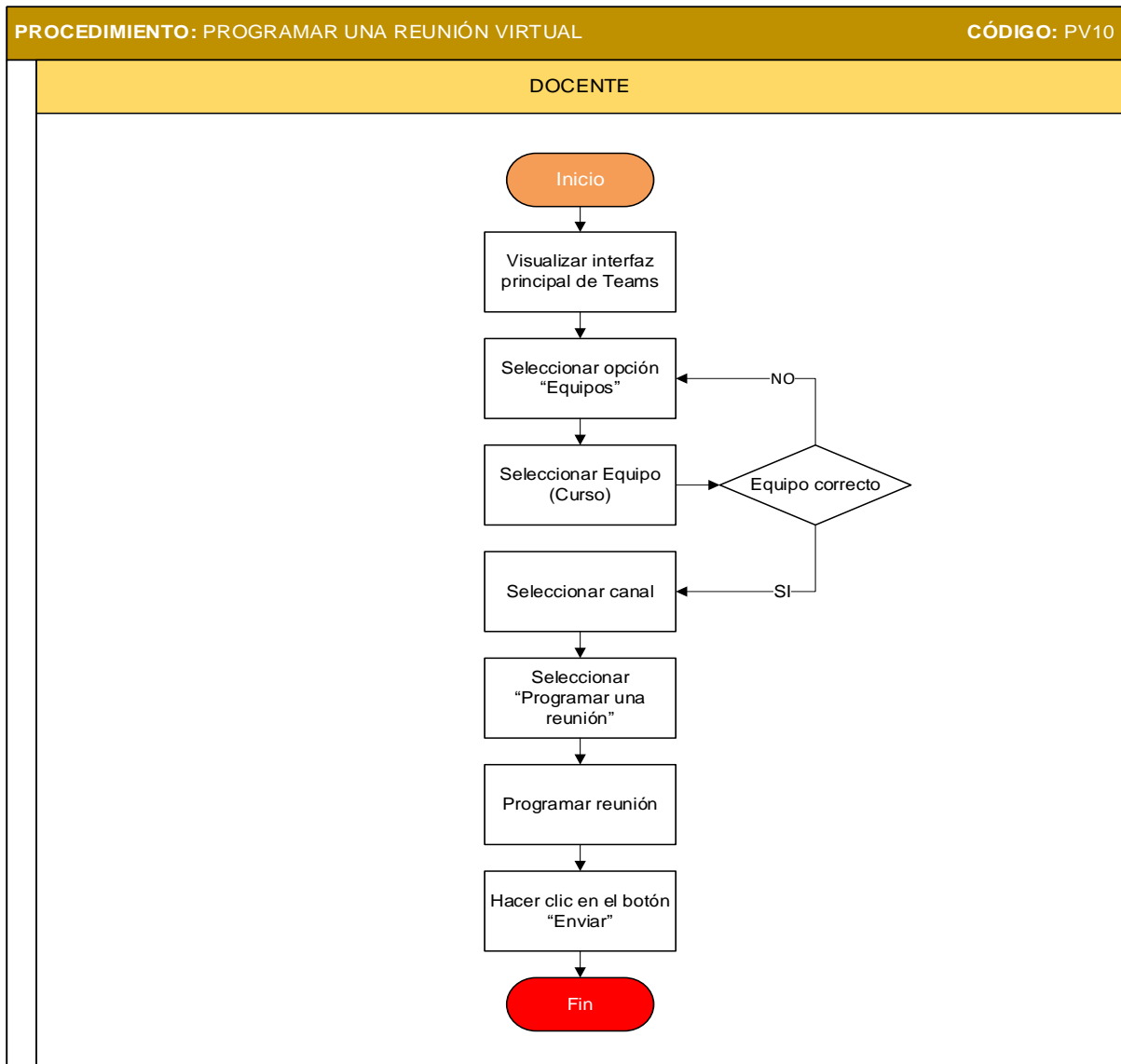


**PV13: Programar reunión virtual**



|                                     |   |                      |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>     | <b>PV10: Programar reunión virtual</b>  |                      |
| <b>Siglas y definiciones</b>        | -   |                      |
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de Microsoft Teams.</li> <li>- Conexión a internet estable.</li> </ul>  |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | El docente ha completado con éxito la programación de una reunión virtual en Microsoft Teams.   |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Este procedimiento está diseñado para los docentes que necesitan organizar y planificar reuniones virtuales con sus alumnos.  |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visualizar interfaz principal de Teams</li> <li>2. Seleccionar opción "Equipos"</li> <li>3. Seleccionar equipo (Curso)</li> <li>4. Seleccionar canal</li> <li>5. Seleccionar "Programar una reunión"</li> <li>6. Programar reunión</li> <li>7. Hacer clic en el botón "Enviar"</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          | -   |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración  | Dinamizador EVA      |

### Diagrama de flujo del procedimiento "Programar reunión virtual"



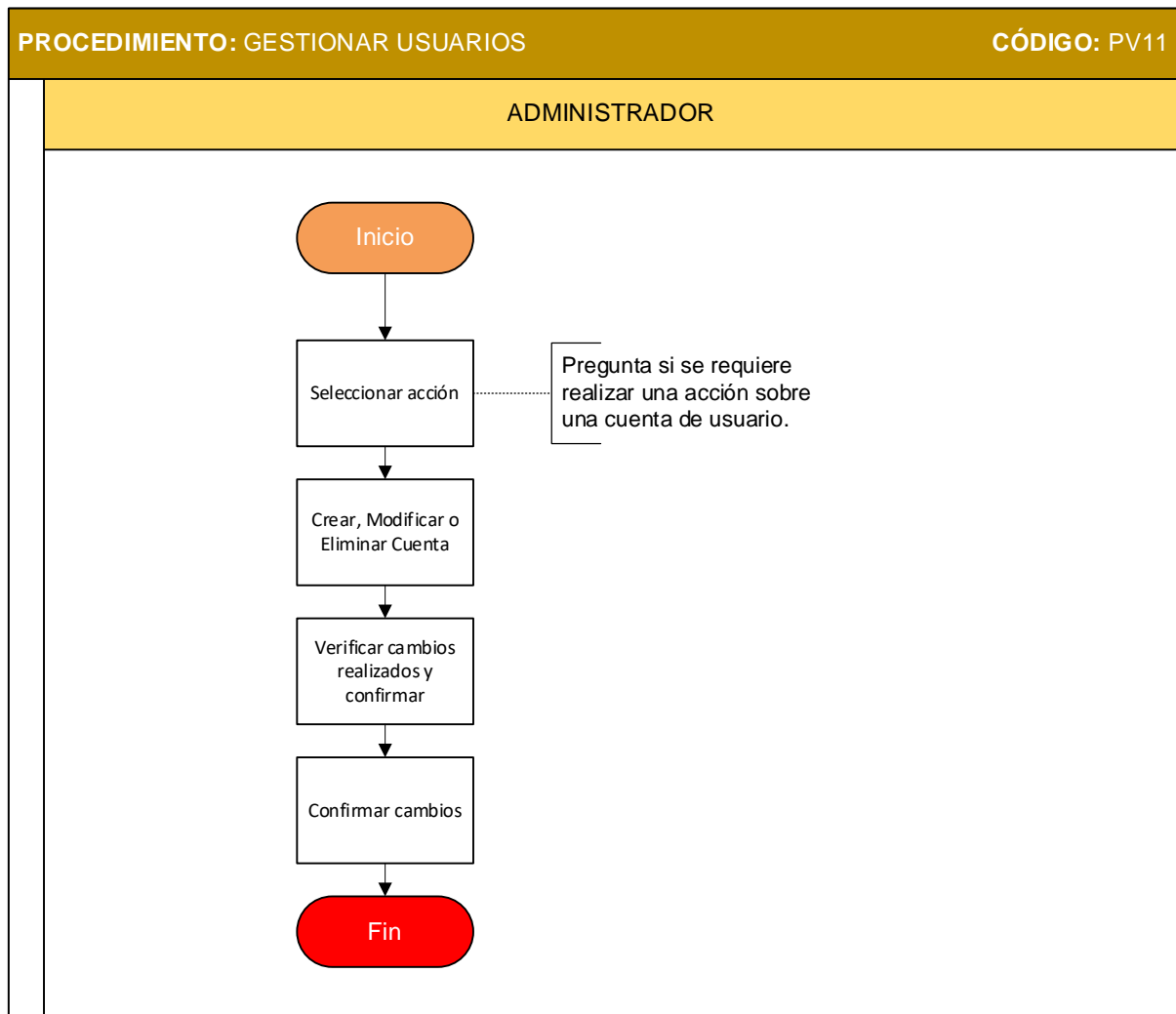


Perfil: Administrador

**PV11: Gestionar usuarios**

|                                     |   |                      |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| <b>Nombre del procedimiento</b>     | <b>PV11: Gestionar usuarios</b>   |                      |
| <b>Siglas y definiciones</b>        | -   |                      |
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma.</li> <li>- Conexión a internet estable.</li> </ul>   |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Creación de nuevas cuentas de usuario, la modificación de permisos o roles, y la eliminación de cuentas inactivas o no autorizadas.   |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Este procedimiento se aplica al administrador de la plataforma en Microsoft Teams.  |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar acción</li> <li>2. Crear, Modificar o Eliminar Cuenta</li> <li>3. Verificar cambios realizados y confirmar</li> <li>4. Confirmar cambios</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          | -   |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración  | Dinamizador EVA      |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Gestionar usuarios"**



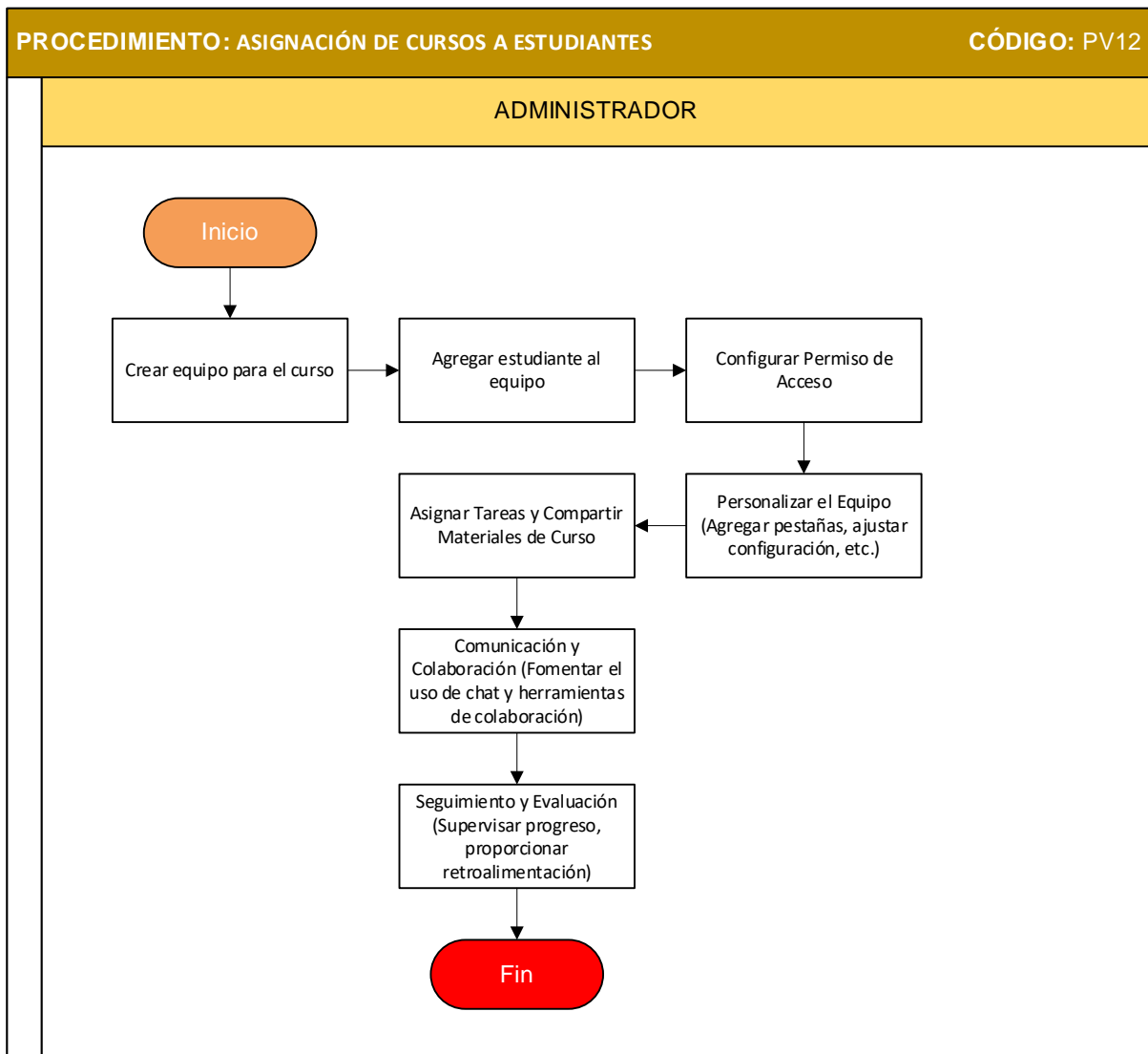
**PV12: Asignación de cursos a estudiantes**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | <b>PV12: Asignación de cursos a estudiantes</b> |
|---------------------------------|---|



|                                     |   |                      |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| <b>Siglas y definiciones</b>        | -   |                      |
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuenta de Microsoft Teams.</li> <li>- Conexión a internet estable.</li> </ul>  |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Los estudiantes han sido agregados al equipo correspondiente y se han configurado los permisos de acceso adecuados.   |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Este procedimiento está dirigido a los docentes o administradores de Microsoft Teams responsables de gestionar y asignar cursos a los estudiantes dentro de la plataforma.  |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear Equipo para el Curso</li> <li>2. Agregar Estudiantes al Equipo</li> <li>3. Configurar Permiso de Acceso</li> <li>4. Personalizar el Equipo</li> <li>5. Asignar Tareas y Compartir Materiales de Curso</li> <li>6. Comunicación y Colaboración</li> <li>7. Seguimiento y Evaluación</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          | -   |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración  | Dinamizador EVA      |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Asignación de cursos a estudiantes"**



## VI. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA PARA EL TRÁMITE DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL

Identificación de los procedimientos para el trámite de los servicios académicos a través de la plataforma virtual

Esta sección tiene como finalidad describir y detallar los procedimientos para la gestión de trámites académicos mediante la plataforma virtual institucional. Se identifican los pasos específicos que los usuarios deben seguir para realizar servicios académicos de manera eficiente y ordenada, desde la localización y acceso a la mesa de partes virtual hasta el seguimiento y consultas de los trámites documentarios. A continuación, se presentan los procedimientos y sus respectivos códigos, acompañados de flujogramas que ilustran el proceso de manera clara y accesible:

- PTD01: Registro de solicitud de trámite documentario.
- PTD02: Seguimiento y consultas de trámite documentario.
- PTD03: Recepción y distribución documental.

En el Procedimiento **PTD01: Registro de solicitud de trámite documentario**: Podemos acceder a diversos servicios, los cuales son:

- Matrícula,
- Traslado,
- Convalidación,
- Licencia de estudios,
- Reincorporación,
- Emisión de grados y títulos,
- Duplicado de grados y títulos,
- Rectificación del diploma de bachiller,
- Título de licenciado
- Título de segunda especialidad profesional,
- Subsanación,
- Retiro,
- Certificación,
- Títulos profesionales,
- Admisión,
- Registro de grados y títulos,
- Repositorio académico digital
- Programas de formación continua.

Caracterización de los procedimientos y flujograma para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional

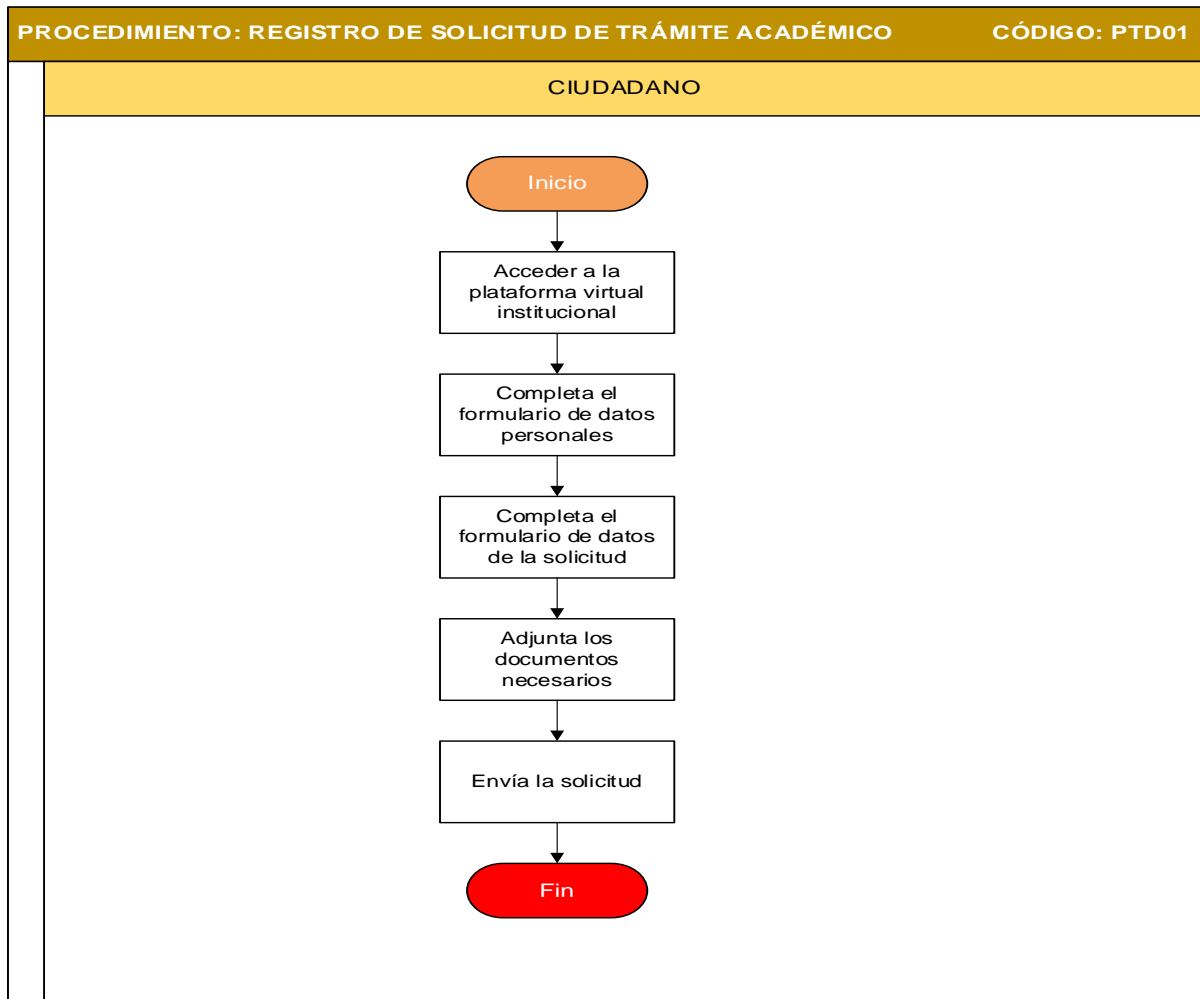
El siguiente paso consiste en la caracterización de los procedimientos y la creación de un flujograma para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual institucional.

**PTD01: Registro de solicitud de trámite académico**



|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b>     | <b>PTD01: Registro de Solicitud de trámite académico</b>   |   |
| <b>Siglas y definiciones</b>        | <b>URL</b>   | Indica la ubicación específica de un recurso en internet. |
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navegador web</li> <li>- Dispositivo de acceso</li> <li>- Página web institucional (<a href="https://escuelageneralisimo.edu.pe/">https://escuelageneralisimo.edu.pe/</a>)</li> </ul>   |   |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | El resultado esperado del procedimiento es que los ciudadanos puedan registrar sus solicitudes de trámites académicos de manera eficiente y precisa a través de la plataforma virtual.   |   |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Público general que desea hacer un tramite documentario en la escuela.   |   |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acceder a la plataforma virtual institucional (<a href="https://escuelageneralisimo.edu.pe/">https://escuelageneralisimo.edu.pe/</a>)</li> <li>2. Completa el formulario de datos personales</li> <li>3. Completa el formulario de datos de la solicitud</li> <li>4. Adjunta los documentos necesarios</li> <li>5. Envía la solicitud</li> </ol> |   |
| <b>Proceso relacionado</b>          | PTD02: Seguimiento y Consultas de tramite académico  |   |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b>                                      |
| Área de calidad                     | Jefe de administración   | Dinamizador EVA   |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Registro de solicitud de trámite académico"**



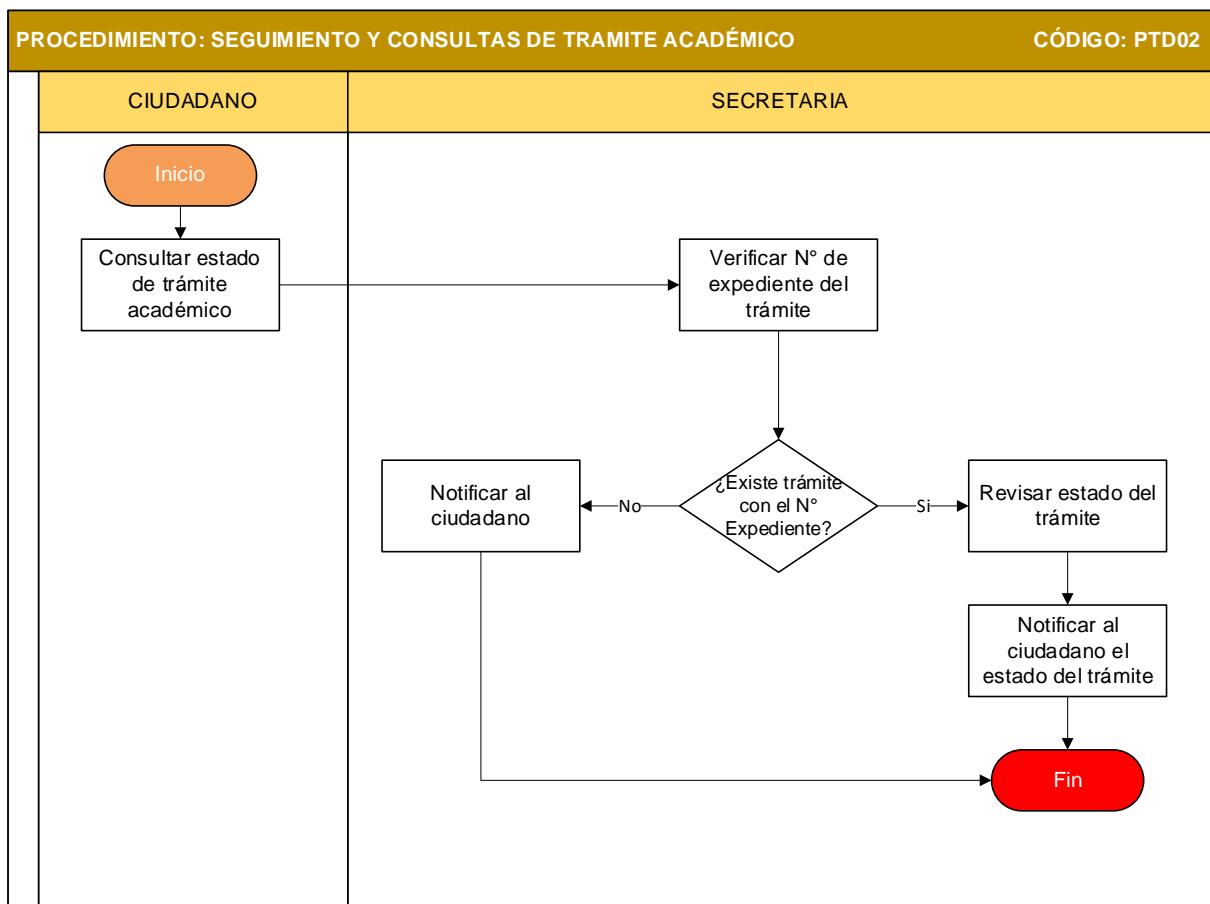
**PTD02: Seguimiento y Consultas de tramite académico**

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b> | <b>PTD02: Seguimiento y Consultas de tramite académico</b> |   |
| <b>Siglas y definiciones</b>    | <b>URL</b>   | Indica la ubicación específica de un recurso en internet. |



|                                     |   |                      |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| <b>Recursos del procedimiento</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conexión a internet</li> <li>- Navegador web</li> <li>- Dispositivo de acceso</li> <li>- Página web institucional (<a href="https://escuelageneralisimo.edu.pe/">https://escuelageneralisimo.edu.pe/</a>)</li> </ul>   |                      |
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Los ciudadanos pueden realizar consultas sobre el estado de sus trámites de manera efectiva, recibiendo respuestas claras y oportunas por parte de la secretaria.   |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Proporcionar a los ciudadanos un medio para realizar consultas sobre el estado de sus trámites académicos y recibir respuestas oportunas y precisas por parte de la secretaria de la institución.   |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consultar estado de trámite académico (Enviar correo electrónico)</li> <li>2. Verificar N° de expediente del trámite</li> <li>3. Notificar al ciudadano (Notificar por correo institucional)</li> <li>4. Revisar estado de del trámite</li> <li>5. Notificar al ciudadano el estado del trámite (Notificar por correo institucional)</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          | -   |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>  | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración  | Dinamizador EVA      |

### Diagrama de flujo del procedimiento "Seguimiento y consultas de tramite académico"



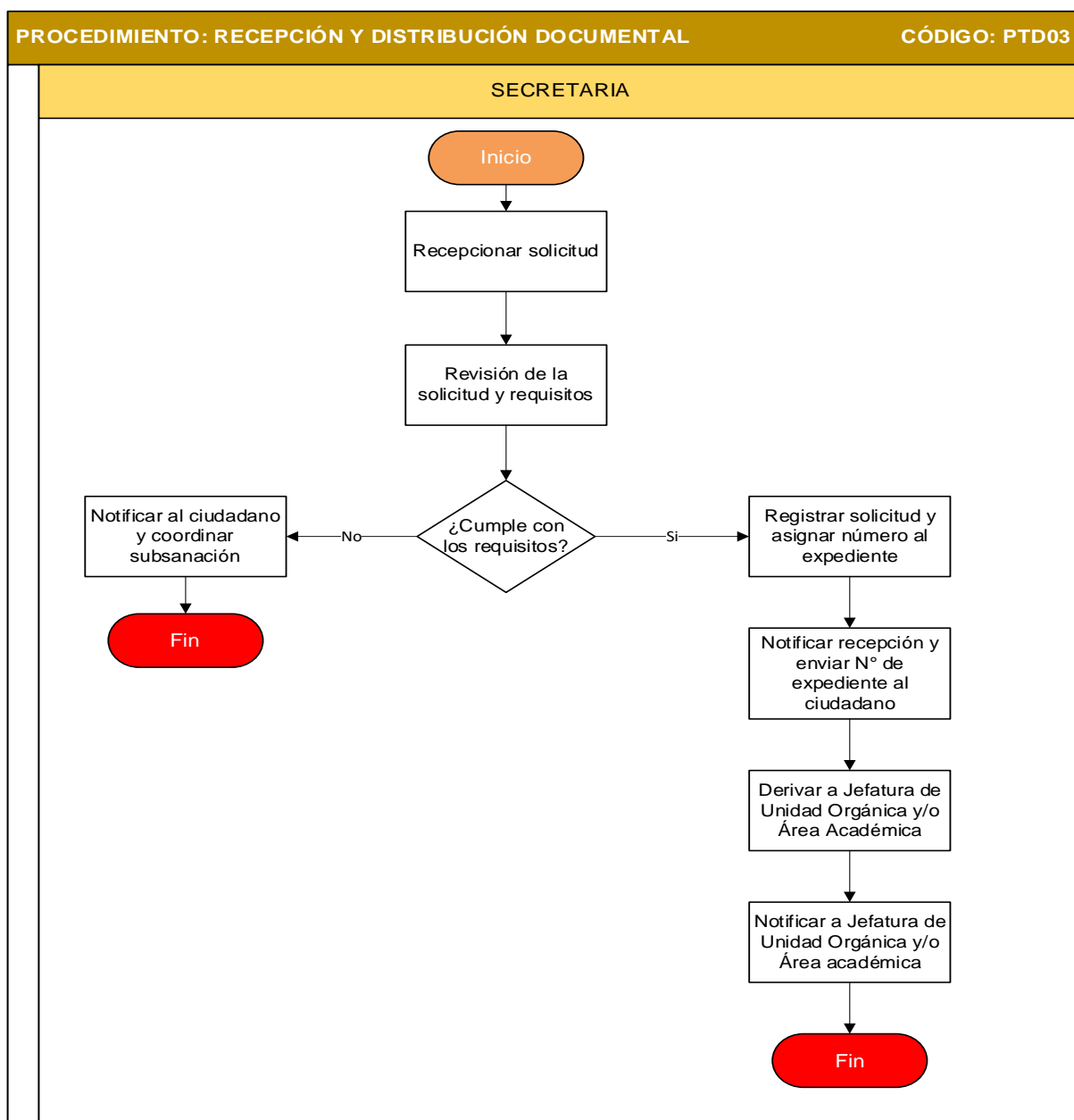
### PTD03: Recepción y distribución documental

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>Nombre del procedimiento</b>   | <b>PTD03: Recepción y distribución documental</b>   |   |
| <b>Siglas y definiciones</b>      | <b>URL</b>  | Indica la ubicación específica de un recurso en internet. |
| <b>Recursos del procedimiento</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conexión a internet</li> <li>- Navegador web</li> <li>- Dispositivo de acceso</li> <li>- Página web institucional (<a href="https://escuelageneralisimo.edu.pe/">https://escuelageneralisimo.edu.pe/</a>)</li> </ul> |   |



|                                     |  |                      |
|-------------------------------------|--|----------------------|
| <b>Resultados del procedimiento</b> | Los documentos recibidos sean gestionados de manera ordenada y oportuna, garantizando su correcta distribución a las Unidades Orgánicas y/o Áreas Académicas responsables.   |                      |
| <b>Alcance del procedimiento</b>    | Establecer un sistema eficiente para recibir, clasificar y distribuir documentos de manera adecuada dentro de la institución. Esto incluye la recepción de documentos electrónicos, su registro, la determinación de su naturaleza y destino apropiados a la Unidad Orgánica y/o Área Académica.   |                      |
| <b>Actividades/operaciones</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar solicitud</li> <li>2. Revisión de la solicitud y requisitos</li> <li>3. Registrar solicitud y asignar número al expediente</li> <li>4. Notificar recepción y enviar número de expediente al ciudadano</li> <li>5. Derivar a Jefatura de Unidad Orgánica y/o Área Académica</li> <li>6. Notificar a Jefatura Orgánica y/o jefatura Académica</li> </ol> |                      |
| <b>Proceso relacionado</b>          |  |                      |
| <b>Elaborado por:</b>               | <b>Revisado por:</b>   | <b>Aprobado por:</b> |
| Área de calidad                     | Jefe de administración   | Dinamizador EVA      |

**Diagrama de flujo del procedimiento "Recepción y distribución documental"**



## VII. DISEÑO DE ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

### Estrategia para el control y evaluación de procesos

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



Para el seguimiento y medición de procesos se selecciona los indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y 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:

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 los 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 "Generalísimo José de San Martín".

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.

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 "Generalísimo José de San Martín".

En primer lugar, se identifica y selecciona aquellos problemas en donde su solución generen un impacto en los siguientes aspectos de la gestión de la EESPP "Generalísimo José de San Martín":



- 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 "Generalísimo José de San Martín se utilizarán los siguientes tableros de control para identificar los avances y alertas en el desarrollo de los procesos o en la planificación operativa.

**Nota:** 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 "Generalísimo José de San Martín" |                 |                    |           |                         |             |                           |           |
|---|-----------------|--------------------|-----------|-------------------------|-------------|---------------------------|-----------|
| N°                                      | Tipo de proceso | Nombre del proceso | Indicador | Producto(s) del proceso | Responsable | Procedimiento relacionado | Prioridad |
| 1                                       |                 |                    |           |                         |             |                           |           |
| 2                                       |                 |                    |           |                         |             |                           |           |
| 3                                       |                 |                    |           |                         |             |                           |           |
| 4                                       |                 |                    |           |                         |             |                           |           |
| <b>Leyenda</b>                          |                 |                    |           |                         |             |                           |           |
| Prioridad: 1: Alta, 2: Media, 3: Baja   |                 |                    |           |                         |             |                           |           |

**Nota:** Ficha indicador 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            |  |



**Nota:** Formato del tablero de control

| Procesos  | Responsable del proceso | Entradas requeridas | Productos | Fecha de seguimiento | Fuente | Programado | En proceso | Ejecutado | No ejecutado | Responsable del control | Cambios sugeridos |
|-----------|-------------------------|---------------------|-----------|----------------------|--------|------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|-------------------|
| Proceso 1 |                         |                     |           |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
| Proceso 2 |                         |                     |           |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
| Proceso 3 |                         |                     |           |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
| Proceso 4 |                         |                     |           |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
| Proceso 5 |                         |                     |           |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
|           |                         |                     |           |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
|           |                         |                     |           |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
|           |                         |                     |           |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
|           |                         |                     |           |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |



**Nota:** Identificación y evaluación de avance de los procesos

| EESPP "Generalísimo José de San Martín" |                         |                         |       |         |
|---|-------------------------|-------------------------|-------|---------|
| Proceso identificado                    | Responsable del proceso | Problemas identificados | Metas | Brechas |
| Proceso 1                               |                         |                         |       |         |
| Proceso 2                               |                         |                         |       |         |
| Proceso 3                               |                         |                         |       |         |
| Proceso 4                               |                         |                         |       |         |
| Proceso 5                               |                         |                         |       |         |

**Nota:** 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 "Generalísimo José de San Martín" |   |                                     |                                    |                                 |                            |  |                        |
|---|---|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|------------------------|
| Propuestas de mejoras                   | Criterios de factibilidad de implementación de las propuestas de mejora |                                     |                                    |                                 |                            |  | Propuesta seleccionada |
|   | Apoyo de alta dirección   | Impacto sobre la causa seleccionada | Costo que representa su aplicación | Tiempo que tomará su desarrollo | Disponibilidad de recursos | Autonomía del equipo y del dueño del proceso |                        |
| Propuesta 1                             | x   | x                                   |                                    | x                               | x                          |  | No                     |
| Propuesta 2                             | x   | x                                   | x                                  | x                               | x                          | x  | Si                     |
| Propuesta 3                             |   |                                     |                                    |                                 |                            |  |                        |
| Propuesta 4                             |   |                                     |                                    |                                 |                            |  |                        |
| Propuesta 5                             |   |                                     |                                    |                                 |                            |  |                        |

**Nota:** Seguimiento a la propuesta de mejora seleccionada.

| EESPP "Generalísimo José de San Martín" |                                      |                                |  |               |                    |
|---|--------------------------------------|--------------------------------|--|---------------|--------------------|
| 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                             |                                      |                                |  |               |                    |
|   |                                      |                                |  |               |                    |

## Paso 2: Análisis de procesos

El siguiente paso implica comparar los resultados de las mediciones y el seguimiento con las metas establecidas para cada indicador con el fin de cuantificar el rendimiento de los procesos. Este análisis debe llevarse a cabo en intervalos planificados y periódicos, adaptados a cada proceso, con el objetivo de identificar tendencias y evaluar los avances de la entidad hacia el logro de sus objetivos. Con base en esta evaluación, se deben tomar decisiones que tengan un impacto significativo en el funcionamiento de la institución.

A partir del análisis de los resultados, se deben identificar las brechas en el cumplimiento de las metas, lo que revela los posibles problemas que deben abordarse en los procesos, siguiendo los pasos establecidos para la siguiente fase.

**a) Selección de problemas en los procesos.** Se identifica y selecciona aquellos problemas en donde su solución generen un impacto en los siguientes aspectos de la gestión de la institución:

- 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

El problema seleccionado debe ser validado con el dueño del proceso a fin de obtener su aprobación para proceder con los siguientes pasos.

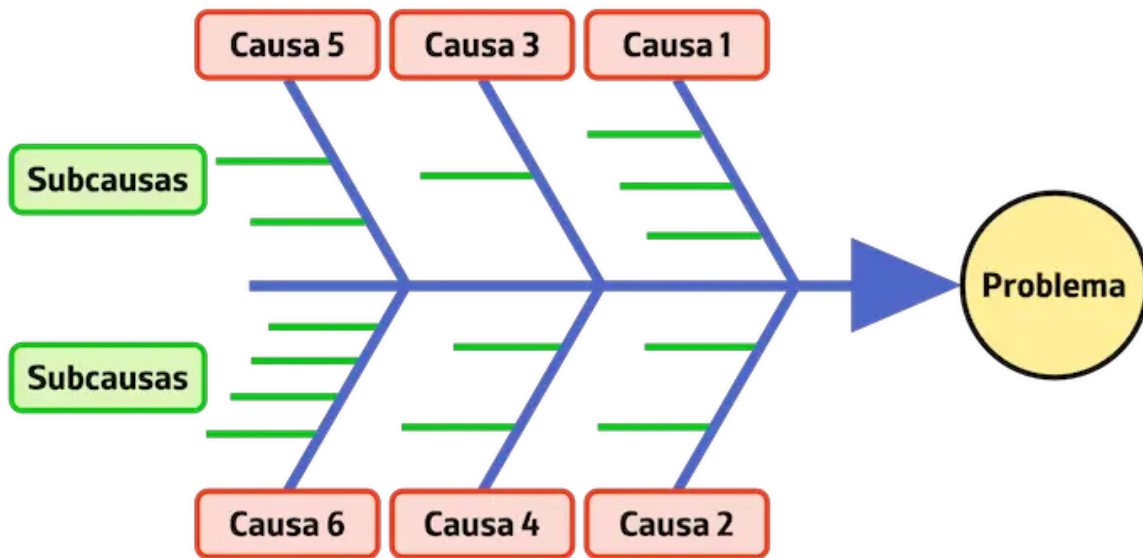
Para este paso se utilizará la Tabla 2: Identificación y evaluación de los procesos.

**Tabla 2:** Identificación y evaluación de los procesos

| Proceso identificado | Responsable del proceso | Problemas identificados | Metas | Brechas |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------|---------|
| Proceso 1            |                         |                         |       |         |
| Proceso 2            |                         |                         |       |         |
| Proceso 3            |                         |                         |       |         |
|                      |                         |                         |       |         |

Para la selección de problemas en los procesos utilizaremos como herramienta el diagrama de Ishikawa, dado a que este paso consiste en el análisis e identificación de las causas que dan origen al problema seleccionado (para fines del análisis, el problema es equivalente al efecto) verificando de manera objetiva la correspondencia causal entre las causas y el efecto.

**Figura 1:** Diagrama de Ishikawa



b) **Selección de mejoras.** El siguiente paso implica seleccionar una solución factible y considerada efectiva para abordar y minimizar el problema en cuestión. La factibilidad de la implementación debe estar 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
- Autonomía del equipo y del dueño del proceso.

La mejora seleccionada se valida con el dueño del proceso a fin de obtener su autorización para proceder con su implementación y asegurar su involucramiento en los siguientes pasos. Para este paso se utilizará la Tabla 3.

**Tabla 3:** Selección de la propuesta de mejora para abordar los problemas del proceso seleccionado

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

c) **Implementación de mejoras.** Finalmente, se procede a la implementación y seguimiento de la propuesta de mejora seleccionada. Para ello, es crucial desarrollar un plan de trabajo que permita verificar el progreso de las tareas asignadas a los participantes involucrados en la mejora. Una vez



implementadas las mejoras en los procesos, se integran a la gestión de la entidad mediante acciones específicas, tales como:

- 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 llevar a cabo dichas evaluaciones, se emplearán los siguientes tableros de control con el propósito de identificar los avances y señales de alerta en el desarrollo de los procesos o en la planificación operativa.

| 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                           |                                      |                                |  |               |                    |
| Actividad 5                           |                                      |                                |  |               |                    |

Como parte integral de nuestra metodología para el control y evaluación de procesos institucionales utilizaremos el tablero de control sugerido por el MINEDU (Tabla 4). Este enfoque nos permitirá una visualización estandarizada y organizada de nuestras prioridades y avances, lo que facilitará enormemente la identificación de alertas y cambios significativos en el funcionamiento institucional. Esto es crucial tanto para supervisar el progreso de nuestros procesos como para asegurarnos de que estamos siguiendo la planificación operativa establecida en nuestro Plan Anual de Trabajo (PAT).

En relación a la Tabla 4, se presentan un total de 9 columnas, cada una con su función específica. En primer lugar, la columna inicial enumera todos los procesos institucionales que han sido priorizados para su control y evaluación. La segunda columna se designa para asignar un responsable a cada proceso, garantizando una clara responsabilidad en su ejecución. La tercera columna se enfoca en las entradas requeridas para cada proceso, lo que es esencial para su correcta realización. La cuarta columna se considera la más crucial de todas, ya que en ella se detallan los productos resultantes de la ejecución de cada proceso. Estos productos son un elemento esencial y reflejan el valor generado por el proceso. La quinta columna se centra en la fecha de seguimiento, la cual coincide con la evaluación del Plan Anual de Trabajo (PAT), lo que proporciona un marco temporal importante para la evaluación.

En la sexta columna, se especifica la fuente de donde se obtendrá la información necesaria para llevar a cabo la evaluación de cada proceso. La séptima columna aborda el estado del proceso y ofrece cuatro opciones: Programado, En proceso, Ejecutado y No ejecutado, permitiendo un seguimiento claro y eficiente del progreso. La octava columna identifica al responsable del control y evaluación de cada proceso, asegurando que haya una persona específicamente encargada de supervisar y gestionar la evaluación. Finalmente, la novena y última columna se dedica a los cambios sugeridos, proporcionando un espacio importante para las recomendaciones y mejoras derivadas de la evaluación de cada proceso. En conjunto, estas columnas proporcionan una estructura sólida para el control y la evaluación de los procesos institucionales.

**Tabla 4**

Cartilla de evaluación de control y evaluación de procesos

| Proceso    | Responsable del proceso | Entradas requeridas | Productos  | Fecha de seguimiento | Fuente | ESTADO     |            |           |              | Responsable del control | Cambios sugeridos |
|------------|-------------------------|---------------------|------------|----------------------|--------|------------|------------|-----------|--------------|-------------------------|-------------------|
|            |                         |                     |            |                      |        | Programado | En proceso | Ejecutado | No ejecutado |                         |                   |
| Proceso 01 | Responsable             | Entrada 1           | Producto 1 |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
|            |                         | Entrada 2           | Producto 2 |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
|            |                         | Entrada 3           | Producto 3 |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
| Proceso 02 | Responsable             | Entrada 1           | Producto 1 |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
|            |                         | Entrada 2           | Producto 2 |                      |        |            |            |           |              |                         |                   |
| -          | -                       | -                   | -          | -                    | -      |            |            |           |              | -                       | -                 |

## Estrategia para el seguimiento de procedimientos 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:

1. El objetivo es realizar el seguimiento a las actividades de cada procedimiento de la EESPP
  1. "Generalísimo José de San Martín"
  2. Dar seguimiento a aquellos procedimientos que son más frecuentes a la EESPP
  3. "Generalísimo José de San Martín"
4. El seguimiento debe darse en un periodo trimestral, semestral o anual, a consideración de la EESPP "Generalísimo José de San Martín"
5. Los encargados de realizar el seguimiento deben de ser los responsables de cada uno de los procedimientos establecidos por la EESPP "Generalísimo José de San Martín"
6. 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
7. 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:                |                        |            |
| _____                         |                        |            |
| _____                         |                        |            |
| _____                         |                        |            |
| Pregunta N°02:                |                        |            |
| _____                         |                        |            |



---

Pregunta N°03:

---

---



Por otra parte, para realizar el seguimiento a los procedimientos académicos de la EESPP "Generalísimo José de San Martín se presenta el siguiente formato:

**Nota:** Formato de seguimiento de los procesos institucionales

| EESPP "Generalísimo José de San Martín" |                 |                      |                          |                                 |                        |               |               |                   |  |
|---|-----------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------|---------------|-------------------|--|
| Proceso                                 | Procedimiento   | Fecha de seguimiento | Actividades supervisadas | Método de recopilación de datos | Fuente de verificación | Responsable   | Hallazgos     | Cambios sugeridos |  |
|   | Procedimiento 1 | Fecha 1              |                          |                                 |                        | Responsable 1 | Hallazgo 1    |                   |  |
|   |                 |                      |                          |                                 |                        |               |               |                   |  |
|   |                 |                      |                          |                                 |                        |               |               |                   |  |
|   |                 |                      | Fecha 2                  |                                 |                        |               | Responsable 2 | Hallazgo 1        |  |
|   |                 |                      |                          |                                 |                        |               |               |                   |  |
|   |                 |                      |                          |                                 |                        |               |               |                   |  |
|   |                 |                      | Fecha 3                  |                                 |                        |               | Responsable 3 | Hallazgo 1        |  |
|   |                 |                      |                          |                                 |                        |               |               |                   |  |
|   |                 |                      |                          |                                 |                        |               |               |                   |  |
|   |                 |                      |                          |                                 |                        |               | Hallazgo 2    |                   |  |