



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “EMILIA BARCIA BONIFFATTI”



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2023 – 2027

Lima - Perú

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti” es documento elaborado de manera participativa, valiéndose de aportes de la plana directiva, docentes formadores y personal administrativo.

La elaboración de este documento se realizó teniendo en cuenta las recomendaciones de la Guía Metodológica del Manual de Procesos Institucionales 2022, otorgada por el MINEDU a través de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), así mismo La Norma Técnica N° 001-2018-SGP establece los lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en entidades de la administración pública, promoviendo una administración eficiente y orientada a resultados. Complementariamente, se hizo uso del Documento Orientador: Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en entidades de la administración pública, en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM, donde se desarrolla estrategias específicas para aplicar esta metodología como parte de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. Asimismo,

Como siguiente procedimiento, se trabajó en identificar los procesos institucionales, reconocer sus productos y subprocesos, y articularlos con los documentos de Gestión Institucional. Posteriormente se construye las fichas técnicas de los procesos, incluyendo la caracterización de procedimientos, la elaboración de flujogramas, la enunciación de indicadores y la evaluación correspondiente.

Este manual refleja nuestro compromiso con la mejora continua, la calidad educativa y la gestión eficiente de los procesos institucionales, orientados a garantizar la excelencia en la formación docente que ofrecemos.

Dirección General
EESPP "Emilia Barcia Boniffatti"

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

- **Nombre de la Institución** : Escuela de Educación Superior Pedagógica “Emilia BarciaBoniffatti”.
- **Región – Provincia – Distrito** : Lima Metropolitana – Lima - Lima
- **Nombre de la directora** : Katia Ninosca Flores Ledesma
- **Correo de la directora** : katia.flores@emiliabarcia.edu.pe
- **Tipo de gestión** : Pública.
- **Tipo de Institución** : Escuela de Educación Superior Pedagógica.
- **Correo Electrónico Institucional** : iesppei.ebb@gmail.com
- **Dirección** : Calle Víctor Criado Tejada 2712. Urb. Elio – Lima
- **Código Modular** : 1065416
- **Número Telefónico** : 01-5643380
- **Portal Web Institucional** : <https://emiliabarcia.edu.pe/>
- **Base legal** : Creada por Resolución Suprema N°361-64 ED
- **Revalidación de funcionamiento institucional** : Resolución Directoral N°00046-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.
- **Título que brindamos** : Licenciado en Educación Inicial
- **Dependencia Administrativa** : DRELM.
- **Dependencia Pedagógica** : DIFOID – MINEDU
- **Código de local educativo** : 288695

2. BASES LEGALES

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti” se basa en el marco normativo propio del Sector Educación que establece disposiciones para su funcionamiento institucional, así tenemos:

- **La Constitución Política del Perú**, que establece en el artículo 13 que la finalidad de la educación es el desarrollo integral de la persona humana.
- **Ley General de Educación, Ley N.º 28044**, en su artículo 13º define la calidad de la educación “el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida”; así también, en su artículo 53, indica que el estudiante es el centro del proceso y del sistema educativo.

- **El Proyecto Educativo Nacional al 2036**, plantea como objetivo estratégico 3: Maestros bien preparados que ejercen profesionalmente la docencia. Lo que demanda una educación superior de calidad, un programa de formación inicial y en servicio docente, que responda a las demandas y necesidades sociales y educativas de la comunidad local, regional y nacional.
- **Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE, Ley N.º 28740**, establece su finalidad y presenta los Estándares y Criterios de Evaluación, Acreditación y Certificación.
- **Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N.º 30512**, que precisa que las Escuelas de Educación Superior (EES) son instituciones educativas de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, que forman personas especializadas en los campos de la docencia, la ciencia y la tecnología, con énfasis en una formación aplicada. Los IESP, como centros especializados en la Formación Inicial Docente, forman, en base a la investigación y práctica pedagógica, a los futuros profesores, para la educación básica y coadyuvan a su desarrollo profesional en la formación continua y; brindan programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país.
- **Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU**, “Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU**, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- **Modelo de Servicio Educativo (MSE) para las Escuelas Educación Superior Pedagógicas (EESP), aprobada por R.M N° 570-2018-MINEDU**, de fecha 18 de octubre del 2018, en su numeral 4. define al Modelo de Servicio Educativo corresponde a un esquema institucional, organizacional y sistémico específico, que aseguran a componentes pedagógicos y de gestión institucional en la prestación del servicio público en el país.
- **Guía para el planeamiento institucional, aprobada por Resolución Presidencia de Consejo Directivo N.º 0016-2019-CEPLAN/PCD)**, que orienta los planes institucionales de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua.
- **Resolución A/RES/70/1- Asamblea General de la ONU: Objetivos de desarrollo sostenible, Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible: ODS-4 Educación de calidad**, el objetivo pretende alcanzar el acceso universal a la educación superior de calidad y promover el acceso a la formación técnica, eliminando las barreras económicas y de género que generan inequidades donde se garantiza una **educación** inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.
- **Norma Técnica disposiciones para la elaboración de los instrumentos de**

gestión de los IESP/EESP, aprobada Mediante Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, en su numeral 6.1 establece que los instrumentos de gestión son documentos técnicos normativos que regulan diversos aspectos de gestión institucional y pedagógica de los IESP/EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa de su entorno regional. Adicionalmente los instrumentos de gestión se constituyen como herramienta de mejora continua para la gestión del MSE, en el marco del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad a lo que hace referencia la Ley N° 30512.

- **Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Educación Inicial aprobado con Resolución Viceministerial N° 163-2019-MINEDU** del 04 de julio de 2019.
- **RSGP N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- **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.
- **Decreto Legislativo N.º 1676**, que modifica el artículo 24-a de la ley N.º 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes
- **Decreto de Urgencia N.º 017-2020** que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N.º 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

En el marco de la Modernización de la Gestión Pública también se establecen disposiciones para que las entidades del Estado desarrollen intervenciones que mejoren su gestión institucional y brinden más y mejores servicios a los ciudadanos; así tenemos:

- **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **DS N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- **DS N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- **DS N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sumodificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- **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.
- **RSGP N°004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- **RSGP N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006- 2019PCM/SGP.

También, existen estándares internacionales que facilitan el desarrollo de productos y servicios seguros, fiables y de calidad para las organizaciones. Para

el sector Educación, ha emitido la siguiente norma:

- **ISO 21001:2018** “Organizaciones Educativas. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas.”

Tabla N° 1 - Articulación del RI con los demás instrumentos de gestión

PEI	PAT	PCI	RI	MPI
<p>Acciones Estratégicas</p> <p>Las acciones estratégicas del PEI deben tener una unidad o área responsable en el RI.</p> <p>Las acciones estratégicas del PEI deben ejecutarse a través de uno o más procesos.</p>	<p>Actividades</p> <p>Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben tener una unidad o área responsable en el RI.</p> <p>Las actividades anuales desarrolladas del PAT deben formar parte de un proceso del RI.</p>	<p>Programas, Planes de Estudio y Evaluación de Aprendizajes</p> <p>Estos elementos son ejecutados por unidades o áreas establecidas en el RI.</p> <p>Estos elementos son ejecutados por procesos establecidos en el RI.</p>	<p>Estructura Organizativa</p> <p>Dirección General</p> <p>Jefatura de Unidad Académica</p> <p>Jefatura de Secretaría Académica</p> <p>Jefatura de Unidad de Investigación</p> <p>Jefatura de Unidad de Formación Continua</p> <p>Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Área de Calidad</p> <p>Área de Administración</p>	<p>Flujogramas de Procesos</p> <p>Los flujogramas del MPI forman parte de los procesos del RI.</p>
<p>Propuesta de Gestión Institucional</p> <p>La Propuesta de Gestión orienta el diseño de la estructura organizativa y procesos.</p>			<p>Mapa de Procesos Institucionales</p>	

Fuente: DIFOID-MINEDU. 2019

3. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El trabajo colegiado en la EESPP “EBB” es dinámico e innovador. Gracias a esta dinámica hemos identificado los macroprocesos, los procesos y procesos del nivel 1, los cuales se están presentando de manera holística y en un mapa de procesos,

ayudando a visualizar lo siguiente:

Orientara a la EESPP “EBB” a identificar los productos que entrega al usuario, permitiendo ver la cadena de valor, las relaciones internas y externas de la institución.

Mejorar y racionalizar el uso de los recursos con criterios de eficacia institucional frente a la eficiencia de la DRELM o de unidad orgánica, conforme vayamos avanzando como institución.

Colaborar a la reducción de los costos operativos y de gestión al facilitar la identificación de los costos innecesarios debido a la duplicidad de procesos y de actividades internas (sin valor añadido).

Simplificar los tiempos de elaboración y entrega de productos para reducir las insatisfacciones de los usuarios.

Dar responsabilidades claras al personal, que permitirá la autoevaluación, el resultado de su proceso y hacerla corresponsable de su mejora para que el trabajo se vuelva más enriquecedor contribuyendo a potenciar su motivación.

Revisar permanentemente y mejorar la organización con medidas claras y pertinentes, para superar los nudos organizacionales a través del trabajo en equipo y promover la integridad de las personas.

3.1 Identificación de los procesos institucionales por tipo de proceso.

En la EESPP “EBB” se desarrollan tres tipos de procesos que han sido tomados del documento orientador “Metodología para la implementación de la gestión de procesos en las entidades de la administración pública (DS N° 004-2013-PCM), siendo los siguientes:

- **Procesos Estratégicos.**

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

Así tenemos que el proceso desarrollo organizacional y gestión de la calidad, es un proceso estratégico que define la estrategia para la mejora continua del funcionamiento de la organización y la calidad de los servicios que provee.

- **Procesos Misionales.**

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

Así tenemos que el proceso de gestión de empleabilidad y seguimiento a egresados es un proceso misional porque genera un servicio directo con los estudiantes y egresados de la institución.

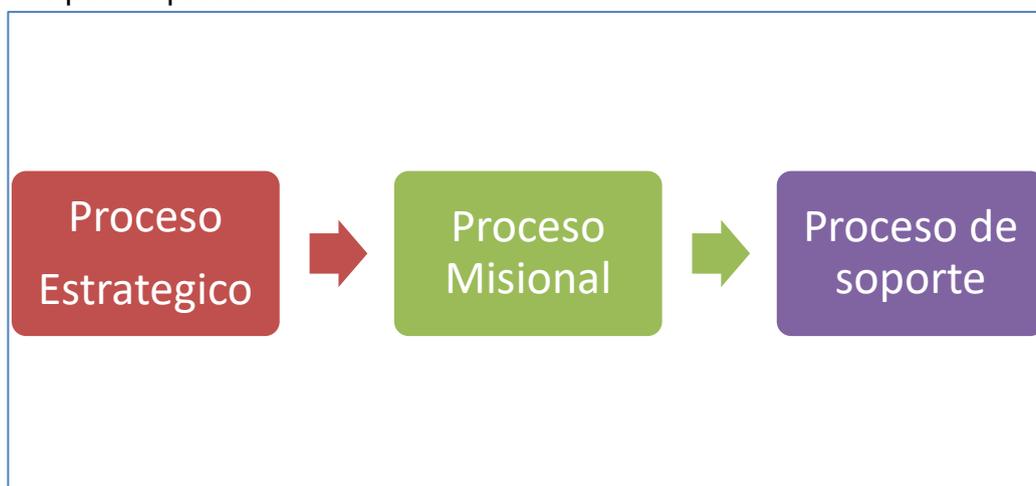
- **Procesos de soporte.**

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Estos procesos son transversales a toda la institución.

Así tenemos que el proceso de gestión del desarrollo tecnológico es un proceso de soporte porque genera y administra recursos tecnológicos (repositorios digitales, registro académico etc.)

Los procesos descritos anteriormente, están estrechamente interconectados y dependen mutuamente. Por lo tanto, para alcanzar sus objetivos y metas, es fundamental que se desarrollen de manera coordinada y eficiente

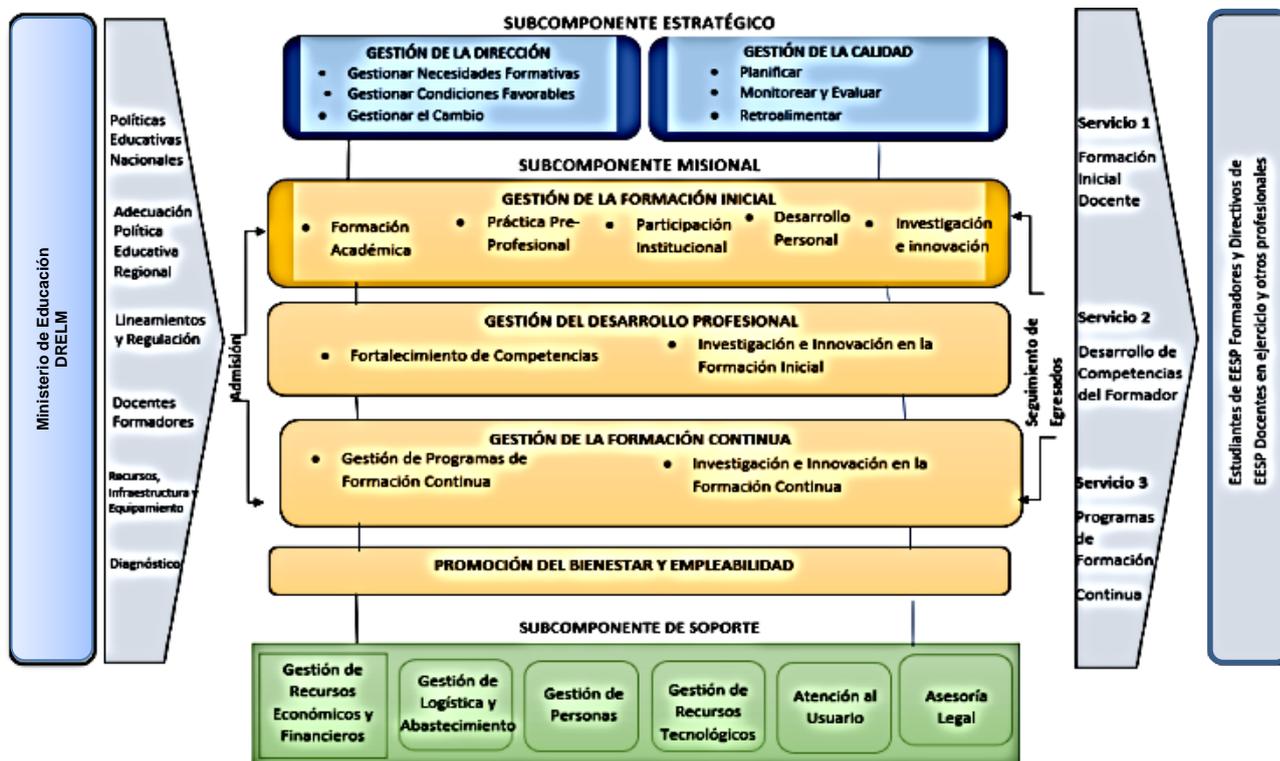
Figura 1
Tipos de procesos



Los tipos de procesos descritos tienen relación con los procesos señalados en el Modelo del Servicio Educativo

Figura 2

Articulación de los tipos de procesos con el modelo del servicio educativo



3.2 Identificación de procesos Institucionales por nivel de proceso

- **Proceso Nivel 0**

Los procesos institucionales se clasifican a partir de un proceso de nivel cero, que agrupa procesos relacionados por especialidad y representa el nivel más general, conocido también como macroproceso.

- **Proceso Nivel 1:**

Son los procesos que alcanzan el nivel uno, caracterizados por generar un resultado o producto que evidencia el cumplimiento del propósito de sus procesos. Estos procesos se identifican y se sitúan en un nivel más específico en comparación con el proceso de nivel cero.

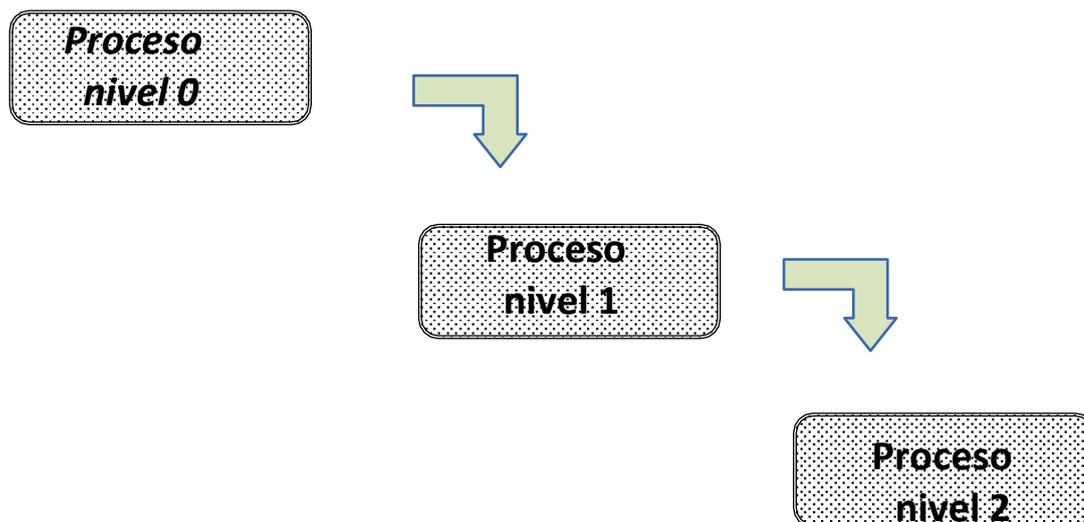
- **Proceso Nivel 2**

Corresponden al nivel de capacidad 2, lo que refleja que la institución gestiona eficazmente la ejecución de sus procesos. Es importante destacar que los procesos de este nivel están vinculados a la planificación,

supervisión y ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento del propósito definido en los procesos de nivel 1.

Figura 3

Procesos Institucionales por nivel de proceso en la EESP “Emilia Barcia Boniffatti”



En la siguiente tabla se presentan los procesos institucionales por nivel de proceso según el subcomponente estratégico del modelo de servicio educativo.

Tabla N° 2:

Niveles de proceso según subcomponente estratégico

	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
SUBCOMPONENTE ESTRATEGICO	Gestión de la Dirección	Gestión de las necesidades formativas	Identificación y respuesta de las necesidades formativas.
			Identificación de las expectativas e intereses.
			Fortalecimiento de las capacidades pedagógicas.
			Adecuación de la organización a las nuevas necesidades identificadas.
		Gestión de las Condiciones favorables	Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos.
			Implementación de Proyecto Educativo Institucional.
			Articulación de los procesos administrativos, normativos y logísticos.
		Gestión del Cambio	Generación de escenarios para enfrentar o aprovechar los riesgos y oportunidades.
			Atención de las resistencias que genera el cambio.
	Aprovechamiento del potencial de los actores de la institución.		
	Gestión de la Calidad	Planificación	Elaboración y Gestión del planeamiento
			Formulación de los resultados esperados.
			Prever las condiciones metodológicas
			Anticipación de estrategias
			Prevención de dificultades
		Coherencia entre planes, organización y responsabilidades.	
Monitoreo y Evaluación		Implementación de estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.	
		Implementación de estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación del desarrollo institucional.	
Retroalimentación		Identificación de buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la EESP.	

A continuación, la siguiente tabla muestra los procesos institucionales por nivel de proceso según el subcomponente misional del modelo de servicio educativo.

Tabla N° 3:

Niveles de proceso según subcomponente misional

	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
SUBCOMPONENTE MISIONAL	Gestión de la formación Inicial	Admisión	Planeación del Proceso de Admisión
			Divulgación de la Convocatoria
			Recepción y Registro de Postulantes
			Evaluación de los Postulantes
			Selección y Publicación de Resultados
			Proceso de Matriculación
			Retroalimentación y Mejora Continua
			Planeación del Proceso de Admisión
		Formación académica	Planeación Curricular
			Organización de Recursos Académicos
			Implementación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje
			Evaluación del Aprendizaje
			Supervisión y Acompañamiento
			Atención a la Diversidad
			Gestión de Proyectos Integradores
			Evaluación y Mejora Continua
			Práctica Preprofesional
		Prácticas pre profesionales en contextos bilingües y monolingües	
		Portafolio docente del practicante	
		Desarrollo personal	Área de tutoría
			Atención a estudiantes originarios y mestizos
			Manejo de clima emocional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos.
		Investigación e innovación en FID	Área de investigación
			Recuperación de los saberes locales e incorporación en el DCBN
			Implementación de revista cultural o repositorio
		Seguimiento a egresados	Ubicación de egresados
			Registro de inserción laboral y trayectoria laboral
			Promoción y desarrollo de la comunidad de aprendizaje
			Constitución de redes.

	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de las competencias	Aseguramiento de los espacios de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa.
			Autodiagnóstico de la práctica formativa
			Facilitación de estrategias, instrumentos y oportunidades
			Propuestas de mejora de la práctica formativa
			Estímulos y reconocimientos a docentes formadores
		Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional	Líneas de investigación
			Convenios de colaboración institucional
			Fomento de la investigación
			Organización de espacios de intercambio y discusión
			Uso de la información de las investigaciones
	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	Estrategias de mejora de las prácticas formativas
			Procedimientos de selección de docentes
			Sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del formador
			Convenios de colaboración interinstitucional
			Protocolos para la gestión de la demanda de servicios de formación continua
Investigación e innovación en la formación continua		Diagnóstico de las necesidades formativas, Modelos de sistematización y reporte de resultados.	
		Planes de mejora de las instituciones involucradas	
		Estrategias de gestión del conocimiento local.	
		Líneas de investigación	
		Convenios de colaboración institucional	
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Apoyo al bienestar	Fomento de la investigación	
		Organización de espacios de intercambio y discusión	
		Uso de la información de las investigaciones	
		Estrategias de mejora de las prácticas formativas	
		Orientación profesional	
		Tutoría	
		Consejería	

Finalmente, la siguiente tabla muestra los procesos institucionales por nivel de proceso según el subcomponente misional del modelo de servicio educativo.

Tabla N° 4:

Niveles de proceso según subcomponente soporte

	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
SUBCOMPONENTE MISIONAL	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de los recursos económicos	Elaboración del presupuesto anual
			Ejecución del presupuesto anual
			Previsión económica y financiera
			Administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales
		Gestión de la logística y abastecimiento	Programación de bienes y servicios
			Adquisición de bienes y servicios
			Distribución de bienes y servicios
		Gestión de personas	Información de las plazas disponibles
			Control de asistencia mensual
			Desempeño del personal docente y administrativo
		Gestión de recursos tecnológicos	Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones
			Administración de bases de datos
			Administración de sistemas de información
			Soporte técnico de los sistemas de información
		Atención al usuario	Gestión del archivo y documentación de la EESP
			Trámite de expedientes
			Orientación a ciudadanos
			Gestión y custodia del libro de reclamaciones
		Asesoría Legal	Atención de Información jurídica
			Atención de consultas legales

3.3 Descripción y articulación de los procesos institucionales

Esta sección, implica la descripción detallada o caracterización de los procesos institucionales, explicando los elementos y atributos específicos de cada uno de los procesos identificados. La EEPP-“EBB” dispone de tres tipos y tres niveles de procesos, los cuales han sido definidos mediante un enfoque participativo. Este trabajo ha permitido obtener una caracterización integral de los procesos, con el propósito de garantizar su gestión de manera eficiente y adecuada.

A continuación, se describen a través de fichas técnicas la caracterización de procesos institucionales

Fichas Técnicas del Proceso Institucional

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del proceso	Gestión de las Necesidades formativas			
Objetivo	Identificar y gestionar de manera efectiva las necesidades formativas de los estudiantes y docentes formadores, promoviendo su desarrollo integral y profesional.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
PROVEEDORES	ENTRADA	SUB PROCESOS	PRODUCTOS	DESTINATARIO
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • DIFOID • Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana 	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo. • Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés. • Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales. • PEI. • PCI. • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico integral de necesidades formativas. • Revisión y actualización de los instrumentos de gestión. • Coordinación de los procesos administrativos, normativos y logísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico integral de necesidades formativas • Actualización de los instrumentos de gestión. • Coordinación de los procesos administrativos, normativos y logísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores, • Estudiantes, • Administrativos • Grupos de interés.

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del proceso	Gestión de las Condiciones favorables			
Objetivo	Identificar y gestionar las necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores para fortalecer sus competencias y garantizar una educación de calidad.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación y la Dirección. • Regional de educación de Lima Metropolitana 	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo. • Docentes formadores • Estudiantes • Administrativos • Grupos de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de oportunidades , riesgos y conflictos. • Implementación de Proyecto Educativo Institucional. • Integración de procesos administrativos , normativos y logísticos. • Participación de actores educativos en decisiones ágiles y oportunas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de estrategias para mitigar conflictos. • Plan de acción anual para la implementación del PEI. • Informe de seguimiento y evaluación del PEI. • integrados. • Informe de optimización de recursos y procesos. • Registro de propuestas y aportes de los actores educativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores • Estudiantes • Administrativos • Grupos de interés.

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Dirección			
Nombre del proceso	Gestión del Cambio			
Objetivo	Gestionar condiciones favorables y decisiones oportunas y ágiles para la implementación efectiva del servicio educativo en la EESPP- "EBB"			
Responsable	Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRELM 	<ul style="list-style-type: none"> • Marco Normativo. • Docentes formadores • Estudiantes, Administrativos y grupos de interés. • Ley General de Educación • PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de escenarios estratégicos para gestionar riesgos y aprovechar oportunidades. • Manejo efectivo de las resistencias al cambio. • Optimización del potencial de los actores institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación de riesgos y oportunidades identificados. • Registro de actividades formativas y comunicativas para sensibilización. • Indicadores de aprovechamiento del talento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores • Estudiantes • Administrativos • Grupos de interés...

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del proceso	Planificación			
Objetivo	Diseñar procesos formativos para el desarrollo profesional docente y la formación continua, sustentados en evidencias y alineados con los estándares y condiciones de calidad, anticipando las necesidades y posibles contingencias en cada situación.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DIFOID • DRELM Institución aliadas públicas y privadas	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento formativo según condiciones y estándares de calidad. • Estrategias para optimizar el aprendizaje y desempeño docente. • Prevención de dificultades en el proceso formativo. • Coherencia entre planes, organización y responsabilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento formativo basado en condiciones y estándares de calidad. • Plan de formación docente alineado con la calidad institucional. • Aseguramiento de coherencia entre planes, organización y responsabilidades. • Informe de alineación entre actividades formativas y estructura organizacional 	Dirección General

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del proceso	Monitoreo y Evaluación			
Objetivo	Recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de desarrollo profesional y de la formación continua.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Loreto	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	- Diseño e implementación de estrategias e instrumentos para medir, evaluar y autoevaluar el logro de las competencias previstas en el perfil de egreso. - Implementación de estrategias e instrumentos para la medición, evaluación y autoevaluación del desarrollo institucional..	- Seguimiento y medición de procesos y resultados Institucionales - Informe de evaluación y autoevaluación de las competencias del perfil de egreso. - Informe de resultados del proceso de medición y evaluación del desarrollo institucional	- Directivo - Jerárquicos - Administrativos - Docentes Estudiantes

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Estratégico			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Calidad			
Nombre del proceso	Retroalimentar			
Objetivo	Devolver oportunamente la información recogida en el monitoreo y evaluación de las acciones formativas de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción del proceso institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Loreto	Marco Normativo. Docentes formadores, estudiantes, administrativos y grupos de interés.	Identificación de buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora de la EESP.	Devolución de la información recogida	Dirección General

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Admisión			
Nombre del proceso	Admisión en la EESPP-“Emilia Barcia Boniffatti ”			
Objetivo	Planificar, organizar y llevar a cabo el proceso de selección de postulantes con las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente las habilidades del perfil de egreso y garantizar un desempeño docente de calidad.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Dirección General	Normativa del MINEDU Equipo técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Determinación del programa que ofrece la escuela ▪ Gestión de la aprobación de metas de admisión ▪ Convocatoria al proceso de admisión ▪ Conformación de la comisión técnica de admisión ▪ Registro del proceso de admisión en el SIA ▪ Registro de postulantes en el sistema de información académica ▪ Evaluación de competencias, a través de cuestionarios y entrevistas ▪ Procesamiento de resultados en el sistema de información académica ▪ Publicación de resultados e informe de resultados. 	Ingresantes que poseen las competencias básicas necesarias para desempeñar una docencia de calidad.	Postulantes.

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Alcanzar niveles sobresalientes de desempeño alineados con las competencias del perfil de egreso.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseños Curriculares Básicos Nacionales • Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes. • Lineamientos académicos generales • Informe del proceso de admisión Estudiantes 	<p>Gestión del Diseño Curricular Básico Nacional.</p> <p>Enseñanza y evaluación de competencias.</p> <p>Convivencia en el aula Uso de materiales y recursos</p>	Formación Inicial Docente de calidad	Estudiantes

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Gestión Curricular			
Objetivo	Disponer de un currículo implementado, relevante y actualizado según el contexto normativo y social.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Dirección de Formación Inicial Docente- DIFOID Dirección General Unidad Académica	Diseño curricular vigente	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación Curricular con fase I: “Generación de Condiciones” implementada en la Institución • Implementación Curricular con • “Institucionalización del cambio curricular” implementada en la Institución • Implementación Curricular • “Sostenibilidad de la Gestión Curricular” implementada en la Institución 	Diseño curricular institucional y por programas de estudios implementado	Estudiantes

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Práctica Preprofesional			
Objetivo	Aportar oportunidades para poner en práctica las competencias en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
MINEDU DRELM Dirección General Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> • PEI de la EESPP -EBB • RI de la EESPP -EBB • PCI de EESPP -EBB • Reglamento de practica de la EESPP-EBB 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la práctica en la institución • Gestión de convenios con II.EE de educación básica de colaboración interinstitucional Práctica del estudiante. • Monitoreo y supervisión de la práctica. • Procesos académicos de la práctica (portafolio) • Sistematización y evaluación de la práctica pre profesional e investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de práctica institucional Convenios firmados • Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional • Organización general de la práctica preprofesional • Convenios con los centros asociados • Informe final de la práctica preprofesional • Informe de los proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones aliadas de la EBR • Estudiantes de la EESPP-EBB

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Participación Institucional			
Objetivo	Contribuir de manera sistemática y reflexiva al desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> · MINEDU · Dirección General · Unidad Académica 	Normativas del sector. MSE	<ul style="list-style-type: none"> - Normas y procedimientos para la implementación del Consejo Asesor. - Instalación del Consejo Asesor - Sostenibilidad del - Funcionamiento del Consejo Asesor. 	Consejo Asesor en funcionamiento	Comunidad educativa

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Desarrollo personal			
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	Unidad de Formación Académica			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Unidad académica - Unidad de bienestar y empleabilidad 	Docentes formadores, especialistas en soporte académico y socioemocional Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Área de tutoría a estudiantes - Manejo de clima emocional - Promoción de la convivencia - Manejo de conflictos en el aula 	Estudiantes con soporte académico y desarrollo socioemocional	Estudiantes

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Inicial			
Nombre del proceso	Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Contribuir a la formación docente mediante la indagación y producción de conocimiento en contextos reales o simulados, fomentando una cultura de investigación e innovación que garantice la mejora continua de la práctica pedagógica.			
Responsable	Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Coordinación de Práctica e Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes investigadores • Estudiantes • Reglamento Institucional • Reglamento de Investigación • Líneas de Investigación Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de estrategias de investigación formativa. • Elaboración, de investigación para obtener el Grado Bachiller. • Elaboración de tesis para obtener el Título de licenciado en educación • Implementación del repositorio institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de investigación • Tesis • Repositorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores • Estudiantes

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del proceso	Fortalecimiento de las competencias			
Objetivo	Garantizar el desarrollo personal y profesional del docente formador, alineado al Perfil de Egreso del Estudiante y al Perfil del Docente Formador, para optimizar su desempeño.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • DRELM • Dirección General • Unidad académica 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT • PCI • Perfil del docente formador • Docentes formadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Aseguramiento de los espacios de reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa. • Autodiagnóstico de la práctica formativa • Autodiagnóstico de la práctica formativa • Autoformación a través de reuniones colegiadas • Establecimiento de acuerdos • Implementación de mecanismos, estímulos y reconocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Espacios para la reflexión e interaprendizaje de la práctica formativa. • Autodiagnósticos de la práctica formativa. • Autoformación mediante reuniones colegiadas. • Desarrollo de mecanismos, estímulos y reconocimientos para incentivar el desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores.

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión del Desarrollo Profesional			
Nombre del proceso	Investigación e Innovación en el Desarrollo profesional			
Objetivo	Producir conocimientos para la mejora de la práctica docente desde la perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
MINEDU Proyecto Dirección General Unidad de Investigación	Docentes formadores	Líneas de investigación Convenios Colaboración institucional de Fomento investigación De la Organización de espacios de intercambio y discusión Uso de la información de las investigaciones Estrategias de mejora de las prácticas formativas	Producción y divulgación de conocimientos. Sistematización de las buenas prácticas de los formadores.	Docentes formadores.

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Continua			
Nombre del proceso	Gestión de los programas de formación continua			
Objetivo	Aportar al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes que ejercen distintos roles.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Formación Inicial Docente Desarrollo Profesional Dirección General	Docentes formadores en ejercicio en general	Procedimientos de selección de docentes	Diagnóstico de necesidades formativas.	Docentes, directores, formadores en ejercicio, y profesionales técnicos con carreras diferentes a la educación.
		Sistema de monitoreo y evaluación del desempeño del formador	Selección de docentes formadores.	
		Convenios de colaboración interinstitucional	Desarrollo de acciones formativas.	
		Protocolos para la gestión de la demanda de servicios de formación continua	Monitoreo y Evaluación del Servicio. Comunicación de	
		Diagnóstico de las necesidades formativas, Modelos de sistematización y reporte de resultados.		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de la Formación Continua			
Nombre del proceso	Investigación e innovación de la formación continua			
Objetivo	Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas de la Institución y establecer líneas			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Formación Inicial Docente Desarrollo Profesional Dirección General	Docentes formadores en Ejercicio	Líneas de investigación de la práctica pedagógica	Retroalimentar las prácticas formativas. Líneas de investigación	Docentes, directores, formadores en ejercicio, y profesionales técnicos con carreras
		Intercambio y discusión de las investigaciones		
		Uso de la información producto de las		
		Estímulos a las investigaciones		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Nombre del proceso	Apoyo al bienestar			
Objetivo	Ayudar al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica	Normativa del MINEDU Estudiantes en formación	Orientación profesional	Estudiantes con soporte para su tránsito hacia el empleo	estudiantes
		Tutoría		
		Consejería		
		Bolsa de trabajo		
		Práctica preprofesional		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Nombre del proceso	Comité de defensa al estudiante			
Objetivo	Proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica	Normativa del MINEDU Estudiantes en formación Inicial Docente	Prevención y atención a casos de acoso y discriminación	Defensa de los derechos de los estudiantes.	Estudiantes

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Misional			
Nombre del Macro Proceso	Seguimiento a egresados			
Nombre del proceso	Seguimiento a egresados			
Objetivo	Aportar insumos a la actualización del perfil de egreso y Plan Curricular a fin de mejorar el impacto social y la imagen institucional de la institución.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
· Dirección General · Oficina de registros y egresados	Normativa del MINEDU Egresados	· Ubicación de egresados · Registro laboral de y inserción trayectoria	Registro de información de empleabilidad de los egresados.	Egresados

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Soporte			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Gestión de los recursos económicos			
Objetivo	Gestionar eficientemente los recursos económicos de la institución para satisfacer las necesidades presupuestales de manera oportuna y efectiva.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General • Unidad Académica • Formación Continua y desarrollo profesional • Bienestar y Empleabilidad 	<p>Normativa del MINEDU</p> <p>Necesidades presupuestales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del presupuesto anual • Ejecución del presupuesto anual • Previsión económica y financiera • Administración eficiente y oportuna de los recursos Presupuestales • Adquisición de bienes y servicios • Distribución de bienes y servicios 	<p>Previsión económica</p> <p>Administración eficiente y oportuna.</p>	Comunidad institucional

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Soporte			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Gestión de la logística y abastecimiento			
Objetivo	Administrar y proporcionar recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado, para el funcionamiento adecuado de la institución.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
<p>Dirección General</p> <p>Unidad Académica,</p> <p>Formación Continua,</p> <p>Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad</p>	<p>Normativa del MINEDU</p> <p>Necesidades presupuestales</p>	<p>Programación de bienes y servicios</p> <p>Adquisición de bienes y servicios</p> <p>Distribución de bienes y servicios</p>	<p>Bienes y servicios con seguridad, calidad, oportunidad y costo</p>	Comunidad Institucional

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Soporte			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Gestión de personas			
Objetivo	Informa sobre las plazas disponibles, Registra el control de asistencia e informar del desempeño del personal docente y administrativo.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Dirección General Unidad Académica, Formación Continua, Desarrollo profesional y Bienestar y Empleabilidad	Normativa del MINEDU Docentes y administrativos	Información de las plazas disponibles Control de asistencia mensual Desempeño del personal docente y administrativo	Información sobre plazas, asistencia y desempleo de docentes y administrativos.	Docentes y administrativos

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Soporte			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo	Desarrollar y administrar sistemas de información y comunicaciones para el adecuado desarrollo de la Institución			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Comunidad educativa	Normativa del MINEDU.	Desarrollo de sistemas de información y comunicaciones Administración de bases de datos Administración de sistemas de información Soporte técnico de los sistemas de información	Sistemas de información y comunicación	Comunidad educativa

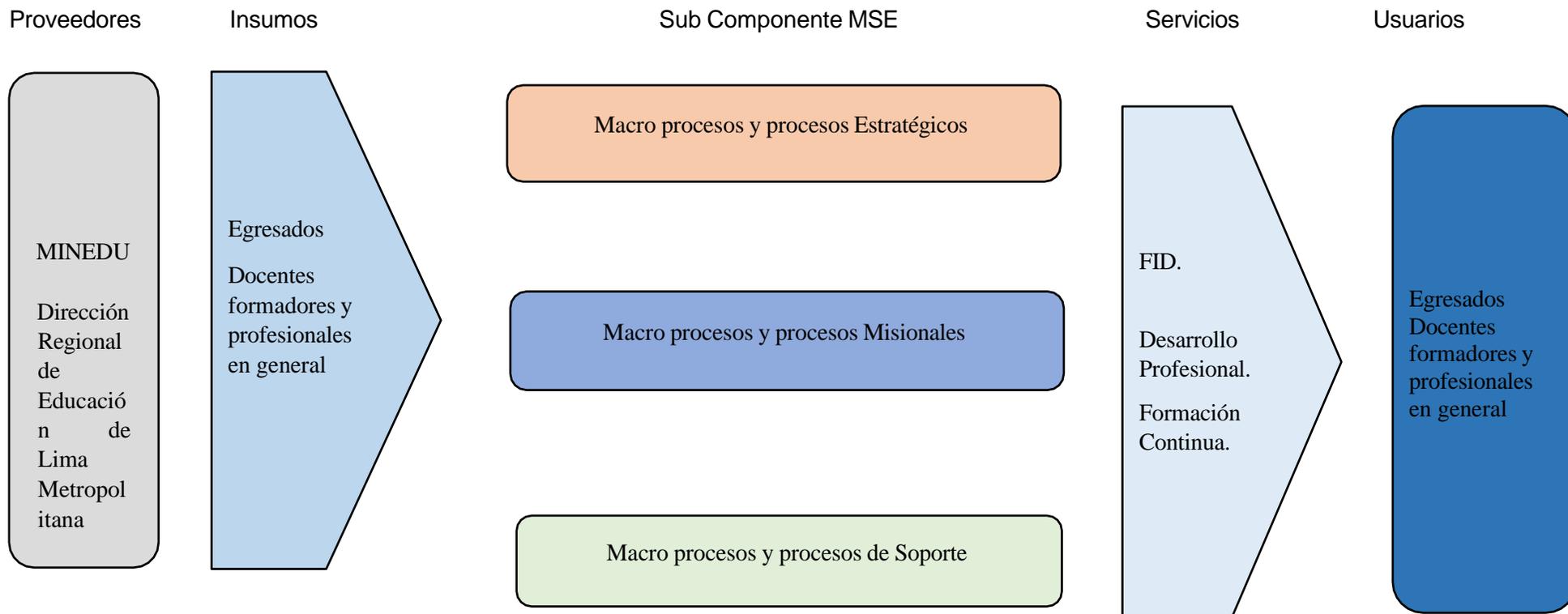
Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Sub Componente	Soporte
Nombre del Macro Proceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del proceso	Atención al usuario
Objetivo	Atención al registro, seguimiento y atención a documentos solicitados por el público interno y externo de la institución.
Responsable	Área de administración

Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	entrada	Sub procesos	productos	destinatario
Actores internos y externos de la institución	Normativa del MINEDU. Documentos, expedientes	Gestión del archivo y documentación de la EESP	Atención a las solicitudes documentales de los actores internos y externos de la institución.	Actores internos y externos de la institución
		Trámite de expedientes		
		Orientación a ciudadanos		
		Gestión y custodia del libro de reclamaciones		

Ficha Técnica del Proceso Institucional				
Sub Componente	Soporte			
Nombre del Macro Proceso	Gestión de Procesos de Soporte			
Nombre del proceso	Asesoría Legal			
Objetivo	Brindar información jurídica, y atender las consultas legales de la comunidad institucional.			
Responsable	Área de administración			
Descripción del Proceso Institucional				
Proveedores	Entrada	Sub procesos	Productos	Destinatario
Comunidad educativa	Normativa del MINEDU. Normas legales, y leyes.	Atención de Información jurídica	Atención y orientación legal	Comunidad educativa
		Atención de consultas legales		

4. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Mapa de proceso institucional



5. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

En conformidad con la recomendación de la Guía de elaboración del Manual de Procesos Institucionales, se procede a realizar la caracterización de los procesos académicos en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales, para ello se hace uso de la Herramienta N°4.

a) Identificación de procedimientos

Comprende la descripción o caracterización de los procedimientos identificados en los pasos anteriores, la caracterización de los procesos ha estado a cargo del responsable del mismo.

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.

De oficio

como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la EESP de oficio, estos son:

- i. Subsanación,
- ii. Retiro,
- iii. Certificación,
- iv. Títulos profesionales,
- v. Modalidades de obtención de títulos profesionales.

Internos;

Son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son:

- i. Admisión,
- ii. Registro de grados y títulos,
- iii. Repositorio académico general,
- iv. Programas de formación continua.

Servicios Educativos Complementarios.

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

- i. Servicio de psicología
- ii. Servicio de atención de servicio social.
- iii. Servicio del tópico.

b) Caracterización de los procedimientos

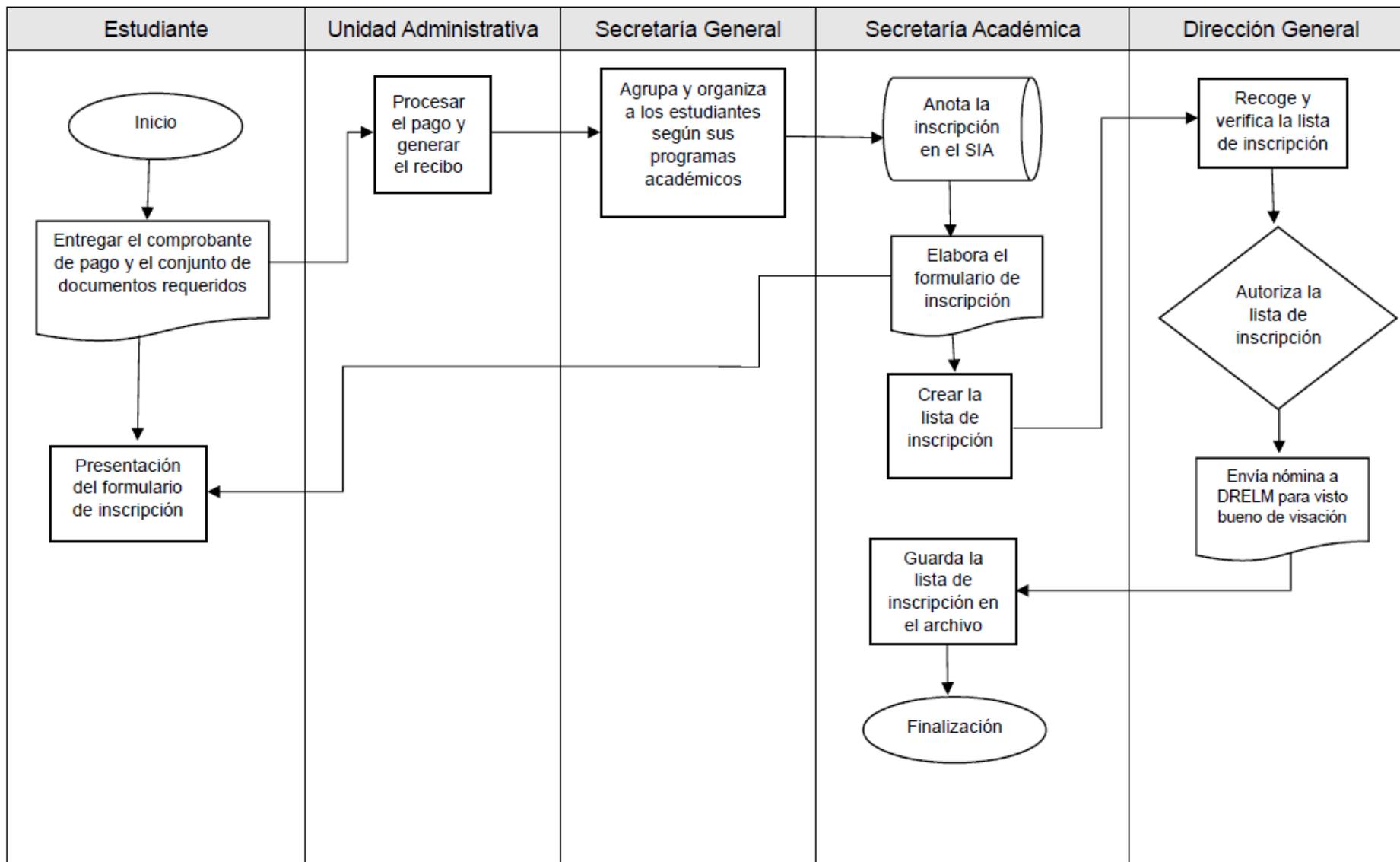
En él se detalla la información específica de las actividades que se deben llevar a cabo para la realización del proceso, es necesario indicar que, es importante que la actividad cuente con los recursos o elementos de entrada para su realización, de no ser así no se podrá obtener el resultado esperado.

Procedimiento de Matrícula

Procedimiento de Matrícula		
Nombre del Procedimiento	Matrícula	
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de matrícula y presentar el vóucher. 2. Otorgar Becas y medias becas a estudiantes que obtuvieron el nivel de logro destacado. 3. Matricular al segundo y octavo semestre académico con la aprobación del 75% de créditos de los semestres anteriores. 4. Matricular en el noveno y décimo semestre previa a la aprobación del 100% de créditos. 5. Abonar el 50% más, por matrícula extemporánea. 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago y expediente (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Ordenar y clasificar a estudiantes por programa (Secretaría General) 4. Registrar matrícula en el SIA (Secretaría Académica) 5. Generar ficha de matrícula. (Secretaría Académica) 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante. (Secretaría Académica) 7. Elaborar nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 8. Aprobar nóminas de matrícula (Dirección general) 9. Derivar las nóminas a la DRELM (Dirección general) 10. Archivar las nóminas de matrícula. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de matrícula

FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA

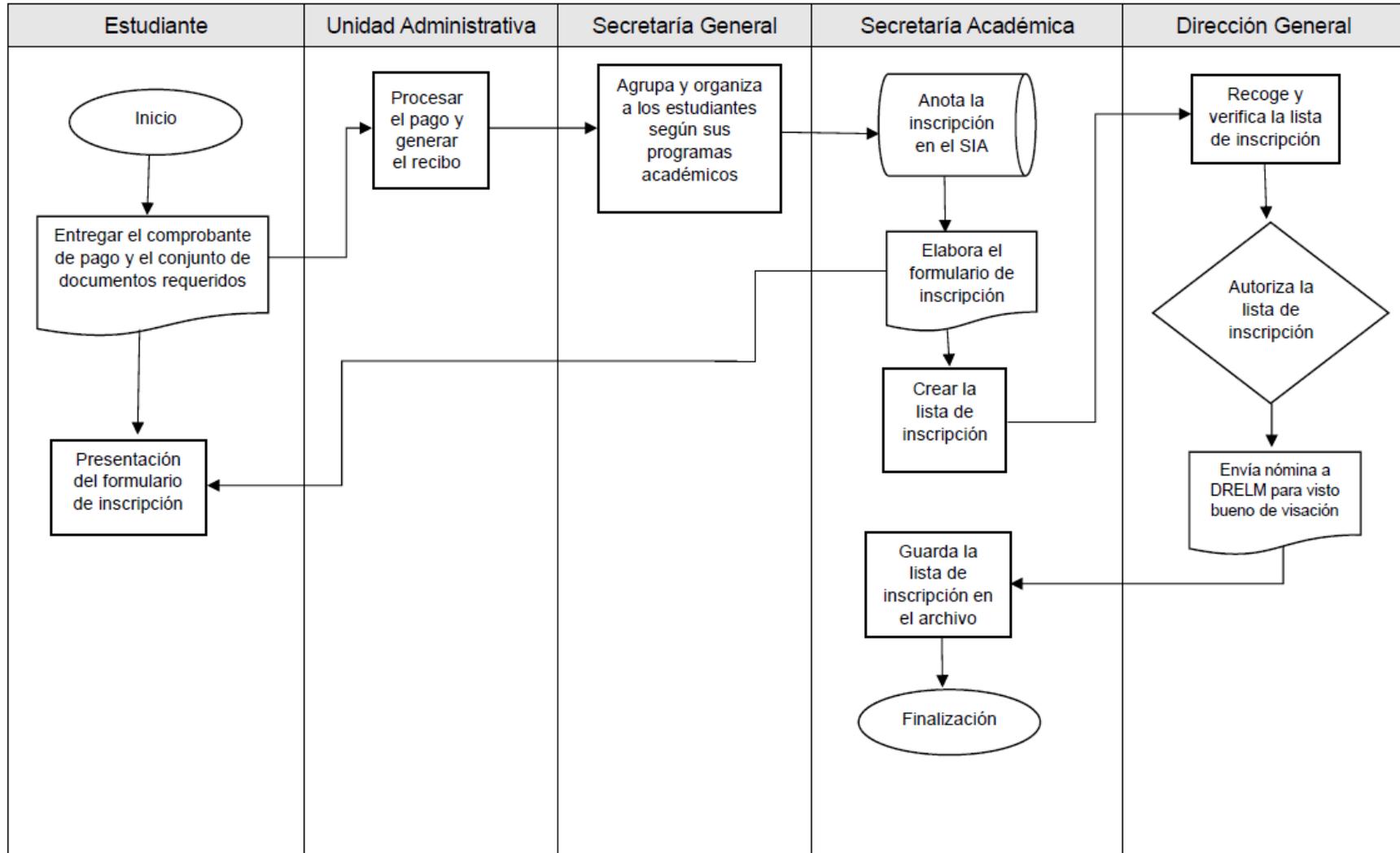


Nota: Elaboración propia

Procedimiento de Reserva de Matricula para estudiantes

Procedimiento de Reserva de Matricula para estudiantes		
Nombre del Procedimiento	Reserva de Matricula para estudiantes	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la directora general de la escuela (formato 1) Aprobación de reserva de matrícula. 2. Derecho de pago de acuerdo al TUPA.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes matriculados	
Actividades / Operaciones	1. Estudiante Presentar la solicitud de reserva de matrícula adjuntado la boleta de pago a SG. 2. S.A Derivar la solicitud de reserva de matrícula a la Unidad Administrativa 3. S.A Registrar la reserva de matrícula en el SIA. 4. S.A Derivar la ficha de reserva de matrícula a la Dirección General. 5. D.G Aprobar reserva de matrícula. 6. D.G envía la reserva de matrícula aprobada a S.A 7. S.A Archivar reserva de matrícula.	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA



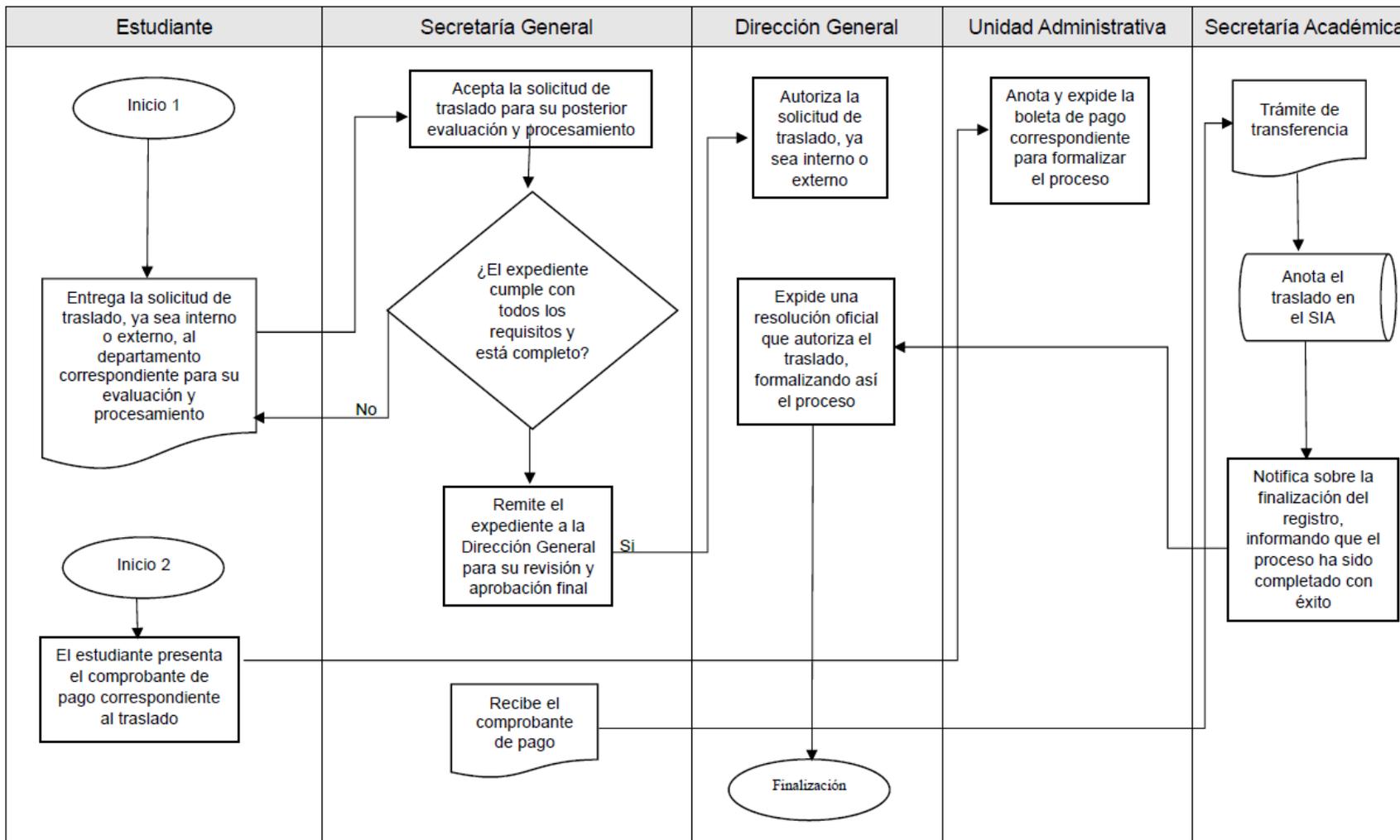
Nota: Elaboración propia

Procedimiento de Traslado Interno y Externo

Procedimiento de Traslado Interno y Externo	
Nombre del Procedimiento	Traslado Interno y Externo
Siglas y definiciones	DG: Dirección General EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica DREL SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	<p>Para traslado interno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección General del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en nuestro Programa de Estudios. 4. Constancia de no adeudar al instituto. 5. Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido (10 días) para el registro de matrícula. <p>Para Traslado Externo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al DG del instituto en las fechas señaladas en el Calendario Académico. 2. Haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia. 3. Existencia de vacante disponible en nuestro Programa de Estudios. 4. Adjuntar certificado de estudios y sílabos correspondientes visados por la DREML y la institución de origen. 5. Aprobar el examen de traslado. 6. Presentar R.D. o documento que autoriza el retiro de la institución de origen. 7. Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera de la Institución de procedencia
Resultados del procedimiento	Estudiante con traslado interno y externo realizado
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la Formación Inicial Docente de otras instituciones de Educación Superior

Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de traslado y presentación de expediente (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de traslado. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de traslado. (Dirección general) 4. Presentar vóucher de pago por concepto de traslado. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a la SA la solicitud de traslado. (Secretaría General) 8. Registrar el traslado en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Emitir resolución que autoriza el traslado. (Dirección general) 	
Proceso relacionado	Convalidación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

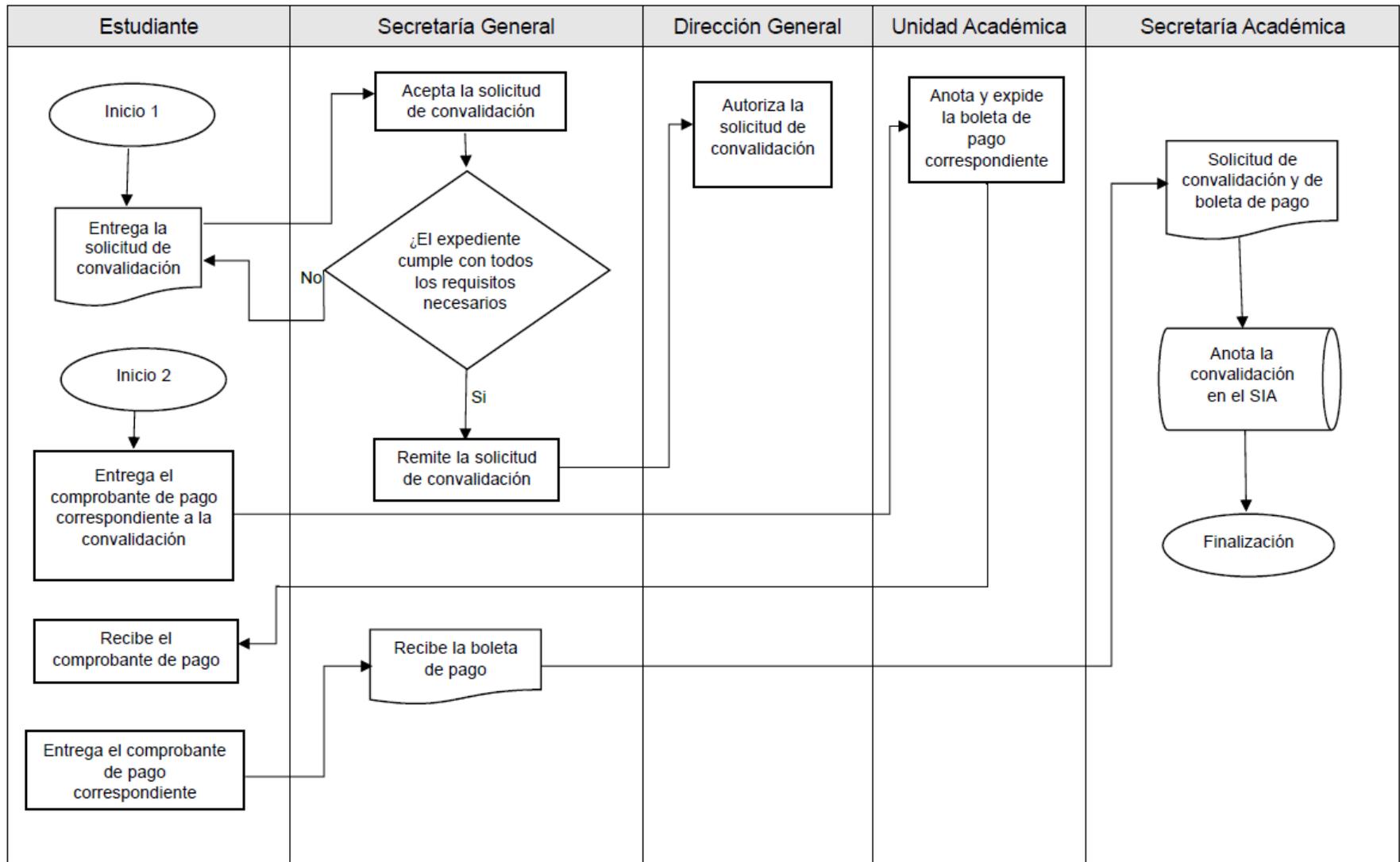


Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Convalidación

Procedimiento de Convalidación		
Nombre del Procedimiento	Convalidación	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de las áreas o subáreas, cursos o módulos a convalidar. 3. Sílabos de las áreas o subáreas, cursos o módulos a convalidar. 4. Identificación de un mínimo de 70% de contenidos similares o prácticas del área o sub área, cursos o módulos según corresponda. 5. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área o sub área, curso o módulo según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino. 	
Resultados el procedimiento	Estudiantes con cursos convalidados	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de convalidación. (estudiante) 2. Derivar a la DG la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 3. Aprobar solicitud de convalidación. (Dirección general) 4. Presentar vóucher de pago por concepto de convalidación. (estudiante) 5. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 6. Presentar boleta de pago en SG. (estudiante) 7. Derivar a SA la solicitud de convalidación. (Secretaría General) 8. Registrar la convalidación en el SIA. (Secretaría Académica) 	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN



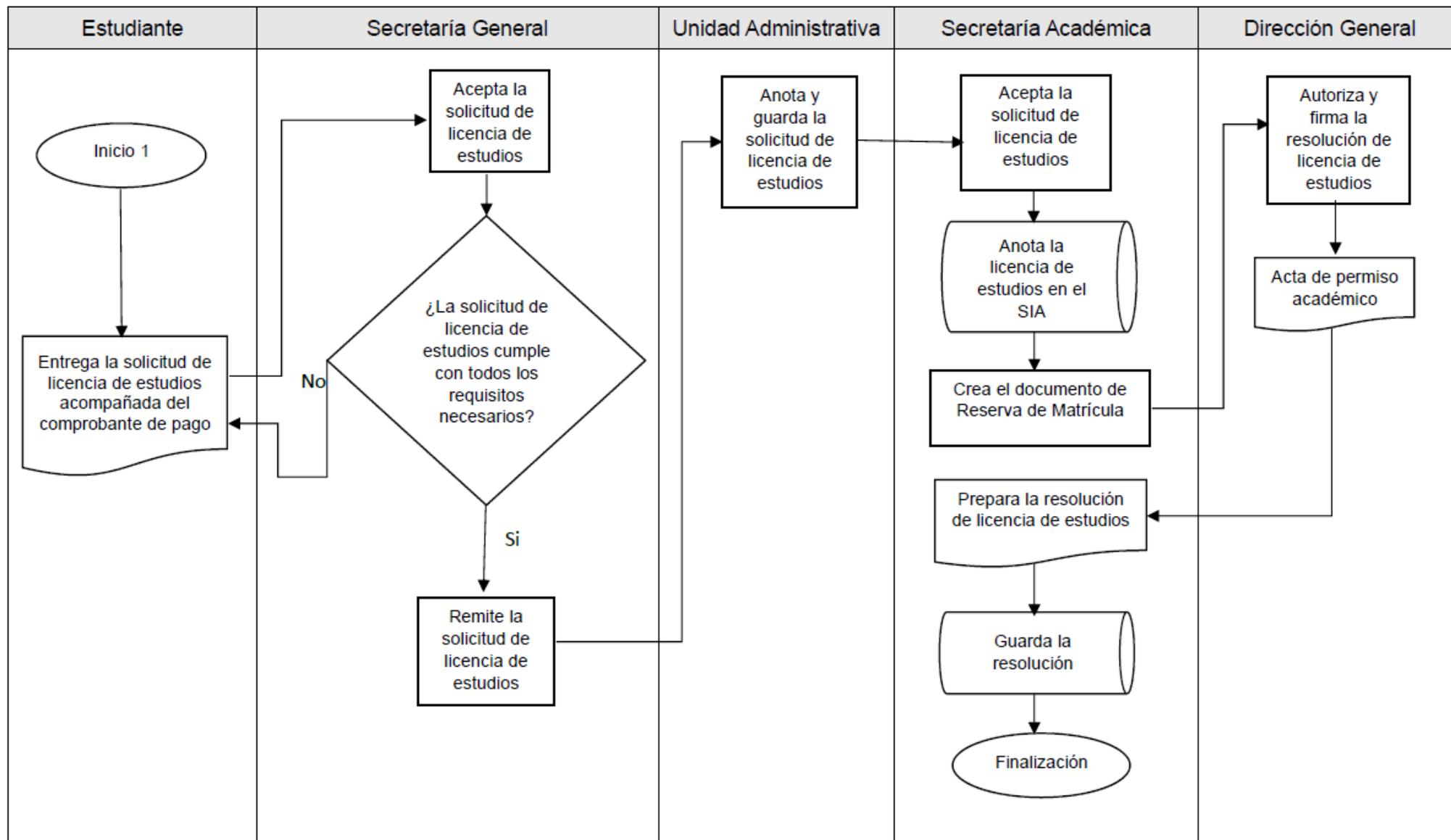
Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Licencia de estudios

Procedimiento de Licencia de estudios		
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Verificar los plazos establecidos. 3. Generar resolución de licencia en el SIA. 4. La licencia de estudios, no excederá de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. 5. Cumplir con el plazo establecido.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázar" de los diferentes programas formativos.	
Actividades / Operaciones	1. Presentar solicitud de licencia de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de licencia de estudios a UADM para su verificación. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de licencia de estudios a SA. (Unidad Administrativa) 4. Registrar la licencia de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de licencia de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Archivar licencia de estudios. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de licencia de estudios

FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS



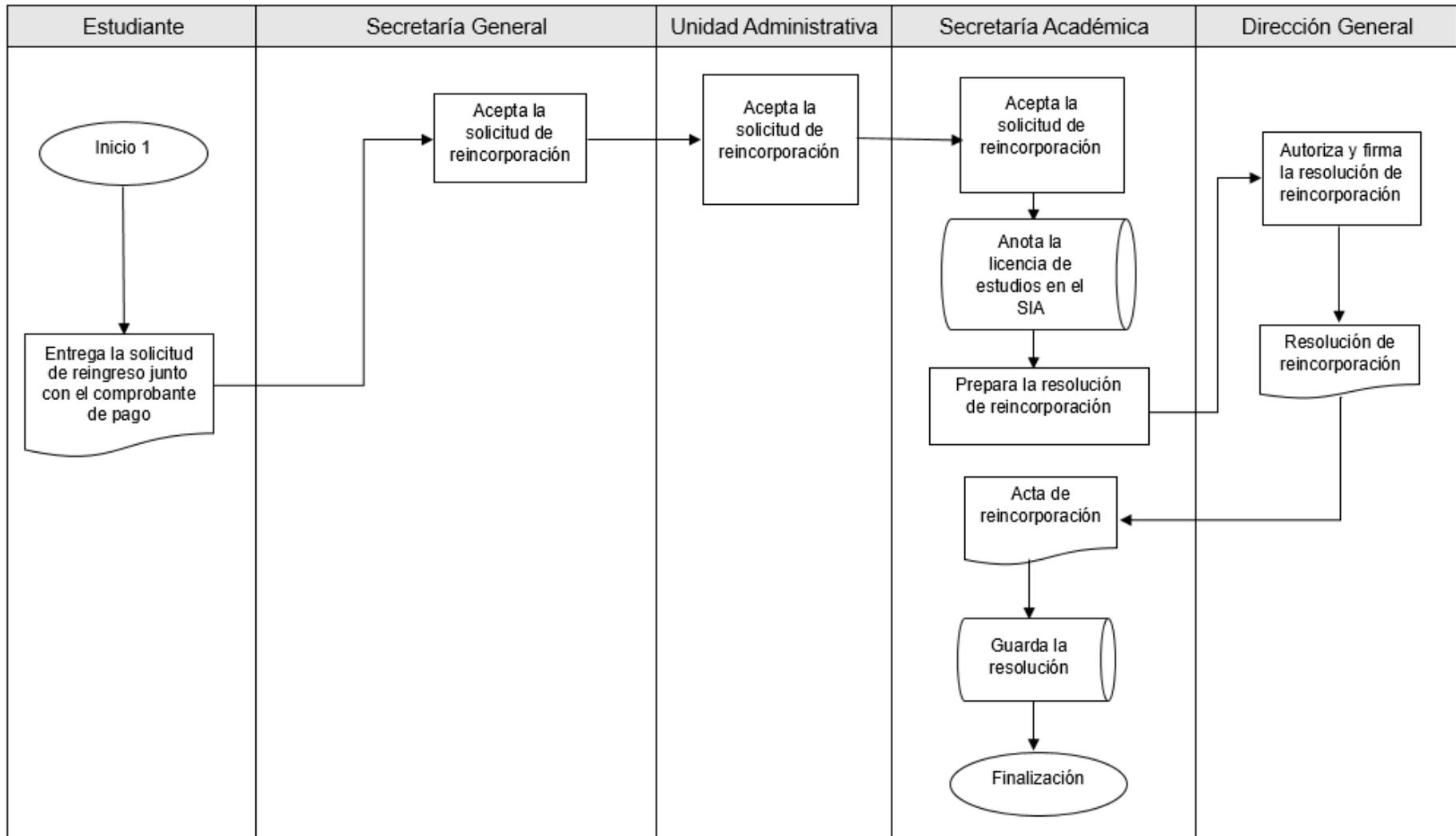
Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Reincorporación

Procedimiento de Reincorporación		
Nombre del Procedimiento	Reincorporación	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG dentro del plazo establecido. 2. Existencia de vacante. 3. Informe de reincorporación. 4. Resolución de reincorporación.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con licencia de estudios	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la EESPP-EBB	
Actividades / Operaciones	1. Presentar solicitud de reincorporación de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a UADM para su verificación. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de reincorporación de estudios a SA. (Unidad Administrativa) 4. Registrar la reincorporación de estudios en el SIA. (Secretaría Académica) 5. Derivar la Resolución de reincorporación de estudios a la DG. (Secretaría Académica) 6. Archivar reincorporación de estudios. (Secretaría Académica)	
Proceso relacionado	Licencia de estudio	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de reincorporación

FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN



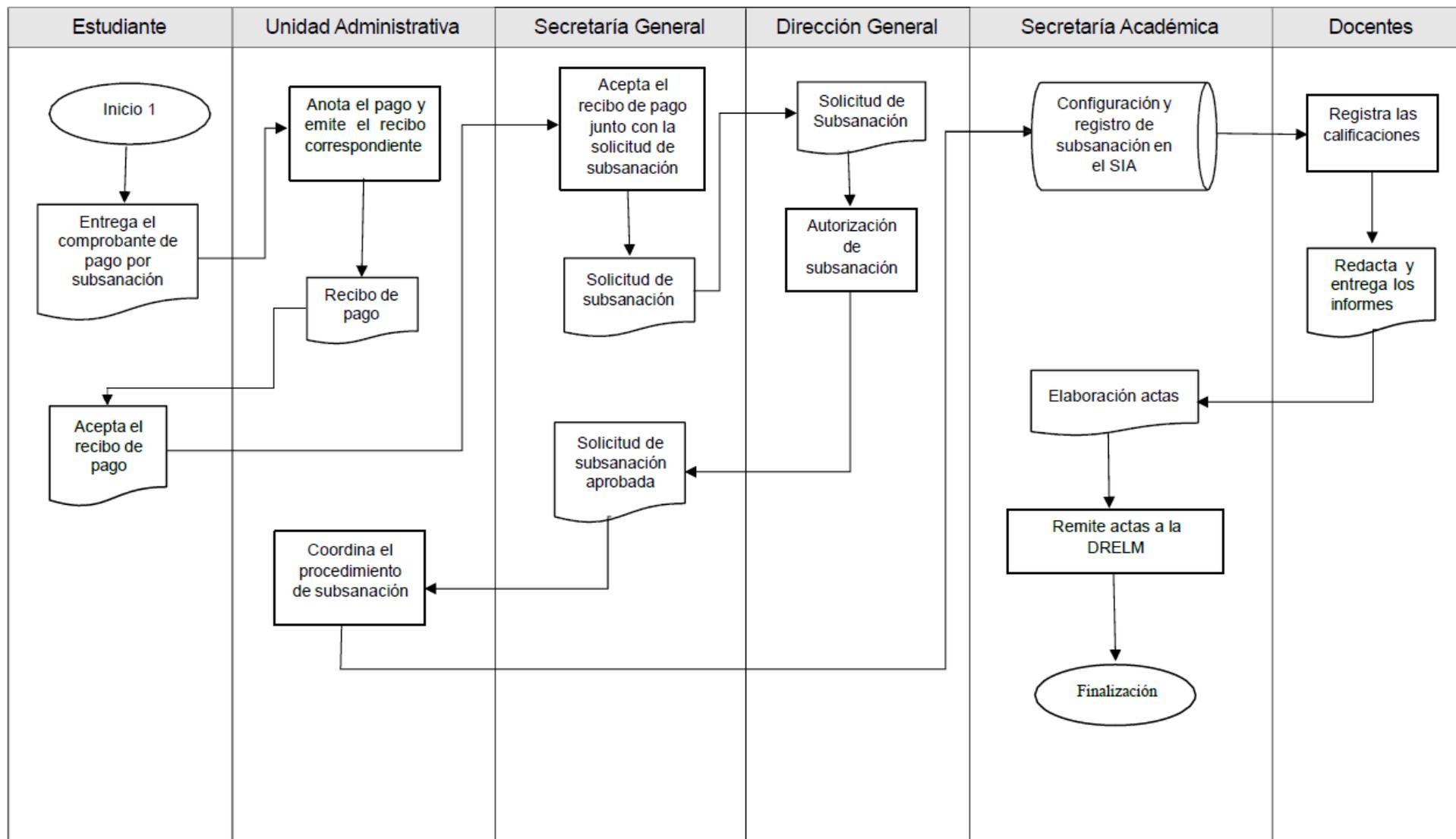
Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanción

Procedimiento de Evaluación Académica y Subsanción		
Nombre del Procedimiento	Evaluación Académica y Subsanción	
Siglas y definiciones	CTA: Ciencia Tecnología y Ambiente DG. Dirección General UA: Unidad Académica Secretaría General SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	Para evaluación ordinaria: No exceder del 25% de inasistencia. Para subsanción: – Solicitud dirigida a la DG de la escuela. – Váucher por concepto de pago.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes evaluados y/o con cursos subsancionados	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la EESPP-EBB	
Actividades / Operaciones	<p>a) Para evaluación ordinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar el cronograma de evaluación. ● Socializar y publicar cronograma. ● Ejecutar la evaluación. ● Entregar los resultados a los estudiantes. ● Promover/subsanar. <p>b) Para subsanción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar váucher de pago por concepto de subsanción. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar boleta de pago y solicitud de subsanción en SG. (estudiante) 4. Derivar a la DG la solicitud de subsanción. (Secretaría General) 5. Aprobar solicitud de subsanción. (Dirección general) 6. Derivar a la Unidad Académica la solicitud de subsanción. (Secretaría General) 7. Organizar el proceso de subsanción. (Unidad Académica) 8. Configurar y registrar la subsanción en el SIA. (Secretaría Académica) 9. Subir calificativos y presentar informes. (Docentes) 10. Elaborar actas de subsanción. (Secretaría Académica) 11. Presentar las actas de subsanción a la UGELAA 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de evaluación académica y subsanación

FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA Y SUBSANACIÓN



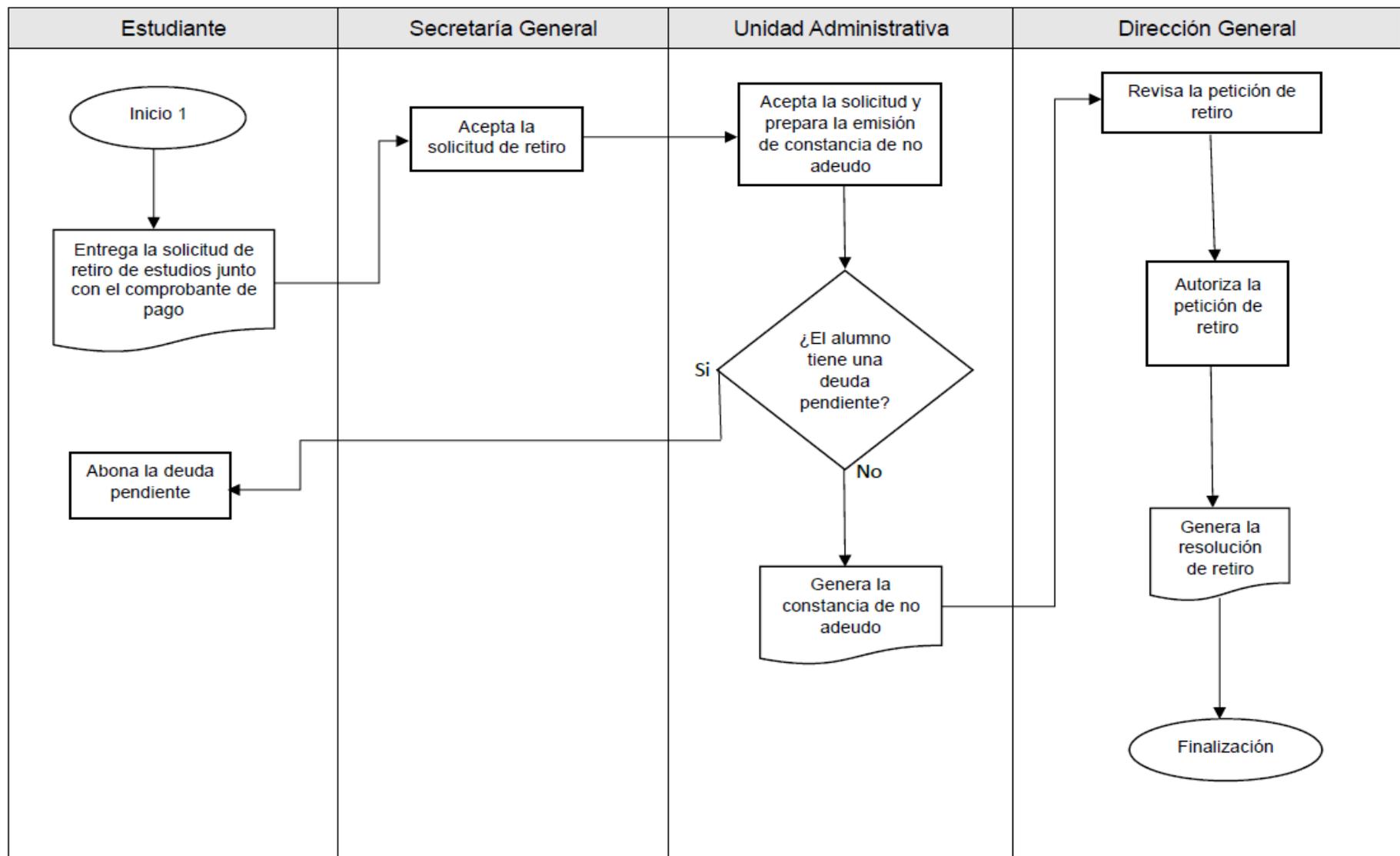
Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Retiro del estudiante

Procedimiento de Retiro del estudiante		
Nombre del Procedimiento	Retiro del estudiante	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General R.D.: Resolución Directoral RI: Reglamento Institucional SG: Secretaría General UADM: Unidad Administrativa	
Recursos del procedimiento	1. Presentación de solicitud dirigida a la DG de la institución, si el estudiante lo hace voluntariamente. 2. Verificación de las causales del retiro. 3. Emisión de R. D.	
Resultados del procedimiento	Estudiante retirado de acuerdo a las causales que contempla el Reglamento Institucional	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público "Monseñor Elías Olázar" de los Programas de estudios.	
Actividades Operaciones	1. Presentar solicitud de retiro de estudios adjuntado la boleta de pago a SG. (estudiante) 2. Derivar la solicitud de retiro de estudios para la emisión de su constancia de no adeudo a la UADM. (Secretaría General) 3. Derivar la solicitud de retiro de estudios a la DG. (Unidad Administrativa) 4. Evaluar y aprobar la solicitud de retiro de estudios. (Dirección general) 5. Emitir R.D. (Dirección general)	
Proceso relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma retiro de estudiante

FLUJOGRAMA RETIRO DE ESTUDIANTE



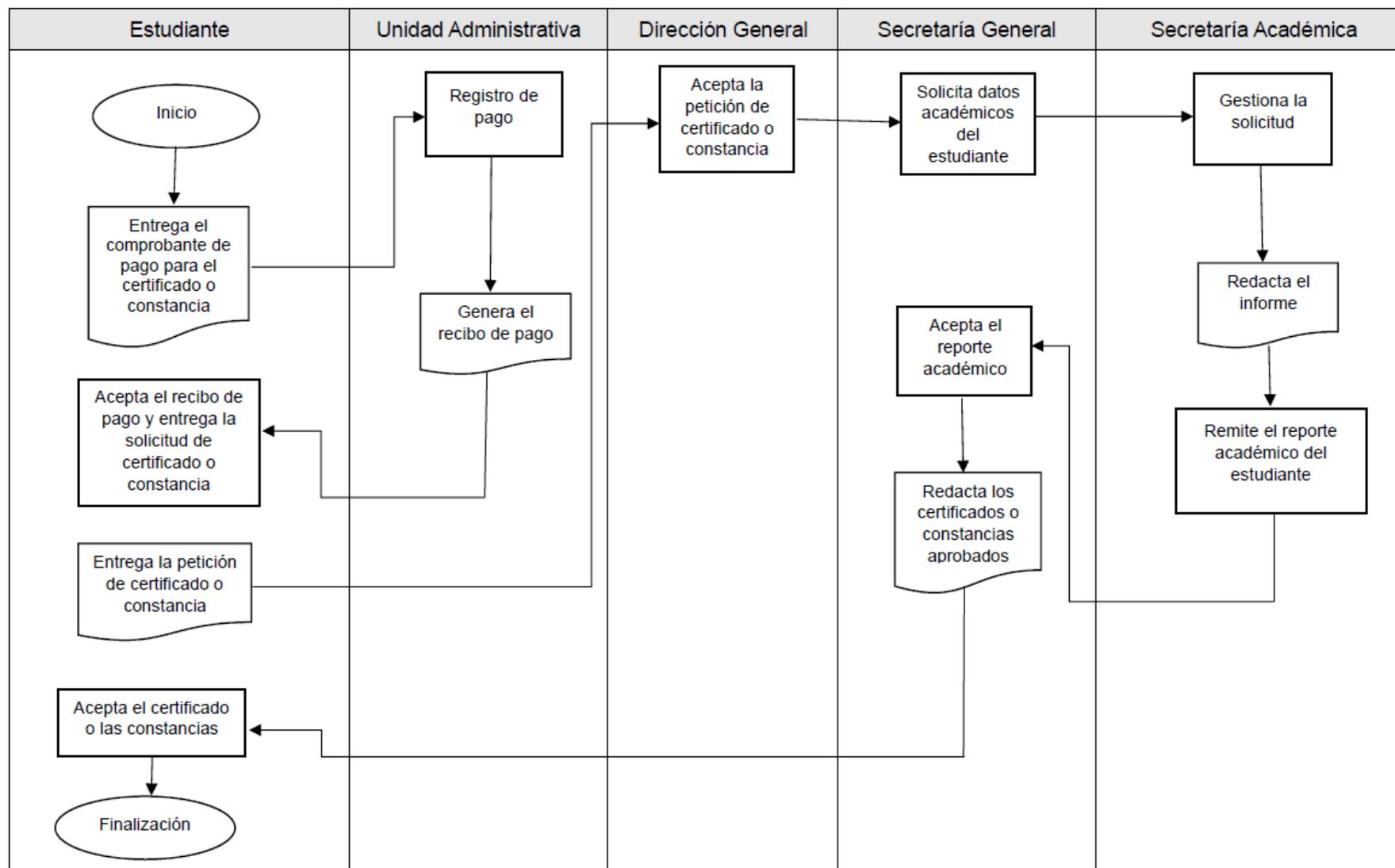
Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Certificados y Constancias

Procedimiento de Certificados y Constancias		
Nombre del Procedimiento	Certificados y Constancias	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección General de la Escuela, la cual debe contener: Nombres y apellidos completos, Número de DNI o carné de extranjería, Denominación del Programa Formativo, Periodo de ejecución, Fecha de culminación del programa cursado. 2. Pago por concepto de certificado de estudios o constancia. 3. 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco solo para certificados 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen certificados y constancias	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago por concepto de certificado o constancia. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) 4. Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) 5. Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría General) 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de certificados y constancias

FLUJOGRAMA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS



Nota: Elaboración propia.

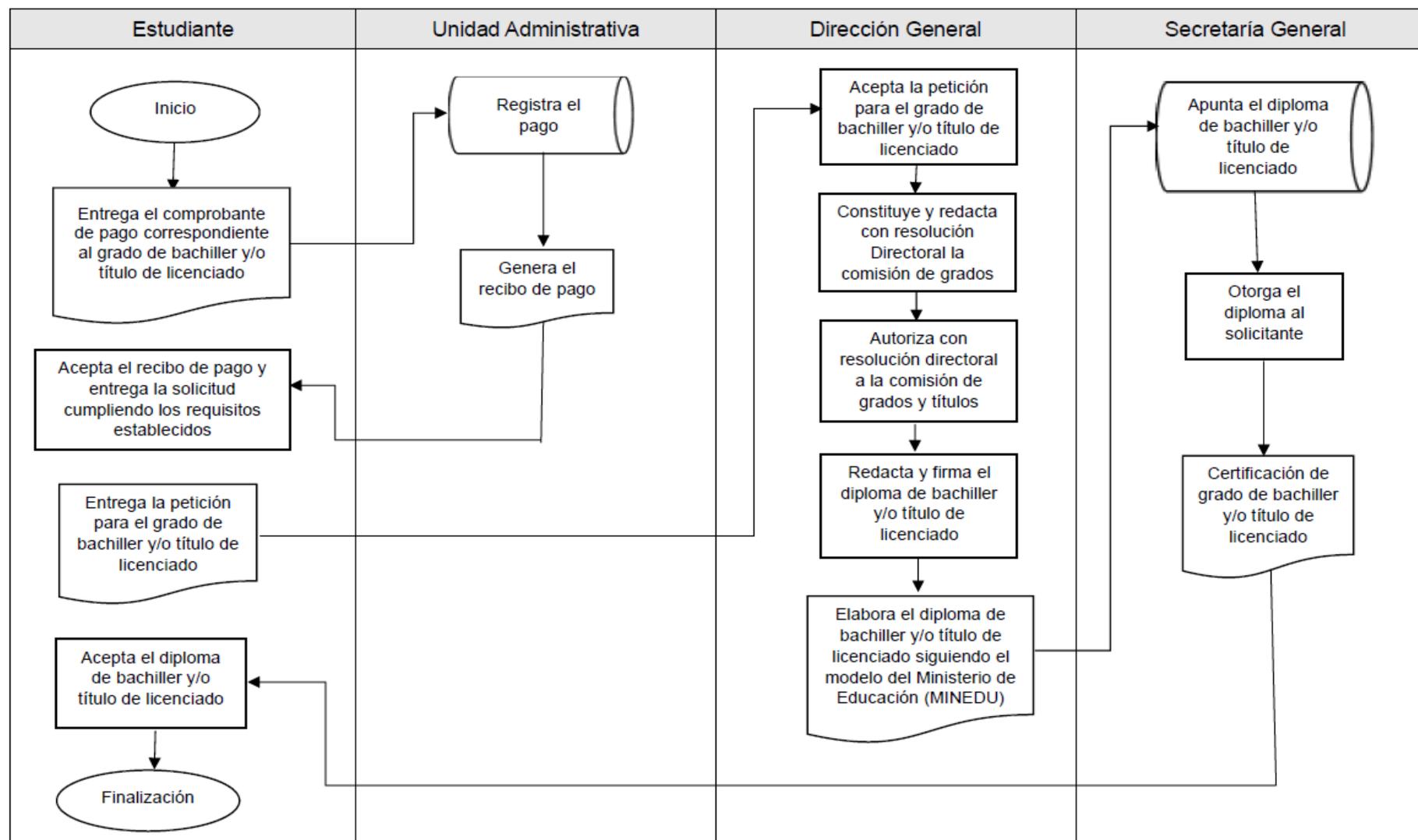
Procedimiento de Emisión de grados y títulos

Procedimiento de Emisión de grados y títulos.	
Nombre del Procedimiento	Emisión de grados y títulos
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad Minedu: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria DRELM
Recursos del procedimiento	<p>Para la solicitud de Bachiller:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma como mínimo A1 del MCER (Básico) de una institución oficial 4. R.D aprobado del trabajo de investigación 5. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 6. Constancia de Egresado 7. Constancia de No Adeudo a la Institución 8. Partida de Nacimiento original 9. Copia DNI legalizada 10. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 11. Comprobante de pago por derecho Para solicitud del título: 12. Solicitud dirigida a la DG. 13. Constancia que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU 14. R.D aprobando la sustentación de tesis. 15. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador. 16. Constancia de legalizada del grado Bachiller por la Institución. 17. Constancia de No Adeudar a la Institución 18. Copia DNI legalizada. 19. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco. 20. Comprobante de pago por derecho. 21. 02 fotocopias de DNI legalizado 22. Acta de nacimiento original actualizada.
Resultados del procedimiento	Estudiantes con grado o título
Alcance del procedimiento	Estudiantes

<p>Actividades / Operaciones</p>	<p>Para la obtención del Grado de Bachiller:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago por concepto de grado. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud a SG según requisitos. (estudiante) 4. Conformar y aprobar con R.D. la comisión de Grados y Títulos. (Dirección general) 5. Emitir el diploma de acuerdo al modelo único nacional establecido por 	
	<p>Minedu. (Dirección general)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Firmar el Diploma de Grado Bachiller. (Dirección general) 7. Registrar y entregar el diploma al interesado. (Secretaría General) <p>Para la obtención del Título de Licenciado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar vóucher de pago por concepto de título. (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud a SG según requisitos. (estudiante) 4. Conformar y aprobar con R.D. la comisión de Grados y Títulos. (Dirección general) 5. Emitir el diploma de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu. (Dirección general) 6. Firmar el Diploma de Licenciado. (Dirección general) 7. Registrar y entregar el título al interesado. (Secretaría General) 	
<p>Proceso relacionado</p>	<p>Grado de Bachiller y/o Título de Licenciado</p>	
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Aprobado por:</p>
<p>Jefe de Unidad Académica</p>	<p>Secretaría Académica</p>	<p>Dirección General</p>

Flujograma de emisión de grados y títulos

FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS



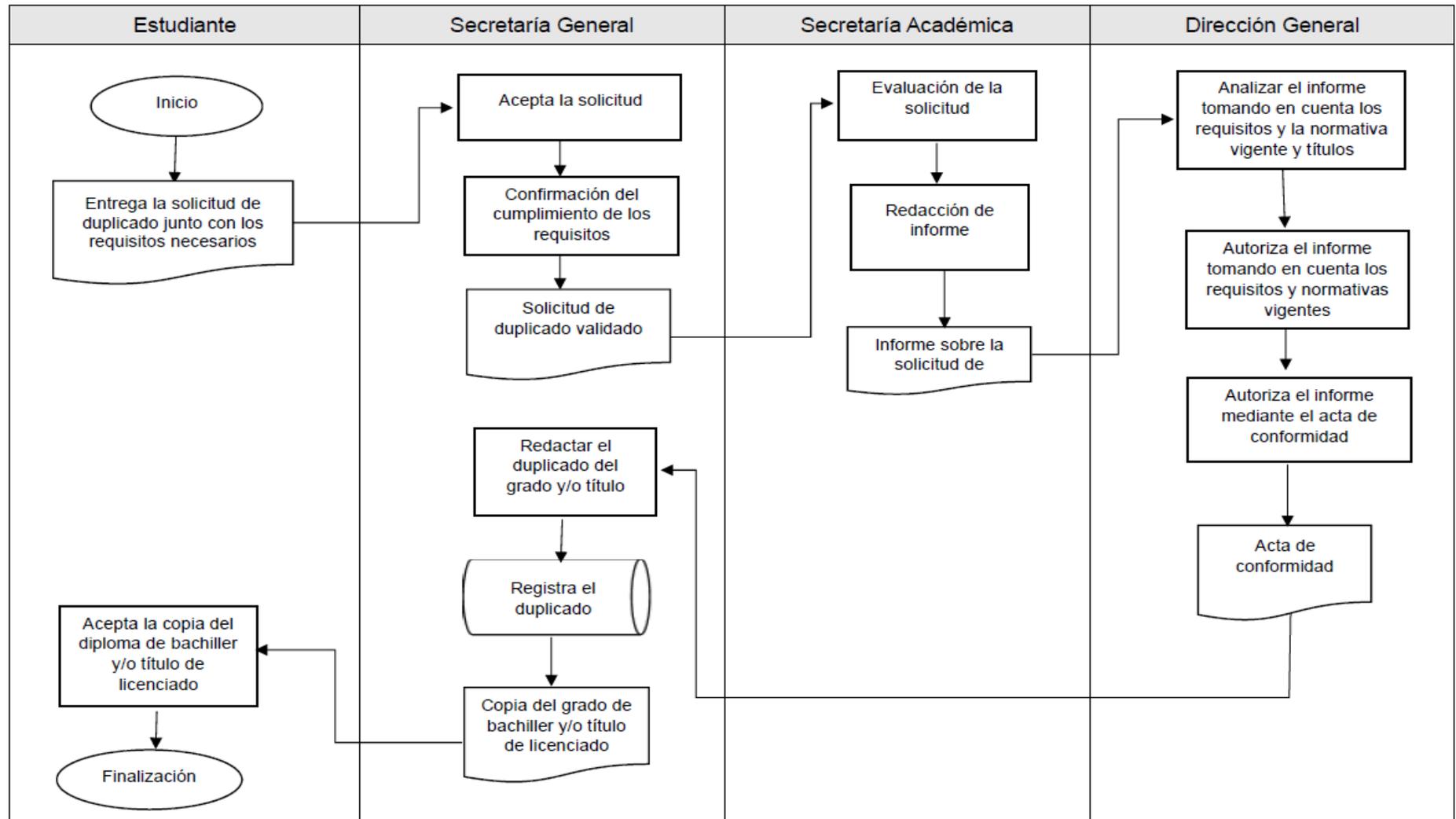
Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Duplicado de Grado o Título

Procedimiento de Duplicado de Grado o Título		
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Grado o Título	
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución 2. Declaración de pérdida, robo y/o deterioro 3. Copia autenticada del DNI 4. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado 5. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Grado o Título Profesional 6. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color; de frente y en fondo blanco 7. Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Grado o título 8. Comprobante de pago por derecho de duplicado 9. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Grado y Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de duplicado de Grado o Título y presentará la página a la Institución para el recojo del duplicado respectivo 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado del grado o título	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázar"	
Actividades / operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General) 3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica) 4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general) 5. Emitir duplicado de Grado y/o Título. (Secretaría general) 6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría general) 	
Proceso relacionado	Emisión de duplicado de grado de Bachiller y/o Licenciado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de duplicado de grados y títulos

FLUJOGRAMA DE DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS



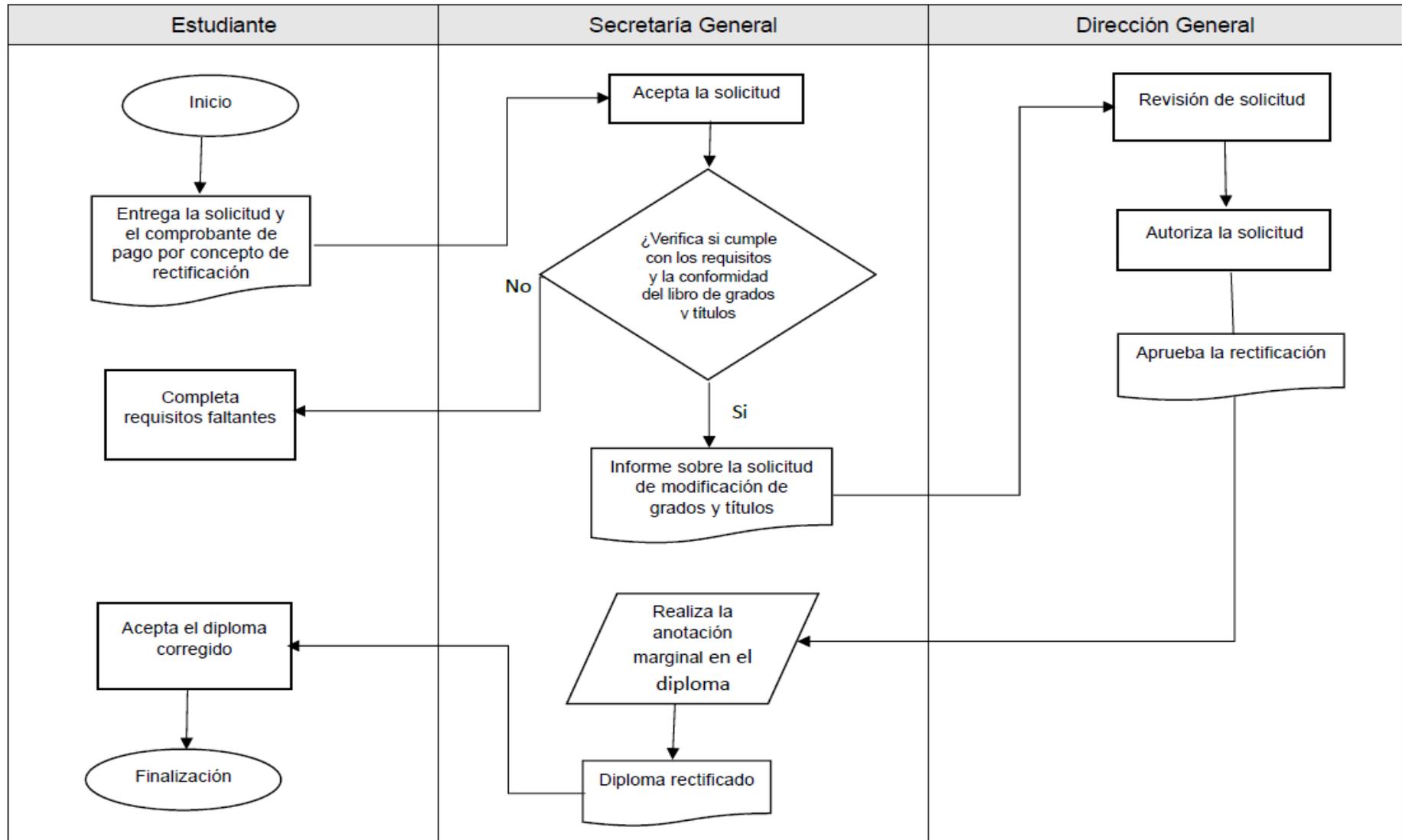
Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Rectificación de Grados y Títulos

Procedimiento de Rectificación de Grados y Títulos		
Nombre del Procedimiento	Rectificación de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución, describiendo el error a rectificar. 2. Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado: 3. Partida de nacimiento original actualizada 4. Copia autenticada del DNI 	
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado del grado o título	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y boleta de pago por concepto de rectificación a la DG adjuntando requisitos. (estudiante) 2. Verificar el cumplimiento de requisitos, libro de registro de grados y títulos y emitir informe a DG para aprobación en Consejo. (Secretaría General) 3. Evaluar y aprobar la rectificación del diploma de Grado y/o Título autorizando a SG para proceder con la anotación marginal del Diploma. (Dirección general) 4. Realizar entrega del Diploma al interesado con el registro correspondiente. (Secretaría General) 	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado rectificado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de rectificación de grados y títulos

FLUJograma DE RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS



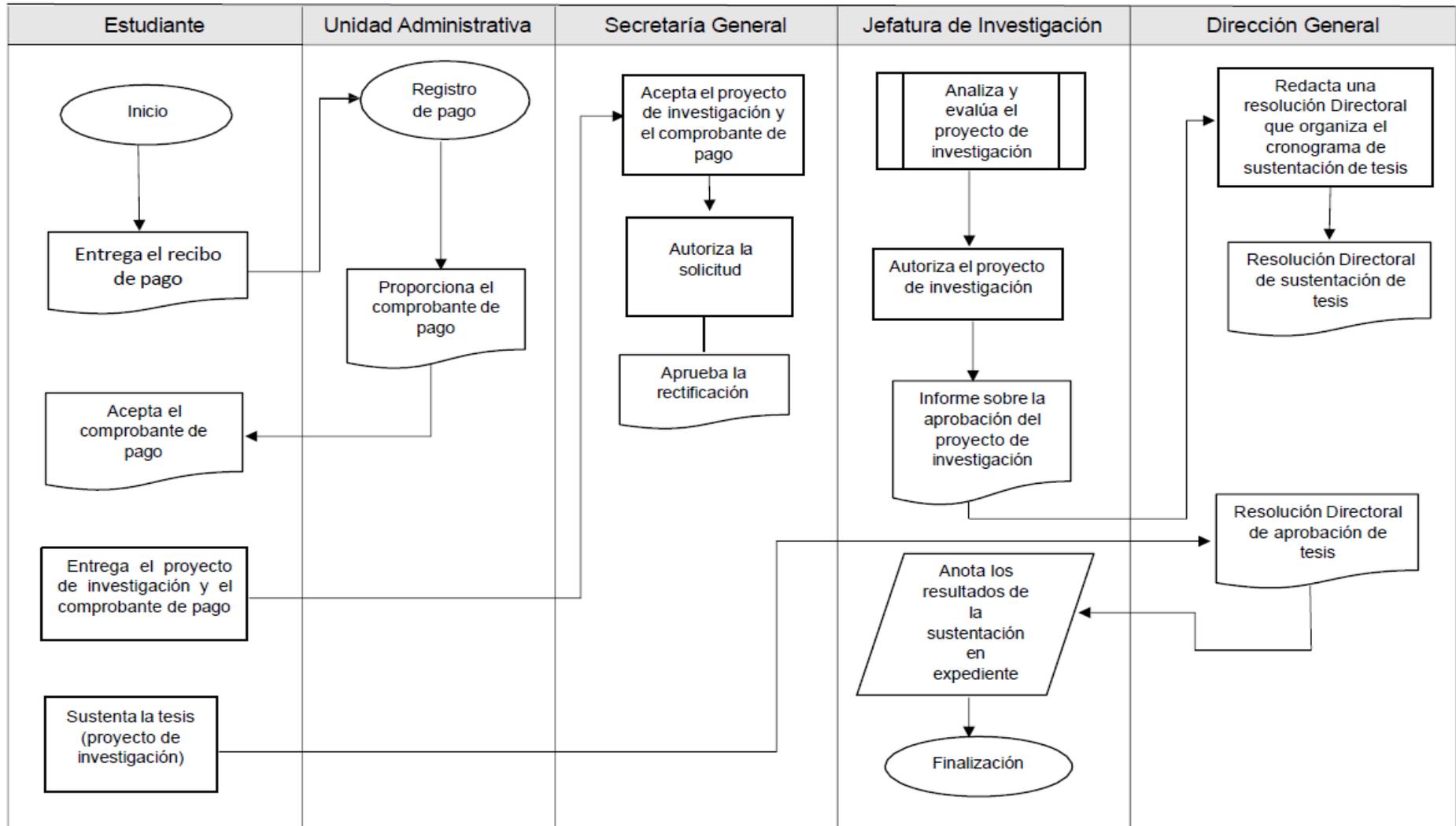
Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Modalidad de Obtención de Grados y Títulos

Procedimiento de Modalidad de Obtención de Grados y Títulos		
Nombre del Procedimiento	Modalidad de Obtención de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	DG. Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SG: Secretaría General SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a la DG. 2. Constancia que acredite el Grado Bachiller registrado en SUNEDU 3. R.D aprobando la sustentación de tesis. 4. Certificado de estudios superiores 5. Carpeta de sustentación 6. Ficha de aprobación del asesor 7. Constancia de No Adeudo a la Institución. 8. Copia DNI legalizada 9. Informe del dictamen final de aprobación de tesis 10. Comprobante de pago por derecho.	
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen del Grado de Bachiller, título de Licenciado a través de la presentación, sustentación y aprobación de Tesis, Trabajo de Suficiencia Profesional o Trabajo Académico dentro del plazo previsto.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	1. Presentar vóucher de pago (estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta. (Unidad Administrativa) 3. Presentar Proyecto de investigación adjuntando boleta de pago a SG. (estudiante) 4. Derivar a la Jefatura de Investigación el Proyecto. (Secretaría General) 5. Aprobar del Proyecto de Investigación. (Jefatura de Investigación) 6. Elaborar de una R.D. para el proceso de sustentación de tesis. (Dirección general) 7. Sustentar la Tesis. (estudiante) 8. Emitir R.D. de aprobación de la sustentación de tesis. (Dirección general) 9. Registrar resultados de la Sustentación en los expedientes respectivos. (Secretaría General)	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de modalidad de obtención de grados y títulos

FLUJOGRAMA DE MODALIDAD DE OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

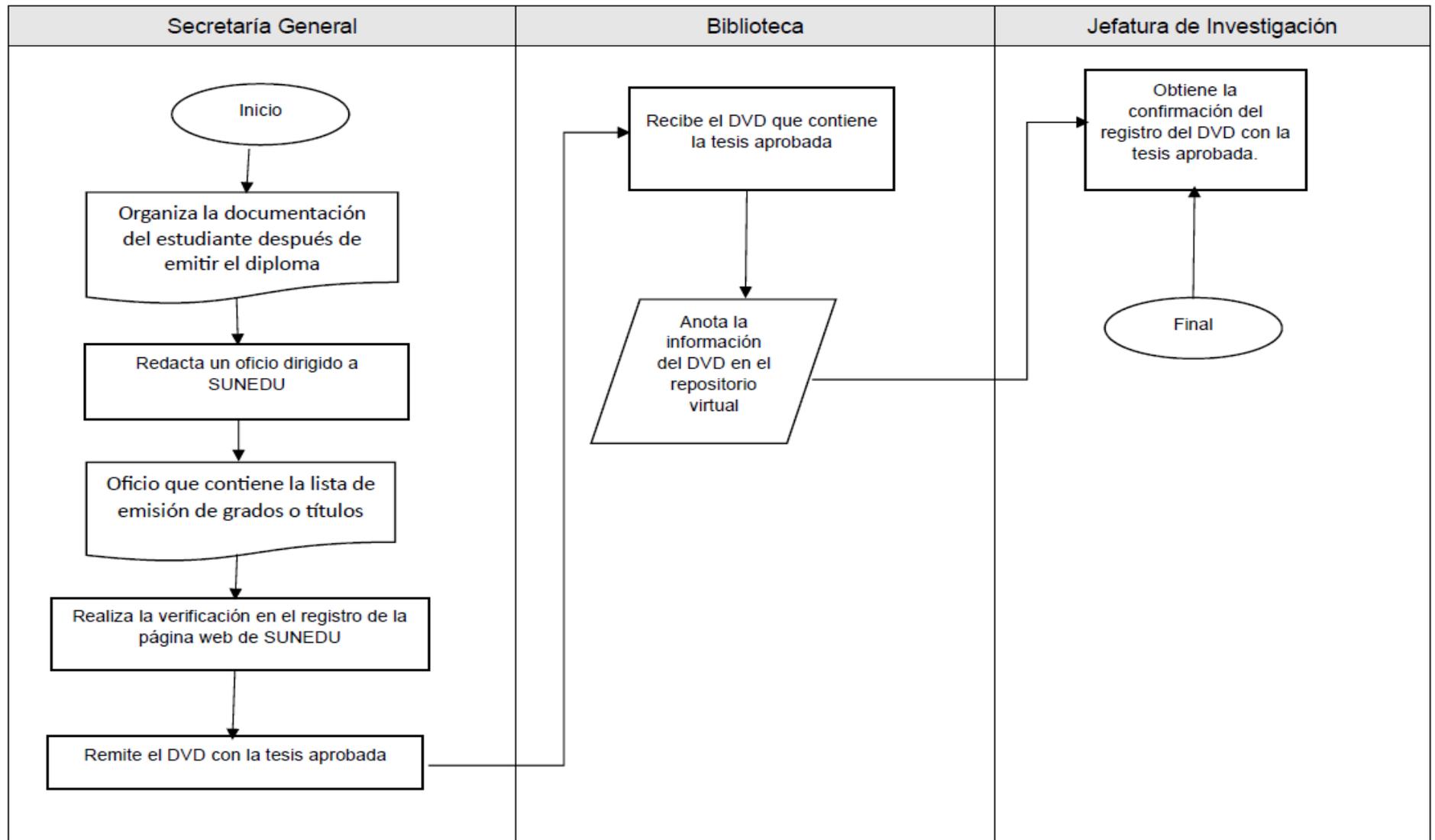


Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Registro de Grados y Títulos

Procedimiento de Registro de Grados y Títulos		
Nombre del Procedimiento	Registro de Grados y Títulos	
Siglas y definiciones	DVD: Digital Video Disc. EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica PDF: Formato de documento portátil SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria URL: Localizador de Recursos Uniforme	
Recursos del procedimiento	1. Padrón de Grados académicos y Títulos impreso y visado por el secretario. 2. Padrón de Grados académicos y Títulos en hoja de cálculo. 3. Diploma escaneado al anverso y reverso en archivo PDF (200x100 dpi). El nombre del archivo debe contener los tres dígitos de la escuela, seguido de un guion bajo, el número de documento de identidad y la letra inicial del grado académico que corresponda. 4. De corresponder, señalar el enlace URL donde se encuentra alojado el trabajo de investigación	
Resultados del procedimiento	Registro de Grados y Títulos	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	1. Preparar documentación una vez emitido el diploma del estudiante. (Secretaría General) 2. Emitir Oficio dirigido a Jefe de Unidad de Registro de Grados y Títulos SUNEDU informando sobre los grados y títulos otorgados. (Secretaría General) 3. Confirmar Registro en página Web SUNEDU. (Secretaría General) 4. Entregar al área de Biblioteca el DVD conteniendo la Tesis del Estudiante Aprobado. (Secretaría General) 5. Registrar la información del contenido del DVD al repositorio de la Biblioteca Virtual y confirma su registro al Jefe de Investigación. (Jefatura de Investigación)	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado registrado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS



Nota: Elaboración propia.

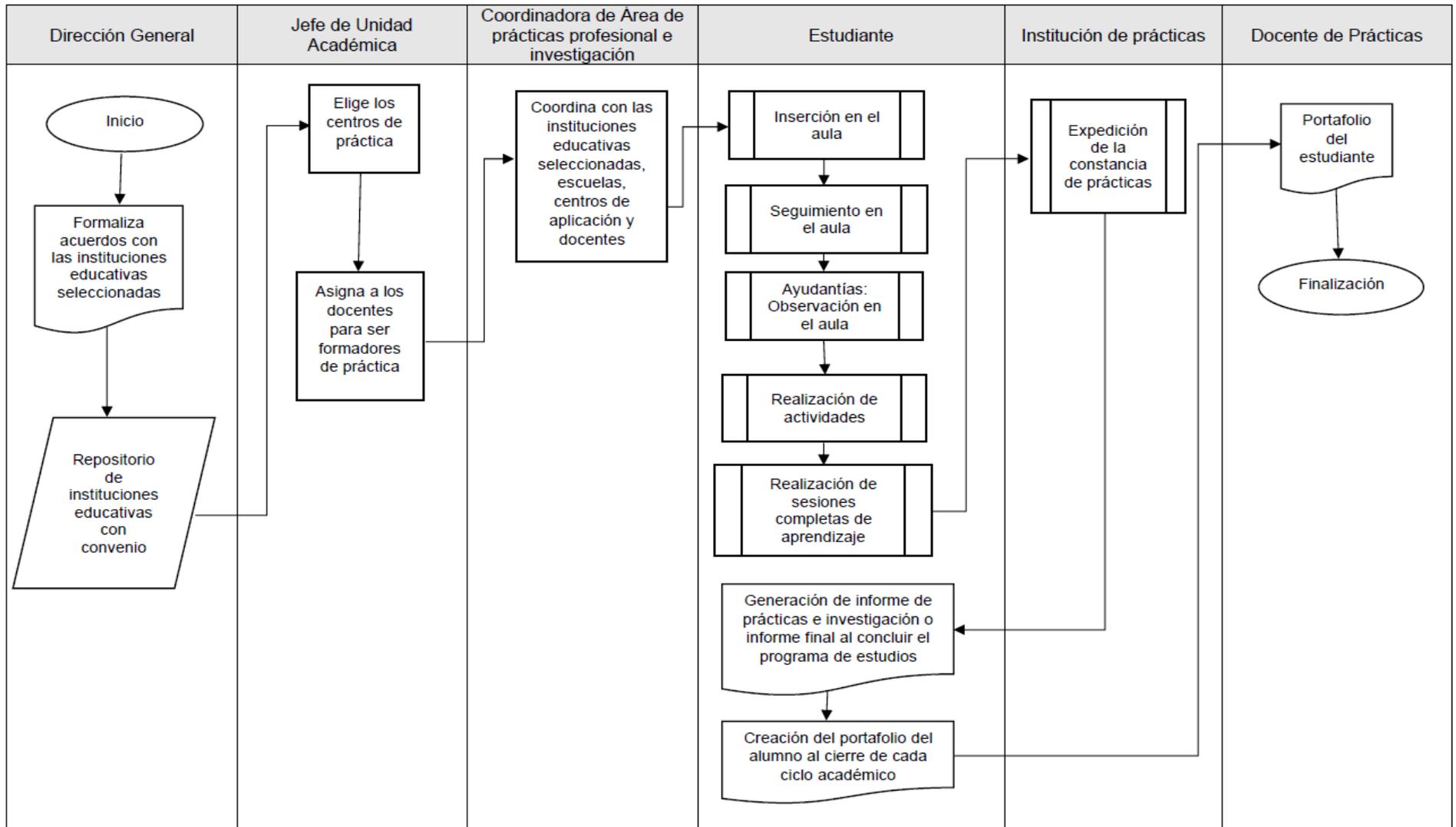
Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional

Procedimiento de Práctica e Investigación Pre Profesional	
Nombre del Procedimiento	Práctica e Investigación Pre Profesional
Siglas y definiciones	FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefatura de Unidad Académica
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante aplica al programa de práctica pre profesional 2. Jefe de unidad académica coordina con escuela o centro de aplicación 3. Director General autoriza 4. UA designa docente monitor
Resultados del procedimiento	Estudiantes que realizan sus prácticas e investigación pre profesional
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la escuela, quienes desarrollan estas actividades del I al X semestre.
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. La directora general suscribe convenios con Instituciones educativas para la práctica pre profesional e investigación con las instituciones educativas elegidas/focalizadas. 2. La jefe de Unidad Académica (JUA) selecciona los centros de Práctica conjuntamente con la Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación. 3. La JUA en coordinación con los Coordinadores de Áreas Académicas designa a docentes para cumplir el papel de formador de Práctica. 4. La Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación coordina con las instituciones educativas elegidas/focalizadas, escuela o centro de aplicación y docentes. 5. La Coordinadora del Área de Práctica preprofesional e Investigación con la participación de los Coordinadores de Áreas Académicas y Formadores de Práctica realiza talleres de sensibilización dirigida a los docentes de aula de las IIEE de convenio. 6. Los estudiantes ejecutan la práctica preprofesional de acuerdo a las siguientes estrategias: <ol style="list-style-type: none"> a. Inmersión en la Institución Educativa: El estudiante del I, III, V y VII ciclo de la escuela, asiste cinco (05) días a la institución educativa de educación básica para observar el contexto y el aula. b. Ayudantías: Las estudiantes de la escuela participan como adjunto de un docente titular de la Institución Educativa, asistiéndolo en el desarrollo de algunas actividades o situaciones de aprendizaje de carácter pedagógico en los espacios educativos. Las ayudantías se realizan primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el I al VI ciclo (08 días en el ciclo).

	<p>c. Ejecución de actividades de aprendizaje: el estudiante del IESPP "MEO" asume la conducción de alguna actividad o situación de aprendizaje dentro de una sesión. Esta estrategia de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) solo en el III ciclo.</p> <p>d. Ejecución de sesiones de aprendizaje completas: el estudiante del IESPP "MEO" asume el diseño, implementación, conducción y evaluación de todas las actividades de aprendizaje que configuran una sesión de aprendizaje completa. Es la misma dinámica de práctica progresiva, esta también se realiza primero en dúos y luego en forma individual (estudiante) desde el IV al X ciclo.</p> <p>e. La Institución donde se realiza las prácticas el estudiante emite la constancia de la Práctica e Investigación (pre requisito para avanzar a la siguiente práctica).</p> <p>f. Presentación de informe de Práctica e Investigación. (estudiante) al término de cada ciclo y del informe final al término de la carrera al docente de práctica.</p> <p>g. Presentación del portafolio del estudiante al término de cada ciclo académico ante.</p>	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de práctica e investigación pre profesional

FLUJOGRAMA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN PRE PROFESIONAL

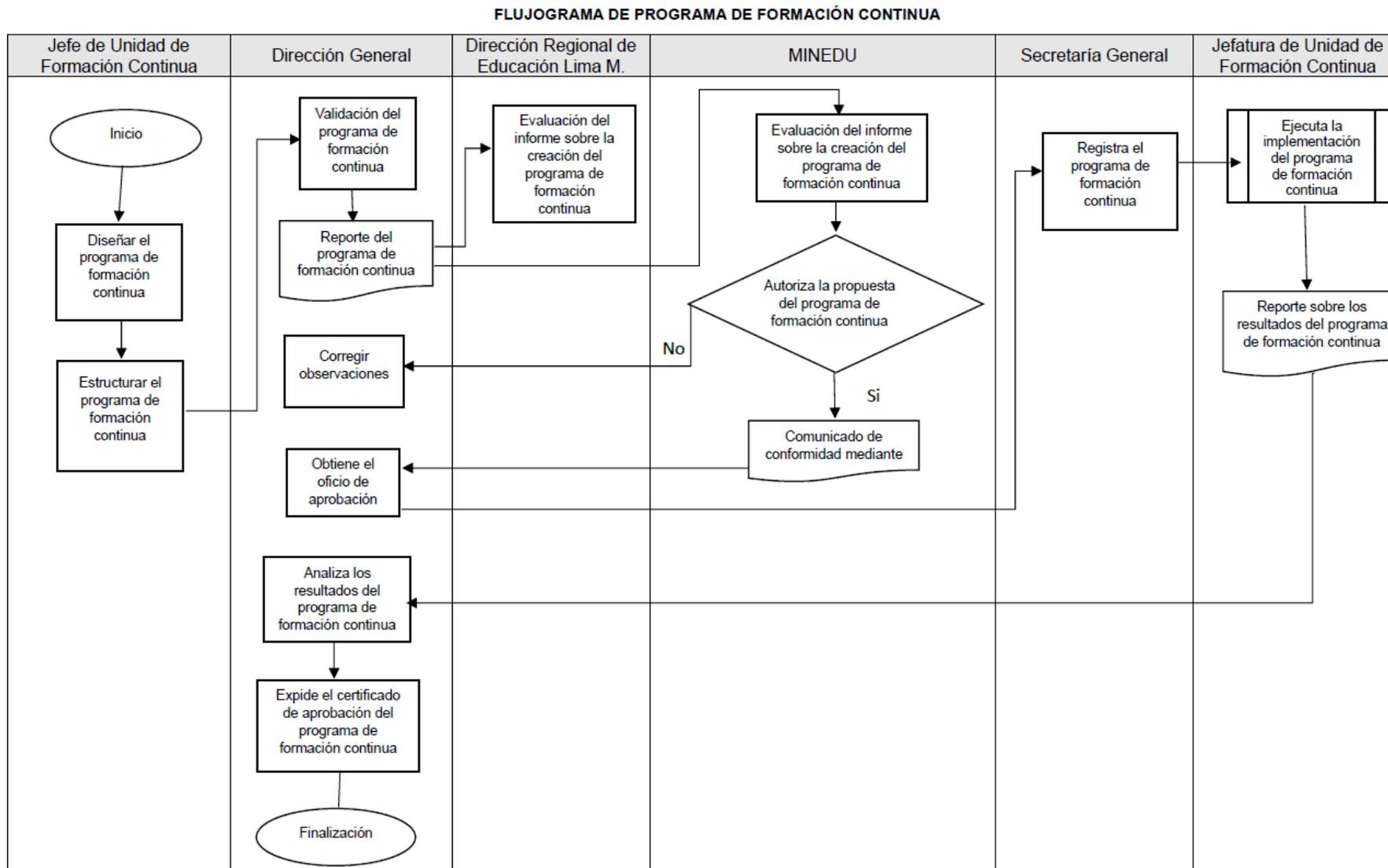


Nota: Elaboración propia.

Procedimiento de Programa de Formación Continua

Procedimiento de Programa de Formación Continua		
Nombre del Procedimiento	Gestión de Programas de Formación Continua	
Siglas y definiciones	DRE: Dirección Regional de Educación Minedu: Ministerio de Educación PFC: Programa de Formación Continua	
Recursos del procedimiento	1. Inscripción 2. Poseer el título profesional 3. Ser docente en servicio o directivo 4. Condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado Diseño y elaboración de certificado para otorgamiento a los participantes	
Resultados del procedimiento	Contar con procedimientos para la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de acuerdo a la normativa emitida	
Alcance del procedimiento	A los docentes en servicio de las diferentes instituciones educativas de acuerdo a nuestros programas de estudios en curso.	
Actividades / Operaciones	1. Planificar el PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 2. Organizar el PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 3. Aprobación del PFC. (Dirección general) 4. Informar a la DRE y al Minedu. (Dirección general) 5. Inscribir al PFC. (Secretaría General) 6. Ejecutar el desarrollo del PFC. (Jefatura Unidad Formación Continua) 7. Evaluar los resultados del PFC. (Dirección general) Otorgar certificado previa aprobación del PFC. (Dirección general)	
Proceso relacionado	Certificación de Formación Continua	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma de programa de formación continua



Nota: Elaboración propia.

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA

I. DESCRIPCIÓN GENERAL:

El presente flujograma describe los pasos y procedimientos clave para la atención psicológica ofrecida por el servicio de psicología de DIRIS Lima Centro. Este esquema organiza el flujo de trabajo desde la recepción del caso hasta su cierre, asegurando una intervención adecuada basada en la evaluación, orientación, sesiones y derivaciones cuando sea necesario. También detalla los puntos de decisión, como la necesidad de atención especializada y los pasos a seguir para el seguimiento y la finalización del proceso, garantizando un manejo eficiente y centrado en el bienestar del estudiante.

II. DESCRIPCIÓN

1. Inicio del Proceso 01 y 02:

- **Inicio del proceso 01:** Este paso marca el punto inicial en el que se identifica una necesidad de atención psicológica, posiblemente tras una observación, reporte, o solicitud.
- **Inicio del proceso 02:** Se refiere a una segunda etapa del proceso que abarca casos que ya han tenido una interacción previa con el servicio.

2. Atención Psicológica:

- **Consulta Psicológica:** Primer encuentro donde se realiza una evaluación inicial para identificar necesidades y objetivos.
- **Sesiones en Psicología:** Proceso de intervención que puede incluir técnicas como asesoramiento, terapia cognitivo-conductual, entre otras.
- **Orientación Psicológica:** Apoyo más breve o enfocado en problemas específicos, como toma de decisiones o manejo emocional.

3. Seguimiento y Acompañamiento del Caso:

- Monitoreo continuo para evaluar la efectividad de la intervención y realizar ajustes según sea necesario.
- Si el caso lo amerita, se podría gestionar atención especializada.

4. Decisión: "¿Necesita Atención Especializada?":

- **Sí:** En caso de que el nivel de complejidad del caso supere las capacidades del servicio, se deriva a una institución o especialista externo.
- **No:** El caso continúa dentro del marco de atención del servicio de psicología.

5. Derivación al Servicio de Psicología:

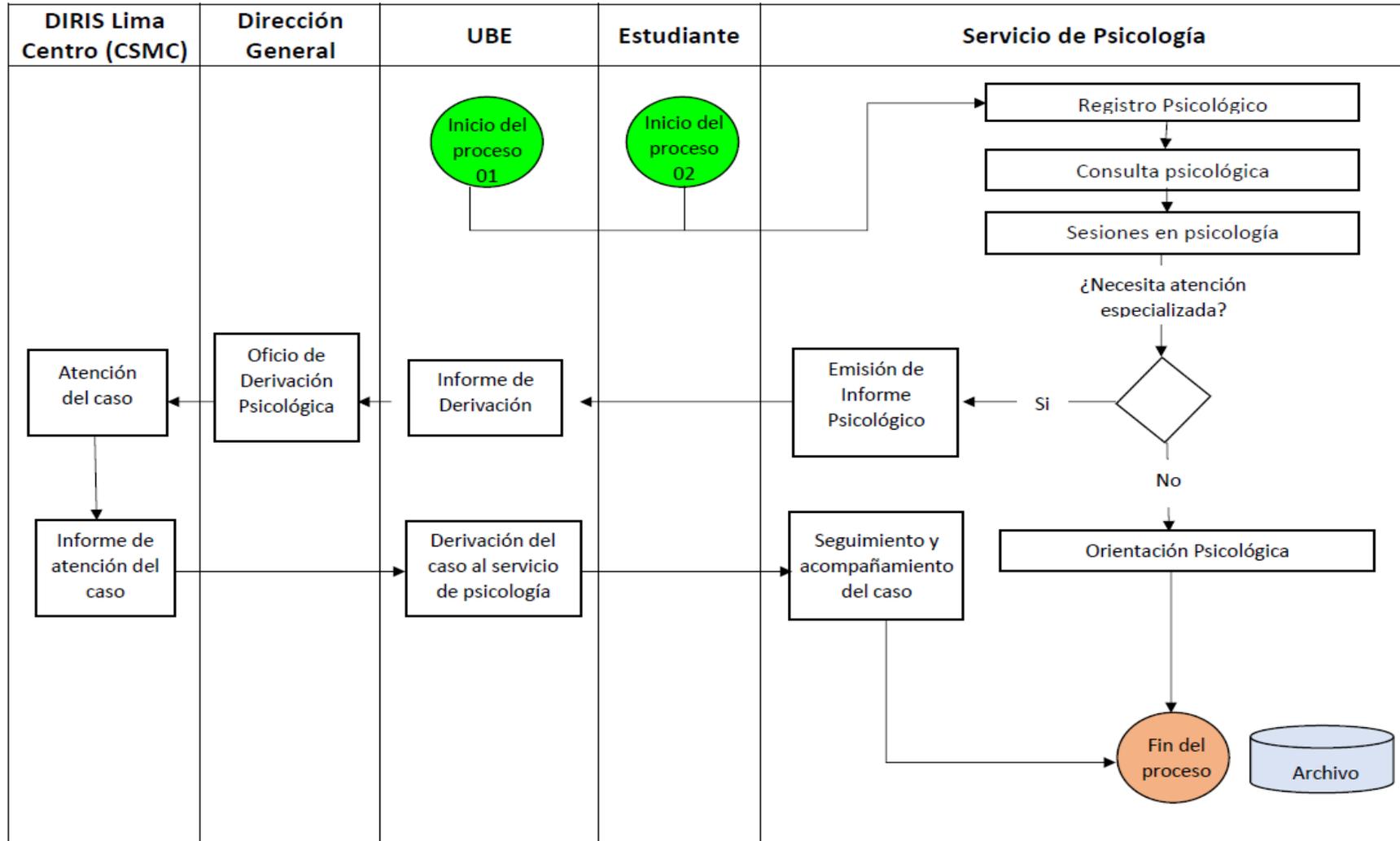
- **Oficio de Derivación Psicológica:** Documento formal mediante el cual se canaliza un caso hacia el servicio de psicología.
- **Informe de Derivación:** Se elabora para detallar los antecedentes del caso, con información relevante para la intervención psicológica.

6. Cierre del Proceso:

- **Emisión de Informe Psicológico:** Documento que resume la intervención realizada, conclusiones y recomendaciones.
- **Archivo:** Los informes y registros se almacenan para fines administrativos y seguimiento.
- **Fin del Proceso:** Se concluye formalmente el manejo del cas

III. FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA



FLUJOGRAMA ATENCIÓN AL SERVICIO SOCIAL

I. Concepto

Este flujograma de Trabajo Social representa gráficamente los pasos o procesos a seguir para alcanzar la solución de un problema social. Es importante pues facilita visualmente representar los procesos o procedimientos que requerimos para realizar un programa o un objetivo.

II. Descripción de procedimientos

2.1. Inicio:

Estudiante con insuficientes medios económicos solicita apoyo en del área de servicio social o cuando la estudiante solo requiere orientación.

2.2. Registro

Se registran los datos pertinentes de la estudiante en el cuaderno e atenciones, si e

2.3. Citación

Si el caso lo amerita llena la ficha de citación programada para la próxima semana o antes dependiendo si es emergencia, la tolerancia para la citación es de 10 minutos.

2.4. Entrevista Social

En esta primera entrevista es para afianzar la confianza entre el estudiante y la Trabajadora

Social, paralelo a ello se verifica y actualiza los datos de la ficha socioeconómica llenados con anterioridad y se procede al llenado del protocolo. Luego de ello, se realiza una segunda entrevista con ello, corroboramos si la estudiante requiere ser derivada a otro servicio complementario como servicio médico o servicio psicológico.

2.5. Elaboración del Informe Social

Esta elaboración de Informe Social solo es para casos de riesgo, ya que, este instrumento permite visibilizar y comprender la situación de la estudiante, su familia y grupo de amistades dentro de la Escuela. Además, es fundamental para la toma de decisiones. Informe que se deriva con la jefa de UBE o la Alta Dirección

2.6. Canales Externos

Dentro de estos canales tenemos al CEM o al INABIF, en casos de abandono o violencia.

2.7. Seguimiento

El seguimiento o monitoreo se realiza para saber si el momento fue superado.

III. Cierre del Proceso

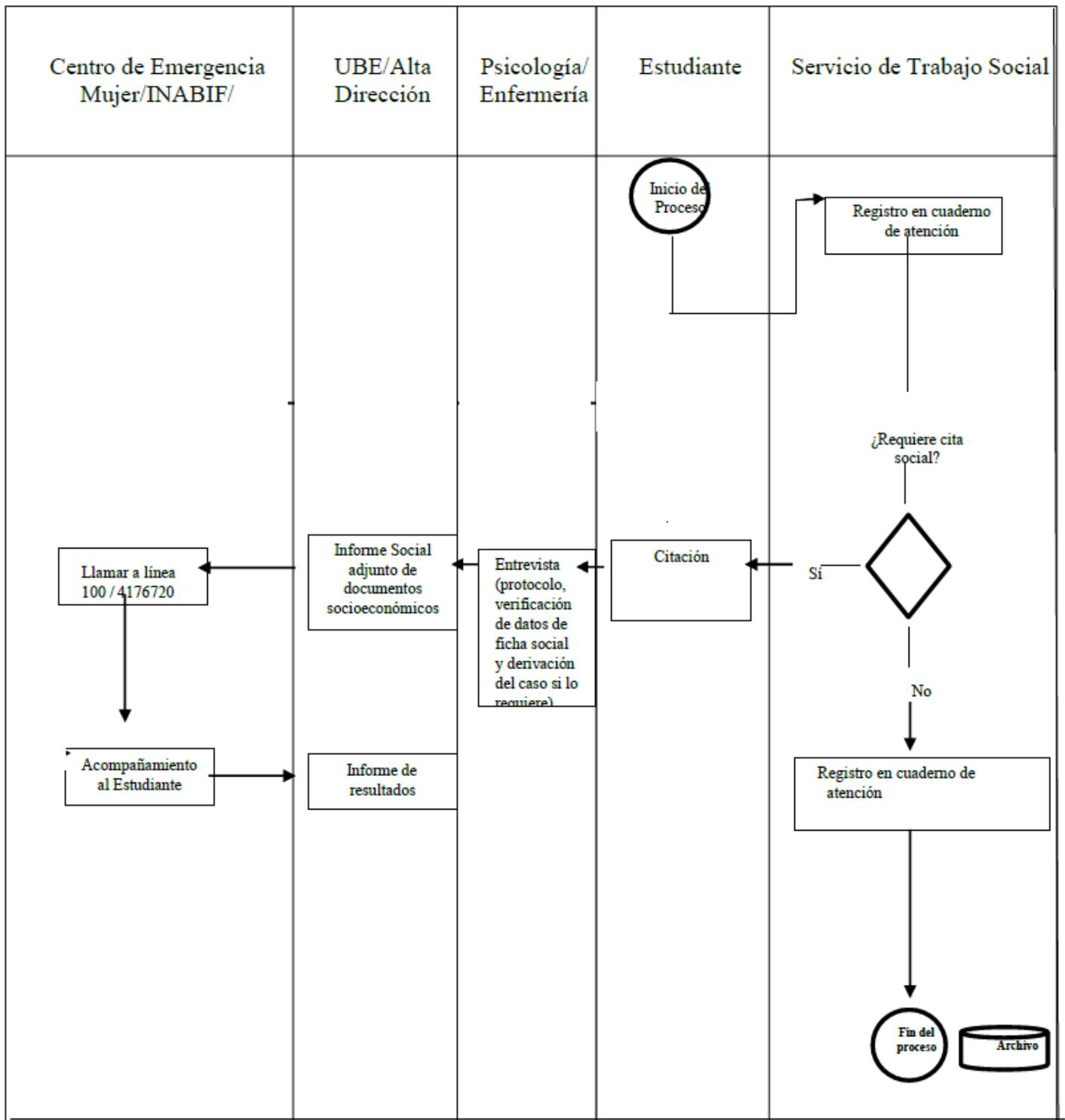
3.1. Emisión de un Informe Final

Se elabora un documento resumiendo la caracterización de la problemática, además de emitir recomendaciones y conclusiones.

3.2. Archivo del caso

Los registros quedan almacenados para fines administrativos.

FLUJOGRAMA DE ATENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL



FLUJOGRAMA DEL SERVICIO DEL TÓPICO DE ENFERMERIA

I. DESCRIPCIÓN GENERAL:

El presente flujograma describe los pasos y procedimientos clave para la atención de salud ofrecida por el servicio de enfermería. Este esquema organiza el flujo de trabajo desde la recepción del paciente hasta el cierre del caso, asegurando una intervención adecuada basada en la evaluación inicial, la aplicación de procedimientos, el seguimiento y la finalización del proceso. También detalla los puntos de decisión, como la necesidad de derivación a otros niveles de atención, garantizando un manejo eficiente y centrado en el bienestar del paciente.

II. DESCRIPCIÓN:

1. Recepción del Paciente:

- Registro de datos personales y motivo de consulta.
- Evaluación inicial para clasificar la urgencia del caso.

2. Valoración Inicial:

- Toma de signos vitales (presión arterial, temperatura, frecuencia cardíaca y respiratoria).
- Evaluación según protocolos establecidos.
- Identificación de necesidades inmediatas de cuidado.

3. Atención de Enfermería:

- Aplicación de procedimientos de acuerdo con el diagnóstico de enfermería (curaciones, administración de medicamentos, inmunizaciones, entre otros).
- Educación al paciente y/o acompañante sobre el manejo en casa, prevención y cuidado.

4. Seguimiento y Acompañamiento:

- Monitoreo de la evolución del paciente.
- Ajustes en el plan de cuidado según los resultados obtenidos.
- Registro de la atención en la historia clínica.

5. Decisión: ¿Requiere Derivación?

- Sí: Si el caso excede las competencias del servicio, se deriva al nivel de atención correspondiente (médico, especialista o institución externa).
- No: El caso se mantiene dentro del servicio de enfermería.

6. Derivación del Caso:

- Elaboración de la hoja de referencia y contrarreferencia.
- Coordinación con el servicio receptor para asegurar la continuidad del cuidado.

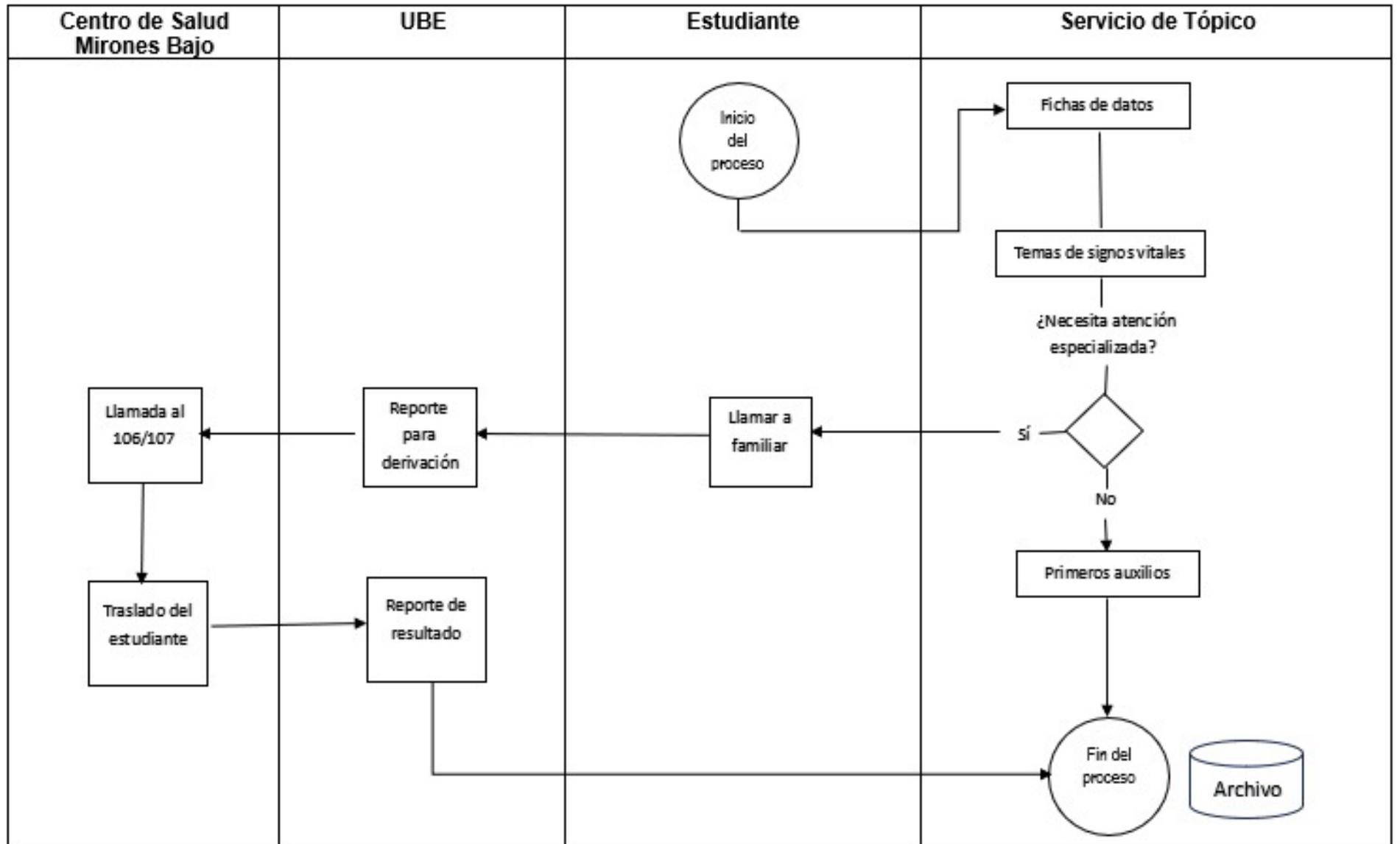
7. Cierre del Caso:

- Registro del alta del paciente o conclusión del tratamiento.
- Archivo de los informes y documentos en el expediente clínico.
- Emisión de recomendaciones finales y orientaciones preventivas.

Recepción del paciente ↓ Valoración inicial ↓ Atención de enfermería ↓ ¿Requiere derivación? ↓↑ Sí No ↓ ↓ Derivación del caso Seguimiento y acompañamiento ↓ ↓ Cierre del caso Fin del proceso

Fin del Proceso: Se concluye formalmente el manejo del caso.

III. FLUJOGRAMA

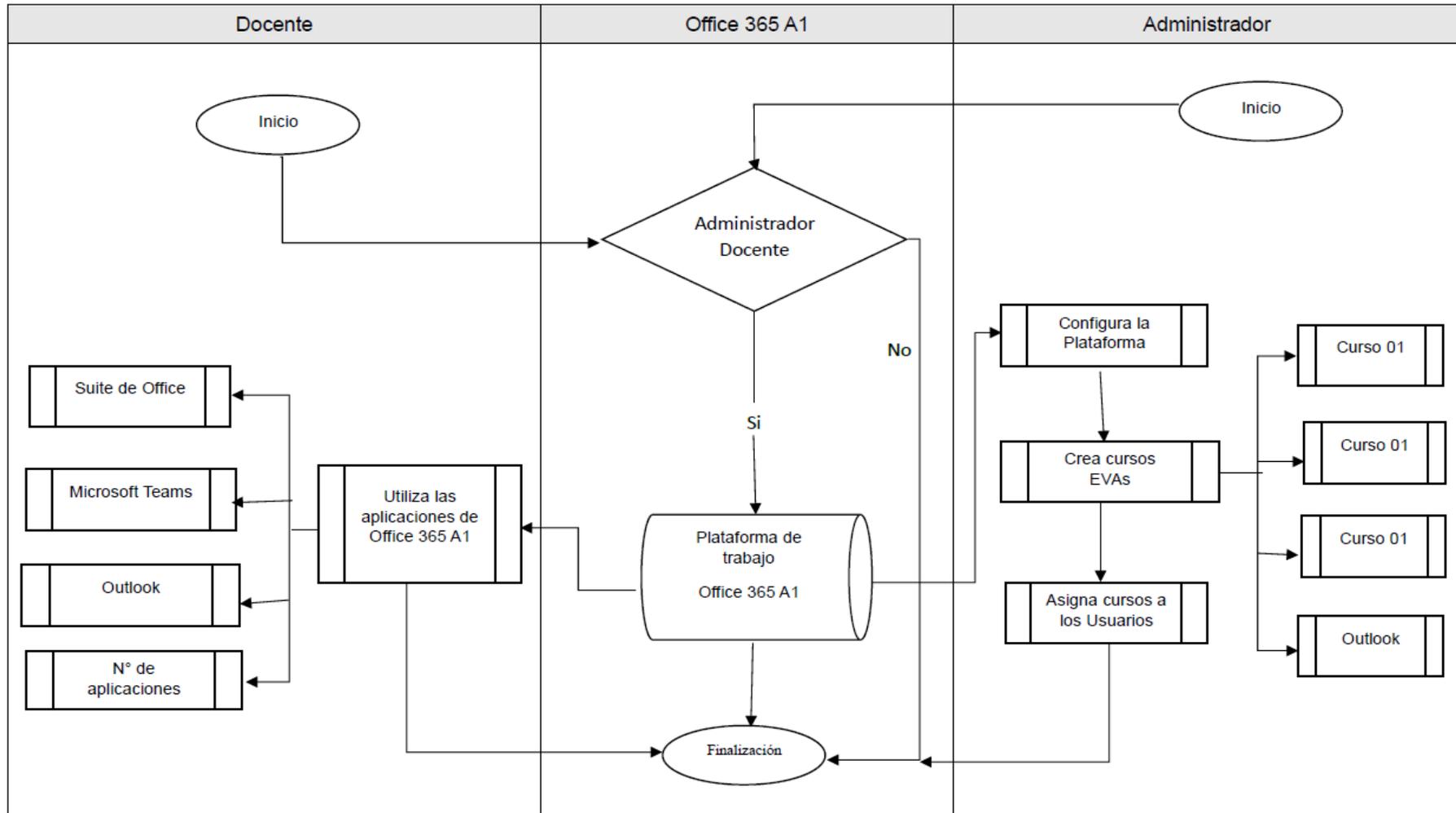


Procedimiento del usuario Administrador y Docente OFFICE 365

Procedimiento del usuario Administrador y Docente OFFICE 365		
Nombre del Procedimiento	Usuario Administrador y Docente OFFICE 365	
Siglas y definiciones	EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje OFFICE: Plataforma de Trabajo TEAMS: Aplicativo Colaborativo OUTLOOK: Aplicativo de Gestión de Correos N SERVICIOS: Necesidad de servicios EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica URL: Localizador de Recursos Uniforme	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio de sesión a la plataforma de Entorno Virtual de Aprendizaje EVA (Administrador y Docente). 2. El usuario docente, en esta plataforma tiene el control de usar todas las aplicaciones y servicios que cuenta Office 365 A1, así como; la suite de Office, Microsoft Teams, Outlook, OneDrive y n servicios. 3. El administrador, tiene el control general de todas las aplicaciones y servicios, de igual manera tiene el acceso para configurar la plataforma, crear cursos EVAs y asignar cursos a los usuarios de forma masiva. 	
Resultados del procedimiento	Uso de la plataforma EVA Office 365 A1	
Alcance del procedimiento	A los Docentes y Dinamizador (Administrador)	
Actividades Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subir sus Diario de Clases y sílabo. (Docente). 2. Revisar constantemente el correo institucional. (Docente) 3. Configurar y usar las aplicaciones y servicios. (Docente) 4. Configurar y crear usuarios en la plataforma EVA (Administrador) 	
Proceso relacionado	Emisión de grado de Bachiller y/o Licenciado registrado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma del usuario Administrador y Docente OFFICE 365 A1

FLUJOGRAMA DEL USUARIO ADMINISTRADOR Y DOCENTE



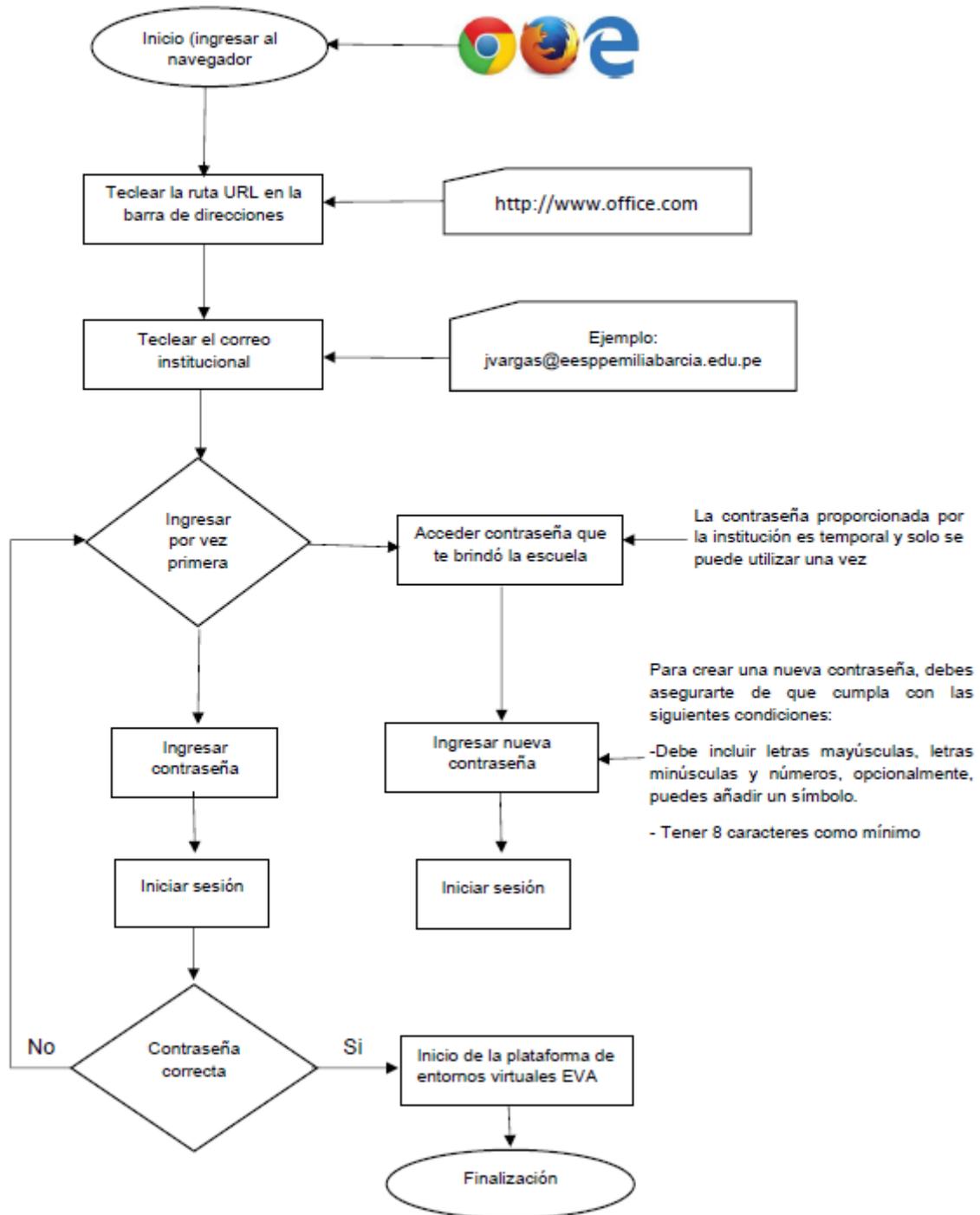
Nota: Elaboración propia.

Procedimientos para estudiantes: para el ingreso a la plataforma

Procedimientos para estudiantes: para el ingreso a la plataforma		
Nombre del Procedimiento	INGRESO A LA PLATAFORMA	
Siglas y definiciones	<p>Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet</p> <p>Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.</p> <p>EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>URL: Localizador de Recursos Uniforme.</p>	
Recursos del procedimiento	<p>5. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA.</p> <p>6. Cursos, actividades y tareas.</p>	
Resultados del procedimiento	Ingreso a la Plataforma	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	<p>6. Ingresar al cualquier navegador de su preferencia.</p> <p>7. Digite el URL de la plataforma.</p> <p>8. Ingrese su usuario y contraseña enviado por el administrador de la plataforma.</p> <p>9. Si ingresa por primera vez cambiarás la contraseña entregada.</p> <p>10. Bienvenida a la plataforma de entornos virtuales.</p>	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma para estudiantes: para el ingreso a la plataforma

FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES PARA EL INGRESO A LA PLATAFORMA



Procedimientos para estudiantes: cambiar imagen de perfil de plataforma virtual

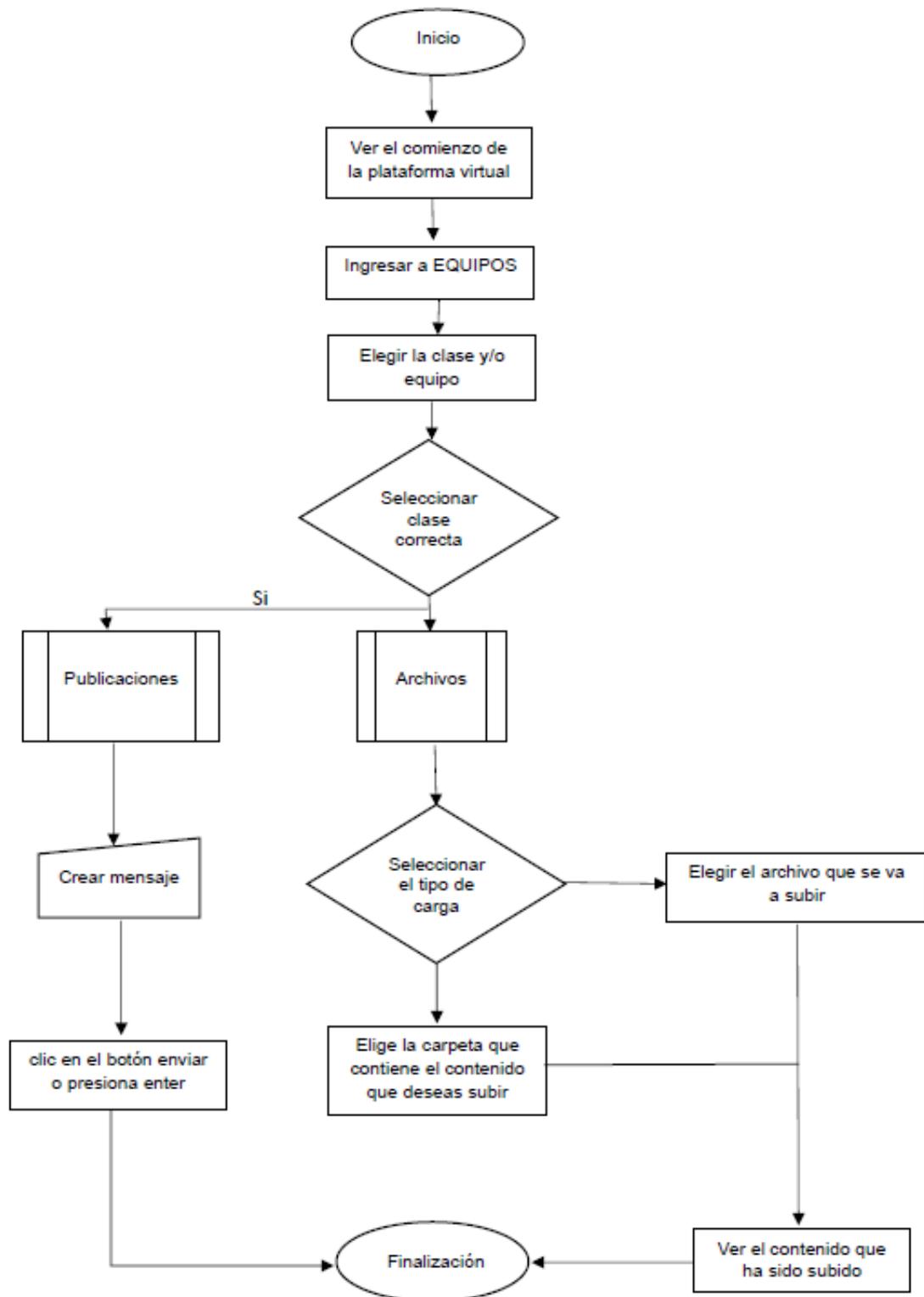
PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES: CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL		
Nombre del Procedimiento	CAMBIAR IMAGEN DE PERFIL DE PLATAFORMA VIRTUAL	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización. EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje. URL: Localizador de Recursos Uniforme.	
Recursos del procedimiento	1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas.	
Resultados del procedimiento	Cambiar imagen de perfil de plataforma virtual.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	1. Ingresar a la plataforma. 2. Seleccionar el perfil del usuario. 3. Ingresamos a cambiar foto de perfil. 4. Cargar imagen. 5. Guardar cambios	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Procedimientos para estudiantes: acceder e interactuar en los equipos de clases

PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES: ACCEDER E INTERACTUAR EN LOS EQUIPOS DE CLASES		
Nombre del Procedimiento	ACCEDER E INTERACTUAR EN LOS EQUIPOS DE CLASES	
Siglas y definiciones	<p>Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet.</p> <p>Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.</p> <p>EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>URL: Localizador de Recursos Uniforme.</p>	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas. 	
Resultados del procedimiento	Acceder e interactuar en los equipos de clases.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma. 2. Buscar e ingresar a equipos. 3. Seleccionar la clase o equipo. 4. Selecciona la clase correcta. 5. Cargar publicaciones o archivos. 6. Visualizar el contenido cargado 	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma para estudiantes: acceder e interactuar en los equipos de clases

FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER E INTERACTUAR EN LOS EQUIPOS DE CLASES

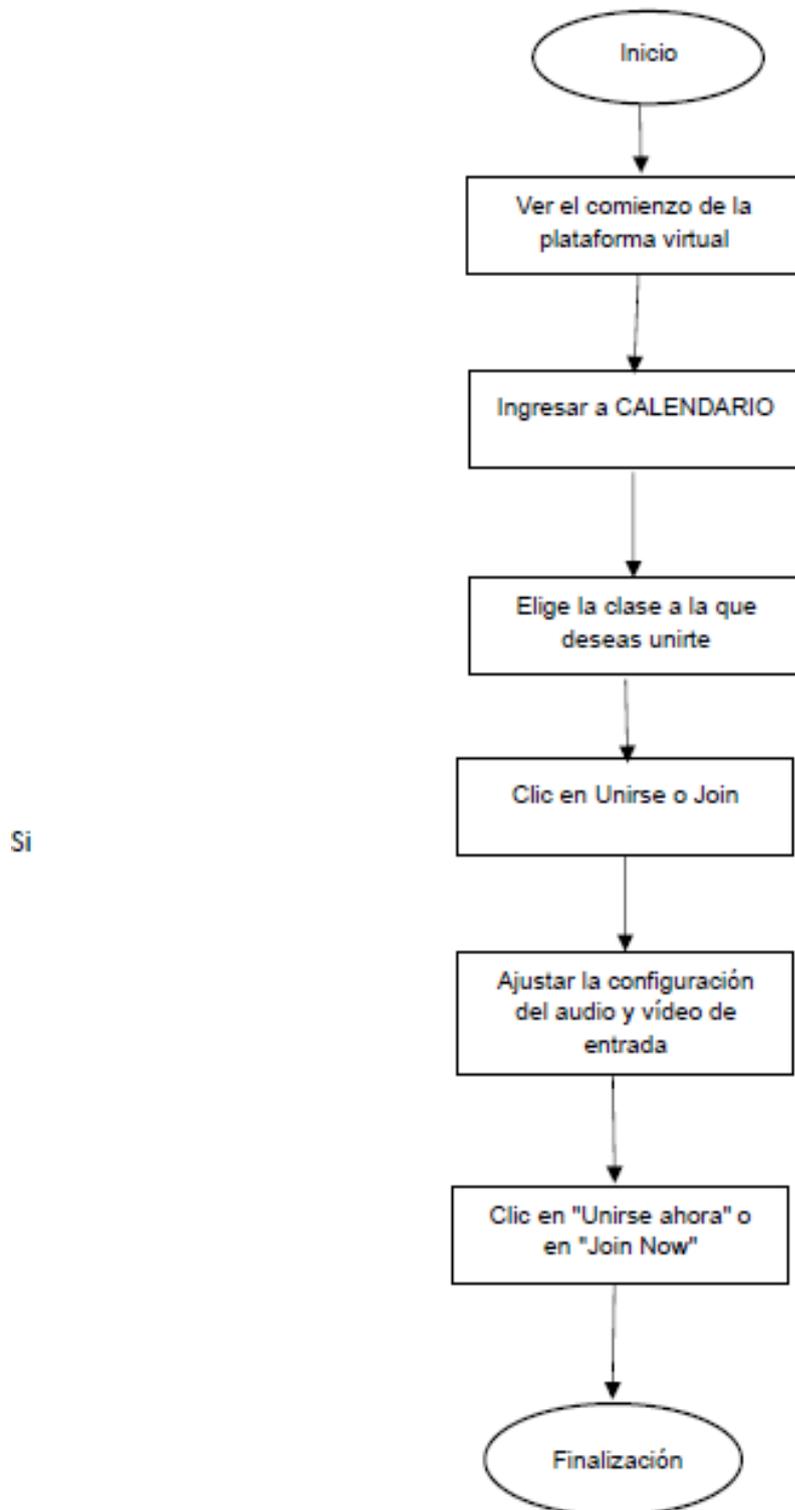


Procedimientos para estudiantes: acceder a una clase por videollamada

PROCEDIMIENTOS PARA ESTUDIANTES: ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA		
Nombre del Procedimiento	ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización. EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje. URL: Localizador de Recursos Uniforme.	
Recursos del procedimiento	1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas.	
Resultados Del Procedimiento	Acceder a una clase por videollamada.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes.	
Actividades / Operaciones	1. Ingresar a la plataforma. 2. Ingresar el calendario. 3. Seleccionar la clase a ingresar. 4. Clic en unirse. 5. Configura el audio y video de entrada. 6. Clic en unirse ahora	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma para estudiantes: acceder a una clase por videollamada

FLUJOGRAMA PARA ESTUDIANTES: ACCEDER A UNA CLASE POR VIDEOLLAMADA

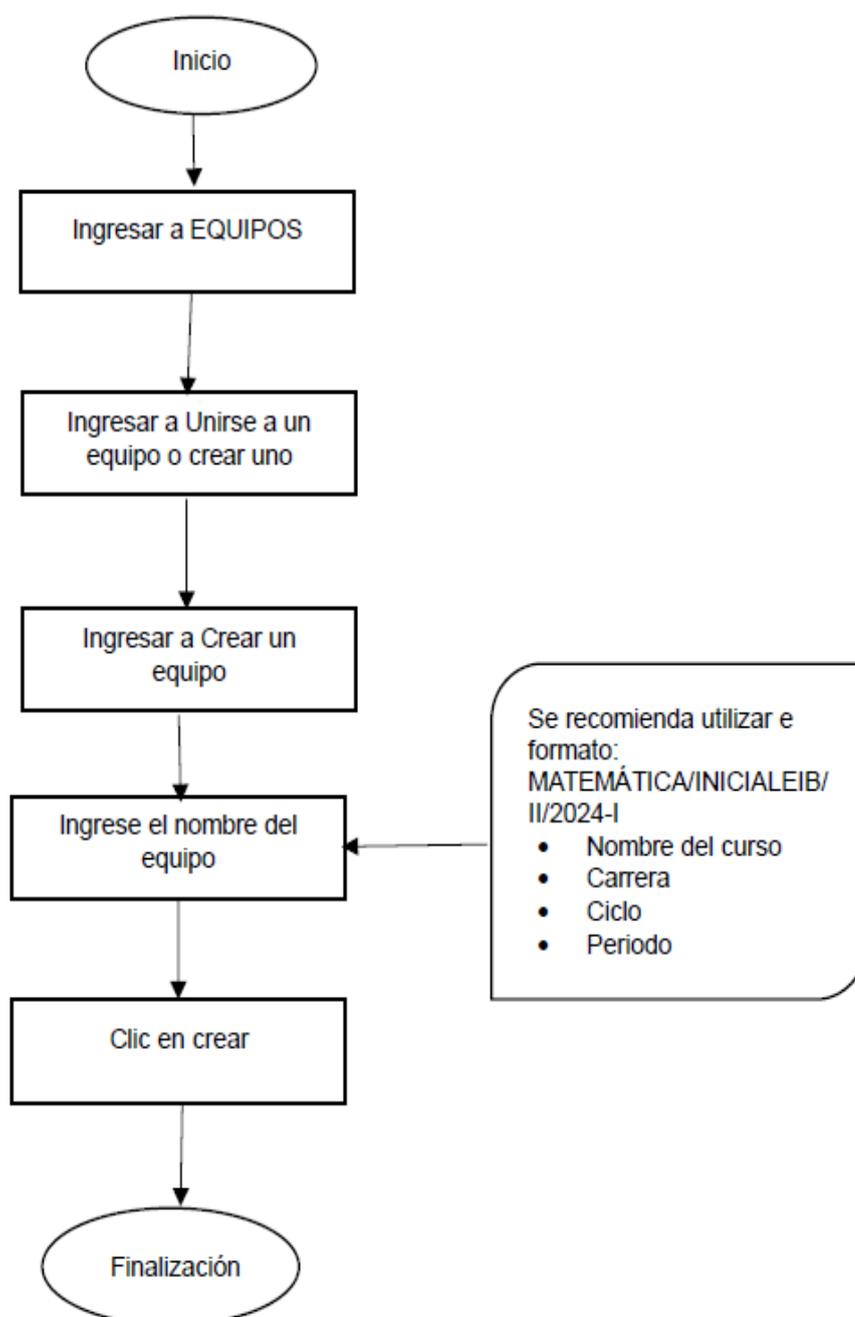


Procedimientos para docentes: creación de clases desde equipos

PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS		
Nombre del Procedimiento	CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet. Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización. EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje. URL: Localizador de Recursos Uniforme.	
Recursos del procedimiento	1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas.	
Resultados Del Procedimiento	Creación de clases desde equipos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	1. Ingresar a la plataforma. 2. Ingresar a equipos. 3. Ingresar a: "Unirse a un equipo o crear uno". 4. Ingresar a: "Crear un equipo". 5. Ingrese el nombre del Equipo. 6. Clic en Crear.	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma para docentes: creación de clases desde equipos

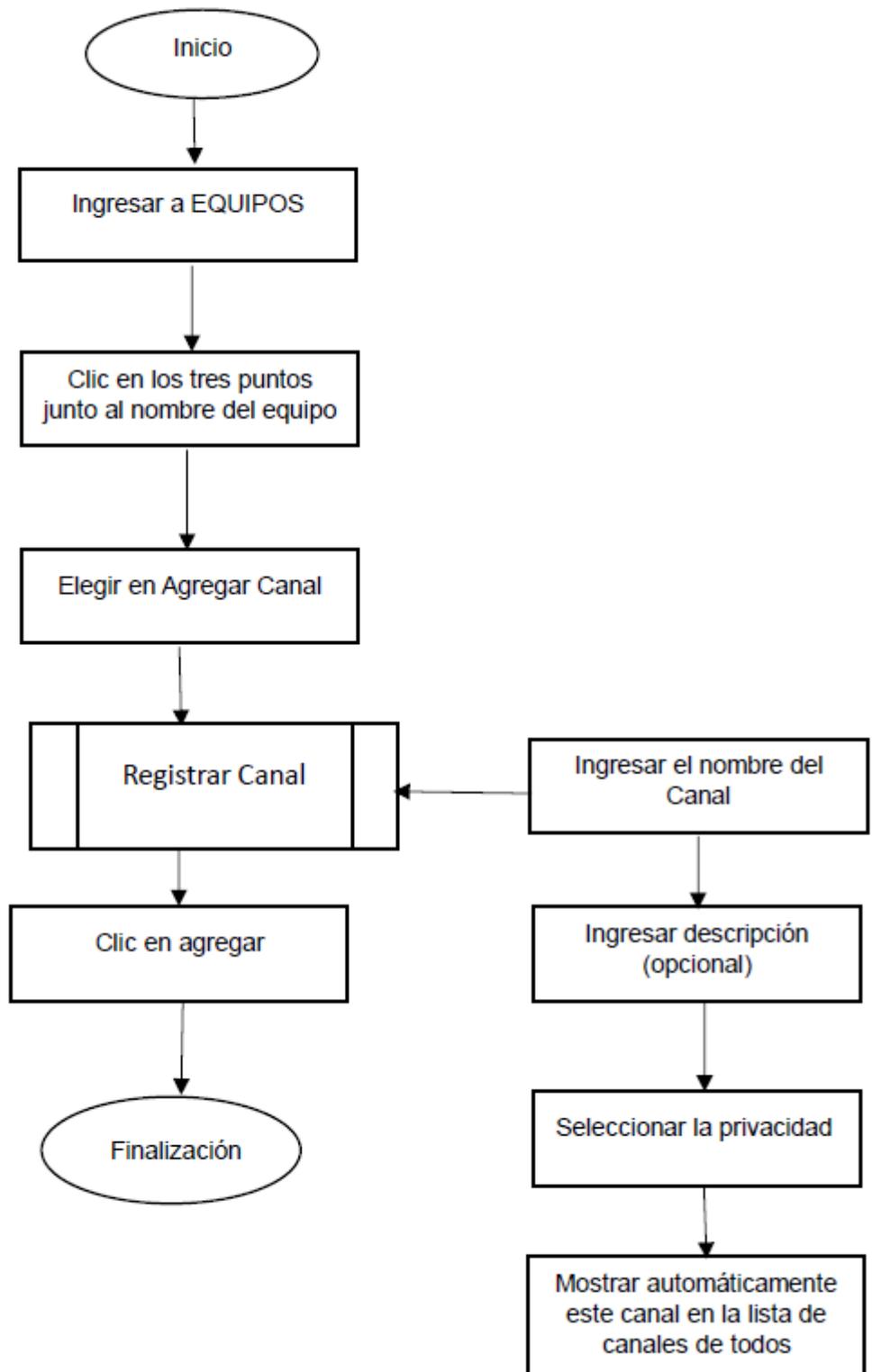
FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPOS



Procedimientos para docentes: creación de canales

PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CANALES		
Nombre del Procedimiento	CREACIÓN DE CANALES	
Siglas y definiciones	<p>Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet.</p> <p>Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.</p> <p>EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>URL: Localizador de Recursos Uniforme.</p>	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas. 	
Resultados Del Procedimiento	Creación de clases desde equipos.	
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Monseñor Elías Olázar" de los diferentes programas de estudios.	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma. 2. Ingresar a "EQUIPO" 3. Seleccionar en los tres puntos que se encuentran juntos al nombre del equipo. 4. Seleccionar en: "Agregar Canal". 5. Registrar canal. 6. Registrar canal. 7. Ingresar descripción. 8. Seleccionar la Privacidad. 9. Activar la opción; "Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos". 10. Hacer Clic en "Agregar" 	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREACIÓN DE CANALES

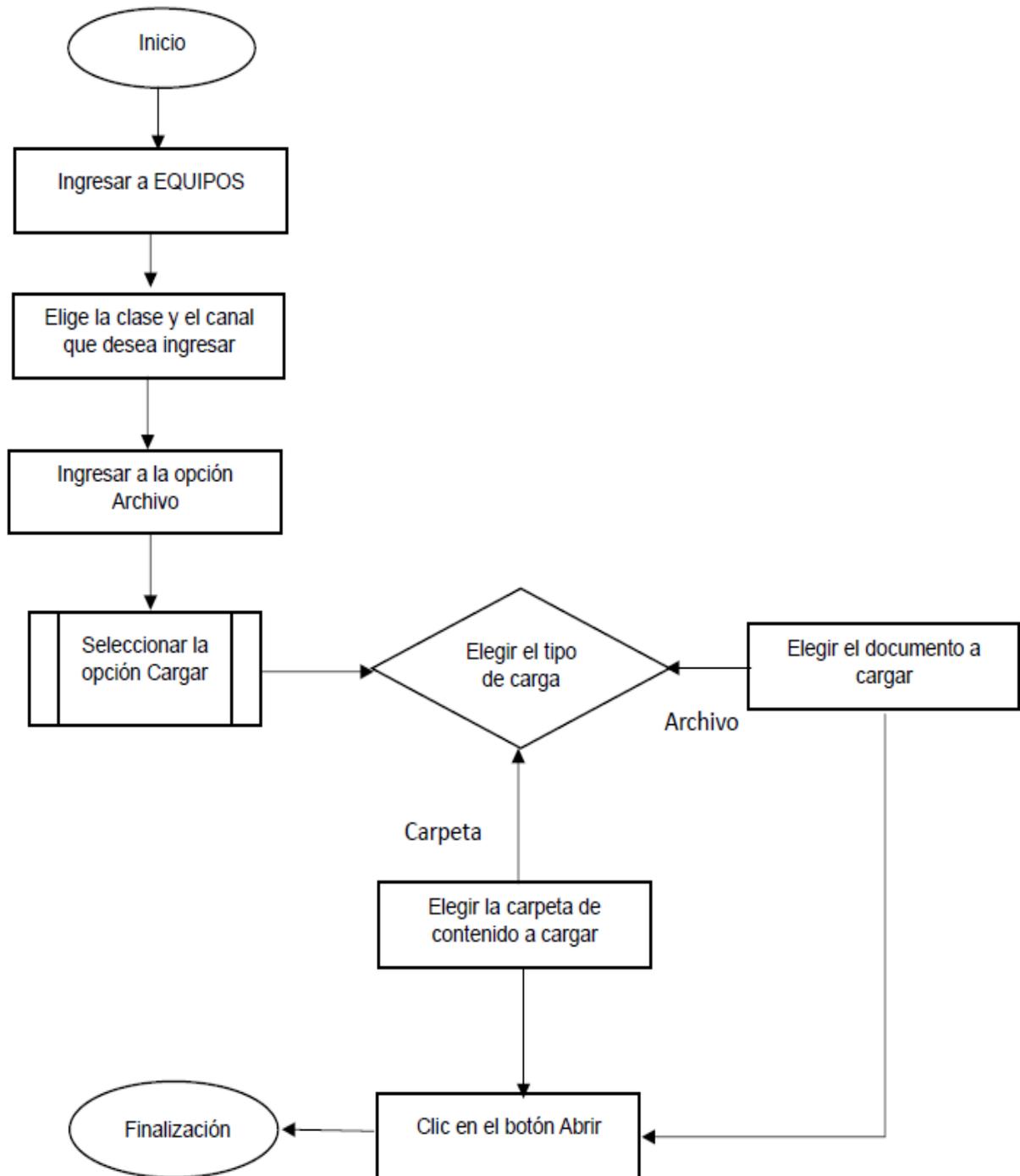


Procedimientos para docentes: cargar contenido

PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO		
Nombre del Procedimiento	CARGAR CONTENIDO	
Siglas y definiciones	<p>Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet.</p> <p>Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.</p> <p>EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>URL: Localizador de Recursos Uniforme.</p>	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas. 	
Resultados Del Procedimiento	Cargar contenido	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma. 2. Ingresar a "EQUIPOS". 3. Seleccionar la clase y el canal. 4. Ingrese a la opción: "ARCHIVO". 5. Seleccionar la opción "CARGAR". 6. Si Selecciona el tipo de carga. 7. Carpeta: Seleccionar la carpeta de contenido a cargar. 8. Archivo: Seleccionar el documento a cargar. 9. Clic en el botón "Abrir" 	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma para docentes: cargar contenido

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CARGAR CONTENIDO

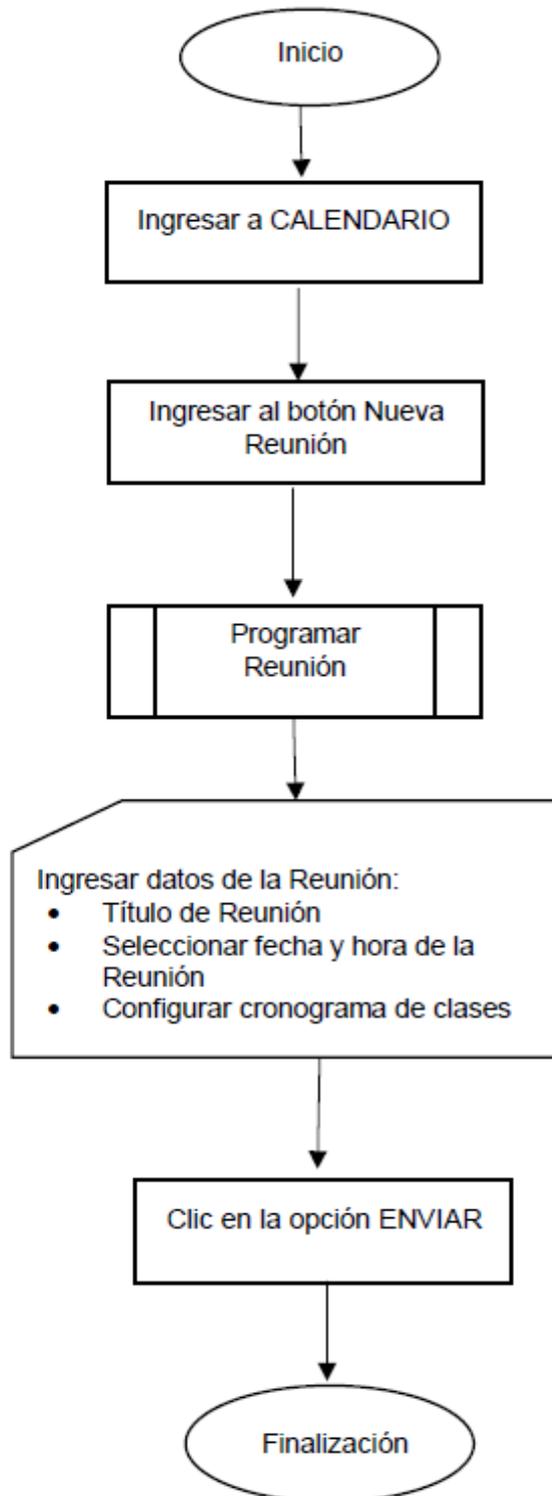


Procedimientos para docentes: programar una reunión

PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES: PROGRAMAR UNA REUNIÓN		
Nombre del Procedimiento	CARGAR CONTENIDO	
Siglas y definiciones	<p>Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet.</p> <p>Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización.</p> <p>EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje.</p> <p>URL: Localizador de Recursos Uniforme.</p>	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas. 	
Resultados Del Procedimiento	Programar una reunión.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la plataforma. 2. Ingresar a "CALENDARIO". 3. Ingresar al botón "Nueva Reunión". 4. Programas Reunión. 5. Ingresar Datos de la Reunión. 6. Clic en la opción de "ENVIAR" 	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma para docentes: programar una reunión

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: PROGRAMAR UNA REUNIÓN

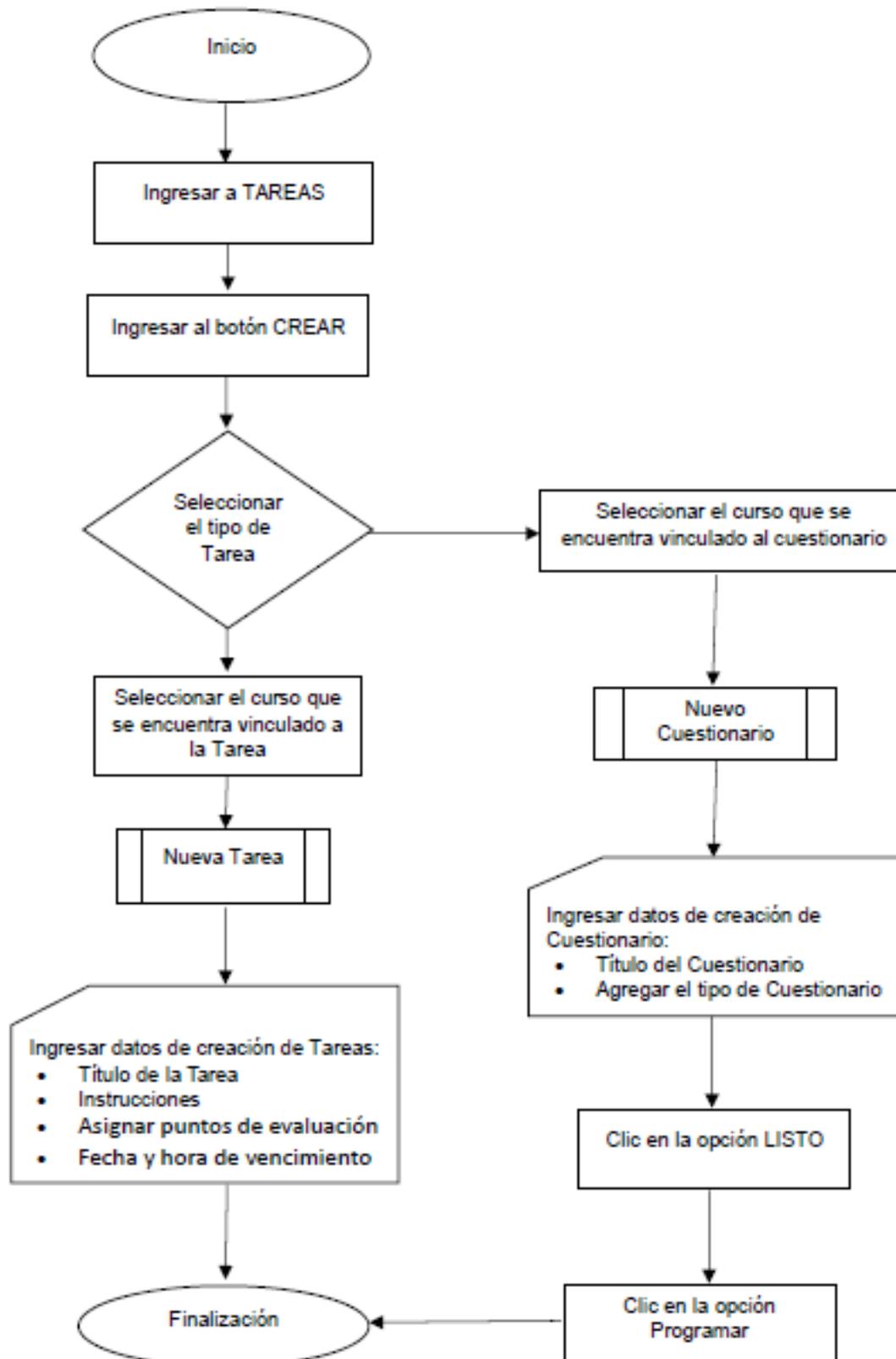


Procedimientos para docentes: crear tarea y cuestionario

PROCEDIMIENTOS PARA DOCENTES: CREAR TAREA Y CUESTIONARIO		
Nombre del Procedimiento	CREAR TAREA Y CUESTIONARIO	
Siglas y definiciones	Navegador: aplicación de software que permite acceder a la internet. Correo Institucional: herramienta de comunicación dentro de toda empresa u organización. EVA: Entornos Virtuales de Aprendizaje. URL: Localizador de Recursos Uniforme.	
Recursos del procedimiento	1. Usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma EVA. 2. Cursos, actividades y tareas.	
Resultados Del procedimiento	Crear tarea y cuestionario.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes	
Actividades / Operaciones	1. Ingresar a la plataforma. 2. Ingresar a "TAREAS". 3. Ingresar al Botón "CREAR" 4. Seleccionar el tipo de tarea. 5. Seleccionar el curso que se encuentra vinculado al cuestionario. 6. Nuevo Cuestionario. 7. Ingresar datos de creación de cuestionario. 8. Clic en la opción de LISTO. 9. Seleccionar el curso que se encuentra vinculado a la Tarea 10. Nueva Tarea. 11. Ingresar datos de creación de tareas. 12. Clic en la opción Programar	
Proceso relacionado	Ingreso a la Plataforma de entornos virtuales de aprendizaje.	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General

Flujograma para docentes: crear tarea y cuestionario

FLUJOGRAMA PARA DOCENTES: CREAR TAREA Y CUESTIONARIO



6. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El seguimiento del Manual de Procesos Institucionales (MPI) permite identificar alertas tempranas respecto a lo programado, lo que facilita la evaluación y ajuste de medidas correctivas para proponer acciones de mejora continua y optimizar el desempeño institucional en los servicios académicos que brinda la institución.

En este marco, los elementos clave del proceso que requieren control y evaluación incluyen responsables, entradas y productos. Su evaluación se realizará anualmente junto con el PEI. Cada proceso establecido cuenta con un responsable designado, encargado de su ejecución y evaluación. Para la evaluación, se considerarán los informes presentados y el anexo 2 de la guía metodológica para la elaboración del MPI. A continuación, se presenta el formato de informe de evaluación del MPI, basado en la guía elaborada por la DIFOID.

TABLERO DE CONTROL DE PROCESOS											
Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos

7. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

El seguimiento institucional permite identificar alertas tempranas relacionadas con necesidades o dificultades en la ejecución de los procedimientos, lo que facilita la implementación de acciones correctivas a corto plazo y contribuye a mejorar el desempeño institucional en los servicios académicos ofrecidos.

Esta estrategia tiene como objetivo monitorear las actividades asociadas a cada procedimiento institucional según su relevancia. Los procedimientos que requieren un seguimiento constante en nuestra institución incluyen matrícula, reincorporación y subsanación, los cuales son evaluados semestralmente. La responsabilidad de estos procesos recae en la unidad académica y la secretaría académica.

Para reportar los resultados del seguimiento, se empleará el formato adjunto, integrando los informes de cada proceso evaluado. Este mecanismo no solo asegura decisiones oportunas, sino que también permite proponer planes de mejora efectivos para optimizar la gestión institucional y garantizar la calidad de los servicios académico

SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES									
Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
	Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1		
							Hallazgo 2		
			Fecha 2				Responsable 2		
			Fecha 3				Responsable 3		
	Procedimiento 2	Fecha 1				Responsable 1			
			Fecha 2				Responsable 2		

